

Document d'orientation pour la mise en œuvre de la réglementation liée au Cadre des normes de qualité

À compter du 1^{er} juillet 2023

Table des matières

Table des matières	2
Conditions d'utilisation	7
Section I : Amélioration de la qualité des soins	8
Soutien aux enfants des Premières Nations, Métis et Inuits	10
Section II : Conseils pour la mise en œuvre des exigences réglementaires nouvelles et modifiées	12
1. Plan de formation et d'apprentissage du parent de famille d'accueil	14
1.1 Règlement modifié et nouvelle directive	14
1.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis	17
1.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis	18
1.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	25
1.5 Ressources	27
2. Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié	28
2.1 Nouveau règlement	28
2.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis	31
2.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis	31
2.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	35
2.5 Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)	36
2.6 Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)	36
2.7 Ressources	36
3. Évaluations préalables à l'admission ou au placement et conditions de placement	38
3.1 Règlement modifié	38
3.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis et les agences de placement	47

3.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	48
3.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	52
3.5	Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)	53
4.	Plans de la sécurité	55
4.1	Nouveau règlement	55
4.2	Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis.....	61
4.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	62
4.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	67
4.5	Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)	68
4.6	Ressources.....	69
5.	Plans/programmes de soins	70
5.1	Règlement modifié.....	70
5.2	Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis.....	80
5.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	81
5.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	87
5.5	Ressources.....	88
5.6	<i>Exigences nouvelles/mises à jour du plan/programme de soins pour les sociétés d'aide à l'enfance</i>	89
5.7	Objectif des nouvelles exigences pour les sociétés d'aide à l'enfance	91
5.8	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance	92
5.9	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les sociétés d'aide à l'enfance ...	94
6.	Contentions physiques	97
6.1	Règlement modifié.....	97
6.2	Objectif des exigences modifiées pour les fournisseurs de services	102
6.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	103
6.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	107
6.5	Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)	109

6.6	Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)	109
6.7	Ressources.....	109
7.	Contentions mécaniques	111
7.1	Règlement modifié.....	111
7.2	Objectif des nouvelles exigences pour les fournisseurs de services	122
7.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	122
7.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	131
7.5	Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)	132
7.6	Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)	133
7.7	Ressources.....	133
8.	Plaintes.....	135
8.1	Règlement modifié.....	135
8.2	Objectif des nouvelles exigences pour les fournisseurs de services	139
8.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	140
8.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	147
8.5	Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)	148
8.6	Ressources.....	148
9.	Éducation	150
9.1	Règlement modifié.....	150
9.2	Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis.....	152
9.3	Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis.....	153
9.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis	155
9.5	<i>Exigences nouvelles/mises à jour en matière d'éducation pour les sociétés d'aide à l'enfance</i>	156
9.6	Objectif des nouvelles exigences pour les sociétés d'aide à l'enfance	156
9.7	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance	157

9.8	Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les sociétés d'aide à l'enfance .	158
10.	Autres améliorations mineures	162
11.	Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Documents d'identité.....	171
11.1	Nouveau règlement	171
11.2	Objectif des nouvelles exigences	178
11.3	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance.....	179
11.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre.....	184
11.5	Ressources.....	207
12.	Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Antécédents sociaux	208
12.1	Nouveau règlement	208
12.2	Objectif des nouvelles exigences	209
12.3	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance.....	210
12.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre.....	211
12.5	Partage d'informations.....	215
12.6	Ressources.....	215
13.	Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Examens et traitements médicaux, dentaires et ophtalmologiques pour les enfants pris en charge	216
13.1	Règlement nouveau et modifié	216
13.2	Objectif des exigences nouvelles et modifiées	217
13.3	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance.....	218
13.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre.....	220
13.5	Échange d'informations	223
13.6	Ressources.....	224
14.	Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Environnements non agréés	225
14.1	Nouveau règlement	225
14.2	Objectif des nouvelles exigences	228

14.3	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance.....	228
14.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre.....	229
15.	Exigences en matière de gestion des cas pour les enfants pris en charge par une société d'aide à l'enfance : Continuité après le placement, transfert d'un milieu à un autre et congé d'une société	233
15.1	Nouveau règlement	233
15.2	Objectif des nouvelles exigences	236
15.3	Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance.....	236
15.4	Meilleures pratiques de mise en œuvre.....	239
15.5	Partage d'informations.....	243
15.6	Ressources.....	243
Section III : Modèles facultatifs		244
Section IV : Réseau d'information pour la protection de l'enfance (RIPE)		245
Section V : Définitions		246

Conditions d'utilisation

Le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (ministère) a créé ce document pour aider les titulaires de permis d'établissement et les sociétés d'aide à l'enfance à se conformer à leurs exigences réglementaires nouvelles et renforcées en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEF), qui entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

Ce document n'est pas exhaustif et ne constitue pas une directive sur la façon de démontrer la conformité aux nouvelles exigences. Il ne constitue pas non plus un avis juridique. Si vous avez besoin d'aide pour interpréter les exigences réglementaires et leur application potentielle dans des circonstances particulières, vous devriez demander un avis juridique.

Ce document devrait être lu simultanément avec les exigences législatives et réglementaires, ainsi que d'autres renseignements et documents fournis par le ministère (p. ex., modèles de documents).

Section I : Amélioration de la qualité des soins

En juillet 2020, le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (ministère) a publié le [Cadre des normes de qualité : Guide de ressources pour améliorer la qualité des soins fournis aux enfants et adolescents placés dans les services en établissement agréés](#) (CNQ). Le Cadre des normes de qualité, a été conçu en réponse à une recommandation contenue dans le rapport du Comité d'experts du Bureau du coroner en chef [En sécurité avec intervention](#) et s'appuie sur la rétroaction d'un comité d'adolescents qui possèdent une expérience vécue. Le ministère adopte une approche progressive et délibérée pour mettre en œuvre le CNQ pour aider les titulaires de permis à fournir des soins d'excellente qualité. Le terme « soins en établissement d'excellente qualité » se définit comme des soins qui répondent aux besoins individuels de tous les enfants et adolescents recevant des services en établissement agréés, quelle que soit leur complexité, pour les aider à s'épanouir et à obtenir des résultats positifs. Pour mettre en œuvre le CNQ, le ministère a :

- Intégré des éléments du CNQ dans les règlements et les directives en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEJF);
- Conçu une [formation gratuite](#) pour aider le secteur à mieux comprendre l'utilisation du CNQ;
- Conçu un site Web et une affiche adaptés aux enfants pour le CNQ, [Les soins que vous méritez](#), pour aider les enfants et les adolescents à comprendre les normes de qualité.

Dans le cadre de ce travail, le 30 août 2022, le ministère a publié des communications pour informer les partenaires du secteur des modifications apportées aux règlements [155/18](#) et [156/18](#) de l'Ontario en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*. Les modifications sont accessibles dans Lois-en-ligne depuis le 19 avril 2022.

Ces exigences réglementaires, nouvelles et renforcées, se répercuteront sur un large éventail de secteurs exerçant leurs activités sous l'autorité d'un permis délivré en vertu de la partie IX de la LSEJF, notamment le bien-être de l'enfance, la justice pour la jeunesse, la santé mentale des enfants et des adolescents, les besoins particuliers complexes et la lutte contre la traite des personnes. Lors de la mise en œuvre de ces exigences, les titulaires de permis devraient se pencher sur la façon dont les soins qu'ils fournissent sont centrés sur l'enfant, tiennent compte des traumatismes et sont individualisés pour répondre aux besoins uniques de chaque enfant ou adolescent. Dans la mesure du possible, la voix de l'enfant ou de l'adolescent devrait être intégrée dans toutes les décisions qui le concernent. Il devrait être informé de ses droits d'une

manière qu'il comprend et voit ces droits protégés par toutes les personnes qui s'occupent de lui ou elle, y compris celles qui le font au quotidien.

Tous les enfants et adolescents méritent de recevoir des soins d'excellente qualité. La vision de l'Ontario est des soins en établissement d'excellente qualité qui favorisent des liens solides entre la communauté et la famille, ce qui permet de parvenir à des résultats positifs et durables, et d'aider les enfants et adolescents à s'épanouir et à réaliser pleinement leur potentiel.

Soutien aux enfants des Premières Nations, Métis et Inuits

Il est essentiel de faire avancer le processus de réconciliation avec les Premières Nations, les Métis et les Inuits (PNIM) de la province. Un aspect important de cette réconciliation comprend le renforcement des soins en établissement agréé en Ontario, dans lesquels les enfants et adolescents des PNIM sont considérablement surreprésentés¹. Il est essentiel de respecter le lien entre les enfants et adolescents de PNIM et leurs communautés politiques et culturelles distinctes pour les aider à s'épanouir et favoriser leur bien-être. Pour ces raisons, le ministère réaffirme sa volonté, dans un esprit de réconciliation, de travailler avec les communautés de PNIM pour s'assurer que, dans la mesure du possible, ils prennent soin de leurs enfants conformément à leurs cultures, patrimoines et traditions distincts. S'il est déterminé que les enfants des PNIM bénéficieraient d'un placement en établissement, les bandes et les communautés peuvent continuer à plaider pour que ces enfants reçoivent des services au sein ou à proximité de ces communautés, les soins conformes aux traditions étant l'option de placement privilégiée.

Les enfants et adolescents autochtones pris en charge hors du domicile sont confrontés à des difficultés particulières qui ont été mises en évidence dans des rapports, notamment le rapport [*Parce que ce sont les jeunes qui comptent : Rapport du Comité consultatif pour les services en établissement*](#) et [*En sécurité avec intervention*](#). Il s'agit notamment du « manque de services en milieu résidentiel à proximité raisonnable des collectivités des jeunes à l'accès limité à des programmes culturels ou à un accompagnement spirituel, en passant par la rareté des plats traditionnels autochtones dans les menus proposés, les attitudes racistes et une insensibilité au contexte historique des jeunes autochtones » (Because Young People Matter Report, 2016). Aux défis que doivent surmonter les jeunes des Premières Nations, Inuits et Métis, s'ajoute « les obstacles systémiques et les problèmes auxquels doivent faire face les collectivités autochtones en Ontario, dont un accès limité aux ressources » (En sécurité avec intervention, 2018).

Le présent document d'orientation donne un aperçu des exigences réglementaires, nouvelles et modifiées, auxquelles les titulaires de permis doivent se conformer lorsqu'ils prennent soin d'un enfant ou d'un adolescent des PNIM. Un bon nombre de ces exigences ont trait à la consultation d'un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés PNIM de l'enfant ou de l'adolescent, ce qui reflète le rôle important que joue une telle bande ou communauté dans la prise en charge d'un enfant, y compris la planification, la programmation et la défense des intérêts des enfants de leurs communautés ([*Cadre des normes de qualité de l'Ontario*](#), 2020). Il sera

¹ Fallon, B., et al. (2021). Major findings from the Ontario Incidence Study of Reported Child Abuse and Neglect 2018. *Child Abuse and Neglect*, 111, 104778. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.chiabu.2020.104778>.

essentiel d'honorer ce lien entre les enfants et adolescents des PNIM et leurs communautés distinctes afin de répondre à leurs besoins culturels et spirituels pendant qu'ils sont pris en charge par des services de soins en établissement.

Section II : Conseils pour la mise en œuvre des exigences réglementaires nouvelles et modifiées

Le *Document d'orientation pour la mise en œuvre du Cadre des normes de qualité* fournit des renseignements sur les exigences réglementaires nouvelles et modifiées liées au CNQ, telles qu'elles sont énoncées dans le [Règlement de l'Ontario 156/18](#) et le [Règlement de l'Ontario 155/18](#), pris en application de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

Plus précisément, la section suivante comprend un survol détaillé des exigences réglementaires nouvelles et modifiées, par sujet, pour les titulaires de permis d'établissement, les agences de placement et les sociétés d'aide à l'enfance. Elle comprend ce qui suit :

1. Plan de formation et d'apprentissage du parent de famille d'accueil
2. Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié
3. Évaluations préalables à l'admission ou au placement et les conditions de placement
4. Plans de la sécurité
5. Plans/programmes de soins (*y compris les nouvelles exigences pour les sociétés d'aide à l'enfance*)
6. Contentions physiques
7. Contentions mécaniques
8. Plaintes
9. Études (*y compris les nouvelles exigences pour les sociétés d'aide à l'enfance*)
10. Autres améliorations mineures
11. Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance

Sous chaque sujet, les informations suivantes sont fournies :

- **Résumé du règlement nouveau ou modifié ou de la directive**, y compris l'obligation précédente, le cas échéant.
- **Objectif** du règlement nouveau ou modifié ou de la directive.
- **Indicateurs de conformité** pour les titulaires de permis et les sociétés d'aide à l'enfance, le cas échéant.
- **Meilleures pratiques de mise en œuvre** pour les titulaires de permis, les agences de placement et les sociétés d'aide à l'enfance, le cas échéant.

Selon l'obligation, les informations suivantes sont également traitées sous un sujet donné :

- Impacts sur l'**Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (GRIG-PE)**

- **Conseils aux agences de placement, le cas échéant**
- **Échange d'informations**
- **Ressources**

1. Plan de formation et d'apprentissage du parent de famille d'accueil

1.1 Règlement modifié et nouvelle directive

S'applique aux : *Titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance) et parents de famille d'accueil.*

Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>La directive en matière de politique CW-003-20 exige que toutes les sociétés utilisent le programme de formation préalable <i>Parent Resources for Information, Development and Education (PRIDE)</i> ou <i>Strong Parent Indigenous Relationships Information Training (SPIRIT)</i> pour les personnes qui souhaitent être agréées par une société pour offrir des soins en famille d'accueil.</p> <p>Cette directive ne s'applique qu'aux sociétés d'aide à l'enfance.</p>	<p>Formation préalable PRIDE ou SPIRIT : <u>Parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins à compter du 1^{er} juillet 2023 (parents proposés/nouveaux) :</u> À compter du 1^{er} juillet 2023, tous les parents de famille d'accueil proposés (société et Ressources Externes Réénumérées (RER)) doivent suivre une formation préalable PRIDE ou SPIRIT avant d'être approuvés pour offrir des soins en famille d'accueil.</p> <p>Remarque : La directive ministérielle CW-003-20 continue de s'appliquer après le 1- juillet 2023. Les sociétés d'aide à l'enfance devraient passer en revue la directive 001-23 ainsi que la directive ministérielle CW-003-20.</p> <p>Exigences : Directive en matière de politique RL 001-23 Directive en matière de politique CW 003-20</p>

Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
S. O.	<p>Formation au secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire (RCR) des nourrissons et des enfants</p> <p>Tous les parents de famille d'accueil proposés doivent détenir un certificat valide en secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire des nourrissons et des enfants, délivré par un organisme de formation agréé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.</p> <p>Pour les parents de famille d'accueil déjà agréés pour offrir des soins en famille d'accueil le 1^{er} juillet 2023, les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil doivent s'assurer qu'ils ont suivi la formation requise au secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire des nourrissons et des enfants dès le 1^{er} juillet 2023, et qu'ils continuent de détenir un certificat valide en tout temps.</p> <p>Exigences : Directive en matière de politique RL 001-23 Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(1)e) et paragraphe 121(11)</p>
S. O.	<p>Formation aux compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, les Inuits et/ou les Métis</p> <p><u>Parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins à compter du 1^{er} juillet 2023 (parents proposés/nouveaux) :</u> Les parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins à partir du 1^{er} juillet 2023 doivent suivre un programme de formation aux compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, des Inuits et/ou des Métis qui satisfait aux critères énoncés dans la directive RL 001-23. Cette formation doit être suivie au plus tard six mois après la date à laquelle le parent de famille d'accueil est agréé.</p> <p><u>Formation du parent de famille d'accueil – agréé avant le 1^{er} juillet 2023 :</u> Les parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins avant le 1^{er} juillet 2023 doivent avoir suivi un programme de formation de compétence culturelle des Premières Nations, des Inuits et/ou des Métis qui satisfait aux critères énoncés dans la directive RL 001-23, le 1^{er} juillet 2018 au plus tôt.</p>

Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 : formation sur la prestation des soins en famille d'accueil

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>Remarque : Un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre une formation sur la compétence culturelle des Premières Nations, des Inuits et/ou des Métis si la personne concernée s'identifie comme un membre des Premières Nations, un Inuk ou un Métis.</p> <p>Exigences : Directive en matière de politique RL 001-23 Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(1)c)</p>
S. O.	<p>Formation à la prestation de soins sensibles aux traumatismes</p> <p><u>Parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins à compter du 1^{er} juillet 2023 (parents proposés/nouveaux) :</u> Les parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins à partir du 1^{er} juillet 2023 doivent suivre un programme de formation aux soins sensibles aux traumatismes qui satisfait aux critères énoncés dans la directive RL 001-23. Cette formation doit être suivie au plus tard six mois après la date à laquelle le parent de famille d'accueil est agréé.</p> <p><u>Parents de famille d'accueil agréé avant le 1^{er} juillet 2023 :</u> Les parents de famille d'accueil agréés pour fournir des soins avant le 1^{er} juillet 2023 doivent avoir suivi un programme de formation à la prestation de soins sensibles aux traumatismes qui satisfait aux critères énoncés dans la directive RL 001-23, le 1^{er} juillet 2018 au plus tôt.</p> <p>Exigences : Directive en matière de politique RL 001-23 Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 121(1)c)</p>

Paragraphe 120(1) du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
S. O.	D'ici le 1 ^{er} juillet 2023, les titulaires de permis doivent s'assurer que tous les parents de famille d'accueil ont un Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil qui énonce :

- Toutes les formations suivies par le parent, y compris la formation requise en vertu de la directive RL 001-23;
- Les plans de formation continue du parent de famille d'accueil;
- Les délais dans lesquels le parent de famille d'accueil doit compléter certains aspects du plan de formation.

Une copie du plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil doit être versé au dossier du parent d'accueil et remis à ce dernier.

Consulter le [paragraphe 120.1 du Règlement de l'Ontario 156/18](#) pour obtenir une description complète des renseignements qui doivent être inclus dans le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil.

1.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis

Les exigences relatives à la formation améliorée pour les parents de famille d'accueil font partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) à la réglementation. La norme de qualité 8 du Cadre des normes de qualité fait valoir que le personnel et les fournisseurs de soins doivent avoir l'éducation, les compétences, la formation et l'expérience nécessaires pour leur permettre de soutenir pleinement et prendre en charge les enfants et adolescents qui leur sont confiés. Plus précisément, les titulaires d'un permis doivent veiller à ce que le personnel et les fournisseurs de soins reçoivent une formation et un soutien appropriés avant le placement et de manière continue afin de répondre aux besoins uniques d'un enfant.

Les parents de famille d'accueil jouent un rôle important dans la vie des enfants dont ils ont la charge. Ces enfants ne retournent pas « à la maison » à la fin de la journée, puisque ces foyers d'accueil sont leur maison, même si ce n'est que pour une courte période. Des relations saines entre les parents de famille d'accueil et les enfants, qui reposent sur des fournisseurs de soins hautement compétents et bien soutenus, permettent d'obtenir les meilleurs résultats positifs et les plus durables pour les enfants placés en foyer d'accueil.

Les nouvelles exigences en matière de formation des parents de famille d'accueil ont pour but de créer une uniformité dans la formation et la préparation de tous les parents de famille d'accueil de la province de manière à mieux répondre aux besoins des enfants, d'instaurer une culture d'apprentissage pour ces parents et de renforcer la capacité des titulaires de permis à mieux soutenir les parents de famille d'accueil et le développement de leurs connaissances et compétences. Le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil a pour but de promouvoir la planification intentionnelle et le développement des compétences du parent de famille d'accueil, en exigeant que les buts et objectifs d'apprentissage soient pris en compte et discutés entre le titulaire de permis et le parent de famille d'accueil. Le plan d'apprentissage est également

important pour relier l'ensemble des compétences du parent de famille d'accueil avec les besoins cernés des enfants placés dans leur foyer.

1.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

Élaboration du Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil (par. 120.1(1) à (4) du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier du parent de famille d'accueil : L'[article 124 du Règlement de l'Ontario 156/18](#) énonce les renseignements qui doivent être inclus dans le dossier écrit à l'égard du parent de famille d'accueil. À compter du 1^{er} juillet 2023, cette disposition est modifiée pour inclure une nouvelle obligation selon laquelle le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil et toute version révisée d'un tel plan doivent être versés au dossier du parent de famille d'accueil. Il convient de noter qu'un plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil doit être établi pour chaque parent, ce qui signifie que s'il y a plus qu'un parent agréé pour fournir des soins à un enfant, deux plans d'apprentissage distincts doivent être inclus dans le dossier du parent de famille d'accueil.

Particulièrement, le dossier du parent de famille d'accueil doit comprendre les renseignements suivants sur le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil :

- Le Plan d'apprentissage de chaque parent de famille d'accueil, qui est tenu à jour et précise :
 - Toutes les formations suivies par le parent de famille d'accueil à l'égard de la prestation de soins en famille d'accueil, y compris les formations suivies conformément aux exigences de la [directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 –formation sur la prestation des soins en famille d'accueil](#);
 - Les plans de formation continue du parent de famille d'accueil afin d'améliorer sa capacité à fournir des soins en famille d'accueil et de satisfaire aux besoins individuels des enfants qui sont ou seront placés auprès de lui, notamment le recensement des possibilités d'apprentissage continu et des objectifs d'apprentissage individualisés.
 - À titre d'exemple, il pourrait être approprié d'établir des plans de formation supplémentaire dans les cas suivants :
 - Un comportement ou un incident significatif ou nuisible a été observé chez l'enfant;
 - Un nouveau diagnostic;
 - De nouveaux renseignements sur l'identité de l'enfant;
 - La découverte de tout autre renseignement sur l'enfant que le parent de famille d'accueil ou l'agence de placement juge important.
 - Les délais dans lesquels le parent de famille d'accueil doit compléter certains aspects du plan de formation.

- Une description de la façon dont la formation indiquée dans le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil est compatible avec le programme dispensé par le titulaire de permis de foyer de famille d'accueil et avec les besoins des enfants qu'il dessert ou qui sont placés auprès du parent de famille d'accueil.
- Une preuve que le titulaire de permis ou une personne que ce dernier désigne a consulté le parent de famille d'accueil lorsqu'il a élaboré le Plan d'apprentissage du parent, notamment lors de l'élaboration des objectifs d'apprentissage individualisés pour le parent d'accueil.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a été consulté lors de l'élaboration de son Plan d'apprentissage, notamment afin de cerner des objectifs d'apprentissage individualisés. Le parent de famille d'accueil est également en mesure de démontrer qu'il connaît les exigences relatives au plan et l'exactitude des informations reflétées dans son plan (p. ex., les informations sur la formation effectuée et les plans de formation).

Politiques et protocoles : Le titulaire de permis doit maintenir une politique et un protocole concernant l'élaboration et l'examen des plans d'apprentissage des parents de famille d'accueil (exigés en vertu de l'[alinéa 119\(2\)c.1\) du Règl. de l'Ont. 156/18](#), y compris ce que devrait contenir le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil conformément à l'[article 120.1 du Règl. de l'Ont. 156/18](#) et les exigences relatives à la formation des parents de famille d'accueil conformément à la [directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 – Formation sur la prestation des soins en famille d'accueil](#).

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne confirme :

- La façon dont la formation indiquée dans le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil est compatible avec le programme dispensé par le titulaire de permis et les besoins des enfants qu'il accueille.
- La politique du titulaire de permis et son protocole d'élaboration et d'examen des plans d'apprentissage du parent de famille d'accueil.

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne confirme aussi le contenu obligatoire des Plans d'apprentissage du parent de famille d'accueil et les exigences de formation du parent de famille d'accueil, prévues dans la [Directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 – formation sur la prestation des soins en famille d'accueil](#) et les exigences applicables à l'examen des Plans d'apprentissage du parent de famille d'accueil.

Examen du Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil (par. 120.2(1) à (4) et 122(4)(b) du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier du parent de famille d'accueil : L'[article 124 du Règlement de l'Ontario 156/18](#) énonce les renseignements qui doivent être inclus dans le dossier écrit à l'égard du parent de famille d'accueil.

À compter du 1^{er} juillet 2023, cette disposition est modifiée pour inclure une nouvelle obligation selon laquelle le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil et **toute version révisée** d'un tel plan doivent être versés au dossier. Il convient de noter qu'un plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil doit être établi pour **chaque** parent, ce qui signifie que s'il y a plus d'un parent agréé pour fournir des soins, deux plans d'apprentissage distincts devraient être inclus dans le dossier du parent de famille d'accueil.

Le dossier du parent de famille d'accueil doit comprendre les renseignements suivants sur les versions modifiées du Plan d'apprentissage de parent de famille d'accueil :

- Les dates auxquelles le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil a été modifié (le cas échéant).
 - Au minimum, les Plans d'apprentissage des parents de famille d'accueil doivent être examinés :
 - Avant le placement d'un enfant auprès du parent de famille d'accueil;
 - Lors de l'examen annuel du foyer de famille d'accueil (exigé en vertu de l'[article 123 du Règl. de l'Ont. 156/18](#));
 - Dès que possible après un changement de circonstances important* qui nécessite un examen du plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil (voir ci-dessous le conseil sur le « changement de circonstances important »).
 - Au moins une fois tous les trois mois, par la personne chargée de superviser et de soutenir le parent de famille d'accueil.
- Tout changement apporté au Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil à la suite de l'examen (s'il y a lieu). Elle comprend ce qui suit :
 - La preuve écrite qu'il y a eu une évaluation pour déterminer si des changements au plan étaient nécessaires pour mieux aider le parent de famille d'accueil à répondre aux besoins des enfants qu'il accueille ou accueillera en famille d'accueil et, le cas échéant, le résultat de cette évaluation et les changements apportés au plan.
 - Documentation relative à toute formation que le parent de famille d'accueil a suivie et qu'il prévoit suivre, les possibilités d'apprentissage continu auxquelles il a participé et prévoit participer, ainsi que les objectifs d'apprentissage qu'il a atteints et qu'il prévoit atteindre.
 - Documentation confirmant que le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne a examiné et confirmé que le parent de famille d'accueil détient encore un certificat valide de formation au secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire des nourrissons et des enfants, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit documenter l'examen dans le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil en indiquant toute

modification qui y a été apportée, en signant le plan et en s’assurant que le parent concerné y appose sa signature également.

* **Conseil** : Les exemples suivants illustrent ce qui peut être considéré comme un « changement de circonstances important » qui nécessite un examen du Plan d’apprentissage. L’interprétation de ces exemples exige que le titulaire de permis exerce son jugement. Il s’agit d’une liste non exhaustive destinée à aider le titulaire de permis.

- L’identification de tout nouveau comportement ou incident significatif ou nuisible observé chez l’enfant (par exemple, des comportements autodestructeurs et/ou une augmentation des absences sans permission);
- Un nouveau diagnostic;
- De nouveaux renseignements sur l’identité de l’enfant;
- La découverte de tout autre renseignement sur l’enfant que le parent de famille d’accueil ou l’agence de placement juge important.

Entretien avec le parent de famille d’accueil : Le parent de famille d’accueil confirme qu’il a participé activement à l’examen de son Plan d’apprentissage. Il est également en mesure de confirmer la date à laquelle l’examen a eu lieu et les modifications apportées au plan (le cas échéant) à la suite de l’examen.

Remarque : Le parent de famille d’accueil n’est pas tenu de participer à l’examen de son Plan d’apprentissage lorsqu’un tel examen a lieu avant le placement d’un enfant chez lui. Dans toutes les autres circonstances, le parent de famille d’accueil **doit** être consulté lors de l’examen de son Plan.

Politiques et protocoles : Le titulaire de permis doit maintenir une politique et un protocole concernant l’élaboration et l’examen des plans d’apprentissage des parents de famille d’accueil (exigés en vertu de [l’alinéa 119\(2\)c.1\) du Règl. de l’Ont. 156/18](#)).

Formation du parent de famille d’accueil – exigences pour les parents de famille d’accueil proposés (directive en matière de politiques : Permis d’établissement 001-23 – formation sur la prestation des soins en famille d’accueil) :

Dossier du parent de famille d’accueil : Il faut conserver dans le dossier du parent de famille d’accueil des documents démontrant que le parent d’accueil qui a été agréé par le titulaire de permis pour fournir des soins en famille d’accueil en vertu de [l’article 121 du Règl. de l’Ont. 156/18](#) le 1^{er} juillet 2023 ou après cette date, a suivi la formation suivante avant d’être agréé :

- La formation préalable du modèle PRIDE ou SPIRIT;
- La formation au secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire des nourrissons et des enfants, et un certificat d’accomplissement valide de cette formation délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail.

* **Conseil** : Les concédants de permis recherchent un certificat valide ou tout autre document confirmant la participation et l'achèvement de la formation exigée. Par exemple, dans le cas du cours de secourisme général, les concédants de permis recherchent un certificat valide d'achèvement de la formation, délivré par un organisme approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Le certificat doit être valide, c'est-à-dire qu'il ne doit pas avoir expiré.

Formation aux compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, les Inuits et/ou les Métis :

Dossier du parent de famille d'accueil : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier du parent de famille d'accueil spécifique aux compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, les Inuits et/ou les Métis, qui démontre/décrit :

- Que tout parent de famille d'accueil qui a été agréé à compter de la date d'entrée en vigueur du 1^{er} juillet 2023, a suivi la formation aux **compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, les Inuits et/ou les Métis**, au plus tard six mois après la date à laquelle ils ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil.
- Que la formation suivie par le parent de famille d'accueil :
 - Était d'une durée minimale de 4 heures;
 - Était interactive et fournissait aux parents de famille d'accueil ou aux parents des renseignements et des compétences sur la façon de reconnaître et de soutenir les cultures, les patrimoines et les traditions, les liens avec la communauté et le concept de famille élargie des enfants inuits, Métis ou de Premières Nations qui peuvent être ou sont placés dans leur foyer d'accueil;
 - Inclut une approche fondée sur les traumatismes, avec les thèmes suivants :
 - La lutte contre le racisme, l'oppression et les préjugés personnels;
 - L'histoire des Premières Nations, des Inuits et des Métis au Canada ainsi que les répercussions et les effets intergénérationnels des politiques et des pratiques coloniales, tels que les pensionnats indiens;
 - Une formation sur les visions du monde des Premières Nations, des Inuits et des Métis.
 - Était conçue individuellement ou conjointement, et délivrée individuellement ou conjointement par :
 - Une bande ou une communauté des Premières Nations, Inuite ou Métisse définie en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse ou à la famille*;
 - Une entité énumérée dans l'annexe A de la directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 – formation sur la prestation des soins en famille d'accueil.
- Exemption : un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre la formation sur la compétence culturelle Inuite, Métisse ou des Premières Nations si

cette personne s'identifie elle-même comme une personne des Premières Nations, Inuite ou Métisse. Si le parent de famille d'accueil s'identifie comme une personne des Premières Nations, Inuite ou Métisse, il faut consigner cette information dans son dossier.

* **Conseil** : Les concédants de permis recherchent des informations sur le fournisseur du cours, notamment des détails sur la personne ou l'entité qui a conçu individuellement ou conjointement la formation, le nom du cours et la description qui répond aux critères ci-dessus, ainsi que la date d'achèvement et la preuve d'achèvement au dossier.

Formation sur la prestation de soins sensibles aux traumatismes :

Dossier du parent de famille d'accueil : Les documents suivants doivent être versés au dossier du parent de famille d'accueil spécifique aux compétences en soins sensibles aux traumatismes, qui démontre/décrit :

- Que tout parent de famille d'accueil qui a été agréé à compter de la date d'entrée en vigueur du 1^{er} juillet 2023, a suivi la **formation sur les soins sensibles aux traumatismes**, au plus tard six mois après la date à laquelle ils ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil.
- Que la formation suivie par le parent de famille d'accueil :
 - Était d'une durée minimale de 4 heures;
 - A fourni aux parents de famille d'accueil des connaissances et des compétences pour fournir des soins sensibles aux traumatismes à des enfants en famille d'accueil;
 - Comporter des thèmes qui touchent aux aspects suivants :
 - La théorie du traumatisme :
 - Passer de la question « Qu'est-ce qui ne va pas? » à « Que t'est-il arrivé? » en abordant les sujets suivants :
 - Comprendre les conséquences du traumatisme et les voies du rétablissement et du bien-être;
 - Reconnaître les signes et les symptômes du traumatisme chez les enfants;
 - Apprendre comment résister activement à la retraumatisation.
 - Favoriser et prioriser le bien-être de l'enfant en foyer d'accueil.
 - Était conçu individuellement ou conjointement avec un organisme qui offre des services et soutiens en santé mentale aux enfants.

* **Conseil** : Les concédants de permis recherchent des informations sur le fournisseur du cours, notamment des détails sur la personne ou l'entité qui a conçu individuellement ou conjointement la formation, le nom du cours et la description qui répond aux critères ci-dessus, ainsi que la date d'achèvement et la preuve d'achèvement au dossier.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a suivi la formation consignée et que celle-ci répondait aux exigences décrites dans la directive. Le parent de famille d'accueil est également en mesure de confirmer les informations générales sur la formation et les informations fournies et/ou les compétences acquises.

Formation du parent de famille d'accueil – exigences pour les parents de famille d'accueil agréés (directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 – formation sur la prestation des soins en famille d'accueil) :

Dossier du parent de famille d'accueil : Des documents doivent être conservés dans le dossier du parent de famille d'accueil, qui démontrent que le parent qui a été agréé pour fournir des soins en famille d'accueil avant la date d'entrée en vigueur du 1^{er} juillet 2023, a :

- Suivi la formation sur le secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire des nourrissons et des enfants, et détient un certificat d'accomplissement valide de cette formation, délivré par un organisme de formation approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, et détient ce certificat pendant toute la durée de leur mandat à titre de parents de famille d'accueil pour le titulaire de permis.
- Suivi une formation qui répond aux exigences décrites dans la section *Formation du parent de famille d'accueil – exigences pour les parents de famille d'accueil proposés* (la formation a été achevée au plus tôt le 1^{er} juillet 2018) :
 - La formation sur la compétence culturelle Inuite, Métisse ou des Premières Nations;
 - La formation sur la prestation de soins sensibles aux traumatismes.
- Exemption : un parent de famille d'accueil est exempté de l'obligation de suivre la formation sur la compétence culturelle Inuite, Métisse ou des Premières Nations si cette personne s'identifie elle-même comme une personne des Premières Nations, Inuite ou Métisse. Si le parent de famille d'accueil s'identifie comme une personne des Premières Nations, Inuite ou Métisse, il faut consigner cette information dans son dossier.

* **Conseil** : Les concédants de permis recherchent un certificat valide ou tout autre document confirmant la participation et l'achèvement de la formation exigée. Par exemple, dans le cas du cours de secourisme général, les concédants de permis recherchent un certificat valide d'achèvement de la formation, délivré par un organisme approuvé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Le certificat doit être valide, c'est-à-dire qu'il ne doit pas avoir expiré.

* **Conseil** : Les concédants de permis recherchent des informations sur le fournisseur du cours, notamment des détails sur la personne ou l'entité qui a conçu individuellement ou conjointement la formation, le nom du cours et la description qui

répond aux critères ci-dessus, ainsi que la date d'achèvement et la preuve d'achèvement au dossier.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a suivi la formation consignée et que celle-ci répondait aux exigences décrites dans la directive. Le parent de famille d'accueil est également en mesure de parler généralement de la formation et des informations fournies et/ou des compétences acquises.

1.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Formation des parents de famille d'accueil

- Pour soutenir la mise en œuvre des nouvelles exigences relatives à la formation des parents de famille d'accueil, conformément à la [directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 – formation sur la prestation des soins en famille d'accueil](#), les titulaires de permis et les parents de famille d'accueil peuvent accéder au [portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#). Ce portail fournit des informations sur la manière de trouver des programmes de formation et d'y accéder.

Secourisme général couvrant la réanimation cardiorespiratoire des nourrissons et des enfants

- La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) fournit une liste de tous les fournisseurs de formation approuvés, [accessible ici](#). Les titulaires de permis peuvent se reporter à cette liste pour choisir le programme de formation approprié.

Formation préalable du modèle PRIDE ou SPIRIT :

- Pour déterminer le programme qu'un parent de famille d'accueil devrait suivre, il faudrait tenir compte des besoins des enfants les plus susceptibles d'être confiés à ses soins et du programme le plus approprié sur le plan culturel pour la formation des parents de famille d'accueil autochtones et non autochtones d'enfants et adolescents autochtones. Les détails sur l'accès à PRIDE ou SPIRIT se trouvent sur le [portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#). Pour en savoir plus sur les différences entre les modèles PRIDE et SPIRIT, se reporter à la [directive en matière de politiques : CW 003-20 – Outils approuvés pour l'évaluation des gardiens et la formation préalable, et pour l'élaboration du plan/programme de soins](#).

Formation aux compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, les Inuits et/ou les Métis

- Lorsque les titulaires de permis choisissent un programme de formation aux compétences culturelles orientées sur les Premières Nations, les Inuits et/ou les Métis, ils doivent tenir compte des besoins particuliers des enfants qu'ils servent ou se proposent de servir.

- Les titulaires de permis sont encouragés à collaborer avec des partenaires autochtones locaux dans le but d'identifier des programmes de formation et d'autres ressources afin de mieux soutenir les enfants autochtones pris en charge.
- Bien que les parents de famille d'accueil qui s'identifient comme membres des Premières Nations, Inuits ou Métis soient exemptés de ces exigences de formation en matière de compétences culturelles, un parent de famille d'accueil PNIM peut tout de même se voir offrir une formation en matière de compétences culturelles spécifiques aux antécédents de l'enfant ou des enfants pris en charge.

Formation à la prestation de soins sensibles aux traumatismes

- Par l'intermédiaire du *Child, Parent Resource Institute*, le ministère offre aux titulaires de permis la possibilité de suivre gratuitement une formation aux soins sensibles aux traumatismes. Les informations sur la façon d'accéder à cette formation se trouvent sur le portail de formation de l'Outil GRIG-PE. Il importe de noter que ce programme de formation répond aux critères de la directive en matière de politiques spécifique à la formation à la prestation de soins sensibles aux traumatismes.

Politiques et protocoles (non requis dans le règlement)

- Il est recommandé que les titulaires de permis rédigent une politique et un protocole qui détaillent les exigences de formation pour les parents de famille d'accueil, y compris ceux qui ont été agréés pour fournir des soins en famille d'accueil après la date d'entrée en vigueur du 1^{er} juillet 2023, ainsi que ceux agréés avant cette date.

Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil

- Le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil devrait être utilisé comme l'un des outils permettant de cerner les options de placement appropriées des enfants.
- Le plan/programme de soins d'un enfant devrait servir à identifier les principaux domaines d'apprentissage et les formations prioritaires pour les parents de famille d'accueil.
- Pour faciliter la mise en conformité aux nouvelles exigences concernant le Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil, les titulaires de permis et les parents de famille d'accueil peuvent utiliser un modèle de Plan mis au point par le ministère en collaboration avec des partenaires du secteur. Ce modèle se trouve sur la [plateforme de formation de l'Outil GRIG-PE](#).
 - Les titulaires de permis peuvent élaborer et utiliser leur propre modèle pour indiquer que les exigences ont été satisfaites pour chaque parent de famille d'accueil. Cela inclut, sans s'y limiter, une indication claire de la formation continue suivie par chaque parent de famille d'accueil au foyer.

Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil et évaluation préalable au placement/à l'admission

- Dans le cadre du processus d'évaluation préalable au placement, le titulaire de permis est tenu de faire part d'informations à l'agence de placement ou à la personne qui propose de placer l'enfant, avant le placement. À compter du

1^{er} juillet 2023, ces informations doivent comprendre ce qui suit : « Des précisions sur tout service de soutien disponible et toute formation fournie au ou aux parents de famille d'accueil proposés, et toute formation suivie par le ou les parents de famille d'accueil proposés, qui sont pertinentes en ce qui concerne la prestation de soins à l'enfant. »

- Le respect de cette obligation peut être assuré en partie en remettant à l'agence de placement ou à la personne qui place l'enfant une copie du plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil.

1.5 Ressources

Portail de formation

Pour aider les titulaires de permis, ainsi que les parents de famille d'accueil actuels et potentiels, à satisfaire aux nouvelles exigences en matière de formation, un portail de formation est accessible pour l'Outil GRIG-PE où ils peuvent accéder à des informations sur les formations proposés qui répondent aux critères énoncés dans la [directive en matière de politiques : Permis d'établissement 001-23 – formation sur la prestation des soins en famille d'accueil](#). Le portail est accessible ici : [Lien vers le portail de formation](#).

2. Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié

2.1 Nouveau règlement

S'applique aux : *Titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance), les titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris les lieux de garde en milieu fermé, lieux de garde en milieu ouvert ou les lieux de détention provisoire, autorisés à fournir des soins en établissement, et les établissements de traitement en milieu fermé) et titulaires d'un permis de foyer avec rotation de personnel.*

Remarque : Les exigences énumérées ci-dessous ne s'appliquent pas en ce qui concerne :

- Les parents de famille d'accueil**
- Les personnes auprès desquelles on a placé un enfant en adoption en vertu de la partie VIII de la LSEJF
- Les bénévoles

**** Remarques supplémentaires :** En vertu de la LSEJF, les arrangements de soins conformes aux traditions pour les enfants peuvent répondre à la définition de « soins fournis par une famille d'accueil », qui est un type de soins en établissement, comme défini dans la loi.

De plus, les [Directives de financement du placement permanent en Ontario](#) exigent actuellement que les soins conformes aux traditions fournis aux enfants et adolescents ayant besoin de protection et subventionnés par des sociétés répondent aux exigences de délivrance de permis de soins en famille d'accueil. En conséquence, les exigences relatives à la délivrance d'un permis de soins en famille d'accueil, qui sont fondées sur la promotion de l'intérêt véritable, de la protection et du bien-être de l'enfant, s'appliquent habituellement aux soins conformes aux traditions.

Dans ces circonstances, les soins conformes aux traditions seraient exemptés de satisfaire aux exigences énoncées à l'[article 80.3](#) (comme l'est un parent de famille d'accueil).

Article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF	
Exigence actuelle	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
S. O.	Dès le 1 ^{er} juillet 2023, toutes les personnes employées ou autrement engagées par le titulaire de permis pour fournir des soins directs ou une

Article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>supervision aux enfants et adolescents dans des environnements de soins en établissement agréés (foyers pour enfants, foyers de familles d'accueil, foyers avec rotation de personnel) en vertu de la <i>Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à l'enfance et à la famille</i> (LSEJF), ainsi que les gens qui supervisent ces personnes doivent répondre à l'une des exigences suivantes :</p> <p>Option de qualification 1 : La personne détient un grade, un certificat ou un diplôme qui répond aux exigences de réglementation</p> <p>La personne doit détenir un certificat, un diplôme ou un grade qui répond aux exigences suivantes :</p> <p>Le programme qui a mené au certificat, au diplôme ou au grade doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Avoir compris des volets théoriques et pratiques qui sont directement liés à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> (i) Les fonctions de la personne en question; (ii) Le programme fourni par le titulaire de permis; (iii) Les besoins des enfants et des adolescents à qui le titulaire de permis fournit des services. b) Avoir reçu toute approbation exigée par la législation régissant l'établissement d'enseignement qui a décerné le certificat, le diplôme ou le grade en question. <p>Le certificat, le diplôme ou le grade doit avoir été décerné par un des établissements d'enseignement définis dans le Règlement de l'Ontario 156/18 (se reporter à l'alinéa 80.3(5)2) (p. ex., une université ou un autre établissement d'enseignement postsecondaire).</p> <p>Option de qualification 2 : La personne possède des compétences et une expérience pertinentes</p>

Article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>La personne doit posséder des compétences et une expérience qui sont directement liées à ses fonctions, au programme offert par le titulaire de permis ainsi qu'aux besoins des enfants ou des adolescents.</p> <p>Option de qualification 3 : La personne est un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle Inuite, Métisse ou de Premières Nations</p> <p>La personne doit être un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle Inuite, Métisse ou des Premières Nations, qui possède des connaissances et des compétences culturelles qui sont directement reliées à ses fonctions, au programme fourni par le titulaire de permis et aux besoins des enfants ou des adolescents.</p> <p>Exemption : La personne est inscrite à des programmes pour obtenir un grade, un diplôme ou un certificat qui correspond aux exigences de réglementation</p> <p>La personne doit être inscrite à un programme pour obtenir un certificat, un diplôme ou un grade qui répond aux exigences en vertu de l'option 1.</p> <p>La personne qui relève de cette exemption doit être supervisée par quelqu'un qui satisfait à l'une des qualifications énoncées dans les options 1 à 3. Le titulaire de permis doit également vérifier, au moins une fois tous les 12 mois, que la personne est inscrite au programme.</p>

2.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis

L'amélioration des exigences relatives à l'emploi ou au recrutement de personnel qualifié fait partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) dans la réglementation. La norme de qualité n° 8 du CNQ fait valoir que le personnel et les fournisseurs de soins doivent posséder l'éducation, les compétences, la formation et l'expérience nécessaires pour fournir des soins d'excellente qualité aux enfants et adolescents.

Le personnel et les fournisseurs de soins dans des établissements sont ceux qui font la plus grande différence dans la vie des enfants et adolescents qui leur sont confiés. Ces enfants ne retournent pas « à la maison » à la fin de la journée, mais ces établissements sont leur maison, même si ce n'est que pour une courte période. Des relations saines entre les membres du personnel, les fournisseurs de soins et les enfants ou les adolescents, qui sont basées sur des ressources humaines hautement qualifiées, donnent les meilleurs résultats en termes de qualité et durée pour les enfants et les adolescents qui sont dans des établissements agréés.

Les nouvelles exigences d'employer ou d'engager un personnel qualifié ont pour objectif de mieux soutenir les enfants et les adolescents en exigeant que les membres du personnel qui les soutiennent directement possèdent les études et l'expérience nécessaires à leurs fonctions, au programme fourni par le titulaire de permis et aux besoins des enfants et adolescents qui reçoivent des services. Un personnel qualifié peut également signifier que les personnes qui s'occupent directement des enfants et des adolescents auront plus confiance dans leurs capacités et seront mieux équipées pour répondre aux besoins variables, et souvent aigus, des enfants et adolescents.

2.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

Champ d'application des exigences actuelles :

Quel que soit le titre du poste, ces exigences s'appliquent à toutes les personnes employées ou engagées d'une quelconque façon par le titulaire de permis pour fournir des soins directs ou assurer une supervision à un enfant ou adolescent, ou aux personnes qui supervisent ceux qui fournissent des soins directs à un enfant ou à adolescent.

Les personnes visées par un examen pour vérifier la conformité à cette obligation réglementaire comprennent :

- Les personnes employées ou engagées d'une quelconque façon par le titulaire de permis pour fournir des soins directs aux enfants et adolescents ou les superviser;

- Notamment, les employés du titulaire de permis, les personnes engagées par le titulaire de permis en vertu d'un contrat ou d'une entente (p. ex., le personnel d'une agence tierce), les personnes chargées par le titulaire de permis de superviser et de soutenir les parents de famille d'accueil.
- Les étudiants qui satisfont aux critères de l'exemption dans le tableau ci-dessus.
- Les personnes que le titulaire de permis emploie ou engage autrement pour superviser les personnes décrites ci-dessus (p. ex., superviseur, gestionnaire).

Le titulaire de permis doit s'assurer que des documents sont conservés pour chaque personne assujettie à cette obligation et que l'inspecteur peut les examiner afin de confirmer la conformité à l'obligation réglementaire énoncée à l'[article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18](#).

Politiques et protocoles

Le titulaire de permis doit disposer de politiques et protocoles écrits à jour pour vérifier qu'une personne qui sera employée ou engagée pour fournir des soins directs à des enfants ou des adolescents, ou les surveiller, possède les qualités requises au titre de l'[article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18](#).

Option n° 1 : Personne qui est titulaire d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade (par. 80.3(5) à (7) du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier : Pour les titulaires d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade, les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de la personne :

- Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne;
- Une copie de son certificat, de son diplôme ou de son grade ou un autre document préparé par l'établissement d'enseignement pertinent indiquant que le certificat, le diplôme ou le grade a été décerné à la personne et qu'il comprend un contenu tant théorique que pratique.
 - La copie du certificat, du diplôme ou du grade doit être délivrée par un établissement qui appartient à l'une des catégories énoncées à l'[alinéa 80.3\(5\)2\) du Règl. de l'Ont. 156/18](#) et a reçu les approbations nécessaires au titre de la loi régissant l'établissement d'enseignement en question.
- Une description écrite de la façon dont le contenu du programme menant à la délivrance du certificat, du diplôme ou du grade est directement lié :
 - Les fonctions de la personne;
 - Le programme fourni par le titulaire de permis;
 - Les besoins des enfants et des adolescents à qui le titulaire de permis fournit des services.

Si un certificat, un diplôme ou un grade a été obtenu à l'extérieur de l'Ontario, le titulaire de permis doit documenter la manière dont il a déterminé que les qualifications scolaires étaient essentiellement semblables à celui qu'aurait pu décerner un

établissement d'enseignement autrement visé par le par. 80.3 (5) du Règlement de l'Ontario 156/18.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme que le processus suivi pour embaucher ou engager la personne qui fournit des soins directs ou assure la supervision est conforme aux exigences relatives à l'embauche et à l'engagement de personnel qualifié propres aux titulaires de certificats, de diplômes ou de grades.

Option n° 2 : Personne qui possède l'expérience ou les compétences visées (alinéa 80.3(3)6) et 80.3(3)7) du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier : Pour les personnes qui possède l'expérience et les compétences visées, les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de la personne :

- Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne;
- Une description de la manière dont l'expérience et les compétences de la personne sont directement liées à ce qui suit :
 - Les fonctions de la personne;
 - Le programme fourni par le titulaire de permis;
 - Les besoins des enfants et des adolescents à qui le titulaire de permis fournit des services.
- Une mention si la personne est un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle de Premières Nations, Inuite ou Métisse.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme que le processus suivi pour embaucher ou engager la personne qui fournit des soins directs ou assure la supervision est conforme aux exigences relatives à l'embauche et à l'engagement de personnes possédant l'expérience et les compétences visées.

Option n° 3 : Aîné, gardien du savoir, guérisseur, personne de médecine, personne traditionnelle ou personne culturelle de Premières Nations, Inuite ou Métisse (alinéas 80.3(3)6) et 80.3(3)7) du Règl. de l'Ont. 156/18)

Remarque : Le ministère collabore actuellement avec ses partenaires des Premières Nations, Inuits et Métis afin de déterminer un processus de vérification pour cette obligation. À ce titre, des indicateurs de conformité supplémentaires seront ajoutés à cette partie ultérieurement.

Dossier : Pour les aînés, les gardiens du savoir, les guérisseurs, les personnes chargées de la médecine, les personnes traditionnelles ou les personnes chargées de la culture des Premières Nations, des Inuits ou des Métis, les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de la personne :

- Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne.
- Une mention du fait que la personne est un aîné, un gardien du savoir, un guérisseur, une personne de médecine, une personne traditionnelle ou une personne culturelle Inuite, Métisse ou de Premières Nations qui possède des

connaissances et des compétences culturelles qui sont directement liées à ce qui suit :

- Les fonctions de la personne;
- Le programme fourni par le titulaire de permis;
- Les besoins des enfants et des adolescents à qui le titulaire de permis fournit des services.

Exemption : Personne qui est inscrite à un programme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade - Étudiant (par. 80.3(4), (6) et (7) du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier : Pour les étudiants qui sont inscrits à un programme menant à un certificat, un diplôme ou un grade qui satisfait aux exigences réglementaires énoncées au [par. 80.3\(5\) du Règl. de l'Ont. 156/18](#), les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de la personne :

- Le titre du poste et une description des responsabilités de la personne.
- Une description du programme auquel la personne est inscrite.
- La date la plus récente à laquelle le titulaire de permis a vérifié que la personne était inscrite au programme.
- Des documents qui montrent que le programme auquel la personne est inscrite satisfait aux exigences relatives aux titulaires de certificat, de diplôme ou de grade.
- Une description de la façon dont le programme auquel la personne est inscrite est directement lié à ce qui suit :
 - Ses fonctions au sein de l'établissement;
 - Le programme fourni par le titulaire de permis;
 - Les besoins des enfants et des adolescents à qui le titulaire de permis fournit des services.
- Des détails sur le superviseur de la personne, y compris une description des qualifications de ce superviseur.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme la marche à suivre pour évaluer si des personnes qui relèvent de cette catégorie satisfont toutes les exigences réglementaires applicables aux personnes inscrites dans un programme menant à un certificat, à un diplôme ou à un grade. Le titulaire de permis est aussi en mesure de décrire l'importance de s'assurer que ces personnes sont supervisées et la marche à suivre pour leur attribuer des superviseurs.

2.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Documentation des exigences relatives à l'obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié

- Pour aider à démontrer la conformité aux exigences susmentionnées, le titulaire de permis peut inclure dans le dossier de la personne un modèle rempli d'« Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié », situé sur la [plateforme de formation de l'Outil GRIG-PE](#).
- Le fait de remplir le modèle « Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié » n'entraîne pas automatiquement la conformité aux nouvelles exigences réglementaires. Les titulaires de permis sont responsables de veiller à la conformité aux exigences réglementaires. Les inspecteurs de délivrance des permis examineront la documentation du titulaire de permis, y compris tout modèle rempli, afin d'évaluer la conformité aux exigences réglementaires. Il n'est pas non plus nécessaire de remplir ce modèle pour démontrer la conformité aux nouvelles exigences relatives à l'obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié. Les titulaires de permis peuvent disposer d'une autre façon de démontrer leur conformité, comme leur propre modèle ou leurs propres pratiques de documentation.
- Pour démontrer la conformité [au sous-alinéa 80.3\(6\)1\(ii\) ou à l'alinéa 80.3\(6\)3 du Règl. de l'Ont. 156/18](#), le titulaire de permis peut s'appuyer sur une variété de documents pour l'aider à élaborer une documentation écrite montrant la façon dont les qualifications de la personne sont directement liées à ses responsabilités, au programme offert et aux besoins des enfants et adolescents. Ces documents pourraient inclure, sans s'y limiter, les suivants :
 - Curriculum vitæ;
 - Description du programme d'études postsecondaires, plans de cours, etc.;
 - Annonce d'emploi;
 - Description du poste;
 - Contrat de travail ou autre contrat avec la personne chargée de fournir des soins directs ou assurer une supervision;
 - Description des responsabilités.

Remarque : L'inclusion des documents susmentionnés dans le dossier de la personne, sans décrire la raison pour laquelle ces documents sont directement liés aux fonctions de la personne dans l'établissement, au programme offert par le titulaire de permis et aux besoins des enfants ou adolescents servis par le titulaire de permis, entraînerait un cas de non-conformité. La documentation susmentionnée ne suffit pas à elle seule à assurer la conformité.

2.5 Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)

À compter du 1^{er} juillet 2023, à l'appui de la mise en œuvre de la nouvelle obligation d'employer ou d'engager du personnel qualifié, tous les titulaires de permis devront remplir de nouveaux champs dans l'Outil GRIG-PE sous « Résumé sur le personnel ».

Plus précisément, les titulaires de permis de foyer pour enfants et de foyer de famille d'accueil seront tenus de saisir des informations supplémentaires sur chaque personne qui fournit des soins directs aux enfants ou adolescents ou les supervise, ou qui supervise ce tel personnel et leurs compétences. Ils seront également tenus d'indiquer le type d'emploi de chaque personne (c.-à-d. la personne employée ou engagée d'une autre manière par le titulaire de permis).

Des documents de mise en œuvre seront disponibles pour aider les titulaires de permis à s'orienter aux mises à jour dans le système GRIG-PE. Une communication séparée sera diffusée avec des informations sur les changements spécifiques. Cette communication et tous les documents seront disponibles sur [le portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).

Les titulaires de permis qui n'utilisent pas actuellement l'Outil GRIG-PE peuvent utiliser le modèle « Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié » qui sera accessible sur le portail de formation de l'outil.

Remarque : Les informations exigées dans l'Outil GRIG-PE ne visent pas à remplacer celles qui doivent être incluses dans le dossier physique sur place pour démontrer la conformité aux nouvelles exigences (comme indiqué ci-dessus, sous la rubrique « Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis »).

2.6 Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)

Au moment de prendre une décision de placement, les agences de placement sont encouragées à parler avec les établissements visés propos de l'expérience et des compétences de leur personnel et de la façon dont ils peuvent répondre aux besoins de l'enfant pour lequel elles cherchent un placement.

2.7 Ressources

Établissements d'enseignement

Lorsqu'ils vérifient si le certificat, le diplôme ou le grade d'une personne qui satisfait aux critères énoncés dans le règlement ([par. 80.3\(5\)2 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)), les titulaires de permis peuvent consulter le site Web du gouvernement du Canada, qui comprend une liste des établissements d'enseignement agréés au Canada. Le lien est accessible [ici](#).

Informations sur les systèmes d'assurance de la qualité dans chaque province

Lorsqu'ils confirment que le certificat, le diplôme ou le grade d'une personne répond aux critères du règlement ([alinéas 80.3\(5\)1 et 80.3\(5\)2 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)), les titulaires de permis peuvent faire renvoi aux [systèmes provinciaux d'assurance de la qualité](#) qui comprennent des renseignements sur le système d'assurance de la qualité de l'enseignement supérieur établi par chaque province canadienne. Ces systèmes peuvent être gérés par un organisme représentant les universités, une agence, un gouvernement provincial ou une combinaison d'acteurs. Bien que les approches diffèrent, les systèmes provinciaux d'assurance de la qualité examinent généralement les programmes pour s'assurer de la qualité des diplômes offerts, surveillent la fréquence et l'efficacité des examens des établissements, et/ou établissent des lignes directrices pour la vérification des programmes existants. Le lien est accessible [ici](#).

3. Évaluations préalables à l'admission ou au placement et conditions de placement

3.1 Règlement modifié

S'applique aux : Titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance), titulaires de permis de foyer pour enfants (autres que les lieux de garde en milieu fermé, les lieux de garde en milieu ouvert ou les lieux de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel et agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance).

Ne s'applique pas aux : Titulaires de permis qui fournissent des soins aux jeunes² placés en détention ou sous garde par un tribunal de justice pour la jeunesse.

Article 86 et article 127 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1 ^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p><u>Art. 86 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <p>Sauf dans le cas de l'admission d'un adolescent dont le tribunal de justice pour la jeunesse a ordonné la détention ou le placement sous garde, avant de décider d'admettre ou non un enfant dans un foyer pour enfants qu'il gère, le titulaire de permis veille à ce que les mesures suivantes soient prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'enfant fait l'objet d'une évaluation préliminaire qui indique ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ ses besoins immédiats, 	<p>Le 1^{er} juillet 2023, les exigences applicables aux évaluations préalables à l'admission/au placement seront améliorées et clarifiées.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Le titulaire de permis et l'agence de placement doivent faire une évaluation afin de déterminer si on peut répondre aux besoins immédiats de l'enfant dans l'environnement agréé en suivant les étapes décrites dans le règlement (en ce qui concerne les foyers pour enfants et les foyers avec rotation de personnel, consultez l'article 86.1; quant aux foyers de familles d'accueil, consultez l'article 127). II. Le titulaire de permis doit recueillir des renseignements sur l'enfant auprès de l'agence de placement ou de la personne qui place l'enfant, sauf si l'agence de placement et le titulaire de permis sont la même entité ou organisation.

Article 86 et article 127 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
<ul style="list-style-type: none"> ○ si les circonstances permettent de déterminer si l'enfant retournera vraisemblablement ou non chez lui, ○ son statut juridique, ○ tout autre renseignement qui, de l'avis du titulaire de permis, est pertinent pour la prestation immédiate de soins en établissement à l'enfant; ● les objectifs immédiats de la prestation de soins en établissement sont établis et tiennent compte des besoins développementaux, affectifs, sociaux, médicaux et pédagogiques de l'enfant; ● un rapport écrit est préparé qui indique ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ les besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans le foyer pour enfants, s'ils peuvent être établis, ○ comment ces besoins immédiats seront satisfaits. <p style="text-align: center;"><u>Art. 127 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <p>Évaluation de l'enfant</p>	<p>Le règlement énonce également les exigences relatives à la tenue des dossiers pour l'évaluation préalable au placement ou à l'admission, y compris l'obligation de s'assurer que la date qui figure sur les documents concorde avec la date de leur préparation.</p> <p>1. Titulaire de permis – renseignements sur l'évaluation préalable à l'admission ou au placement :</p> <p>Les titulaires de permis doivent procéder à une évaluation avant que l'enfant soit admis dans un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel ou placé dans une famille d'accueil, et préparer un rapport écrit de cette évaluation. L'évaluation vise à déterminer si on peut répondre aux besoins immédiats de l'enfant dans l'environnement agréé, advenant l'admission/le placement de l'enfant. Le rapport écrit du titulaire de permis sur l'évaluation doit également indiquer les besoins immédiats de l'enfant qui ne pourraient pas être comblés si l'enfant était admis ou placé.</p> <p>L'évaluation écrite que le titulaire de permis est tenu de préparer doit comprendre les informations suivantes :</p> <p>I. Les renseignements que le titulaire de permis doit avoir recueillis auprès de l'agence de placement ou de la personne qui place l'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le nom, l'âge et le sexe/genre de l'enfant; ● Les objectifs de la personne qui place l'enfant ou de l'agence de placement; ● Les informations sur les besoins immédiats de l'enfant qui sont raisonnablement nécessaires pour la réalisation de l'évaluation, y compris, au besoin, les renseignements sur les besoins développementaux, émotionnels, sociaux, médicaux, psychologiques et éducationnels immédiats, sur les besoins liés à des

Article 86 et article 127 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1 ^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>Avant de placer un enfant dans un foyer d'accueil pour qu'il y reçoive des soins fournis par une famille d'accueil en vertu de son permis, le titulaire de permis de foyer de famille d'accueil veille à ce que les mesures suivantes soient prises :</p> <p>a) l'enfant fait l'objet d'une évaluation préliminaire qui indique ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ses besoins immédiats, ii. si les circonstances permettent de déterminer si l'enfant retournera vraisemblablement ou non chez lui, iii. (iii) son statut juridique, iv. (iv) tout autre renseignement qui, de l'avis du titulaire de permis, est pertinent pour la prestation immédiate de soins fournis par une famille d'accueil à l'enfant; <p>b) les objectifs immédiats de la prestation de soins fournis par une famille d'accueil sont établis et tiennent</p>	<p>problèmes de comportement ou à des traumatismes vécus par l'enfant;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La raison pour laquelle l'enfant est confié aux soins de la société (p. ex., une entente temporaire, une prise en charge de façon prolongée par la société, etc.) si l'enfant est placé par une société; • Les comportements de l'enfant qui pourraient présenter un risque pour la sécurité de l'enfant ou d'autres personnes et les mesures de sécurité qui devraient être mises en place pour atténuer ce risque si l'enfant était admis ou placé; • Les circonstances nécessitant la prestation de soins en établissement à l'enfant; • Les autres informations qui, de l'avis de la personne qui place l'enfant ou de l'agence de placement, sont pertinentes pour la prestation des soins à l'enfant. <p>Renseignements facultatifs (si l'agence de placement ou la personne qui place l'enfant possède les renseignements au moment du placement) – les antécédents personnels, familiaux et sociaux ou l'évaluation de l'enfant, effectuée ou communiquée par l'agence de placement ou la personne qui place l'enfant, qui sont pertinents à l'évaluation par le titulaire de permis, les forces de l'enfant (y compris des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses habiletés), ainsi que les caractéristiques identitaires de l'enfant².</p> <p>Remarque : Si les renseignements « facultatifs » ne sont pas accessibles au moment où l'évaluation préalable au placement ou à l'admission se déroule et que l'enfant est admis ou placé dans l'environnement agréé, le titulaire de permis est tenu par la loi de recueillir ces renseignements « facultatifs » le plus tôt</p>

² Veuillez vous référer au règlement de l'Ontario 156/18, article 2, pour plus d'informations sur la signification des caractéristiques d'identité.

Article 86 et article 127 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>compte des besoins développementaux, affectifs, sociaux, médicaux et pédagogiques de l'enfant.</p>	<p>possible, mais au plus tard 30 jours après l'admission ou le placement de l'enfant.</p> <p>II. Renseignements supplémentaires (qui doivent être compilés par le titulaire de permis plutôt que par l'agence de placement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a d'autres résidents, enfants en famille d'accueil ou adultes recevant des soins en établissement au moment du placement/de l'admission proposé : <ul style="list-style-type: none"> a. Leur âge et leur sexe/genre, si ces données sont pertinentes pour l'évaluation; b. Une description générale de leurs besoins ainsi que les services et soutiens qui lui sont fournis, y compris des détails sur le personnel supplémentaire requis, en plus d'une mention de si ils ont ou non un plan de sécurité; c. Une évaluation afin de déterminer comment leurs besoins pourraient avoir un impact sur les soins à fournir à la personne dont l'admission/le placement est proposé. • En ce qui concerne les foyers pour enfants et les foyers avec rotation de personnel : <ul style="list-style-type: none"> d. Les détails sur la formation suivie par les personnes qui fourniront des soins directs à l'enfant; • En ce qui concerne les familles d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> e. Le nom des parents de famille d'accueil proposés, la date de leur autorisation à fournir des soins en famille d'accueil et une évaluation afin de déterminer s'ils ont accès aux soutiens et s'ils possèdent la formation nécessaire pour répondre aux besoins immédiats de l'enfant conformément à la description

Article 86 et article 127 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
	<p>dans le plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nombre de personnes qui habitent également dans le foyer de famille d'accueil ainsi que des renseignements que le titulaire de permis connaît sur ces personnes qui pourraient avoir une incidence sur les soins à fournir à l'enfant. <p>Ce rapport sera daté afin d'indiquer quand il a été préparé.</p> <p>2. Rapport écrit par le titulaire de permis sur l'évaluation préalable à l'admission ou au placement (à partager avec l'agence de placement ou la personne qui place l'enfant) :</p> <p>En s'appuyant sur l'évaluation écrite (décrite ci-dessus), le titulaire de permis doit préparer un rapport distinct qui décrit ses conclusions, à savoir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être comblés si ce dernier est admis dans l'environnement agréé. Ce rapport doit être partagé avec l'agence de placement ou la personne qui propose de placer l'enfant <i>avant</i> qu'une décision relative au placement ou à l'admission soit prise.</p> <p>Ce rapport écrit doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comment, de l'avis du titulaire de permis, les besoins immédiats de l'enfant seront comblés s'il est placé dans l'environnement agréé, y compris les besoins immédiats qui ne peuvent pas être satisfaits; 2. Comment ces besoins immédiats qui ne peuvent pas être comblés dans les environnements agréés seront satisfaits autrement.

Article 86 et article 127 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1 ^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>Pour ce qui est des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel, ce rapport doit également comporter ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les formations fournies aux personnes qui fournissent des soins directs aux résidents, qui sont pertinentes pour la prise en charge de l'enfant devant être admis. 2. Le nombre d'enfants et d'adultes qui reçoivent des soins en établissement dans l'environnement agréé au moment où l'enfant sera admis. 3. L'âge, le sexe/genre et les besoins des enfants et des adultes décrits dans le paragraphe 2, ainsi que les services et soutiens requis pour répondre à leurs besoins, qui pourraient avoir une incidence sur les services à fournir à l'enfant qui sera admis. <p>Pour les familles d'accueil, ce rapport doit également comporter ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom des parents de famille d'accueil proposés ainsi que l'adresse du foyer de famille d'accueil proposé. 2. La date de l'autorisation du ou des parents de famille d'accueil à fournir des soins en famille d'accueil. 3. Des détails sur les services de soutien disponibles et sur les formations offertes au ou aux parents de famille d'accueil, ainsi que les formations suivies par le ou les parents de famille d'accueil, qui sont pertinentes pour la prise en charge de l'enfant. 4. Le nombre d'enfants et d'adultes en famille d'accueil qui recevront des soins en famille d'accueil dans le foyer de famille d'accueil proposé au moment où l'enfant sera placé. 5. L'âge, le sexe/genre ainsi que des renseignements sur les besoins des personnes décrites dans le paragraphe 4, en plus des services et soutiens requis pour répondre à

Article 86 et article 127 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1 ^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>leurs besoins, qui pourraient avoir une incidence sur les services à fournir à l’enfant.</p> <p>6. Le nombre total de personnes qui habitent dans le foyer de famille d’accueil proposé ainsi que des renseignements que le titulaire de permis possède sur ces personnes, qui sont pertinents pour les soins à fournir dans le cadre du placement proposé.</p> <p>Il est interdit au titulaire de permis de fournir des renseignements personnels contenus dans ce rapport à l’agence de placement ou à la personne qui place l’enfant.</p> <p>Ce rapport doit également indiquer la date de sa rédaction et le titulaire de permis doit inscrire la date à laquelle il le transmet à l’agence de placement ou à la personne qui place l’enfant.</p>
S. O.	<p>3. Agence de placement : Évaluation préalable au placement/à l’admission</p> <p>Si l’enfant est placé par une agence de placement, cet organisme doit accomplir les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulter l’enfant au sujet de l’admission ou du placement proposé dans la mesure du possible, en prenant compte de son âge et de son degré de maturité. 2. Rédiger un rapport qui décrit les points de vue de l’enfant ou les raisons pour lesquelles il n’a pas été possible de consulter l’enfant en raison de son âge et de son degré de maturité. 3. Consulter, dans la mesure du possible en prenant compte des circonstances, toutes autres personnes ou entités qui, de l’avis de l’agence de placement, auraient des renseignements pertinents pour le placement proposé qui aideraient à déterminer si le placement comblera les besoins immédiats de l’enfant. 4. Rédiger un rapport qui décrit le point de vue des personnes ou des entités consultées ci-

Article 86 et article 127 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle (révoquée le 1 ^{er} juillet 2023)	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>dessus ou les raisons pour lesquelles aucune personne ou entité n’a été consultée.</p> <p>L’agence de placement doit se servir des renseignements suivants pour déterminer si l’admission ou le placement proposé répondra aux besoins immédiats de l’enfant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le rapport du titulaire de permis sur l’évaluation préalable à l’admission ou au placement (décrit ci-dessus). 2. Les points de vue de l’enfant, s’il y a lieu. 3. Les points de vue de toute personne ou entité consultée. 4. Tout autre renseignement que l’agence de placement possède sur l’enfant. <p>L’agence de placement doit aussi préparer un rapport écrit qui décrit son évaluation.</p>

Article 86.2 et article 128 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
S. O.	<p>1. Conditions des placements ou des admissions pour les agences de placement :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. L’agence de placement ne peut pas placer un enfant dans un environnement agréé à moins d’avoir accompli toutes les étapes requises dans le cadre du processus d’évaluation préalable au placement décrites dans les sections 1 à 3 ci-dessus (à l’article 86.1 pour les foyers pour enfants et les foyers avec rotation de personnel) ou à l’article 127 pour les foyers de famille d’accueil). II. Si l’agence de placement décide de placer un enfant dans un environnement agréé, elle doit suivre le processus suivant : <ol style="list-style-type: none"> a. Aviser l’enfant dès qu’il est raisonnablement possible de le faire après que la décision a

Article 86.2 et article 128 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>été prise, mais avant que l'enfant soit admis dans l'environnement agréé;</p> <p>b. Prendre en note toute mesure qui, de l'avis du titulaire de permis, doit être mise en place avant l'admission de l'enfant afin de s'assurer que les besoins immédiats de tous les résidents ou enfants en foyer d'accueil et adultes recevant des soins en établissement soient comblés, y compris les services et soutiens supplémentaires à fournir à l'enfant, ou aux enfants placés en famille d'accueil ou adultes recevant des soins en établissement;</p> <p>III. Avant que l'enfant soit admis dans l'environnement agréé, remettre au titulaire du permis les documents suivants :</p> <p>a. Son rapport d'évaluation préalable au placement (décrit ci-dessus aux sections 1 à 3 et exigé en vertu des alinéas 86.1(4)e) et 127(4)e) du Règl. de l'Ont. 156/18);</p> <p>b. Le dossier décrit ci-dessus dans la section II b.</p>
S. O.	<p>2. Conditions des placements ou des admissions pour les titulaires de permis</p> <p>I. Le titulaire de permis ne peut pas accepter l'enfant qui doit être admis à moins d'avoir :</p> <p>a. Accompli toutes les étapes exigées dans le cadre du processus d'évaluation préalable au placement ou à l'admission décrit à l'article 86.1 (foyers pour enfants et foyers avec rotation de personnel) ou à l'article 127 (foyers de famille d'accueil).</p> <p>b. Si l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou qu'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant dont le titulaire de permis a connaissance, effectué un évaluation de la sécurité qu'exige la réglementation et, au besoin, élaboré un plan de sécurité.</p>

Article 86.2 et article 128 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p><i>En ce qui concerne les familles d'accueil : En plus des critères susmentionnés, des renseignements sur ce qui suit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> c. Les parents de famille d'accueil sont agréés en vertu de l'art. 121 et les résultats de leur dernière évaluation annuelle en vertu de l'art. 123 ont indiqué que ces parents restent aptes à fournir des soins en famille d'accueil; d. Le titulaire de permis a divulgué au parent de famille d'accueil tous les renseignements qu'il possède sur l'enfant qui sont pertinents pour sa prise en charge, y compris les rapports élaborés dans le cadre de l'évaluation préalable au placement; e. Le titulaire de permis, s'il n'est pas l'agence de placement, a obtenu l'accord des parents de famille d'accueil et de l'agence de placement. <p>II. Lorsqu'un enfant est admis dans un établissement agréé, le titulaire de permis doit veiller à ce que tout document rédigé ou reçu en vertu de l'art. 86.1 ou 127 soit conservé dans le dossier ou le fichier de l'enfant.</p> <p>III. Lorsqu'un enfant est admis dans un foyer d'accueil, le titulaire de permis doit veiller à ce que toute réserve ou préoccupation exprimée par le parent de famille d'accueil au sujet du placement de l'enfant dans ce foyer soit consignée dans le dossier de l'enfant.</p>

3.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis et les agences de placement

Les exigences améliorées relatives à l'évaluation préalable à l'admission font partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) à la réglementation. La norme de qualité n° 1 du Cadre des normes de qualité fait valoir la nécessité que les enfants et les adolescents soient placés de manière délibérée dans le bon environnement au bon moment, en fonction de leurs besoins.

Les placements dans les établissements hors du domicile devraient être utilisés de manière délibérée, selon les besoins et l'identité de l'enfant, afin de prévenir les ruptures de placement. Grâce aux mécanismes rigoureux de planification, d'évaluation et de contrôle, et aux décisions de placement méthodiques, les enfants et adolescents ne devraient changer de placement que lorsque c'est nécessaire. Cela contribuera à renforcer la stabilité ainsi que le sentiment d'appartenance des enfants et des adolescents qui reçoivent des soins en établissement. Reconnaître le traumatisme inhérent au mouvement de placement et réduire le nombre d'interruptions subies par les enfants et adolescents permet de réduire le traumatisme involontaire que la situation peut provoquer.

Les améliorations apportées aux exigences liées à l'évaluation préalable à l'admission ont pour but de garantir que les agences de placement et les titulaires de permis considèrent et documentent les moyens à prendre pour que le placement proposé réponde aux besoins de l'enfant, tout en tenant compte des besoins des enfants et des adultes qui habitent déjà dans ces placements, ce qui contribuera aussi à réduire les risques de préjudice pour les enfants, les membres du personnel et les parents de famille d'accueil, et à renforcer la transparence entre l'agence de placement et le titulaire de permis. Les enfants placés dans des environnements de soins en établissement devraient sentir que leur placement est sécuritaire, inclusif et accessible.

3.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

Évaluations préalables à l'admission/au placement (art. 86.1 et 127 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Étape 1 : Évaluation des besoins immédiats par le titulaire de permis

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant :

- Le **rapport écrit n° 1**, y compris la date à laquelle le rapport a été rédigé, qui montre que le titulaire de permis a entrepris une évaluation, avant de décider de placer l'enfant, afin de déterminer si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'environnement agréé. Ce rapport écrit doit comprendre :
 - Sauf lorsque l'agence de placement et le titulaire de permis sont la même entité/organisation, les renseignements suivants sont recueillis par le titulaire de permis auprès de l'agence de placement au sujet de l'enfant, notamment :
 - Son nom, son âge et son sexe/genre;
 - Les objectifs de la personne qui place l'enfant ou de l'agence de placement;
 - Les renseignements sur les besoins développementaux, affectifs, sociaux, médicaux, psychologiques et pédagogiques immédiats de

- l'enfant, et tout autre besoin immédiat lié à des difficultés d'ordre comportemental ou à des traumatismes qu'a vécus l'enfant;
- Si l'enfant est placé par une société d'aide à l'enfance, la raison pour laquelle il est confié aux soins de la société (p. ex., entente temporaire, enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée);
 - Les risques en matière de sécurité que l'enfant présente, ainsi que les mesures qui doivent être mises en œuvre pour les atténuer,
 - Les circonstances nécessitant la prestation de soins en établissement pour l'enfant.
 - Tout autre renseignement pertinent en ce qui concerne la prestation de soins à l'enfant.
- Le nombre d'enfants et d'adultes qui reçoivent déjà des soins en établissement dans l'environnement agréé au moment de la proposition de placement.
 - L'âge, le sexe/genre et les informations relatives aux besoins des personnes visées ci-dessus, ainsi que les services et soutiens nécessaires pour répondre à ces besoins qui pourraient avoir une incidence sur les services à fournir l'enfant devant être admis.
 - Une mention de toute formation fournie aux personnes fournissant des soins directs aux enfants déjà placés dans l'environnement agréé, qui est pertinente pour le placement proposé.
 - La date à laquelle tout renseignement a été recueilli par le titulaire de l'autorisation aux fins de l'évaluation préalable au placement.
 - **Pour le placement en famille d'accueil uniquement** – les exigences susmentionnées ainsi que le nom des parents de famille d'accueil proposés, l'adresse du foyer d'accueil, la date à laquelle les parents de famille d'accueil ont été approuvés, des détails sur les services de soutien disponibles aux parents de famille d'accueil, le nombre total de personnes vivant dans le foyer et tout renseignement sur ces personnes qui est pertinent aux soins fournis à l'enfant.

Étape 2 : Conclusions du titulaire de permis quant à la possibilité de répondre aux besoins immédiats de l'enfant (« Évaluation des besoins immédiats par le titulaire de permis »)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant :

- Un **rapport n° 2** écrit distinct, y compris la date à laquelle le rapport a été rédigé, qui résume :
 - Les informations prises en compte dans le **rapport n° 1**.
 - La façon dont les besoins immédiats de l'enfant seront satisfaits dans l'environnement agréé.

- S'il y a des besoins immédiats de l'enfant qui ne peuvent pas être satisfaits dans l'environnement agréé, et la manière dont ceux-ci seront néanmoins satisfaits.

Étape 3 : Renseignements que le titulaire de permis doit transmettre à l'agence de placement ou à la personne qui place l'enfant (sauf si l'agence de placement est le titulaire de permis)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Des documents doivent être conservés dans le dossier de l'enfant, qui démontrent que les informations/rapports suivants ont été fournis à l'agence de placement ou à la personne qui place l'enfant, y compris la date à laquelle les informations ont été fournies :

- Le **rapport n° 2**, qui vise à déterminer si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits et comment ils le seront.
- Une mention de toute formation fournie aux personnes fournissant des soins directs aux enfants déjà placés dans l'environnement agréé, qui est pertinente pour le placement proposé.
- Le nombre d'enfants et d'adultes qui reçoivent déjà des soins en établissement dans l'environnement agréé au moment de la proposition de placement.
- L'âge, le sexe/genre et les informations relatives aux besoins des personnes visées ci-dessus, ainsi que les services et soutiens nécessaires pour répondre à ces besoins qui pourraient avoir des incidences sur les services à fournir à l'enfant devant être admis.
- **Pour le placement en famille d'accueil uniquement** – les exigences susmentionnées ainsi que le nom des parents de famille d'accueil proposés, l'adresse du foyer d'accueil, la date à laquelle les parents de famille d'accueil ont été approuvés, des détails sur les services de soutien disponibles aux parents de famille d'accueil, le nombre total de personnes vivant dans le foyer et tout renseignement sur ces personnes qui est pertinent aux soins fournis à l'enfant.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme la marche à suivre pour établir si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans son environnement agréé et, si l'enfant a des besoins immédiats qui ne peuvent être satisfaits, la manière dont ils seront néanmoins traités ou satisfaits, avant d'accepter un placement.

Conditions de placement (art. 86.2 et 128 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant pour montrer que :

- Un enfant n'a été placé dans l'établissement que lorsque les étapes suivantes ont été suivies/entreprises :
 - Une évaluation préalable à l'admission a été effectuée conformément aux exigences réglementaires.

- Si l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou qu'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant dont le titulaire de permis a connaissance, le titulaire a effectué l'évaluation de la sécurité qu'exige le règlement et, si cela est nécessaire, préparé un plan de sécurité.
- **Pour les soins en famille d'accueil uniquement** – le titulaire de permis a divulgué aux parents de famille d'accueil tous les renseignements dont il a connaissance au sujet de l'enfant qui sont pertinents aux soins de l'enfant, notamment l'évaluation préalable à l'admission renfermant des renseignements concernant l'enfant et le rapport indiquant ses conclusions sur la question de savoir si les besoins de l'enfant peuvent être satisfaits dans le foyer de famille d'accueil.
- **Pour les soins en famille d'accueil uniquement** – le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne a approuvé les parents de famille d'accueil, et leur foyer est toujours approprié pour recevoir un enfant afin de lui fournir des soins en famille d'accueil, en vertu de [l'article 123 du Règlement de l'Ontario 156/18](#).
- Le titulaire de permis a obtenu l'accord des personnes suivantes :
 - L'agence de placement si le titulaire de permis n'est pas l'agence de placement.
- Les renseignements suivants ont été recueillis au plus tard 30 jours après le placement de l'enfant, s'ils ne l'ont pas été dans le cadre de l'évaluation préalable à l'admission, et sont toujours corrects et à jour :
 - Les renseignements figurant dans les évaluations ou rapports sur les antécédents personnels, familiaux et sociaux concernant l'enfant que l'agence de placement ou l'autre personne qui place l'enfant a préparés ou qui lui ont été fournis et qui sont pertinents en ce qui concerne l'évaluation prévue au présent article;
 - Les capacités de l'enfant, notamment des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses talents.
 - Les renseignements sur les caractéristiques identitaires de l'enfant.

Dossier du parent de famille d'accueil : Le dossier du parent de famille d'accueil doit contenir des documents qui font état des réserves ou préoccupations exprimées par celui-ci au sujet du placement de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme qu'il a été informé de tous les renseignements connus du titulaire de permis qui sont pertinents pour les soins fournis à l'enfant, y compris les rapports qu'il a rédigés dans le cadre de l'évaluation préalable au placement au sujet de l'enfant et les conclusions qu'il a tirées quant à la possibilité de répondre aux besoins de l'enfant dans le foyer de famille d'accueil.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme la marche à suivre pour accepter un enfant dans son établissement.

3.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Rédaction des rapports

- Bien que les renseignements suivants soient facultatifs pour l'évaluation préalable à l'admission/au placement, il est fortement recommandé de les incorporer dans le **rapport n° 1** et le **rapport n° 2** conformément aux indicateurs de conformité susmentionnés :
 - Tout renseignement figurant dans l'évaluation des antécédents personnels, familiaux et sociaux de l'enfant que l'agence de placement ou toute autre personne qui place l'enfant a préparé ou fourni, et qui est pertinent à l'évaluation préalable à l'admission;
 - Les capacités de l'enfant, notamment des renseignements sur sa personnalité, ses aptitudes et ses talents.
 - Les renseignements sur les caractéristiques identitaires de l'enfant.

Promouvoir les placements délibérés

- Pour aider les agences de placement à prendre des décisions éclairées en matière de placement, le titulaire de permis doit remettre à l'agence de placement une copie de son permis et de toute condition associée à son permis.
- Parmi les autres renseignements utiles que le titulaire de permis pourrait envoyer à l'agence de placement, figurent les rapports antérieurs sur le permis (p. ex., les rapports d'évaluation sommaire et narrative), une description détaillée du programme qui décrit les programmes et services offerts par le titulaire de permis, ainsi que les qualifications du personnel et des fournisseurs de soins.
- Il est fortement recommandé au titulaire de permis de consigner les renseignements suivants dans son dossier et de les tenir à jour afin d'assurer l'efficacité du processus d'évaluation préalable à l'admission/au placement :
 - S'il y a un autre résident, enfant en famille d'accueil ou adulte recevant des soins en établissement au moment du placement/de l'admission proposé :
 - Son âge et son sexe/genre, si ces données sont pertinentes pour l'évaluation;
 - Une description générale de ses besoins et des services et soutiens qui lui sont fournis, y compris des détails sur tout personnel supplémentaire requis et une indication de la présence d'un plan de sécurité;
 - Une évaluation de la manière dont ces besoins pourraient se répercuter sur les soins à fournir à la personne dont l'admission/le placement est proposé.

Travailler en collaboration

- Il est recommandé que les agences de placement et les titulaires de permis travaillent en collaboration afin de promouvoir des résultats positifs pour les enfants placés en établissement. Il peut s'agir d'élaborer et d'examiner une entente entre le titulaire de permis et l'agence de placement, qui préciserait les renseignements sur la collaboration (p. ex., les communications, les rôles et les responsabilités).

3.5 Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)

Exigences réglementaires connexes pour les sociétés d'aide à l'enfance

- Les sociétés d'aide à l'enfance sont tenues d'effectuer des évaluations préalables au placement des enfants dont elles ont la charge et qui sont placés dans des environnements non agréés ([art. 50.1 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)). Pour en savoir plus, consulter la rubrique « Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : environnements non agréés ».

Point de vue de l'enfant et participation aux décisions en matière de placement

- Les enfants ont le droit de participer aux décisions qui influent sur leur vie. L'agence de placement devrait adopter une démarche centrée sur l'enfant au moment de prendre des décisions quant au placement potentiel d'un enfant, notamment en permettant à ce dernier de donner son point de vue sur le placement et en lui demandant si le placement répondra à ses besoins.
- La voix de l'enfant devrait être prise en compte dans toutes les décisions en matière de placement.
- Il est recommandé que l'agence de placement documente le moment où elle a informé l'enfant de son placement potentiel, y compris la manière dont elle l'a informé de cette décision. L'agence de placement doit aussi indiquer quand elle a informé le titulaire de permis que l'enfant a été avisé de son placement potentiel.
- S'il y a lieu, avant de placer un enfant dans un environnement agréé, il est recommandé que l'agence de placement emmène l'enfant faire une visite préalable au moins dix jours avant le placement et consigne la date de cette visite.
- L'agence de placement doit s'assurer que l'enfant est informé de ses droits lors de son admission dans un environnement agréé.

Formation

- Les personnes qui prennent les décisions en matière de placement devraient recevoir une formation sur la manière de prendre ces décisions de manière délibérée et éclairée afin de promouvoir les meilleurs résultats pour l'enfant et de le faire participer au processus décisionnel.

Établir des relations

- Il est recommandé que les agences de placement et les titulaires de permis travaillent en collaboration afin de promouvoir des résultats positifs pour les enfants

placés en établissement. Il peut s'agir d'élaborer et d'examiner une entente de responsabilité entre le titulaire de permis et l'agence de placement, qui préciserait les renseignements sur la collaboration (p. ex., les communications, les rôles et les responsabilités).

- L'agence de placement doit demander au titulaire de permis les documents relatifs au permis afin de promouvoir la transparence, notamment les rapports antérieurs sur le permis rédigés par le ministère (p. ex., les rapports d'évaluation sommaire et narrative). Les titulaires de permis sont légalement tenus de fournir une copie de leur permis à l'agence de placement qui peut l'utiliser pour prendre des décisions éclairées en matière de placement.

4. Plans de la sécurité

4.1 Nouveau règlement

S'applique aux : *Titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance), titulaires de permis de foyer pour enfants (autres que les lieux de garde en milieu fermé, les lieux de garde en milieu ouvert ou les lieux de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel et agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance).*

Ne s'applique pas aux : *Titulaires de permis qui fournissent des soins aux adolescents placés en détention ou sous garde par un tribunal de justice pour la jeunesse.*

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>S. O.</p> <p>Remarque : Bien qu'il ne s'agisse pas actuellement d'une exigence réglementaire, certains titulaires de permis sont assujettis à des conditions sur leurs permis selon lesquelles ils doivent élaborer des plans de sécurité pour les enfants avant et pendant l'admission.</p>	<p>Le 1^{er} juillet 2023, les titulaires de permis seront tenus de respecter les exigences ci-dessous, relativement aux plans de sécurité pour les enfants :</p> <p>1. Évaluation de la sécurité :</p> <p>Les titulaires de permis doivent effectuer une évaluation de la sécurité pour chaque enfant qui doit être admis dans l'établissement ou le foyer de la famille d'accueil, ainsi qu'à l'égard des résidents ou enfants déjà en famille d'accueil, dans le but de déterminer si un plan de sécurité est nécessaire pour l'enfant.</p> <p>Évaluation de la sécurité – contenu obligatoire :</p> <p>Pour effectuer une « évaluation de la sécurité », un titulaire de permis doit faire ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire des efforts raisonnables pour déterminer si l'enfant se livre à des comportements susceptibles de présenter un risque pour sa sécurité ou celle des autres ou s'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant, sur la base de toutes les informations connues du titulaire de permis, y compris des informations sur les besoins et les comportements de l'enfant contenue dans : <ol style="list-style-type: none"> a. Tout document ou renseignement recueilli par le titulaire de permis ou tout document créé par le titulaire

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>de permis dans le cadre du processus d'évaluation préalable au placement;</p> <p>b. Dans le cas d'un résident ou d'un enfant déjà placé en famille d'accueil, tout rapport d'incident grave (RIG) ou autre rapport concernant l'enfant préparé par le titulaire de permis ou les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis;</p> <p>c. Dans le cas d'un résident ou d'un enfant placé dans le foyer pour enfants ou dans le foyer de famille d'accueil à compter du 1^{er} juillet 2023, tout plan/programme de soins élaboré pour l'enfant.</p> <p>2. Obtenir l'avis de l'agence de placement/de la personne qui place l'enfant sur la nécessité d'établir un plan de sécurité pour l'enfant.</p> <p>Quand réaliser l'évaluation de la sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À moins qu'un plan de sécurité n'ait déjà été créé conformément aux exigences énoncées dans le règlement (résumées ci-dessous), une évaluation de la sécurité doit être réalisée par le titulaire de permis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans le cas d'un enfant qui doit être admis ou placé dans l'établissement agréé, l'évaluation doit être effectuée avant l'admission ou le placement de l'enfant; ○ Dans le cas d'un résident ou d'un enfant qui réside déjà dans un établissement agréé, lors de l'élaboration de son plan/programme de soins, lors d'un examen de son plan/programme de soins, immédiatement après toute situation au cours de laquelle l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou au cours de laquelle la sécurité de l'enfant est mise en danger de quelque autre façon que ce soit. <p>Documents exigés :</p> <p>Le titulaire de permis doit documenter l'évaluation de la sécurité et s'assurer de conserver les documents dans le dossier de l'enfant.</p> <p>Quand élaborer le plan de sécurité :</p>

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>Si, une fois l'évaluation de la sécurité terminée, il est déterminé qu'un enfant a besoin d'un plan de sécurité, le titulaire de permis doit en élaborer un conformément aux exigences de la réglementation (résumées ci-dessous) dès que possible et, dans le cas d'une nouvelle admission ou d'un nouveau placement, avant l'admission/le placement de l'enfant dans l'établissement agréé.</p> <p>Disposition de transition :</p> <p>Au plus tard le 30 juillet 2023, le titulaire de permis est tenu d'effectuer une évaluation de la sécurité pour tous les enfants résidant dans leurs établissements agréés et, si un plan de sécurité est nécessaire, en élaborer un dès que possible conformément aux exigences réglementaires (résumées ci-dessous).</p> <p>2. La nécessité de disposer d'un plan de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de sécurité est requis pour un enfant, un résident ou un enfant placé en famille d'accueil si, après avoir effectué une évaluation de la sécurité, le titulaire de permis détermine que : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celles d'autres personnes ou il existe d'autres risques pour sa sécurité; ○ La personne qui place ou a placé l'enfant pense qu'un plan de sécurité est nécessaire. <p>3. Contenu du plan de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de sécurité doit comprendre le contenu suivant (ainsi que toute autre information que le titulaire de permis juge appropriée) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Les comportements de l'enfant qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle des autres et toute autre raison pour laquelle la sécurité de l'enfant est menacée; 2. Les mesures de sécurité, y compris le degré de surveillance requis, pour empêcher l'enfant de se livrer à des comportements susceptibles de présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou pour protéger l'enfant de quelque autre façon que ce soit (le choix de ces mesures doit également être

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l’Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>éclairé par les renseignements fournis par l’agence de placement ou la personne qui a placé l’enfant);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Les démarches que doivent suivre les personnes qui fournissent des soins directs à l’enfant, y compris les parents de famille d’accueil, dans des circonstances où l’enfant adopte des comportements qui nuisent à sa sécurité ou à celle d’autres personnes ou qui mettent sa sécurité en danger de quelque autre façon que ce soit; 4. Toute recommandation, à laquelle le titulaire de permis a accès, formulée par des personnes qui ont fourni ou fournissent des services de consultation spécialisés, un traitement spécialisé ou d’autres soutiens cliniques à l’enfant pour s’occuper des comportements qui peuvent présenter des risques pour la sécurité; 5. Tout soutien clinique ou autre fourni à l’enfant pour s’occuper des comportements de l’enfant qui peuvent présenter des risques pour la sécurité; 6. Le nom, les coordonnées et, s’il y a lieu, le titre du poste des personnes qui ont été consultées dans le cadre de l’élaboration du plan de sécurité et qui ont participé à l’élaboration du plan, ainsi que les dates de leur consultation. <p>4. Consultations lors de l’élaboration/examen du plan de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire de permis doit faire participer les personnes suivantes à l’élaboration et à l’examen du plan de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> ○ L’agence de placement si elle n’est pas le titulaire de permis; ○ L’enfant, dans la mesure du possible, compte tenu de son âge et de son degré de maturité; ○ Les parents de l’enfant, le cas échéant; ○ Les parents de famille d’accueil (dans le cas d’un placement en famille d’accueil effectué par une agence); ○ Dans le cas d’un enfant PNIM, un représentant choisi par chacune de ses bandes ou communautés des PNIM.

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<ul style="list-style-type: none"> • S'il n'est pas possible de consulter une ou plusieurs des personnes ci-dessus, le titulaire de permis peut élaborer le plan de sécurité et doit, de façon continue, faire des efforts raisonnables pour s'assurer que les personnes énumérées ci-dessus sont consultées sur le plan de sécurité, et modifier le plan si nécessaire en fonction de leurs commentaires. • Le titulaire de permis doit noter dans le dossier de l'enfant les raisons pour lesquelles une personne mentionnée ci-dessus n'a pas été consultée ou n'a pas participé à l'élaboration du plan de sécurité et y décrire tous les efforts déployés pour l'inclure. • Le titulaire de permis doit s'assurer que toutes les personnes mentionnées ci-dessus, à l'exception des parents de l'enfant s'il a été jugé inapproprié de les consulter sur l'élaboration du plan de sécurité, reçoivent une copie du plan de sécurité de l'enfant aux moments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Dans le cas d'une nouvelle admission ou d'un nouveau placement, avant l'admission ou le placement de l'enfant; b. Dans le cas d'un enfant qui réside dans un établissement agréé en date du 1^{er} juillet 2023, dès que possible après son élaboration. <p>5. Examen du plan de sécurité</p> <p>Délais :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le titulaire de permis doit examiner le plan de sécurité d'un enfant pendant l'élaboration du plan/programme de soins et lors de chacun de ses examens. 2. Le plan de sécurité doit également être examiné immédiatement après chacun des événements suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. L'enfant se livre à un comportement qui présente un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou se retrouve dans une situation dans laquelle sa sécurité est mise en danger; b. Il survient un incident lors duquel les mesures prévues dans le plan de sécurité se révèlent inefficaces pour empêcher l'enfant de se livrer à des comportements qui présentent un risque pour sa sécurité; c. Le titulaire de permis prend connaissance de nouveaux renseignements concernant les risques pour la sécurité que présente l'enfant ou auxquels l'enfant est exposé

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>ou les comportements de l'enfant qui ont des répercussions sur les renseignements contenus dans le plan de sécurité;</p> <p>d. L'enfant ou toute autre personne qui a été consultée et qui a participé à l'élaboration du plan de sécurité demande un examen.</p> <p>3. Lors de l'examen du plan de sécurité, le titulaire de permis doit s'assurer que :</p> <p>a. Le plan continue d'assurer adéquatement la sécurité de l'enfant et des autres personnes et, si ce n'est pas le cas, qu'un plan modifié est élaboré;</p> <p>b. Le même processus et les mêmes exigences que pour l'élaboration du plan sont suivis et respectés (décrits ci-dessus);</p> <p>c. Toute modification du plan est documentée et datée dans le plan;</p> <p>d. Tous les renseignements connus par le titulaire de permis au moment de la révision sur les comportements de l'enfant sont pris en compte, y compris par les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant, y compris, dans le cas d'un enfant placé en foyer de famille d'accueil, les parents de famille d'accueil de l'enfant;</p> <p>e. Toute recommandation reçue par le titulaire de permis de toute personne désignée en tant que personne-ressource, de toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant (autre que le parent de famille d'accueil) ou de l'intervenant principal auprès de l'enfant est intégrée au plan de sécurité.</p> <p>Si le titulaire de permis examine le plan de sécurité parce que les mesures qui y sont énoncées se sont avérées inefficaces, il doit s'assurer que des mesures de prévention différentes sont énoncées dans le plan modifié.</p> <p>Examen par le personnel et les parents de famille d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titulaire de permis doit s'assurer que le plan de sécurité d'un enfant est examiné par toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant (y compris les parents de famille d'accueil et toute personne chargée de superviser et de soutenir les parents de famille d'accueil en vertu de l'art. 122 du Règl. de l'Ont. 156/18) avant que la personne ne

Article 86.3 et articles 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>commence à fournir des soins directs pour la première fois, dès que possible après l'élaboration du plan de sécurité (si le plan a été élaboré après que cette personne a commencé à fournir des soins directs à l'enfant), et dès que possible après la modification du plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titulaire de permis doit s'assurer, chaque fois que le plan de sécurité est examiné par des personnes qui fournissent des soins directs (décrites ci-dessus), que ces dernières confirment l'examen en apposant leur signature sur le plan de sécurité et indiquent la date de l'examen. <p>Documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titulaire de permis doit s'assurer que toutes les copies du plan de sécurité d'un enfant se trouvent dans son dossier et que la version la plus récente est facilement accessible dans son établissement agréé (foyer de famille d'accueil ou foyer pour enfants). <p>Mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titulaire de permis doit s'assurer que toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant, y compris les parents famille d'accueil de l'enfant, le fait conformément au plan de sécurité de l'enfant.

4.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis

L'adoption de nouvelles exigences en matière de plan de sécurité et d'évaluation de la sécurité fait partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) à la réglementation. La norme de qualité n° 5 du CNQ énonce le besoin pour les enfants de sentir que l'établissement agréé où ils résident est sûr (sur les plans culturel, spirituel, physique, affectif et mental), inclusif et accessible.

Les expériences de traumatisme chez les enfants et les adolescents dans des milieux de soins hors du domicile sont courantes, car de par sa nature même, la prise en charge - loin d'un environnement aimant et favorable - peut elle-même être traumatisante. Par conséquent, il importe que les titulaires de permis soutiennent les enfants et adolescents en créant des milieux qui offrent des soutiens supplémentaires en matière de sécurité émotionnelle et physique axés sur la guérison et les soins pour personnes survivantes.

Cette exigence aide les enfants placés dans des milieux de soins hors du domicile à sentir que le milieu où ils sont placés est sécuritaire, inclusif et accessible. Elle vise à réduire la probabilité qu'un préjudice soit causé aux enfants, aux membres du personnel et aux parents de famille d'accueil.

4.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

Entretien avec le titulaire de permis :

Le titulaire de permis confirme :

- Son processus pour effectuer des évaluations de la sécurité;
- La façon dont il détermine si un plan de sécurité est nécessaire;
- Son processus d'élaboration des plans de sécurité;
- Son processus d'examen et de modification des plans de sécurité.

Exigence en matière de plan de sécurité et d'évaluation de la sécurité ([art. 86.3 et 129 du Règl. de l'Ont. 156/18](#))

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant :

Pour les enfants en environnement agréé avant le 1^{er} juillet 2023 :

- Un dossier écrit qui montre qu'au plus tard le 30 juillet 2023 :
 - Une évaluation de la sécurité a été effectuée;
 - Si un plan de sécurité est exigé, un plan de sécurité a été élaboré dès que possible.

Pour les enfants en environnement agréé à compter du 1^{er} juillet 2023 :

- Un dossier écrit qui doit montrer qu'une évaluation de la sécurité a été effectuée par le titulaire de permis, aux moments suivants :
 - Avant l'admission de l'enfant dans un environnement agréé;
 - Si l'enfant vit déjà dans un établissement agréé :
 - Pendant l'*élaboration* du plan/programme de soins écrit de l'enfant;
 - Pendant l'*examen* du plan/programme de soins écrit de l'enfant;
 - Immédiatement après toute situation où l'enfant s'est livré à un comportement susceptible de poser un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.

- **Remarque : L'évaluation de la sécurité n'est pas obligatoire si l'enfant a déjà un plan de sécurité en place qui est conforme aux exigences de la réglementation.**
- Une évaluation écrite de la sécurité qui indique ce qui suit :
 - Le titulaire de permis a réalisé des efforts raisonnables pour établir si l'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou s'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant, compte tenu de tous les renseignements dont le titulaire de permis a connaissance, notamment les renseignements au sujet des besoins et des comportements de l'enfant figurant dans ce qui suit :
 - Tout document ou information que le titulaire de permis a recueilli ou créé dans le cadre de l'évaluation préalable au placement;
 - Tout plan/programme de soins élaboré à l'égard de l'enfant;
 - Si l'enfant vit déjà dans un établissement agréé, tout rapport d'incident grave ou autre rapport concernant l'enfant qu'ont préparés le titulaire de permis ou les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis.
 - L'avis de la personne qui place ou a placé l'enfant ou de l'agence de placement, selon le cas, quant à la nécessité d'un plan de sécurité à l'égard de l'enfant.
- La preuve qu'un plan de sécurité a été créé si le résultat de l'évaluation de sécurité est que :
 - L'enfant se livre à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes ou qu'il existe d'autres risques pour la sécurité de l'enfant; **ou**
 - L'agence de placement ou la personne qui place l'enfant est d'avis qu'un plan de sécurité est nécessaire.

Élaboration d'un plan de sécurité (art. 86.4 et 129.1 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant :

Lorsque le résultat de l'évaluation de la sécurité est que l'enfant a besoin d'un plan de sécurité :

- Le plan de sécurité qui, au minimum, énonce :
 - Les comportements de l'enfant qui peuvent présenter un risque pour la sa sécurité ou celle d'autres personnes et toute autre raison pour laquelle la sécurité de l'enfant est menacée.
 - Les mesures de sécurité qui se fondent sur les renseignements fournis par la personne qui place ou a placé l'enfant ou l'agence de placement, y compris le degré de surveillance nécessaire, visant à empêcher l'enfant de se livrer à

- des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.
- La marche à suivre que doivent suivre le personnel du titulaire de permis et les autres personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis, y compris les parents de famille d'accueil, dans les situations où l'enfant se livre aux comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.
 - Toutes recommandations, auxquelles le titulaire de permis a accès, des personnes qui ont fourni ou qui fournissent des services spécialisés de consultation, des traitements spécialisés ou d'autres soutiens cliniques pour faire face aux comportements de l'enfant.
 - Tous soutiens cliniques ou autres devant être fournis à l'enfant pour faire face aux comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes.
 - Le nom, les coordonnées et, s'il y a lieu, le titre du poste des personnes qui ont été consultées dans le cadre de l'élaboration du plan de sécurité et qui ont participé à l'élaboration du plan, y compris la ou les dates de leur consultation.
- Des documents indiquant que les personnes suivantes ont été consultées et ont participé à l'élaboration du plan de sécurité :
 - L'agence de placement;
 - Le ou les parents de famille d'accueil;
 - L'enfant, dans la mesure du possible, compte tenu de son âge et de son degré de maturité;
 - Les parents de l'enfant, le cas échéant;
 - Dans le cas d'un enfant qui est un enfant Inuit, Métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés Inuites, Métisses ou de Premières Nations auxquelles l'enfant appartient.
 - S'il est impossible de consulter toutes les personnes dans le cadre de l'élaboration du plan de sécurité ou de les faire participer à l'élaboration du plan, le titulaire de permis doit indiquer :
 - Les raisons pour lesquelles les personnes n'ont pas été consultées dans le cadre de l'élaboration du plan ou n'ont pas participé à l'élaboration du plan;
 - Les efforts raisonnables et continus pour les faire participer au plan de sécurité.
 - Les documents qui montrent que les personnes énumérées ci-dessus ont reçu une copie du plan de sécurité de l'enfant aux moments suivants :
 - Dans le cas d'un plan de sécurité élaboré à l'égard d'un enfant admis dans l'établissement agréé, **avant le placement ou l'admission.**
 - Dans le cas d'un plan de sécurité élaboré à l'égard d'un enfant recevant déjà des soins dans l'établissement agréé, **dès que possible après l'élaboration du plan.**

Entretien avec l'enfant/adolescent : Lorsque l'enfant a besoin d'un plan de sécurité, il doit confirmer qu'il a participé à l'élaboration de son plan de sécurité.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Lorsque l'enfant a besoin d'un plan de sécurité, les parents de famille d'accueil confirment qu'ils ont été consultés lors de l'élaboration du plan et qu'ils en ont reçu une copie.

Examen du plan de sécurité (art. 86.5 et 129.2 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Lorsque l'enfant a déjà un plan de sécurité :

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant :

- Une mention que le plan de sécurité a été examiné pendant l'élaboration et/ou l'examen du plan/programme de soins de l'enfant, et immédiatement après que :
 - L'enfant s'est livré à un comportement qui présente un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes (p. ex., comportement autodestructeur, départ sans permission, risque présumé de traite d'êtres humains);
 - Un incident est survenu pendant lequel les mesures indiquées dans le plan se révèlent inefficaces pour ce qui est d'empêcher l'enfant de se livrer à des comportements qui peuvent présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes;
 - De nouveaux renseignements ont été portés à l'attention du titulaire de permis en ce qui concerne soit les risques en matière de sécurité que l'enfant présente ou ceux auxquels il est exposé, soit les comportements de l'enfant qui ont des répercussions sur les renseignements figurant dans son plan de sécurité;
 - L'enfant ou une personne qui a été consultée dans le cadre de l'élaboration du plan et qui a participé à son élaboration a demandé son examen.
- Une indication que, lors de l'examen du plan de sécurité de l'enfant, le titulaire de permis s'est assuré que :
 - Le plan continue d'assurer adéquatement la sécurité de l'enfant et celle d'autres personnes et, dans le cas contraire, un plan de sécurité modifié est élaboré;
 - Les mêmes exigences applicables à l'élaboration d'un plan sont suivies et respectées dans le cadre de l'examen du plan et, s'il y a lieu, dans le cadre de la modification du plan;
 - Les modifications au plan sont consignées et datées dans le plan lui-même;
 - Tous les renseignements concernant les comportements de l'enfant qui peuvent être pertinents en ce qui concerne son plan de sécurité et dont le titulaire de permis a connaissance, notamment les renseignements recueillis auprès de personnes fournissant des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis, y compris le parent de famille d'accueil, sont pris en considération;

- Les recommandations qu'a reçues le titulaire de permis de tout individu nommé comme personne-ressource à l'égard de l'enfant, de toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis (autre que le parent de famille d'accueil) ou de toute personne affectée à titre d'intervenant principal auprès de l'enfant sont intégrées dans le plan de sécurité.
- Si le titulaire de permis examine le plan de sécurité parce que les mesures qui y sont énoncées se sont avérées inefficaces, il doit s'assurer que des mesures de prévention différentes sont énoncées dans le plan modifié.

Entretien avec la personne qui s'occupe directement de l'enfant ou le supervise (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme ce qui suit :

- Elle a connaissance de la marche à suivre pour les examens des plans de sécurité et quand un examen peut être obligatoire;
- Elle a communiqué les renseignements sur le comportement de l'enfant qui peut présenter un risque pour sa sécurité ou celle d'autres personnes au titulaire de permis afin d'éclairer l'examen du plan de sécurité de l'enfant.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant confirme qu'il a participé à l'examen de son plan de sécurité.

Examen du plan de sécurité par le personnel et le parent de famille d'accueil (art. 86.6 et 129.3 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Le dossier ou le fichier de l'enfant doit comporter la signature et la date à laquelle le membre du personnel ou le parent de famille d'accueil a examiné le plan de sécurité de l'enfant.

Entretien avec la personne qui s'occupe directement de l'enfant ou le supervise (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme ce qui suit :

- Elle a examiné le plan de sécurité de chaque enfant à qui elle fournit des soins directs et que cet examen a eu lieu :
 - Avant qu'elle ne fournisse des soins directs à l'enfant pour la première fois;
 - Si elle fournissait des soins directs à l'enfant avant l'élaboration d'un plan de sécurité, dès que possible après l'élaboration du plan de sécurité;
 - Dès que possible après que le plan de sécurité a été modifié.
- Elle a signé et daté le plan de sécurité de chaque enfant à qui il fournit des soins directs, après chaque examen.

Remarque : La référence à « toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant ou le supervise » comprend aussi les personnes chargées par le titulaire du permis de foyer de famille d'accueil en vertu de l'art. 122 de superviser et d'appuyer les parents de famille d'accueil.

Disponibilité des plans de sécurité (art. 86.7 et 129.4 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Une copie du plan de sécurité doit être conservé dans le dossier ou le fichier de l'enfant.

Entretien avec la personne qui s'occupe directement de l'enfant ou le supervise (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme qu'elle sait où se trouve une copie du plan de sécurité de chaque enfant à qui elle fournit des soins directs, et que le plan de sécurité est facilement accessible dans l'établissement agréé ou le foyer de famille d'accueil où réside l'enfant.

Mise en œuvre des plans de sécurité (art. 86.8 et 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Entretien avec la personne qui s'occupe directement de l'enfant ou le supervise (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme que les soins directs fournis à l'enfant sont conformes à son plan de sécurité, le cas échéant. La personne est également en mesure de fournir des exemples précis pour aider l'inspecteur à évaluer la conformité.

4.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Communications avec les bandes/communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis

- Le titulaire de permis devrait documenter toutes les tentatives de communiquer avec un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés d'un enfant PNIM pour appuyer l'élaboration ou l'examen du plan de sécurité de l'enfant.

Analyse des rapports d'incident grave (RIG)

- Les rapports d'incident grave de chaque enfant pris en charge en établissement devraient être examinés régulièrement afin de déterminer si les besoins de cet enfant sont comblés. Par exemple, si un nombre élevé de RIGs relatifs à l'utilisation de contentions physiques sur un enfant est enregistré, il peut être nécessaire de recourir à d'autres soutiens ou services en matière de comportement ou traitement. Cette situation peut aussi indiquer que l'enfant a des problèmes de sécurité personnelle, ce qui nécessite un examen pour déterminer si un plan de sécurité est exigé ou, s'il en existe déjà un, un examen du plan de sécurité.

Plans de sécurité et plans/programmes de soins

- Le plan de sécurité doit être utilisé lors de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins de l'enfant.

4.5 Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)

Rôle de l'agence de placement dans la planification de la sécurité

Les agences de placement jouent un rôle important dans l'évaluation de la sécurité et, au besoin, dans l'élaboration et l'examen du plan de sécurité de l'enfant. Il s'agit notamment, mais pas exclusivement, de fournir au titulaire de permis :

- Les informations sur l'enfant requises dans le cadre du processus d'évaluation préalable au placement afin d'éclairer l'évaluation de la sécurité;
- Des informations indiquant si un plan de sécurité est nécessaire pour l'enfant;
- Des recommandations sur les mesures de sécurité à inclure dans le plan de sécurité pour atténuer le risque de préjudice pour l'enfant ou d'autres personnes;
- Un soutien pour confirmer l'harmonisation du plan de sécurité avec le plan/programme de soins.

L'agence de placement doit s'assurer qu'elle a reçu une copie du plan de sécurité du titulaire de permis aux moments suivants :

- Dans le cas d'un enfant devant être admis dans l'établissement agréé, **avant le placement ou l'admission.**
- Dans le cas d'un enfant recevant déjà des soins dans l'établissement agréé, **dès que possible après l'élaboration du plan.**

Rapports d'incident grave (RIG)

- Si/quand une agence de placement reçoit un RIG concernant un enfant placé dans un établissement agréé, elle doit évaluer le rapport et communiquer avec le titulaire de permis pour discuter de la façon dont les besoins de l'enfant sont comblés et si des changements sont nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant, notamment un examen du plan de sécurité.

Exigences réglementaires connexes pour les sociétés d'aide à l'enfance

- Lorsqu'un enfant est transféré d'un environnement à un autre, les sociétés d'aide à l'enfance sont tenues de partager le plus récent plan de sécurité de l'enfant (le cas échéant) avec le titulaire de permis, la personne ou l'agence responsable du nouvel environnement dans les sept jours suivant le transfert ([par. 51.2\(2\) du Règl. de l'Ont. 156/18](#)). Pour plus de clarté, il faut partager le plan de sécurité complet le plus récent au moment du transfert, et pas seulement le résumé qui est inclus dans le plan/programme de soins de l'enfant. L'intention de partager le plan de sécurité le plus récent d'un enfant avec le nouveau titulaire de permis, la personne ou l'agence responsable de l'enfant, lorsque ce dernier est transféré d'un environnement à un autre, est d'assurer l'uniformité des services à l'enfant et de fournir au fournisseur de soins des renseignements pour appuyer les soins fournis à l'enfant. Si l'enfant est transféré dans un autre établissement agréé, le titulaire de permis est tenu de procéder à une nouvelle évaluation de la sécurité et de respecter les exigences énoncées dans la réglementation.

- Les sociétés d'aide à l'enfance sont tenues d'effectuer des évaluations de la sécurité pour les enfants dont elles ont la charge et qui sont placés dans des environnements non agréés ([art. 50.1 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)). Pour en savoir plus, consulter la rubrique « Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Environnements non agréés ».

4.6 Ressources

Les sites Web suivants peuvent être utiles aux titulaires de permis lorsqu'ils communiquent avec une bande des Premières Nations ou une communauté Inuite au sujet du plan de sécurité d'un enfant :

- [Carte – Chefs de l'Ontario \(chiefs-of-ontario.org\)](http://chiefs-of-ontario.org)
- [National Representational Organization for Inuit in Canada \(itk.ca\)](http://itk.ca)
- Pour accéder à des ressources générales sur le soutien aux enfants et adolescents qui s'identifient comme Métis, consulter le site Web de la [Métis Nation of Ontario](#).

5. Plans/programmes de soins

5.1 Règlement modifié

S'applique aux : Titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance), titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris les lieux de garde en milieu fermé, les lieux de garde en milieu ouvert ou les lieux de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel et agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance).

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
<p><u>Art. 94 du Règl. de l'Ont. 156/18</u> Dans les 30 jours qui suivent l'admission d'un résident à un foyer pour enfants, le titulaire de permis qui gère le foyer doit élaborer un plan/programme de soins écrit à l'égard du résident.</p> <p>Lorsqu'il élabore un plan/programme de soins écrit, le titulaire de permis doit utiliser le dossier de cas du résident.</p> <p>Le titulaire de permis doit veiller à ce que, si cela est possible dans les circonstances, les personnes suivantes soient consultées en ce qui concerne l'élaboration du plan/programme de soins et participent à son élaboration :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le parent du résident, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant dans un établissement. 2. Toute société d'aide à l'enfance qui supervise le placement du résident ou qui lui fournit des services, mais qui n'est pas son parent. 	<p>Le 1^{er} juillet 2023, tous les titulaires de permis devront se conformer aux exigences suivantes relatives au plan/programme de soins d'un enfant ou adolescent :</p> <p>Échéancier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le plan/programme de soins doit être élaboré dans les 30 jours qui suivent l'admission à l'établissement ou le placement en famille d'accueil; 2. L'examen du plan/programme doit se faire 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission et tous les 180 jours par la suite; 3. Tous les titulaires de permis doivent réviser le plan/programme de soins dès que possible lorsque l'un des événements suivants se produit : <ol style="list-style-type: none"> a. Il y a un changement important dans la situation de l'enfant ou de l'adolescent qui nécessite un examen du plan/programme de soins; b. Le titulaire de permis prend connaissance de nouveaux renseignements au sujet des besoins, des comportements ou

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1 ^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>3. L'agent de probation du résident, s'il y en a un.</p> <p>4. Le résident, dans la mesure du possible en prenant compte de son âge et son degré de maturité.</p> <p>Si une personne visée ci-dessus n'a pas été consultée en ce qui concerne l'élaboration du plan/programme de soins et n'a pas participé à son élaboration, le titulaire de permis doit:</p> <p>a) faire des efforts raisonnables pour la consulter après l'élaboration du plan/programme de soins et obtenir sa participation;</p> <p>b) modifier le plan/programme de soins, au besoin, en fonction des commentaires résultant de la consultation avec cette personne et de sa participation.</p> <p>Le plan/programme de soins doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>a) une description des besoins du résident, fondée sur les conclusions d'évaluations courantes ou antérieures du résident ainsi que la description de la façon d'y satisfaire;</p> <p>b) les résultats souhaités qui ont été définis pour le résident par celui-ci et les personnes consultées et ayant participé à l'élaboration du plan/programme, compte tenu des capacités et des besoins particuliers du résident;</p> <p>c) un plan pour obtenir, dans les délais précisés, une ou plusieurs des consultations spécialisées ou traitements spécialisés et autres soutiens qui ont été déterminés afin</p>	<p>du diagnostic de l'enfant ou de l'adolescent;</p> <p>c. L'enfant ou l'adolescent, son agence de placement ou son parent, ou toute autre personne qui a placé l'enfant recommande que le plan/programme de soins soit examiné.</p> <p><i>* Le but de l'examen est de s'assurer que tous les renseignements inclus dans le plan/programme de soins sont à jour et de documenter les services, traitements et soutiens mentionnés dans le plan/programme de soins qui ont été fournis à l'enfant/adolescent.</i></p> <p>Rencontre avec l'enfant ou l'adolescent</p> <p>1. Avant d'élaborer ou d'examiner le plan/programme de soins, le titulaire de permis ou la personne désignée par le titulaire de permis doit rencontrer l'enfant ou l'adolescent (dans la mesure du possible compte tenu de son âge et de son degré de maturité) pour expliquer ce qui suit :</p> <p>a. Le but de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins;</p> <p>b. Le type de renseignements qui fera l'objet de discussions lors de l'élaboration ou de l'examen et le type des renseignements qui seront inclus dans le plan/programme de soins;</p> <p>c. Le rôle de l'enfant ou de l'adolescent dans l'élaboration ou l'examen de son plan/programme de soins.</p>

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>de promouvoir les résultats souhaités en ce qui concerne le résident;</p> <p>d) un exposé des programmes d’enseignement conçus, en collaboration avec les conseils scolaires de la région où se trouve le foyer, à l’intention du résident;</p> <p>e) s’il y a lieu, un énoncé des moyens par lesquels un parent du résident participera au plan/programme de soins, notamment les dispositions prises pour prévoir des contacts entre, d’une part, le résident et, d’autre part, un de ses parents et sa famille;</p> <p>f) des détails sur les services spécialisés que le titulaire de permis fournira, directement ou indirectement;</p> <p>g) les dates prévues de l’examen du plan/programme de soins;</p> <p>h) la liste des modifications, s’il y a lieu, au plan/programme de soins;</p> <p>i) un exposé du plan prévu pour la mise en congé du résident.</p> <p>Le dossier de cas du résident doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le plan/programme de soins initial élaboré conformément aux exigences ci-dessus. 2. Les raisons pour lesquelles une personne n’a pas été consultée en ce qui concerne l’élaboration du plan/programme de soins ou n’a pas participé à l’élaboration de ce plan/programme. 3. La description des efforts déployés par le titulaire de permis pour 	<p>Remarque : La rencontre avec l’enfant ou l’adolescent doit être documenté et versée à son dossier.</p> <p>Renseignements requis pour l’élaboration ou l’examen du plan/programme de soins</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les titulaires doivent utiliser les renseignements contenus dans le dossier de l’enfant ou de l’adolescent, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. Les documents de l’évaluation préalable au placement/à l’admission; b. Le plan de sécurité, s’il y a lieu; c. Tous les rapports concernant l’enfant/adolescent préparés par le titulaire de permis, les parents de famille d’accueil ou d’autres personnes qui fournissent des soins directs à l’enfant au nom du titulaire de permis, y compris les RIG et les rapports d’incident, qui contiennent des renseignements qui peuvent raisonnablement être considérés comme nécessaires pour l’élaboration ou l’examen du plan/programme de soins; d. Tout antécédent ou évaluation de nature personnelle, familiale et sociale concernant l’enfant ou l’adolescent qui a été préparé par le titulaire de permis ou qui lui a été fourni et qui contient des renseignements qui peuvent raisonnablement être considérés comme nécessaires pour la fourniture de soins en établissement à l’enfant ou l’adolescent.

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

<p>Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)</p>	<p>Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023</p>
<p>communiquer et consulter toutes les parties.</p> <p>4. Les détails de tout examen du plan/programme de soins.</p> <p>5. Les raisons pour lesquelles les consultations spécialisées, les traitements spécialisés et les autres soutiens visés à l'alinéa (5)c) n'ont pas été obtenus dans les délais précisés.</p> <p>Le titulaire de permis doit veiller à ce que le développement de chaque résident fasse l'objet d'un examen en fonction de son plan/programme de soins au moins une fois tous les 30 jours au cours des six premiers mois qui suivent son admission et au moins une fois tous les six mois par la suite.</p> <p>Le titulaire de permis doit veiller à ce que le résident ait l'occasion d'exprimer son opinion pendant l'examen.</p> <p>Le titulaire de permis doit veiller à ce que le plan/programme de soins de chaque résident fasse l'objet d'un examen trois mois après l'admission du résident, six mois après son admission et, à la demande d'une personne qui a été consultée en ce qui concerne l'élaboration du plan/programme de soins et qui a participé à l'élaboration de ce plan/programme, tous les six mois par la suite.</p> <p><u>En ce qui concerne les titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil :</u></p>	<p>Évaluation des besoins</p> <p>1. Lors de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins, le titulaire de permis doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Déterminer si les besoins de l'enfant ou de l'adolescent peuvent être satisfaits dans un milieu agréé en fonction des renseignements qui doivent être utilisés pour élaborer et examiner le plan/programme de soins (consulter la liste ci-dessus sous la rubrique « Renseignements requis »); b. Documenter cette évaluation dans le plan/programme de soins de l'enfant/adolescent. <p>Personnes devant être consultées et participer à l'élaboration et à l'examen du plan/programme de soins:</p> <p>1. Les personnes suivantes doivent être consultées et participer à l'élaboration ou à l'examen d'un plan/programme de soins :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. L'agence de placement si elle n'est pas le titulaire de permis; b. Les parents de l'enfant/adolescent, le cas échéant; c. L'enfant/adolescent, dans la mesure du possible, compte tenu de son âge et de son degré de maturité; d. Dans le cas des titulaires de permis de foyer de famille d'accueil seulement – les parents de famille d'accueil; e. Si l'enfant/adolescent est un membre d'une communauté PNIM, un représentant choisi par

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>Art. 127 du Règl. de l'Ont. 156/18 :</p> <p>1. Dans les 30 jours qui suivent le placement d'un enfant dans une famille d'accueil, le titulaire de permis doit élaborer et finaliser le plan/programme de soins en famille d'accueil et si possible dans les circonstances, avoir consulté l'ensemble des personnes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'agence de placement, si l'agence n'est pas le titulaire de permis, b. le ou les parents de famille d'accueil, c. l'enfant, dans la mesure du possible en prenant compte de son âge et son degré de maturité, d. les parents de l'enfant, si cela est approprié. <p>2. S'il finalise le plan/programme de soins en famille d'accueil sans consulter une personne visée, autre qu'un parent de l'enfant, le titulaire de permis doit continuer de faire des efforts raisonnables pour consulter ces personnes et, compte tenu de la consultation, apporter les changements appropriés au plan/programme de soins.</p> <p>3. Le titulaire de permis doit veiller à ce que le plan/programme de soins en famille d'accueil, à la fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tient compte de tous les renseignements disponibles concernant l'enfant tels qu'ils sont énoncés dans les rapports existants ayant trait aux 	<p>chacune de ses bandes ou communautés des PNIM.</p> <p>Réunion requise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La consultation doit comprendre au moins une (1) réunion à laquelle participent le titulaire de permis et toutes les personnes que le titulaire de permis peut consulter et faire participer à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins. 2. Le titulaire de permis doit s'assurer que : <ol style="list-style-type: none"> a. Les personnes invitées sont avisées de la réunion dans un délai raisonnable; b. La réunion a lieu à un moment qui convient à l'enfant/adolescent; c. La réunion est menée de manière à encourager la participation de l'enfant/adolescent. <p>Signatures requises</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le titulaire de permis doit faire des efforts raisonnables pour faire signer et dater le plan/programme de soins par les personnes qui doivent être consultées et participer à l'élaboration et à l'examen du plan/programme de soins pour indiquer leur accord avec les renseignements contenus dans le plan/programme de soins (consulter la rubrique « Personnes devant être consultées et participer à l'élaboration et à l'examen du plan/programme » ci-dessus). 2. Si une personne tenue de signer refuse de le faire, le titulaire de permis doit indiquer dans le plan/programme de soins que la personne a refusé de signer et pour quelles raisons. 3. Si l'enfant/adolescent n'est pas en mesure de comprendre le

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1 ^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>consultations spécialisées concernant l'enfant ou aux traitements ou soutiens spécialisés que l'enfant a reçu, le cas échéant;</p> <p>b. identifie les résultats souhaités, compte tenu des capacités et des besoins particuliers de l'enfant;</p> <p>c. comprend un plan pour obtenir, dans les délais précisés, une ou plusieurs des consultations spécialisées ou traitements spécialisés et autres soutiens qui ont été identifiés afin de promouvoir les résultats souhaités en ce qui concerne l'enfant.</p> <p>4. Si l'agence de placement n'est pas le titulaire de permis, l'agence et le titulaire doivent veiller à se partager les rapports mentionnés dans cet alinéa dès que possible après que l'un ou l'autre les ont reçus.</p> <p>5. Le titulaire de permis doit utiliser l'histoire sociale de l'enfant comme ressource lorsqu'il adapte le plan/programme de soins en famille d'accueil de l'enfant.</p> <p><u>Art. 128 du Règl. de l'Ont. 156/18 :</u></p> <p>1. Le titulaire de permis de foyer de famille d'accueil doit examiner le plan/programme de soins en famille d'accueil élaboré conformément à l'article 94 à l'égard de chaque enfant qui reçoit des soins en famille d'accueil</p>	<p>plan/programme de soins en raison de son âge ou de son degré de maturité, ou refuse de signer le plan/programme de soins, le titulaire de permis n'est pas tenu de lui faire signer le plan/programme de soins.</p> <p>4. Si l'enfant/adolescent est en mesure de comprendre le plan/programme de soins et veut le signer, le titulaire de permis doit s'assurer que l'enfant/adolescent n'appose pas sa signature sur le plan/programme avant que :</p> <p>a. L'enfant/adolescent reçoit une explication de son plan/programme de soins dans un langage adapté à son âge et à son degré de maturité;</p> <p>b. L'enfant/adolescent est demandé s'il souhaite recevoir une copie de son plan/programme de soins et, et, le cas échéant, s'il souhaite recevoir une copie écrite ou électronique.</p> <p>i. Si l'enfant/adolescent souhaite en recevoir une copie, le titulaire de permis doit le lui remettre dans le format demandé dans les sept (7) jours qui suivent l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins.</p> <p>5. Si une personne qui doit être consultée (consulter la rubrique « Personnes devant être consultées et participer à l'élaboration et à l'examen du plan/programme » ci-dessus) n'a pas été consultée ou n'a pas participé à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins, le titulaire de permis doit :</p>

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

<p>Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)</p>	<p>Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023</p>
<p>à laquelle il a recours pour fournir de tels soins.</p> <p>2. Les personnes suivantes doivent participer, si cela est possible dans les circonstances, à cet examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le titulaire de permis. b. L'agence de placement, si l'agence n'est pas le titulaire de permis. c. L'enfant, dans la mesure du possible, en prenant compte de son âge et son degré de maturité. d. Le ou les parents de famille d'accueil. e. Les parents de l'enfant, si cela est approprié. <p>3. Si une personne énumérée ci-dessus, autre qu'un parent de l'enfant, ne participe pas à l'examen, le titulaire de permis doit consigner les raisons dans le dossier de l'enfant et :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) d'une part, continuer de faire des efforts raisonnables pour impliquer la personne après l'achèvement de l'examen; b) d'autre part, compte tenu de la participation de cette personne, apporter les changements nécessaires au plan/programme de soins en famille d'accueil. <p>4. L'examen doit avoir lieu aux moments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Trois mois après le placement de l'enfant dans une famille d'accueil, six 	<ul style="list-style-type: none"> a. Faire des efforts raisonnables pour la consulter et la faire participer après l'élaboration/l'examen du plan/programme de soins et documenter ces efforts; b. Modifier le plan/programme de soins, au besoin, pour tenir compte de son avis. <p>Consultation d'autres personnes qui disposent de renseignements pertinents</p> <p>1. Le titulaire de permis doit également consulter les personnes suivantes s'il est d'avis qu'elles disposent de renseignements pertinents pour l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins, ou si l'une des personnes qui doivent être consultées (comme mentionné ci-dessus) recommande qu'une de ces personnes ou toutes ces personnes soient consultées. Ces personnes comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. L'agent de probation de l'enfant/adolescent, le cas échéant; b. Tout professionnel de la santé ou clinicien qui fournit des services, un traitement ou un soutien à l'enfant/adolescent; c. La personne-ressource de l'enfant/adolescent; d. Le représentant de l'école de l'enfant/adolescent; e. L'intervenant principal de l'enfant/adolescent ou toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant/adolescent au nom du titulaire de permis

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>mois après le placement et au moins une fois tous les six mois par la suite.</p> <p>2. Dès que possible après les événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. il y a un changement important de circonstances qui nécessite l'examen du plan/programme de soins en famille d'accueil. ii. Il y a un changement dans le placement de l'enfant. <p>5. Le titulaire de permis doit documenter dans le dossier de l'enfant la date de chaque examen du plan/programme de soins en famille d'accueil et toutes modifications qui y sont apportées suite à cet examen.</p> <p>6. Si l'agence de placement n'est pas le titulaire de permis, l'agence et le titulaire doivent veiller à se partager les rapports concernant l'enfant le plus tôt possible après que l'un ou l'autre l'ont reçu.</p> <p>7. Si un plan/programme de soins en famille d'accueil comprend une recommandation concernant l'obtention, en ce qui concerne l'enfant, d'une ou de plusieurs consultations spécialisées ou traitements spécialisés ou autres soutiens dans un délai précisé et que ces consultations, traitements ou soutiens ne sont pas obtenus dans ces délais, le titulaire de permis doit documenter les raisons dans le dossier de l'enfant.</p>	<p>(comprend également le placement en famille d'accueil);</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Dans le cas de l'examen seulement – l'adulte identifié comme ayant une influence positive dans la vie de l'enfant/adolescent, si un tel adulte est identifié dans le plan/programme de soins. <p>2. Le titulaire de permis doit s'assurer qu'un plan/programme de soins comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les noms et, le cas échéant, les titres de poste des personnes qui ont été consultées et ont participé à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins; b. Les dates de toutes les réunions tenues pour discuter de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins et les noms des personnes qui ont participé à ces réunions. <p>Contenu du plan/programme de soins Le titulaire de permis doit s'assurer que le contenu présenté dans les tableaux à l'article 94.2 (pour les titulaires de permis de foyer pour enfants et de foyer avec rotation de personnel) et à l'article 131.3 (pour les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil) est inclus dans chaque plan/programme de soins, et si le plan/programme de soins est modifié après son élaboration, il faut indiquer clairement qu'il s'agit d'un plan/programme de soins modifié ».</p> <p>Disponibilité du plan/programme de soins et tenue de dossiers</p> <p>1. Un titulaire de permis doit :</p>

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
	<ul style="list-style-type: none"> a. Prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que toutes les personnes qui fournissent des soins directs aux enfants/adolescents au nom du titulaire de permis, y compris les parents de famille d'accueil, examinent le contenu de la version la plus récente du plan/programme de soins de l'enfant/adolescent; b. Veiller à ce qu'une copie du plan/programme de soins le plus récent soit conservée dans l'établissement agréé et à ce que les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant/adolescent au nom du titulaire de permis, y compris les parents de famille d'accueil, puissent y accéder facilement; c. Veiller à ce que le parent de l'enfant/adolescent, l'agence de placement ou toute autre personne qui a placé l'enfant ou l'adolescent reçoive une copie du plan/programme de soins initial et de toute version modifiée suite à son élaboration ou à son examen. <p>2. Un titulaire de permis doit s'assurer que les éléments suivants sont inclus dans le dossier de l'enfant/adolescent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le plan/programme de soins initial et tout plan/programme de soins modifié; b. Une indication de si le plan/programme de soin a été fourni à l'enfant/adolescent et, dans l'affirmative, dans quel format (écrit ou électronique);

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles <i>(Révoquées le 1^{er} juillet 2023)</i>	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
	<p>c. Les documents concernant la « Réunion avec l'enfant ou l'adolescent » (décrite ci-dessus).</p> <p>Mise en œuvre du plan/programme de soins</p> <p>1. Un titulaire de permis doit s'assurer que toute personne qui fournit des soins directs à un enfant/adolescent, y compris le ou les parents de famille d'accueil, le fait conformément à ce qui est énoncé dans son plan/programme de soins.</p> <p>Exigences relatives au transfert ou au congé (article 80.2 du Règl. de l'Ont. 156/18)</p> <p>1. Tous les titulaires de permis doivent, dès que possible et au plus tard sept jours après le transfert ou le congé d'un enfant ou d'un adolescent de l'établissement agréé, fournir les renseignements suivants à la personne ou à l'agence à qui l'enfant ou l'adolescent est transféré ou confié :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une copie de la version la plus récente du plan/programme de soins de l'enfant ou de l'adolescent; b. Une copie de la version la plus récente du plan de sécurité de l'enfant si un tel plan est exigé à l'égard de l'enfant. c. Tout autre renseignement qui, selon lui, est pertinent en ce qui concerne la prestation de soins en établissement à l'enfant au moment de son transfert ou de son congé.

Article 94 et article 131.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Exigences actuelles (Révoquées le 1^{er} juillet 2023)	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
<p data-bbox="245 384 719 415"><u>Art. 129 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul data-bbox="204 457 651 636" style="list-style-type: none"> • L'art. 129 se rapportait au placement d'un enfant et ne comportait pas auparavant d'exigences relatives aux plans/programmes de soins. 	<p data-bbox="857 384 1344 453"><u>Articles 129 et 129.2 de Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <p data-bbox="786 491 1414 669">Le 1^{er} juillet 2023, les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil devront se conformer aux exigences suivantes relatives au plan/programme de soins d'un enfant ou adolescent :</p> <ol data-bbox="834 674 1414 1213" style="list-style-type: none"> 1. Veiller à ce que l'évaluation de la sécurité d'un enfant placé en famille d'accueil comprenne les renseignements relatifs à tout plan/programme de soins élaboré à l'égard d'un enfant; 2. Le titulaire de permis doit procéder à une évaluation de la sécurité pendant l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins de l'enfant (art. 131.2); 3. Un plan de sécurité doit être examiné pendant l'élaboration et l'examen du plan/programme écrit de soins en famille d'accueil de l'enfant.

5.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis

L'amélioration des exigences relatives au plan/programme de soins fait partie du travail visant à intégrer le CNQ dans la réglementation. La norme de qualité n° 2 du CNQ traite de la nécessité de fournir des soins individualisés aux enfants et adolescents.

Le plan/programme de soins est un document clé qui sert de « feuille de route » pour l'équipe de la planification des soins concernant un enfant ou adolescent qui reçoit des soins en établissement. Il indique les services, les soutiens, les échéanciers et les responsabilités des titulaires de permis qui doivent et/ou devraient aider l'enfant ou l'adolescent à répondre à ses besoins, à atteindre ses objectifs et à obtenir ses résultats escomptés. Il s'agit d'un « document évolutif » qui reflète les besoins de l'enfant ou l'adolescent au fil du temps et qui est axé sur son intérêt véritable.

Des améliorations ont été apportées aux exigences existantes en matière de plans/programmes de soins pour faire en sorte que les enfants et les jeunes qui reçoivent des soins en établissement reçoivent des soins personnalisés et un soutien continu qui aident à répondre à leurs besoins particuliers, sont établis en tenant compte de leurs points forts et englobent tous les aspects de leur vie et de leur bien-être. Les modifications ont également pour but de mieux préparer et soutenir les enfants et adolescents durant la transition entre les placements (par exemple : lorsqu'ils changent de placement, lorsqu'ils quittent la prise en charge, lorsqu'ils retournent à la maison, lorsqu'ils deviennent autonomes ou adultes ou passent aux services aux adultes). Les plans/programmes de soins doivent refléter la voix des enfants et des adolescents.

Tous les enfants et adolescents doivent recevoir des soins, des services et des soutiens qui répondent à leurs besoins particuliers, y compris leurs capacités et leurs difficultés. Ces besoins comprennent tous les aspects de leur santé physique et mentale, de leurs études, de leur bien-être spirituel, émotionnel et comportemental, de leurs relations familiales, sociales et communautaires (y compris leurs liens, s'ils sont des Premières Nations, des Inuits ou des Métis, avec leurs bandes et leurs communautés), de leur identité (y compris leur culture) et de leurs préférences en matière de loisirs et de récréation. Bien que les services en établissement ne suffisent pas à répondre à tous les besoins susmentionnés, il est important que ces besoins soient pris en considération et traités par les fournisseurs de services communautaires, les écoles ou les alliés adultes, au besoin. Lorsque les besoins uniques des enfants et des adolescents sont satisfaits, ceux-ci sauront qu'ils sont appréciés, importants et que leurs choix, intérêts et préférences sont respectés.

5.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

Exigences relatives au plan/programme de soins pour les titulaires de permis (art. 94 à 94.4 et art. 131.1 à 131.5 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent afin de montrer la conformité aux exigences réglementaires applicables aux plans/programmes de soins :

- Un plan/programme de soins écrit qui a été élaboré dans les 30 jours suivant l'admission ou le placement de l'enfant ou l'adolescent dans l'établissement agréé.
- Des preuves montrant que le plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent jeune a été examiné :
 - 90 jours après son admission dans l'environnement;
 - 180 jours après son admission dans l'environnement;
 - Tous les 180 jours par la suite.
- Des preuves montrant, le cas échéant, qu'en plus des délais d'examen susmentionnés, le plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent a également été examiné par le titulaire de permis dès que possible après :

- Un changement de circonstances important dans la situation de l'enfant ou l'adolescent (consultez le « conseil » ci-dessous concernant un « changement de circonstances important »);
- De nouvelles informations portées à l'attention du titulaire de permis concernant les besoins, les comportements ou les diagnostics de l'enfant ou l'adolescent;
- Une demande d'examen du plan/programme par l'enfant, l'agence de placement, le parent de l'enfant ou l'autre personne qui a placé l'enfant.
- Lors de chaque examen du plan/programme de soins de l'enfant ou de l'adolescent, le titulaire de permis doit montrer, par écrit, qu'il a :
 - Vérifié si toute information incluse dans le plan/programme de soins est à jour;
 - Documenté les services, les traitements et les soutiens mentionnés dans le plan/programme de soins qui ont été fournis à l'enfant ou l'adolescent.

Conseil : Les exemples suivants illustrent ce qui peut être considéré comme un « changement de circonstances important » qui nécessite un examen du plan/programme de soins. L'interprétation de ces exemples exige que le titulaire de permis exerce son jugement. Il s'agit d'une liste non exhaustive destinée à aider le titulaire de permis.

- L'identification de tout nouveau comportement ou incident significatif ou nuisible observé chez l'enfant ou l'adolescent (par exemple, des comportements autodestructeurs et/ou une augmentation des absences sans permission);
- Un nouveau diagnostic;
- De nouveaux renseignements sur l'identité de l'enfant ou l'adolescent;
- Un changement dans l'école de l'enfant;
- La découverte de tout autre renseignement sur l'enfant que le parent de famille d'accueil ou l'agence de placement juge important.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme la marche à suivre et les délais pour élaborer un plan/programme de soins pour l'enfant ou l'adolescent.

Élaboration et examen d'un plan/programme de soins (art. 94.1 et 131.2 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent afin de montrer la conformité aux exigences réglementaires applicables aux plans/programmes de soins :

- Des documents montrant qu'avant d'entamer le processus d'élaboration ou d'examen d'un plan/programme de soins, le titulaire de permis ou son délégué a rencontré l'enfant ou l'adolescent et lui a expliqué ce qui suit dans la mesure du possible, compte tenu de l'âge et du degré de maturité de l'enfant ou l'adolescent :
 - L'objectif d'élaborer ou d'examiner leur plan/programme de soins;

- Le type de renseignements qui feront l'objet de discussions pendant l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins de même que le type de renseignements qui figureront dans le plan/programme de soins;
- Le rôle de l'enfant ou l'adolescent dans l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins.
- La preuve que le plan/programme de soins a été éclairé par les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent, notamment :
 - Tout document rédigé au cours de l'évaluation préalable à l'admission/au placement;
 - Tout plan de sécurité élaboré à l'égard de l'enfant;
 - Les renseignements visés au paragraphe [86.1\(6\)](#), qui n'ont pas été recueillis aux fins de l'évaluation préalable à l'admission en vertu de l'[article 86.1](#).
 - Tout rapports concernant l'enfant ou l'adolescent qu'ont préparés le titulaire de permis ou des personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant ou à l'adolescent au nom du titulaire de permis (y compris des parents de famille d'accueil), qui se rapportent à des incidents impliquant l'enfant ou l'adolescent et qui renferment des renseignements raisonnablement nécessaires à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins, y compris, mais sans s'y limiter, les rapports d'incidents graves;
 - Les antécédents personnels, familiaux et sociaux ou toute évaluation concernant l'enfant ou l'adolescent que le titulaire de permis a préparée ou lui a été fournie, et qui renferme des renseignements raisonnablement nécessaires à la prestation de soins.
- Une évaluation écrite réalisée au cours de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent, qui est incorporée au plan/programme de soins et qui détermine si ses besoins peuvent être satisfaits par l'environnement agréé.

Exigences de consultation pour l'élaboration et/ou l'examen des plans/programmes de soins

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent afin de montrer la conformité aux exigences réglementaires applicables aux plans/programmes de soins :

- La preuve que le titulaire de permis a fait des efforts pour veiller à ce que les personnes ci-dessous soient consultées dans le cadre de l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins :
 - L'agence de placement, si l'agence n'est pas le titulaire de permis;
 - Les parents de l'enfant ou adolescent, le cas échéant;
 - L'enfant ou l'adolescent, dans la mesure du possible, compte tenu de son âge et de son degré de maturité;
 - Dans le cas d'un enfant ou adolescent qui est un enfant Inuit, Métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes ou

- communautés Inuites, Métisses ou de Premières Nations auxquelles l'enfant ou l'adolescent appartient,
- **Dans le cas des familles d'accueil uniquement** – les parents de famille d'accueil.

Il devrait y avoir la preuve d'au moins une réunion au cours de laquelle sont présents le titulaire de permis et toutes les personnes qu'il est en mesure de consulter dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen et de faire participer à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins.

- Si une des personnes visées ci-dessus n'a pas été consultée ou n'a pas participé dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent, le titulaire de permis doit consigner :
 - qu'il a fait des efforts raisonnables pour la consulter et la faire participer après l'élaboration ou l'examen du plan/ programme ;
 - qu'il a modifié le plan/programme de soins, au besoin, en fonction des commentaires de la personne.
- La preuve que le titulaire de permis a fait des efforts raisonnables pour que les personnes qui ont été consultées et qui ont participé dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins ont daté et signé le plan/programme de manière à indiquer l'accord de ces personnes avec les renseignements qui y figurent.
 - Si l'enfant ou l'adolescent ne peut pas comprendre le plan/programme de soins en raison de son âge et de son degré de maturité ou qu'il ne souhaite pas le signer, le titulaire de permis n'est pas tenu de faire signer et dater le plan/programme par l'enfant ou l'adolescent.
 - Si l'enfant ou l'adolescent refuse de signer le plan/programme de soins, le titulaire de permis doit indiquer dans le plan/programme que l'enfant ou l'adolescent a refusé de le signer et préciser les raisons de ce refus.
- Si l'enfant ou l'adolescent a demandé une copie de son plan/programme de soins, une mention que le titulaire de permis a remis une copie du plan/programme à l'enfant ou à l'adolescent, dans le format de son choix, dans les sept jours suivant son élaboration ou son examen.
- La preuve que les personnes suivantes ont participé à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent, si le titulaire de permis estime que la personne possède des informations pertinentes pour appuyer l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins ou si l'un des participants requis (indiqués ci-dessus) le recommande.
 - L'agent de probation de l'enfant ou l'adolescent, le cas échéant;
 - Les professionnels de la santé ou cliniciens qui fournissent des services, des traitements ou des soutiens à l'enfant ou adolescent;
 - Tout individu nommé comme personne-ressource à l'égard de l'enfant ou l'adolescent;
 - Un représentant de l'école de l'enfant ou l'adolescent;

- Toute personne affectée à titre d'intervenant principal auprès de l'enfant ou l'adolescent (p. ex., un membre du personnel) dans le foyer;
 - Dans le cas d'un examen, l'adulte désigné dans le plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent comme ayant une influence positive dans sa vie, si un tel adulte est désigné dans le plan/programme;
 - **Dans le cas des familles d'accueil uniquement** – toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant au nom du titulaire de permis de foyer de famille d'accueil, à l'exception des parents de famille d'accueil.
- Les noms et, le cas échéant, les titres des fonctions des personnes consultées ou ayant participé dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins, ainsi que les dates de toute rencontre tenue pour discuter de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins, de même que le nom des personnes qui ont participé à ces rencontres.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent confirme ce qui suit :

- Il comprend le but d'élaborer ou d'examiner son plan/programme de soins, la marche à suivre pour élaborer ou examiner son plan/programme de soins, et son rôle dans l'élaboration ou l'examen du plan/programme de soins.
- Il a activement participé à l'élaboration ou à l'examen de son plan/programme de soins et a été encouragé à y participer, en tenant compte de son âge et son degré de maturité.
- Il a reçu une copie de son plan/programme de soins sous la forme qu'il a demandée (écrite ou électronique) s'il en a fait la demande.

Entretien avec la personne qui fournit des soins directs à l'enfant ou l'adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme qu'elle a participé à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent et, dans le cas contraire, précise les raisons pour lesquelles elle n'a pas été consultée ou n'a pas participé à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme :

- La marche à suivre pour l'élaboration ou l'examen d'un plan/programme de soins pour l'enfant ou l'adolescent, y compris les personnes qu'il fait participer à ce processus, en précisant la façon dont il fait participer activement l'enfant ou l'adolescent lui-même.
- La marche à suivre pour documenter les instances où l'enfant ou l'adolescent ne peut pas participer ou refuse de participer à l'élaboration ou à l'examen du plan/programme de soins.
- Dans le cas d'un enfant ou adolescent qui est un enfant Inuit, Métis ou de Premières Nations, qu'un contact a été établi avec la bande ou la communauté Inuite, Métisse ou de Premières Nations à laquelle l'enfant ou l'adolescent appartient;

Contenu du plan/programme de soins (art. 94.2 et 131.3 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Le plan/programme de soins écrit doit être conservé dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent, et aborder les sujets présentés dans les tableaux figurant à l'[art. 94.2 \(pour les titulaires de permis de foyer pour enfants et de foyer avec rotation de personnel\)](#) et l'[art. 131.3 \(pour les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil\)](#).

Si des modifications sont apportées au plan/programme de soins, il faut indiquer clairement qu'il s'agit d'un « **plan/programme de soins modifié** ».

Mise à disposition du plan/programme de soins et tenue de dossiers (art. 94.3 et 131.4 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Le plan//programme de soins écrit, en particulier:
 - Le plan/programme de soins initial élaboré à l'égard de l'enfant ou l'adolescent;
 - Tout plan/programme de soins modifié;
 - Une mention précisant si le plan/programme de soins a été fourni ou non à l'enfant ou l'adolescent et, dans l'affirmative, s'il l'a été sous forme écrite ou électronique;
 - Tout document préparé à l'égard de la rencontre tenue entre le titulaire de permis et l'enfant ou l'adolescent au sujet de son plan/programme de soins.

Entretien avec la personne qui fournit des soins directs à l'enfant ou l'adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme avoir examiné le plan/programme de soins le plus récent de l'enfant ou l'adolescent, et décrit les informations générales sur son contenu. Elle peut également confirmer qu'une copie du plan/programme de soins le plus récent de l'enfant ou l'adolescent se trouve dans le foyer pour enfants ou le foyer de famille d'accueil et qu'elle est facilement accessible à toutes les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant ou l'adolescent au nom du titulaire de permis.

Mise en œuvre du plan/programme de soins (art. 94.4 et 131.5 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Entretien avec la personne qui fournit des soins directs à l'enfant ou l'adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : La personne confirme et décrit la manière dont elle fournit des soins directs à l'enfant ou l'adolescent conformément à son plan/programme de soins, et donne des exemples précis.

Entretien avec l'enfant/adolescent : Le cas échéant, l'enfant ou l'adolescent confirme et décrit la manière dont les soins qu'il reçoit dans l'établissement agréé correspondent au contenu de son plan/programme de soins.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme la manière dont il veille à ce que l'enfant ou l'adolescent reçoive les soins conformément à son plan/programme de soins.

5.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Examen du plan/programme de soins

- Le titulaire de permis est tenu d'examiner le plan/programme de soins d'un enfant ou d'un adolescent dès que possible après un changement de circonstances important, lorsque de nouvelles informations sont portées à son attention concernant les besoins, les comportements ou les diagnostics de l'enfant ou l'adolescent et/ou lorsqu'il y a eu une demande d'examen du plan/programme. L'expression « dès que possible » peut varier en fonction de la question qui a motivé l'examen. Par exemple, si l'enfant a reçu la nouvelle d'un diagnostic médical grave nécessitant de nouveaux médicaments et un soutien clinique, un examen immédiat doit être effectué.
- Il est recommandé que le titulaire de permis examine le plan/programme de soins d'un enfant ou adolescent de PNIM à la demande d'un représentant de la bande ou de la communauté de PNIM à laquelle l'enfant ou l'adolescent appartient.

Travailler en collaboration

- Les titulaires de permis et les agences de placement devraient travailler en collaboration dans l'intérêt véritable de l'enfant pour élaborer un plan/programme de soins qui aide l'enfant à répondre à ses besoins et à atteindre ses objectifs.
- Pour chaque partie du plan/programme de soins, les rôles et les responsabilités devraient être mis en évidence, y compris les protocoles de communication, le cas échéant, afin de clarifier les rôles et de rendre compte de la façon dont le titulaire de permis, l'agence de placement, les fournisseurs de services, les membres de la famille et, dans le cas d'un enfant ou adolescent de PNIM, un représentant de chacune des bandes ou communautés de PNIM travaillent ensemble pour répondre à ses besoins et atteindre ses objectifs.
- Si le titulaire de permis qui n'est pas une société éprouve des difficultés à consulter une société ou à la faire participer au plan/programme de soins de l'enfant, il devrait engager une conversation avec la société sur la nécessité de sa participation. Si la situation ne change pas, il peut prendre d'autres mesures, notamment aviser le personnel du ministère chargé de la délivrance des permis, qui pourra transmettre ses préoccupations au superviseur du programme de la société.

5.5 Ressources

Les sites Web suivants peuvent être utiles aux titulaires de permis lorsqu'ils communiquent avec une bande des Premières Nations ou une communauté Inuite au sujet du plan/programme de soins d'un enfant ou adolescent :

- [Carte – Chefs de l'Ontario \(chiefs-of-ontario.org\)](http://chiefs-of-ontario.org)
- [National Representational Organization for Inuit in Canada \(itk.ca\)](http://itk.ca)
- Pour accéder à des ressources générales sur le soutien aux enfants et adolescents qui s'identifient comme Métis, consulter le [site Web de la Métis Nation of Ontario](#).

5.6 Exigences nouvelles/mises à jour du plan/programme de soins pour les sociétés d'aide à l'enfance

Art. 51 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Visite de l'intervenant à la protection de l'enfance

Art. 51.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Plan/programme de soins

Par. 50.1(4) du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Plans/programmes de soins pour les enfants placés dans un environnement non agréé

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>Sociétés d'aide à l'enfance <u>Rôle amélioré des sociétés d'aide à l'enfance dans le plan/programme de soins en établissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Il n'y avait pas d'exigences réglementaires antérieures concernant le rôle des sociétés dans les plans/programmes de soins, en particulier lorsque l'enfant était confié à un foyer non géré par la société (p. ex., une ressource extérieure rémunérée). <p><u>Visites d'un intervenant à la protection de l'enfance (art. 51 du Règl. de l'Ont. 156/18)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les exigences précédentes relatives aux visites ne précisait pas la nature de la conversation privée avec l'enfant, n'exigeaient pas 	<p>Sociétés d'aide à l'enfance <u>Rôle accru de la société dans le plan/programme de soins (art. 51.1 du Règl. de l'Ont. 156/18)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque la société place un enfant chez un autre titulaire de permis, un intervenant à la protection de l'enfance ou une personne qu'elle désigne est tenu de participer aux réunions concernant l'élaboration et l'examen des plans/programmes de soins dirigés par l'autre titulaire de permis et de formuler des recommandations sur les services, les soutiens et les traitements à fournir à l'enfant et de consigner les renseignements et les recommandations fournis. Lorsque la société place un enfant chez un autre titulaire de permis, elle est maintenant tenue de transmettre à ce dernier les renseignements qu'elle a recueillis et qui sont nécessaires à l'élaboration du plan/programme de soins (p. ex., le contenu de toute évaluation médicale, émotionnelle, développementale, psychologique, éducative et sociale de l'enfant, actuelle ou antérieure). La société prendra les mesures nécessaires pour veiller à assurer, dans les délais prescrits, la prestation de tous les services, soutiens ou traitements décrits dans le plan/programme de soins, qui ne sont pas fournis ou assurés par le

Art. 51 du Règl. de l’Ont. 156/18 , LSEJF Visite de l’intervenant à la protection de l’enfance

Art. 51.1 du Règl. de l’Ont. 156/18 , LSEJF Plan/programme de soins

Par. 50.1(4) du Règl. de l’Ont. 156/18, LSEJF Plans/programmes de soins pour les enfants placés dans un environnement non agréé

Exigence actuelle	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>une conversation avec le fournisseur de soins et ne nécessitaient pas de documentation.</p> <p><u>Plans/programmes de soins pour les enfants dans des environnements non agréés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La directive en matière de politiques CW 003-20 exige qu’un Cahier d’évaluation et de suivi de SOCEN Ontario (S’occuper des enfants) soit rempli chaque année, quel que soit le type de placement, pour les enfants qui ont été confiés aux soins de la société ou reçoivent des soins conformes aux traditions pendant 12 mois consécutifs, afin d’alimenter le plan/programme de soins de l’enfant. 	<p>titulaire de permis. Si ces services ne sont pas fournis dans les délais prescrits, la société consigne les raisons du retard et les efforts qu’elle fait pour assurer la prestation du service, du traitement ou du soutien à l’enfant. La société doit documenter ces informations à des intervalles de 90 jours jusqu’à ce que le service, le soutien ou le traitement soit fourni.</p> <p><u>Visites d’un intervenant à la protection de l’enfance (art. 51 du Règl. de l’Ont. 156/18)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors des visites à l’enfant, la société doit évaluer si les besoins de ce dernier sont satisfaits, comme indiqué dans son plan/programme de soins le plus récent, le cas échéant, en se basant sur les discussions avec l’enfant et les observations de son comportement. • Pendant – ou au plus tard 7 jours après – une visite à l’enfant, la société doit se réunir avec le fournisseur de soins de l’enfant afin de soutenir l’évaluation visant à déterminer si les besoins de l’enfant sont satisfaits et si l’enfant fait des progrès vers l’atteinte de ses objectifs, en tenant compte des besoins et des objectifs de l’enfant tels qu’ils sont énoncés dans son plus récent plan/programme de soins. • La société doit documenter son évaluation des besoins qui ne sont pas satisfaits et déterminer si des modifications doivent être apportées au plan/programme de soins le plus récent de l’enfant. • Si des changements sont nécessaires, la société doit revoir ou demander un examen du plan/programme de soins.

Art. 51 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Visite de l'intervenant à la protection de l'enfance

Art. 51.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Plan/programme de soins

Par. 50.1(4) du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Plans/programmes de soins pour les enfants placés dans un environnement non agréé

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p><u>Plans/programmes de soins pour les enfants dans des environnements non agréés (par. 50.1(4) du Règl. de l'Ont. 156/18)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La société est tenue d'établir un plan/programme de soins conformément aux articles 131.1 à 131.5 du Règl. de l'Ont. 156/18 pour un enfant confié aux soins de la société placé ou résidant dans un environnement non agréé, comme si la société était le titulaire de permis et que l'environnement non agréé était un foyer de famille d'accueil (consulter aussi « Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : environnements non agréés »).

5.7 Objectif des nouvelles exigences pour les sociétés d'aide à l'enfance

Les sociétés ont le mandat exclusif, en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEJF), de fournir aux enfants, aux adolescents et à leur famille des services de protection de l'enfance, conformément à leurs fonctions en vertu de la LSEJF, y compris la prestation de soins aux enfants qui lui ont été confiés.

- Lorsqu'un enfant est confié aux soins de la société, celle-ci a les droits et les responsabilités d'un parent aux fins du soin, de la garde et de la surveillance de l'enfant. Les nouvelles modifications réglementaires exigent la participation active des sociétés d'aide à l'enfance au plan/programme de soins de l'enfant, surtout lorsque l'enfant est confié à un foyer non géré par la société.
- Les enfants confiés aux soins de la société peuvent passer d'un placement à l'autre et être pris en charge ou non. Les nouvelles exigences soulignent l'importance pour la société de jouer un rôle actif et de coordination dans la prestation globale de soins à l'enfant, de sorte que les besoins de l'enfant soient constamment satisfaits, quel que soit le type de placement.

5.8 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Examen du dossier de l'enfant/adolescent : Les renseignements suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant lorsqu'une société place un enfant en établissement sous la responsabilité d'un autre titulaire de permis :

- La société doit documenter les recommandations fournies au titulaire de permis concernant les services, les soutiens et les traitements à fournir à l'enfant.
- La société doit documenter le fait qu'elle a demandé une copie du plan/programme de soins et de toute mise à jour du plan/programme de soins au titulaire de permis qui fournit des soins en établissement à l'enfant. Une fois ces informations reçues, la société doit conserver le plan/programme dans le dossier de l'enfant.
- La société doit présenter la preuve qu'elle a pris des mesures pour assurer la prestation des services, des soutiens ou des traitements indiqués dans le plan/programme de soins de l'enfant, dans les délais prescrits, si le titulaire de permis n'est pas désigné comme étant responsable de veiller à ce que ces services, soutiens ou traitements soient fournis.
- Si un service, un soutien ou un traitement indiqué dans le plan/programme de soins de l'enfant n'est pas fourni dans les délais prescrits, la société doit :
 - Documenter les raisons du retard dans la prestation du service, du soutien ou du traitement;
 - Jusqu'à ce que le service, le soutien ou le traitement soit fourni, documenter, à intervalles de 90 jours suivant le jour où le service, le soutien ou le traitement aurait dû être fourni, les efforts faits par la société pour assurer la prestation du service, du soutien ou du traitement.
- Le plan/programme de soins de l'enfant doit être éclairé par un Cahier d'évaluation et de suivi de SOCEN Ontario avec des preuves de concordance avec les résultats prévus.

Visites d'un intervenant à la protection de l'enfance (art. 51 du Règl. de l'Ont. 156/18)

- Un intervenant à la protection de l'enfance ou son délégué doit rendre visite à l'enfant au moins une fois dans les sept jours qui suivent le placement, au moins une fois dans les 30 jours qui suivent le placement (outre la visite qui doit avoir lieu dans les sept jours), puis au moins une fois tous les 90 jours après la visite de 30 jours.
- Les visites à un enfant placé par un intervenant à la protection de l'enfance ou son délégué doivent désormais inclure une évaluation de la satisfaction des besoins de l'enfant, en tenant compte des besoins de l'enfant tels qu'ils sont décrits dans son dernier plan/programme de soins, le cas échéant, sur la base de discussions avec l'enfant et d'observations de son comportement. Tous les 90 jours, il faut évaluer si l'enfant progresse vers les objectifs définis dans son plan/programme de soins le plus récent.

- Dans le cas d'un enfant placé dans un environnement non agréé, lorsque la société n'a pas choisi le placement de l'enfant, l'intervenant ou son délégué doit demander à l'enfant de lui expliquer précisément comment l'environnement non agréé répond à ses besoins et si un environnement agréé pouvait mieux répondre à ses besoins.
- L'intervenant à la protection de l'enfance ou son délégué doit également tenir une réunion privée avec le fournisseur de soins de l'enfant, s'il y en a, y compris le personnel d'un foyer pour enfants, au plus tard sept jours après la visite de l'enfant, afin d'étayer l'évaluation de la société visant à déterminer si les besoins de l'enfant sont satisfaits et que l'enfant fait des progrès vers l'atteinte de ses objectifs, en tenant compte des besoins et des objectifs de l'enfant tels qu'ils sont décrits dans le plus récent plan/programme de soins, si un tel plan a été élaboré.

Examen du dossier de l'enfant/adolescent : Les informations suivantes doivent être conservées dans le dossier de l'enfant :

- Dans les 30 jours suivant une réunion privée avec l'enfant, la société doit documenter son évaluation de la satisfaction des besoins de l'enfant par le dernier plan/programme de soins et des progrès de l'enfant vers l'atteinte des objectifs décrits dans son plan/programme de soins, en utilisant les informations recueillies lors de la réunion avec l'enfant et le fournisseur de soins; mettre en évidence les besoins qui ne sont pas satisfaits; et déterminer si des changements doivent être apportés au plan/programme de soins le plus récent de l'enfant et, si des changements sont jugés nécessaires, examiner ou demander un examen du plan/programme de soins, selon le cas.
 - Si l'enfant reçoit des soins en établissement d'un titulaire de permis qui n'est pas la société, cette dernière doit déterminer si des changements doivent être apportés au plan/programme de soins de l'enfant en consultation avec le titulaire de permis. Si l'enfant est placé dans le foyer en vertu du permis d'une autre société, la société qui fait le placement doit collaborer avec la société qui fournit les soins à l'enfant afin de déterminer si des changements doivent être apportés au plan/programme de soins de l'enfant.

Plans/programmes de soins pour les enfants dans des environnements non agréés (art. 50.1 du Règl. de l'Ont.156/18)

- Les sociétés sont tenues de créer des plans/programmes de soins pour les enfants qui leur sont confiés et qui vivent dans des environnements non agréés. Pour en savoir plus, consulter la rubrique « Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : environnements non agréés ».

5.9 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les sociétés d'aide à l'enfance

Coordination des services et collaboration

- Un plan/programme de soins est requis pour tous les enfants confiés aux soins de la société, y compris ceux qui se trouvent dans des environnements non agréés. Le plan/programme de soins doit être intégré pour refléter les exigences de la société et du titulaire de permis. Lorsque la société n'est pas le titulaire d'un permis, elle doit contribuer activement à l'élaboration et à l'examen des plans/programmes de soins afin de favoriser une meilleure harmonisation, collaboration et coordination des services avec tous les membres de l'équipe de planification des soins de l'enfant, y compris le titulaire du permis.
- Lorsque la société a placé un enfant dans un foyer agréé en vertu du permis d'une autre société, la société qui fait le placement (c.-à-d. la société attitrée) est responsable de participer à l'élaboration et à l'examen du plan/programme de soins en collaboration avec la société locale. Les sociétés sont encouragées à conclure une entente de soins partagés lorsqu'elles placent un enfant qui leur est confié dans un foyer agréé en vertu du permis d'une autre société ou lorsqu'elles placent un enfant dans un établissement dans la juridiction géographique d'une autre société.
- Les sociétés sont responsables de la planification des services pour les enfants pris en charge dans des domaines qui ne sont pas directement représentés dans les catégories de contenu du plan/programme de soins. Afin d'utiliser le plan/programme de soins comme une « feuille de route » holistique pour la planification des services de l'enfant, la société devrait envisager d'intégrer les domaines de planification des services qu'elle dirige dans le plan/programme de soins (p. ex., planification de la permanence; planification des résultats à l'aide de SOCEN Ontario) afin que les objectifs pour l'enfant soient harmonisés et que les titulaires de permis, les sociétés et les autres membres de l'équipe chargée du plan/programme de soins de l'enfant travaillent de manière collaborative pour satisfaire aux besoins de l'enfant.

Partage du plan/programme de soins

- Lors de la création d'un nouveau plan/programme de soins à la suite d'un changement du placement, le plan/programme précédent doit être utilisé comme document de base pour le nouveau plan/programme.
 - Les titulaires de permis de foyer pour enfants sont tenus de partager le plan/programme de soins et toute autre information jugée pertinente pour les soins de l'enfant, y compris le plan de sécurité s'il y en a un, avec la personne ou l'agence à laquelle l'enfant est transféré ou confié dans les sept jours après son congé ou son transfert (art 80.2 du Règl. de l'Ont. 156/18).
 - Les sociétés sont tenues de remettre le plan/programme de soins le plus récent au titulaire de permis, à la personne ou à l'agence responsable des soins de l'enfant dans les sept jours suivant le nouveau placement (art. 51.2 et 51.5 du Règl. de l'Ont. 156/18).

- Ces changements visent à rationaliser le partage de l'information, à réduire le chevauchement des tâches, à accroître la cohérence et la continuité des soins fournis à l'enfant, et à améliorer l'harmonisation et la coordination avec un titulaire de permis de foyer pour enfants lorsque la société est l'agence de placement.

Planification des résultats – harmonisation

- Lorsqu'un enfant est pris en charge depuis plus de 12 mois et que la société est tenue de remplir un Carnet d'évaluation et de suivi (CES) pour éclairer le plan/programme de soins de l'enfant, la société devrait envisager le calendrier de réalisation du CES afin qu'il soit rempli avant l'examen du plan/programme de soins et que les informations obtenues par le CES soient intégrées au plan/programme de soins le plus tôt possible.
- Les domaines de résultats de SOCEN Ontario doivent être intégrés dans les parties pertinentes du plan/programme de soins de l'enfant (p. ex., études, objectifs, résultats). Les domaines du plan/programme de soins doivent être éclairés par SOCEN Ontario et utilisés pour éclairer la planification pour l'enfant relativement à ses objectifs et résultats cernés.

Planification axée sur l'enfant

- L'intervenant à la protection de l'enfance ou son délégué doit veiller à ce que le plan/programme de soins soit complet, clair et exhaustif pour aborder tous les domaines de la planification de l'enfant, y compris les détails particuliers qui démontrent que des services et soutiens sont fournis à l'enfant, que l'objectif ou le besoin sous-jacent est satisfait, et que des progrès ont été réalisés par rapport aux objectifs et aux résultats souhaités.
- L'intervenant à la protection de l'enfance ou son délégué doit converser activement avec l'enfant et le fournisseur de soins à chaque visite requise tous les 90 jours pour comprendre si les besoins de l'enfant sont satisfaits et utiliser son jugement clinique pour évaluer si l'enfant fait des progrès vers les objectifs décrits dans le plan/programme de soins.
- L'intervenant à la protection de l'enfance ou son délégué doit faire preuve de jugement clinique pour déterminer les problèmes abordés lors des visites de l'enfant qui doivent être inclus dans l'examen du plan/programme de soins et traitées dans le cadre du plan/programme de soins.
- Si, selon le jugement clinique de l'intervenant ou de son délégué, les besoins de l'enfant ne sont pas satisfaits et l'enfant ne progresse pas vers les objectifs décrits dans le plan/programme de soins, la société doit travailler en collaboration et de façon proactive avec les titulaires de permis et les agences auxiliaires pour mieux satisfaire aux besoins de l'enfant et examiner le plan/programme de soins, au besoin.

Rôle du ministère

- Si une société a des préoccupations au sujet des soins que reçoit un enfant, elle doit entamer une conversation avec le titulaire de permis à ce sujet. Les mesures

supplémentaires qui peuvent être prises si les préoccupations ne sont pas résorbées comprennent la notification du superviseur du programme qui peut communiquer les préoccupations au personnel du ministère chargé de la délivrance des permis.

Exigence dans une politique connexe pour les sociétés d'aide à l'enfance

Directive en matière de politiques : CW 003-20 – Outils approuvés pour l'évaluation des gardiens et la formation préalable, et pour l'élaboration du plan/programme de soins

- La **directive en matière de politiques CW 003-20** demeure en vigueur. Depuis 2006, les sociétés sont tenues de remplir un Cahier d'évaluation et de suivi (CES) de SOCEN Ontario pour chaque enfant pris en charge, ou pris en charge de manière conforme aux traditions, pendant 12 mois continus, afin d'éclairer le plan/programme de soins de l'enfant.

6. Contentions physiques

6.1 Règlement modifié

S'applique aux : *Les modifications apportées au **Règl. de l'Ont. 155/18** en vertu de la LSEJF s'appliquent à tous les fournisseurs de services en vertu de la LSEJF, notamment les titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris un lieu de garde en milieu ouvert, un lieu de garde en milieu fermé ou un lieu de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil et les titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel.*

*Les modifications apportées au **Règl. de l'Ont. 156/18** en vertu de la LSEJF s'appliquent uniquement aux titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris un lieu de garde en milieu ouvert, un lieu de garde en milieu fermé ou un lieu de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), aux titulaires de permis de de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance) et aux titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel.*

Art. 11, art. 12, art. 16 et art. 17 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Art. 90, Art. 98 et Art. 130 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Le Règl. de l'Ont. 155/18 énonce actuellement des règles sur les situations dans lesquelles les fournisseurs de services, y compris les titulaires de permis d'établissement, peuvent utiliser des contentions physiques en vertu de la LSEJF. La plupart de ces exigences restent inchangées, mais quelques exigences nouvelles et améliorées sont introduites relativement aux politiques, au débriefage et à la formation/l'éducation. • Les exigences existantes dans le règlement comprennent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Des restrictions sur les circonstances dans 	<p style="text-align: center;">Articles 11, 12, 16 et 17 du Règl. de l'Ont. 155/18 en vertu de la LSEJF</p> <p>Le 1^{er} juillet 2023, les modifications suivantes entreront en vigueur en ce qui concerne l'utilisation de la contention physique conformément au Règlement de l'Ontario 155/18 pris en vertu de la LSEJF, art. 11, 12, 16 et 17 :</p> <p>Politique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les fournisseurs de services qui utilisent ou autorisent l'utilisation de la contention physique doivent avoir une politique écrite sur l'utilisation de la contention physique qui comprend des protocoles, applicables lorsqu'un enfant ou adolescent commence à recevoir un service, pour expliquer ce qui suit à l'enfant ou l'adolescent, dans un langage adapté à sa compréhension et en fonction de son âge et de son degré de maturité, ainsi qu'au parent de

Art. 11, art. 12, art. 16 et art. 17 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Art. 90, Art. 98 et Art. 130 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>lesquelles un fournisseur de services peut utiliser ou permettre l'utilisation d'une contention physique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'adoption d'une politique et d'un protocole écrits relativement à l'utilisation de contentions physiques. ○ L'exigence de faire un débriefage avec l'enfant ou l'adolescent qui a été maîtrisé au moyen d'une contention physique, sous réserve de certaines règles. ○ L'exigence d'informer le parent de l'enfant ou l'adolescent ou l'agence de placement. ○ L'exigence en matière de tenue des dossiers. ○ Les exigences en matière de formation et d'éducation sur l'utilisation de contentions physiques. 	<p>l'enfant ou de l'adolescent ou à la personne qui a placé l'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce qui constitue une contention physique aux termes de la Loi; ○ Les règles qui régissent l'utilisation des contentions physiques en vertu de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant ou l'adolescent peut être maîtrisé au moyen d'une contention physique et les procédures qui doivent être suivies après l'utilisation d'une contention physique. <p>Débriefage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur de services doit s'assurer que lors du processus de compte rendu effectué avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention et l'enfant ou l'adolescent sur lequel la contention a été utilisée : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les raisons pour lesquelles l'enfant ou l'adolescent a été physiquement immobilisé lui sont expliquées; ○ L'enfant ou l'adolescent comprend ces raisons; ○ On demande à l'enfant ou l'adolescent s'il peut avoir besoin de services ou de soutiens en raison de l'utilisation d'une contention physique. • Le fournisseur de services est également tenu de s'assurer qu'un rapport écrit contenant tout renseignement rapporté par l'enfant ou l'adolescent lors du deuxième débriefage (décrit ci-dessus), y compris tout renseignement sur les services ou les soutiens dont il pourrait avoir besoin, soit préparé et ce rapport doit être conservé dans son dossier. <p>Formation et cours – titulaires de permis de foyer pour enfants et de foyer avec rotation de personnel</p>

Art. 11, art. 12, art. 16 et art. 17 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Art. 90, Art. 98 et Art. 130 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les exigences en matière de formation et de cours applicables à l’utilisation de contentions physiques par les titulaires de permis qui exploitent des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel ont maintenant été harmonisées. • Formation : À compter du 1^{er} juillet 2023, ces titulaires de permis seront tenus de veiller à ce que toutes les personnes qui fournissent des soins directs à un enfant ou adolescent dans le cadre de la prestation de services suivent un programme de formation approuvé par le ministre sur l’utilisation de la contention physique. • Cours : À compter du 1^{er} juillet 2023, les titulaires de permis qui exploitent des foyers avec rotation de personnel auront jusqu’au 30 juillet 2023 pour s’assurer que toutes les personnes qui fournissent des soins directs à un enfant au nom du titulaire de permis suivent les cours nécessaires sur les dispositions de la Loi et de la réglementation concernant le recours aux contentions physiques. <p>Formation et cours – autres fournisseurs de services, y compris les titulaires de permis de foyer de famille d’accueil À compter du 1^{er} juillet 2023, tous les autres fournisseurs de services qui utilisent ou autorisent l’utilisation des contentions physiques devront s’assurer que toutes les personnes qui fournissent des soins directs à un enfant ou adolescent dans le cadre de la prestation d’un service à l’enfant ou adolescent, y compris les parents de famille d’accueil, suivent un programme de formation sur l’utilisation des contentions physiques approuvées par le ministre.</p>
<p>90. Le titulaire de permis qui gère un foyer pour enfants doit veiller à ce que l’enfant ou l’adolescent, à son admission au foyer :</p>	<p>Art. 90, 98 et 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18 en vertu de la LSEJF</p>

Art. 11, art. 12, art. 16 et art. 17 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Art. 90, Art. 98 et Art. 130 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>a) reçoive une orientation en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le foyer et le programme offert au foyer; ii. le protocole du foyer en cas d’incendie et d’urgence; <p>b) soit informé des procédures permettant à un résident d’exprimer ses préoccupations ou de déposer une plainte.</p> <p>130. Un titulaire de permis de foyer de famille d’accueil ou une agence de placement qui place un enfant dans une famille d’accueil doit faire ce qui suit :</p> <p>a) faire en sorte qu’une personne que l’enfant connaît ou, si le titulaire de permis, l’agence de placement ou une personne que désigne le titulaire ou l’agence approuve une autre personne, que cette autre personne accompagne l’enfant au foyer de famille d’accueil le jour de son placement dans la famille d’accueil;</p> <p>b) veiller à ce que le ou les parents de famille d’accueil reçoivent, par écrit et au moment du placement, les renseignements sur la santé de l’enfant et ses antécédents médicaux et dentaires qui sont nécessaires pour lui fournir des soins, y compris les précisions sur les troubles médicaux, déficiences, handicaps, besoins particuliers, allergies</p>	<p>Orientation initiale et révisée pour les enfants ou adolescents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titulaire de permis qui exploite un foyer pour enfants, un foyer avec rotation de personnel ou une agence de placement en famille d’accueil doit s’assurer que, lors de l’admission d’un enfant ou un adolescent dans le foyer ou la famille d’accueil, l’enfant ou l’adolescent reçoit une orientation dans un langage qu’il peut comprendre et adapté à son âge et à son niveau de maturité concernant l’utilisation des contentions physiques, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ la politique du titulaire de permis quant à l’utilisation de la contention physique ou à son interdiction; ○ s’il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, notamment : ○ les éléments constitutifs d’une contention physique au sens de la Loi; ○ les règles régissant l’utilisation de contentions physiques sous le régime de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l’enfant peut être maîtrisé au moyen d’une contention physique et la marche à suivre obligatoire après l’utilisation de contentions physiques; ○ le droit de l’enfant ou adolescent d’avoir des conversations privées avec l’ombudsman nommé en vertu de la Loi sur l’ombudsman et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l’utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques • Le titulaire de permis d’établissement doit veiller à ce que les questions à examiner avec l’enfant pendant l’orientation soient réexaminées avec lui aux moments suivants :

Art. 11, art. 12, art. 16 et art. 17 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Art. 90, Art. 98 et Art. 130 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>ou limitations dans ses activités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sept jours après le placement de l’enfant ou l’adolescent dans le foyer pour enfants ou le foyer de famille d’accueil. ○ Dès qu’il est raisonnablement possible de le faire après que l’enfant ou l’adolescent demande le réexamen de ces questions. ○ À n’importe quel moment si, de l’avis du titulaire de permis ou de la personne qu’il désigne, les renseignements devraient être réexaminés avec l’enfant ou l’adolescent. <p>Consignation de l’orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le titulaire de permis doit documenter les renseignements suivants dans le dossier de l’enfant ou l’adolescent : <ul style="list-style-type: none"> ○ La date à laquelle l’enfant ou l’adolescent a reçu l’orientation exigée. ○ Les dates auxquelles les questions à examiner avec l’enfant ou l’adolescent pendant une orientation sont réexaminées avec lui. ○ Un document écrit signé par l’enfant ou l’adolescent et indiquant qu’il comprend les questions qui ont été examinées avec lui pendant l’orientation ou, s’il refuse de signer un tel document, un document écrit dans lequel ce fait est consigné.
<p>S. O.</p>	<p>Modifications des exigences en matière de dotation liées aux contentions physiques – foyers pour enfants et foyers avec rotation de personnel. Art. 98 du Règl. de l’Ont. 156/18 en vertu de la LSEJF</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le titulaire de permis qui fait fonctionner un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel et qui utilise la contention physique ou qui en autorise l’utilisation veille à ce qu’il y ait en tout temps au moins un employé du programme en poste qui a suivi la formation

[Art. 11](#), [art. 12](#), [art. 16](#) et [art. 17](#) du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

[Art. 90](#), [Art. 98](#) et [Art. 130](#) du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	et les cours exigés en application de l'art. 16 du Règl. de l'Ont. 155/18.

6.2 Objectif des exigences modifiées pour les fournisseurs de services

Au cours des dernières années, le ministère a reçu des commentaires d'enquêtes, de rapports d'experts, de personnes ayant une expérience vécue et d'intervenants concernés au sujet de la nécessité d'améliorer les exigences de la réglementation en matière de contention physique. Les contentions physiques ne doivent être utilisées que dans des situations où il y a un risque imminent (conformément à la réglementation) lorsque cela est nécessaire, en dernier recours, ou pas du tout, et non comme un outil de modification du comportement. Ces modifications ont pour but d'aider les enfants et les adolescents à sentir que le milieu dans lequel ils sont placés est sécuritaire, inclusif et accessible, de réduire la probabilité qu'un préjudice soit causé aux enfants, adolescents, membres du personnel et aux parents de famille d'accueil, et de faire en sorte que les enfants et les adolescents aient leur mot à dire concernant leurs soins.

Le renforcement des exigences réglementaires relatives à l'utilisation des contentions physiques font partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) à la réglementation. La norme de qualité 5 du cadre des normes de qualité indique que les enfants et les adolescents ont besoin d'un établissement agréé inclusif et accessible, dans lequel ils se sentent en sécurité (culturellement, spirituellement, physiquement, émotionnellement et mentalement).

Les modifications amélioreront les exigences existantes dans le but de :

- Clarifier les règles et les restrictions applicables à l'utilisation des contentions physiques qui sont interdites en vertu de la LSEJF à moins qu'elles ne soient autorisées par la réglementation;
- Exiger que tous les fournisseurs de services qui autorisent l'utilisation de contentions physiques suivent une formation sur l'utilisation de contentions physiques dans le cadre d'un programme de formation approuvé par le ministre;
- Aider les enfants et les adolescents à comprendre comment et pourquoi une contention physique peut être utilisée;
- Confirmer que ces contentions sont utilisées en toute sécurité si elles doivent être utilisées.

6.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

IMPORTANT : Les indicateurs de conformité suivants concernent les exigences nouvelles et mises à jour relatives aux contentions physiques uniquement. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive d'indicateurs pour toutes les règles relatives à l'utilisation des contentions physiques en vertu de la LSEJF et de ses règlements d'application.

Exigences en vertu du Règl. de l'Ont. 156/18 :

Orientation de l'enfant ou l'adolescent (art. 90 et 130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Des documents montrant que, lors de l'admission de l'enfant ou l'adolescent dans le foyer pour enfants/foyer de famille d'accueil, l'enfant ou l'adolescent a reçu une orientation dans un langage adapté à sa compréhension et conforme à son âge et à son degré de maturité, en ce qui concerne :
 - La politique du titulaire de permis quant à l'utilisation des contentions physiques ou à leur interdiction;
 - S'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles les contentions physiques peuvent être utilisées, notamment :
 - Les éléments constitutifs d'une contention physique au sens de la LSEJF;
 - Les règles qui régissent l'utilisation de la contention physique en vertu de la LSEJF, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant ou l'adolescent peut être immobilisé physiquement et les procédures qui doivent être suivies après chaque utilisation de la contention physique;
 - Le droit de l'enfant ou adolescent d'avoir des conversations privées avec l'ombudsman nommé en vertu de la *Loi sur l'ombudsman* et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques.
- Des documents montrant que les questions susmentionnées ont été examinées avec l'enfant ou l'adolescent au cours de son orientation dans le foyer pour enfants/foyer de famille d'accueil et réexaminées aux moments suivants :
 - Sept jours après le placement de l'enfant ou l'adolescent dans le foyer pour enfants ou le foyer de famille d'accueil.
 - Dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que l'enfant demande le réexamen de ces questions.

- À n'importe quel moment si, de l'avis du titulaire de permis ou de la personne qu'il désigne, les renseignements devraient être réexaminés avec l'enfant ou l'adolescent.
- Le dossier de l'enfant ou l'adolescent doit indiquer :
 - La date à laquelle l'enfant ou l'adolescent a reçu l'orientation exigée.
 - Les dates auxquelles les questions à examiner avec l'enfant ou l'adolescent pendant l'orientation sont réexaminées avec lui, y compris sept jours après l'admission ou le placement.
 - La signature de l'enfant ou l'adolescent indiquant qu'il a compris les questions qui ont été examinées avec lui pendant l'orientation.
 - Le titulaire de permis doit documenter si l'enfant ou l'adolescent refuse de signer ce document.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent confirme ce qui suit :

- Les renseignements suivants lui ont été expliqués au moment de son admission dans le foyer pour enfants ou le foyer de famille d'accueil, et sept jours plus tard :
 - La politique du titulaire de permis quant à l'utilisation des contentions physiques ou à leur interdiction;
 - Lorsque le titulaire de permis utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation :
 - Les éléments constitutifs d'une contention physique;
 - Les règles régissant l'utilisation de contentions physiques, y compris les circonstances dans lesquelles une contention physique peut être utilisée et la marche à suivre par la suite.
- Il a été informé des renseignements indiqués ci-dessus dans un langage qu'il peut comprendre et a eu des occasions de poser des questions et de demander des éclaircissements sur les renseignements qu'il n'a pas compris.

Exigences minimales en matière de personnel (art. 98 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Dans le cas des titulaires de permis de foyer pour enfants et de foyer avec rotation de personnel qui utilisent ou autorisent l'utilisation des contentions physiques :

Politiques et protocoles : L'[article 11 du Règl. de l'Ont. 155/18](#) comprend une exigence préexistante pour un fournisseur de services de maintenir une politique écrite sur l'utilisation des contentions physiques qui comprend le titre ou le poste des personnes qui sont autorisées à utiliser la contention physique sur un enfant ou un adolescent, et la formation qu'elles doivent suivre. La politique du titulaire de permis pourrait servir d'indicateur de conformité à la nouvelle exigence selon laquelle au moins un membre du personnel du programme doit être en service en tout temps et avoir suivi la formation et les cours exigés en matière d'utilisation de contentions physiques, conformément à l'[art. 16 du Règl. de l'Ont. 155/18](#).

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis décrit sa méthode pour confirmer qu'il y a en tout temps au moins un employé du programme en poste qui a

suivi la formation et les cours exigés sur la contention physique, conformément à l'[art. 16 du Règl. de l'Ont. 155/18](#).

Exigences en vertu du Règl. de l'Ont. 155/18 :

Politique (art. 11 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Politiques et protocoles – s'applique lorsque le fournisseur de services (titulaire de permis) utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation : Le fournisseur de services doit maintenir une politique et une procédure comprenant des protocoles qui détaillent sa méthode pour expliquer les informations suivantes à un enfant ou un adolescent, dès qu'il reçoit un service, dans un langage que ce dernier peut comprendre compte tenu de son âge et son degré de maturité, ainsi qu'au parent de l'enfant ou l'adolescent ou à la personne qui a placé l'enfant, dès qu'ils commencent à recevoir un service :

- Les éléments constitutifs d'une contention physique au sens de la LSEJF;
- Les règles qui régissent l'utilisation de la contention physique en vertu de la LSEJF, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant ou l'adolescent peut être immobilisé physiquement et les procédures qui doivent être suivies après chaque utilisation de la contention physique;

Débriefage (art. 12 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent (applicable dans les cas où le fournisseur de services a utilisé une contention physique ou en a autorisé l'utilisation sur un enfant ou un adolescent) :

- Un rapport écrit du débriefage avec l'enfant ou l'adolescent qui a été soumis à la contention et les personnes participant à l'utilisation de la contention. Le rapport doit contenir les renseignements donnés par l'enfant ou l'adolescent pendant ce débriefage, y compris ceux sur les services et soutiens que l'enfant ou l'adolescent peut demander à la suite de la contention.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent confirme ce qui suit :

- Après la fin d'une contention physique utilisée sur lui, il y a eu un débriefage avec les personnes participant à l'utilisation de la contention au cours duquel les points suivants ont été discutés :
 - Une explication de ce qui s'est passé et des raisons de l'utilisation de la contention physique;
 - S'il a besoin de services ou soutiens en raison de l'utilisation d'une contention physique.
- Il a été informé des renseignements indiqués ci-dessus dans un langage qu'il peut comprendre et a eu des occasions de poser des questions et de demander des éclaircissements sur les renseignements qu'il n'a pas compris.

Formation et cours (art. 16 et 17 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis décrit son processus visant à confirmer que toutes les personnes qui fournissent des soins à des enfants ou des adolescents dans le cadre de leur permis suivent un programme de formation sur les contentions physiques approuvé par le ministre.

Dans le cas des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel uniquement :

Dossier de la personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent : Le dossier doit comprendre des documents qui démontrent qu'elle a suivi un programme de formation sur les contentions physiques approuvé par le ministre, y compris une formation sur une technique de contention particulière qui peut être utilisée.

Remarque : Une formation à la contention physique est exigée pour toutes les personnes fournissant des soins directs aux enfants ou adolescents dans un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel, que la contention physique soit autorisée ou non par le titulaire de permis.

Entretien avec la personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent : La personne confirme avoir suivi un programme de formation aux contentions physiques approuvé par le ministre, y compris une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.

Dans le cas des titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil :

Dossier d'une personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : Le dossier des personnes qui fournissent des soins directs aux enfants et travaillent dans un foyer de famille d'accueil agréé, qui utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation, doit comprendre des documents qui montrent que les personnes en question ont suivi un programme de formation aux contentions physiques approuvé par le ministre, y compris une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.

Entretien avec la personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : Les personnes qui fournissent des soins directs aux enfants dans un foyer de famille d'accueil agréé qui utilise des contentions physiques ou en autorise l'utilisation, confirment qu'elles ont suivi un programme de formation aux contentions physiques approuvé par le ministre, notamment une formation sur une technique d'immobilisation particulière pouvant être utilisée.

Dans le cas des foyers avec rotation de personnel uniquement :

Examen du dossier de la personne qui fournit des soins directs à l'enfant ou l'adolescent : Le dossier de la personne doit inclure des documents (que les contentions physiques soient autorisées ou non par le titulaire de permis) qui montrent qu'elle a suivi une formation relative à l'utilisation de contentions physiques, au plus tard le 30 juillet 2023.

La liste suivante fait état des programmes de formation à l'utilisation de la contention physique approuvés par le ministère:

Programme de formation approuvé par le ministère	Coordonnées
Programme de formation à l'intervention en situation de crise (pour les enfants et adolescents)	Safe Management Group Inc. 1320, chemin Cornwall, local 202 Oakville (Ontario) L6J 7W5 Site Web : www.safemanagement.org
Programme de formation à l'intervention non violente en situation de crise Intervention non violente en situation de crise : Programme de formation aux compétences avancées (noter que les programmes abrégés ne sont pas approuvés par le ministère)	Crisis Prevention Institute Inc. 10850 W. Park Place Bureau 250 Milwaukee, Wisconsin, É.-U. 53224 Site Web : www.crisisprevention.com
Intervention thérapeutique en situation de crise	Formation aux mesures de protection pour les services aux enfants et aux adultes (en partenariat avec le Residential Child Care Project, Université Cornell) 100, boul. York, bureau 120, Richmond Hill (Ontario) L4B 1J8 Site Web : www.safeguards-training.net
Compréhension et gestion des comportements agressifs	Hy'N'hancement Consulting Inc. 13, promenade Roxanne, St. Catharines (Ontario) L2M 3G8 Site Web : www.umabcanada.com

6.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Formation des fournisseurs de services

- Lorsqu'un titulaire de permis utilise une contention physique ou en autorise l'utilisation, il est fortement recommandé que toutes les personnes aient suivi la formation et les cours sur la contention physique avant de travailler dans le programme.

Cohérence dans les rapports

- Les renseignements saisis dans des documents tels que les rapports d'incident, doivent refléter l'événement et correspondre aux renseignements communiqués au ministère dans le cadre du processus de rapportage des incidents graves. Les

renseignements doivent être cohérents entre les rapports d'incidents, les rapports d'incidents graves, tout document de suivi ou de débriefage et les rapports médicaux.

Examens périodiques

- Les rapports d'incident grave doivent également être examinés périodiquement à l'égard du programme ou de l'organisme entier pour déterminer s'il y a des caractéristiques fréquentes ou des tendances (p. ex., la contention physique se produit à un certain moment de la journée ou par un membre du personnel ou un fournisseur de soins particulier) qui indiquent la nécessité de changements organisationnels (p. ex., un personnel supplémentaire à certains moments ou une formation supplémentaire).
- Lors de l'élaboration et de l'examen du plan/programme de soins, l'utilisation de moyens de contention physique sur l'enfant ou l'adolescent, et tout incident ayant conduit à l'utilisation de la contention physique doivent être examinés et un résumé doit être inclus dans le plan/programme de soins, afin de déterminer si l'enfant ou l'adolescent a besoin de ressources ou de soutiens supplémentaires pour sa prise en charge et sa sécurité.

Obligation de déclarer le besoin de protection

- Lorsqu'un membre du personnel ou une personne dans la vie de l'enfant ou l'adolescent a des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ou l'adolescent peut avoir besoin de protection en raison d'une violation de ses droits en vertu de la Partie II de la LSEJF, il doit se conformer à son obligation de déclarer cette information à la société d'aide à l'enfance locale, conformément à [l'article 125 de la LSEJF](#).

Bureau de l'Ombudsman

- Les titulaires de permis doivent informer l'[Ombudsman](#), par écrit et sans retard déraisonnable, s'ils apprennent qu'un enfant ou un adolescent est décédé ou a subi un préjudice corporel grave alors qu'il avait demandé ou reçu des services d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois avant le décès ou la date à laquelle les blessures ont été causées.
- Les titulaires de permis doivent également informer l'enfant ou l'adolescent, ainsi que toute personne ayant la garde légale ou un droit de visite légal de l'enfant, de l'existence de l'Ombudsman et leur fournir les coordonnées de ce dernier.

6.5 Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)

À compter du 1^{er} juillet 2023, pour appuyer la mise en œuvre de la réglementation en matière de contentions physiques, les titulaires de permis devront inclure dans l'Outil GRIG-PE des renseignements sur le processus de débriefage.

Des documents de mise en œuvre seront disponibles pour aider les titulaires de permis à s'orienter aux mises à jour dans le système GRIG-PE. Une communication séparée sera diffusée avec des informations sur les changements spécifiques. Cette communication et tous les documents seront disponibles sur [le portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).

6.6 Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)

Examens périodiques

- Lors de l'élaboration et de l'examen du plan/programme de soins, l'examen des contentions physiques, et tout incident ayant conduit à l'utilisation de la contention physique doivent être examinés et inclus, afin de déterminer si l'enfant a besoin de ressources ou de soutiens supplémentaires pour ses soins et sa sécurité.

Bureau de l'Ombudsman

- Les sociétés d'aide à l'enfance doivent informer l'[Ombudsman](#), par écrit et sans retard déraisonnable, s'ils apprennent le décès ou le préjudice corporel grave d'un enfant qui avait demandé ou reçu des services d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois avant le décès ou la date à laquelle les blessures ont été causées.
- Les sociétés d'aide à l'enfance doivent également informer l'enfant, ainsi que toute personne ayant la garde légale ou un droit de visite légal de l'enfant, de l'existence de l'Ombudsman et leur fournir les coordonnées de ce dernier.

6.7 Ressources

Ressources sur les droits

- Le ministère a conçu les ressources suivantes à l'intention des enfants et adolescents pour les aider à comprendre leurs droits lorsqu'ils reçoivent des services en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, ainsi que des ressources spécifiques aux adolescents qui sont impliqués dans le système de justice pour la jeunesse :
 - [Guide des droits des enfants et des adolescents | Ontario.ca](#)

- [Droits des enfants et des adolescents en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille : Droits de tous les adolescents dans le système de justice pour la jeunesse | Ontario.ca](#)

Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario

- Dans le cadre des exigences de la LSEJF, tous les enfants pris en charge ont le droit de parler en privé au Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario et de recevoir des visites de celui-ci.
 - Numéro sans frais : 1 800 263-2841 ou 416 325-5669.
 - [Enfants et jeunes – Ombudsman Ontario](#)
- Ces enfants et adolescents ont également le droit d'être informés de l'existence de l'ombudsman et de ses fonctions au cas où ils souhaiteraient lui demander de l'aide. Les enfants et adolescents doivent disposer des moyens de prendre contact avec l'Ombudsman en privé et sans délais.
- Le Bureau de l'Ombudsman peut également fournir des ressources et des renseignements adaptés aux enfants sur les droits des enfants et des jeunes et peut aider les enfants et les jeunes à communiquer avec d'autres organisations qui servent les enfants et adolescents, en fonction des besoins.

7. Contentions mécaniques

7.1 Règlement modifié

S'applique aux : Les modifications apportées au **Règl. de l'Ont. 155/18** en vertu de la LSEJF s'appliquent à tous les fournisseurs de services en vertu de la LSEJF, y compris les titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris un lieu de garde en milieu ouvert, un lieu de garde en milieu fermé ou un lieu de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil et les titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel.

Les modifications apportées au **Règl. de l'Ont. 156/18** en vertu de la LSEJF s'appliquent uniquement aux titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris un lieu de garde en milieu ouvert, un lieu de garde en milieu fermé ou un lieu de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), aux titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance) et aux titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel.

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>Article 21, Règl. de l'Ont. 155/18</p> <p>1. Dans cette section :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Praticien de la santé » s'entend d'un membre d'un ordre visé par la <i>Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées</i> ou personne désignée par le ministre. « Appareil d'aide personnelle » s'entend d'un appareil utilisé pour aider un enfant ou un adolescent avec l'hygiène, à se laver, à s'habiller, à faire sa toilette, à manger, à boire, à éliminer, à se déplacer, à se positionner, ou à effectuer 	<p>Portée</p> <ul style="list-style-type: none"> Clarifié pour différencier plus clairement les contentions mécaniques qui sont des appareils d'aide personnelle et les contentions mécaniques utilisées pour la modification ou le contrôle du comportement dans le cadre d'un plan de traitement (par exemple, la différence entre un mandataire spécial qui peut consentir à des plans de traitement et le parent le plus proche qui peut consentir au plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, les différents critères d'utilisation des contentions mécaniques pour les appareils d'aide personnelle et les plans de traitement, etc.) <p>Plans requis pour l'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Aux fins du présent règlement, un fournisseur de services peut utiliser une contention mécanique ou en autoriser l'autorisation sur un enfant ou un adolescent si :

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>toute autre activité courante de la vie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Plan de traitement » et « mandataire spécial » s’entendent au sens de la <i>Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé</i>. <p>2. Le fournisseur de services peut utiliser une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent à qui il fournit un service, ou en autoriser l’utilisation, si l’utilisation de la contention est autorisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) soit dans le cadre d’un plan de traitement auquel l’enfant ou l’adolescent, ou son mandataire spécial, a consenti conformément à la <i>Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé</i>; b) soit dans le cadre d’un plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle qui est une contention mécanique auquel l’enfant ou l’adolescent, ou le membre de sa parenté le plus proche, au sens du paragraphe 21 (1) de la Loi, a consenti. <p>3. Pour l’application de l’alinéa (2)b), un plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle s’entend du plan qui est élaboré par</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ L’utilisation est autorisée par un plan de traitement auquel l’enfant/l’adolescent ou son mandataire spécial a consenti conformément à la <i>Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé</i> ou un plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle auquel l’enfant/l’adolescent ou son plus proche parent, comme défini au paragraphe 21(1) de la Loi, a consenti; ○ Le plan de traitement ou le plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle comprenant le contenu décrit ci-dessous, a été signé et daté par le professionnel de la santé qui a participé à l’élaboration du plan, et par l’enfant/l’adolescent ou son mandataire spécial, pour indiquer qu’il est d’accord avec le contenu du plan; ○ Si le plan est modifié après son élaboration, il indique clairement les modifications apportées, et ces modifications sont signées par le même groupe que ci-dessus. <p>Contenu du plan de traitement ou du plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un <u>plan de traitement</u> doit inclure une description de : <ul style="list-style-type: none"> ○ tout risque que l’enfant ou l’adolescent présente pour lui-même ou pour les autres ou tout autre comportement de l’enfant ou de l’adolescent qui nécessite l’utilisation de contentions mécaniques; ○ la façon dont l’utilisation des contentions mécaniques appuie la santé, la sécurité et le bien-être de l’enfant ou de l’adolescent; ○ les mesures d’intervention autres que l’utilisation d’une contention mécanique qui soit ont été envisagées pour gérer les comportements de l’enfant ou de l’adolescent

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>un ou plusieurs praticiens de la santé et qui prévoit la manière dont un appareil d’aide personnelle qui est une contention mécanique aidera un enfant ou un adolescent avec l’hygiène, à se laver, à s’habiller, à faire sa toilette, à manger, à boire, à éliminer, à se déplacer, à se positionner, ou à effectuer toute autre activité courante de la vie.</p> <p>4. Dans les circonstances où le présent article et l’article 160 de la Loi s’appliqueraient à l’utilisation de contentions mécaniques sur un enfant dans le cadre d’un programme de traitement en milieu fermé, l’article 160 de la Loi s’applique et le présent article ne s’applique pas.</p> <p>5. Le fournisseur de services doit veiller à ce que l’utilisation de contentions mécaniques en vertu du présent article s’effectue conformément aux règles suivantes :</p> <p>a. Les contentions mécaniques ne doivent pas être utilisées sur un enfant ou un adolescent en guise de punition ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services, du parent de famille</p>	<p>et les risques qu’ils posent, ou soit se sont révélées inefficaces à cet égard;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les soutiens cliniques ou autres à fournir à l’enfant ou à l’adolescent qui sont destinés à traiter les comportements ou besoins gérés grâce à l’utilisation de contentions mécaniques; ○ les autres mesures d’intervention utilisées pour enseigner à l’enfant ou à l’adolescent des compétences destinées à éliminer les comportements ou à répondre aux besoins gérés grâce à l’utilisation de contentions mécaniques. ○ L’indication de la durée pendant laquelle la contention mécanique peut être utilisée, qui ne doit pas dépasser 12 heures par période de 24 heures. ○ L’indication de la date d’élaboration du plan. <ul style="list-style-type: none"> ● Le <u>plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle</u> doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ La description des solutions autres que l’utilisation d’un appareil d’aide personnelle qui ont été envisagées pour aider l’enfant ou l’adolescent relativement à une activité de la vie quotidienne ou qui se sont révélées inefficaces à cet égard. ○ La description de la façon dont il a été établi que l’utilisation d’un appareil d’aide personnelle est raisonnable et que l’appareil en question constitue le type d’appareil d’aide personnelle le moins restrictif qui soit pour aider efficacement l’enfant ou l’adolescent relativement à une activité de la vie quotidienne, compte tenu de son état physique et mental et de ses antécédents personnels.

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>d’accueil ou du membre du personnel qui fournit le service.</p> <p>b. L’application des contentions mécaniques doit s’effectuer en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances.</p> <p>c. Le fournisseur de services doit veiller à ce que l’enfant ou l’adolescent maîtrisé au moyen de contentions mécaniques soit surveillé régulièrement et conformément à toute instruction ou recommandation prévue dans le plan de traitement de l’enfant ou de l’adolescent ou dans son plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle.</p> <p>d. Les contentions mécaniques doivent être retirées dès que se réalise la première des éventualités suivantes :</p> <p>i. Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l’enfant ou de l’adolescent.</p> <p>ii. L’utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ La description de la façon dont l’enfant ou l’adolescent maîtrisé au moyen d’un appareil d’aide personnelle sera repositionné. ○ L’indication de la date d’élaboration du plan. <p>Restrictions supplémentaires concernant l’utilisation de contentions mécaniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seul le type de contention mécanique le moins intrusif possible, dans les circonstances, est utilisé. ● Une contention mécanique ne doit pas servir à attacher un enfant ou un adolescent à un objet fixe ou à une autre personne. ● Un enfant ou un adolescent qui est immobilisé par des contentions mécaniques doit faire l’objet d’une surveillance continue. ● Les contentions mécaniques doivent être retirées dès que se réalise la première des éventualités suivantes : il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l’enfant ou de l’adolescent, la durée prévue dans le plan a expiré et aucune approbation supplémentaire n’a été donnée, ou l’enfant ou l’adolescent, ou son mandataire spécial, rétracte son consentement à l’utilisation de la contention mécanique. ● Si l’utilisation d’une contention mécanique est autorisée aux termes du plan de traitement, le fournisseur de services veille à ce que l’utilisation de la contention ne dépasse pas 12 heures, ou toute durée plus courte précisée dans le plan, au cours de toute période de 24 heures, sauf si l’une ou l’autre des personnes suivantes a approuvé l’utilisation de la contention pendant une durée plus longue (et documentée dans le plan) : <ul style="list-style-type: none"> ○ un médecin dûment qualifié;

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.</p> <p>6. Le fournisseur de services doit veiller à ce que les contentions mécaniques utilisées en vertu du présent article :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. soient appliquées conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant; b. soient maintenues en bon état conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant; c. ne soient pas modifiées, si ce n'est pour les réglages faits conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant. <p>7. Le fournisseur de services doit veiller à ce qu'un membre du personnel ou un parent de famille d'accueil qui est autorisé à utiliser une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent en vertu du présent article ait suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention mécanique conformément au plan de traitement de l'enfant ou de l'adolescent ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé ou une infirmière auxiliaire autorisée ou un infirmier auxiliaire autorisé; ○ un membre de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario; ○ un membre de l'Ordre des physiothérapeutes. <p>Dossier écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le fournisseur de services doit, pour chaque mois, tenir un dossier écrit qui résume chaque cas d'utilisation d'une contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle sur un enfant ou un adolescent dans tout lieu où le fournisseur de services fournit un service pendant le mois. Il y consigne notamment les renseignements suivants à l'égard de chaque cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le nom et l'âge de chaque enfant ou adolescent qui a été maîtrisé. ○ Les dates et la durée de l'utilisation de la contention mécanique sur chaque enfant ou adolescent. ○ La description des circonstances et du risque qui existaient avant l'utilisation de la contention mécanique. ● Au plus tard le cinquième jour de chaque mois, le fournisseur de services fournit une copie du dossier à un directeur (dans le cas d'un enfant qui n'est pas un adolescent dans le sens du système de justice pour la jeunesse) et à un directeur provincial (dans le cas d'un adolescent impliqué dans le système de justice pour la jeunesse). <p>Politiques supplémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un fournisseur de services qui utilise des contentions mécaniques ou en autorise

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF**Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF**

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1^{er} juillet 2023
<p>8. Le fournisseur de services doit maintenir un dossier écrit de l'utilisation d'une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent en vertu du présent article. Ce dossier doit contenir ce qui suit :</p> <p>a. les renseignements nécessaires pour démontrer que l'utilisation de la contention mécanique était conforme au plan de traitement de l'enfant ou de l'adolescent ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle;</p> <p>b. Le nom de tous les membres du personnel ou des parents de famille d'accueil autorisés à utiliser des contentions mécaniques sur l'enfant ou l'adolescent et une description de la formation ou des cours qu'ils ont suivis;</p> <p>9. Le fournisseur de services qui utilise une contention mécanique, ou qui en autorise l'utilisation, en vertu du présent article doit élaborer et maintenir des politiques concernant ce qui suit :</p> <p>a. Les protocoles à suivre pour la surveillance et l'évaluation de l'état de</p>	<p>l'utilisation doit élaborer une politique visant à garantir que les contentions mécaniques ne sont utilisées que pendant la durée autorisée par les règlements, ou moins;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur de services qui utilise des contentions mécaniques ou qui en autorise l'utilisation doit élaborer et tenir à jour des politiques applicables à la communication des renseignements. Ces politiques doivent prévoir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Que le fournisseur tient compte de l'âge et du degré de maturité de l'enfant ou de l'adolescent à qui les renseignements doivent être communiqués; ○ Que les renseignements à communiquer ont trait au type particulier de contentions mécaniques pouvant être utilisé. <p>Disposition transitoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dispositions transitoires actuelles ont été révoquées. <p>Élaboration et révision des plans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur de services doit veiller à ce que tout plan de traitement ou tout plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle qui concerne un enfant ou un adolescent à qui il fournit un service soit évalué aux intervalles suivants pour assurer sa conformité aux exigences de l'article 21 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 30 jours après l'élaboration du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, selon le cas, qui concerne l'enfant ou l'adolescent ou, si le plan a été élaboré plus de 30 jours avant que l'enfant ou l'adolescent ait commencé à recevoir des services du fournisseur de services, 30 jours après que l'enfant a commencé à recevoir ces services.

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>l’enfant ou de l’adolescent pendant l’utilisation d’une contention mécanique.</p> <p>b. Les protocoles d’élaboration et de maintien des dossiers exigés par le paragraphe (8).</p> <p>10. Malgré tout autre paragraphe du présent article, les règles suivantes s’appliquent à l’égard de la période commençant le jour de l’entrée en vigueur du présent article et prenant fin le jour tombant 60 jours plus tard :</p> <p>a. Les paragraphes (1), (4) et (6) s’appliquent et les paragraphes (2), (3), (5), (7), (8) et (9) ne s’appliquent pas.</p> <p>b. Le fournisseur de services peut utiliser une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent à qui il fournit un service, ou en autoriser l’utilisation, si la contention est utilisée dans le cadre du traitement de l’enfant ou de l’adolescent, au sens du paragraphe 2(1) de la <i>Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé</i>, ou si la contention est un</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 90 jours après l’évaluation initiale du plan de traitement ou du plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle, selon le cas, qui concerne l’enfant ou l’adolescent et qu’exige la disposition 1. ○ 180 jours après l’évaluation initiale du plan de traitement ou du plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle, selon le cas, qui concerne l’enfant ou l’adolescent et qu’exige la disposition 1, et tous les 180 jours par la suite. <ul style="list-style-type: none"> ● Le fournisseur de services doit veiller à ce que le plan de traitement ou le plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle soit également évalué pour assurer sa conformité aux exigences de l’article 21 si l’une ou l’autre des éventualités suivantes se produit : <ul style="list-style-type: none"> ○ De nouvelles informations concernant les besoins de l’enfant ou de l’adolescent viennent à sa connaissance. ○ Les besoins de l’enfant ou de l’adolescent ont changé de sorte qu’une intervention prévue dans le plan n’est plus nécessaire. ○ Une intervention prévue dans le plan s’est révélée inefficace. ○ Le fournisseur de services a reçu une demande d’examen du plan de la part de l’enfant ou de l’adolescent, ou de son mandataire spécial si ce dernier a consenti au plan. <p>Consultation sur le plan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dans le cadre de l’évaluation du plan de traitement ou du plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle, le fournisseur de services doit veiller à ce que les individus suivants soient consultés :

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>appareil d’aide personnelle.</p> <p>c. Le fournisseur de services doit veiller à ce que l’utilisation de contentions mécaniques en vertu du présent article s’effectue conformément aux règles suivantes :</p> <p>i. Les contentions mécaniques ne doivent pas être utilisées sur un enfant ou un adolescent en guise de punition ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services, du parent de famille d’accueil ou du membre du personnel qui fournit le service.</p> <p>ii. L’application des contentions mécaniques doit s’effectuer en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances.</p> <p>iii. Le fournisseur de services veille à ce que l’enfant ou l’adolescent maîtrisé au moyen de contentions mécaniques soit surveillé régulièrement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tout praticien de la santé qui a élaboré le plan. ○ L’enfant ou l’adolescent visé par le plan. ○ Le mandataire spécial de l’enfant ou de l’adolescent, si le mandataire a consenti au plan. ● Le fournisseur de services doit veiller à ce que tout plan de traitement ou tout plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle qui concerne un enfant ou un adolescent à qui il fournit un service, de même que toute version révisée d’un tel plan, soient versés au dossier de l’enfant ou de l’adolescent à l’endroit où l’enfant ou l’adolescent reçoit le service. ● Le fournisseur de services doit veiller à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ tout individu qu’il emploie ou dont il retient les services d’une autre façon afin de fournir un service et qui fournit des soins directs à l’enfant ou à l’adolescent visé par le plan examine le plan de traitement ou le plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle; ○ cet examen a lieu avant que l’individu fournisse des soins directs à l’enfant ou à l’adolescent pour la première fois et dès qu’il est raisonnablement possible de le faire après que des révisions sont apportées au plan. ● Le fournisseur de services doit veiller à ce que tout individu qui examine un plan de traitement ou un plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle signe le plan et indique la date de l’examen. <p>Examen du plan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le fournisseur de services qui est un individu et qui fournit des soins directs à un enfant ou à un adolescent doit faire ce qui suit :

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>iv. Les contentions mécaniques doivent être retirées dès qu'il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'enfant ou de l'adolescent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Examiner le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle qui concerne l'enfant ou l'adolescent avant de fournir des soins directs à l'enfant ou à l'adolescent pour la première fois et dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que des révisions sont apportées au plan; ○ Signer le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle et indiquer la date de l'examen. <p>Fourniture de renseignements concernant l'utilisation de contentions mécaniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le fournisseur de services doit communiquer à l'enfant ou à l'adolescent à qui il fournit un service, ou à son parent, les renseignements, selon le cas, en ce qui concerne son utilisation de contentions mécaniques. ● Le fournisseur de services doit communiquer les renseignements aux moments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Quand l'enfant ou l'adolescent commence à recevoir le service, 30 jours après cette date, 90 jours après cette date, 180 jours après cette date et tous les 180 jours par la suite. ○ Entre les intervalles précisés à la disposition 1, si l'enfant ou l'adolescent demande le réexamen de ces renseignements ou que le fournisseur est d'avis qu'il serait bénéfique pour l'enfant ou à l'adolescent de les réexaminer. ● Le fournisseur de services qui utilise des contentions mécaniques ou qui en autorise l'utilisation doit fournir une description des éléments suivants à l'enfant ou à l'adolescent, ou à son parent : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée sur

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l’Ont. 156/18, la LSEJF

Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l’Ont. 155/18, LSEJF

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>l’enfant ou l’adolescent en vertu du présent règlement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Toute mesure que le titulaire peut prendre pendant l’utilisation des contentions mécaniques. ○ La description du type de contention mécanique pouvant être utilisé. ○ La façon dont l’utilisation des contentions mécaniques serait conforme au plan de traitement de l’enfant ou de l’adolescent ou à son plan d’utilisation d’un appareil d’aide personnelle, selon le cas. ● Le fournisseur de services qui n’utilise pas de contentions mécaniques ou qui n’en autorise pas l’utilisation doit informer l’enfant ou l’adolescent, ou son parent, de ce fait.
<p><u>Articles 90 et 130 de Règl. de l’Ont. 156/18</u></p> <p>90. Le titulaire de permis qui gère un foyer pour enfants doit veiller à ce que l’enfant ou l’adolescent, à son admission au foyer :</p> <p>a) reçoive une orientation en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. le foyer et le programme offert au foyer; iv. le protocole du foyer en cas d’incendie et d’urgence; <p>b) soit informé des procédures permettant à un résident d’exprimer ses préoccupations ou de déposer une plainte.</p>	<p>Les modifications apportées aux exigences en matière d’orientation des titulaires de permis concernant les contentions mécaniques sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L’enfant ou l’adolescent doit recevoir une orientation correspondant à son âge et à son degré de maturité dans un langage qu’il peut comprendre à l’égard de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. Les éléments constitutifs d’une contention mécanique au sens de la Loi; ii. Les règles régissant l’utilisation de contentions mécaniques sous le régime de la Loi, y compris les circonstances dans lesquelles l’enfant ou l’adolescent peut être maîtrisé au moyen d’une contention mécanique et la marche à suivre obligatoire après l’utilisation de contentions mécaniques, ○ Le droit de l’enfant ou de l’adolescent d’avoir des conversations privées avec l’ombudsman

Article 90 et article 130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, la LSEJF**Art. 21, art. 21.1 et art. 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF**

Exigence actuelle	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>130. Un titulaire de permis de foyer de famille d'accueil ou une agence de placement qui place un enfant dans une famille d'accueil doit faire ce qui suit :</p> <p>a) prendre des dispositions pour qu'une personne que l'enfant connaît ou, si le titulaire de permis, l'agence de placement ou une personne que désigne le titulaire ou l'agence approuve une autre personne, pour que cette autre personne accompagne l'enfant au foyer de famille d'accueil le jour de son placement dans la famille d'accueil;</p> <p>b) veiller à ce que le ou les parents de famille d'accueil reçoivent, par écrit et au moment du placement, les renseignements sur la santé de l'enfant et ses antécédents médicaux et dentaires qui sont nécessaires pour lui fournir des soins, y compris les précisions sur les troubles médicaux, déficiences, handicaps, besoins particuliers, allergies ou limitations dans ses activités.</p>	<p>nommé en vertu de la <i>Loi sur l'ombudsman</i> et les membres de son personnel et de recevoir leur visite, notamment au sujet de préoccupations concernant l'utilisation de contentions physiques ou de contentions mécaniques;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire de permis doit veiller à ce que les questions à examiner avec l'enfant ou l'adolescent pendant l'orientation soient réexaminées avec lui aux moments suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Sept jours après l'admission de l'enfant ou de l'adolescent au foyer. ii. Dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que l'enfant demande le réexamen de ces questions. iii. À n'importe quel moment si, de l'avis du titulaire de permis ou de la personne qu'il désigne, les renseignements devraient être réexaminés avec l'enfant ou l'adolescent. • Le titulaire de permis doit documenter l'information suivante dans le dossier de cas de l'enfant ou de l'adolescent : <ul style="list-style-type: none"> i. La date à laquelle l'enfant ou l'adolescent a reçu l'orientation exigée. ii. Les dates auxquelles les questions à examiner avec l'enfant ou l'adolescent pendant une orientation sont réexaminées avec lui. iii. Un document écrit signé par l'enfant ou l'adolescent et indiquant qu'il comprend les questions qui ont été examinées avec lui pendant l'orientation ou, s'il refuse de signer un tel document, un document écrit dans lequel ce fait est consigné.

7.2 Objectif des nouvelles exigences pour les fournisseurs de services

Au cours des dernières années, le ministère a reçu des recommandations provenant d'enquêtes, de rapports d'experts et de défenseurs des droits des enfants, qui soulignaient la nécessité d'améliorer les exigences réglementaires relatives aux contentions mécaniques. Les contentions mécaniques ne doivent être utilisées que dans des situations de risque imminent (conformément à la réglementation), en cas de nécessité, en dernier recours, ou pas du tout, et ne doivent pas être utilisées comme un outil de modification du comportement.

Le renforcement des exigences réglementaires relatives à l'utilisation des contentions mécaniques font partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) à la réglementation. La norme de qualité 5 du cadre des normes de qualité indique que les enfants et les adolescents ont besoin d'un établissement agréé inclusif et accessible, dans lequel ils se sentent en sécurité (culturellement, spirituellement, physiquement, émotionnellement et mentalement).

Les modifications réglementaires renforceront les exigences existantes dans le but de :

- Clarifier davantage les exceptions à l'interdiction de l'utilisation de contentions mécaniques par la LSEJF en précisant les règles, les restrictions et les mesures de protection relatives à leur utilisation lorsqu'elle est spécifiquement autorisée par les règlements;
- Favoriser une meilleure compréhension des enfants et des adolescents quant à la manière et aux raisons pour lesquelles une contention retenue mécanique peut être utilisée;
- Confirmer que ces contentions sont utilisées en toute sécurité si elles doivent être utilisées.

7.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

IMPORTANT : Les indicateurs de conformité suivants concernent les exigences nouvelles et mises à jour relatives aux contentions mécaniques uniquement. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive d'indicateurs pour toutes les dispositions et réglementations relatives à l'utilisation des contentions mécaniques.

Règlement du ministre

Orientation de l'enfant ou l'adolescent ([art. 90](#) et [130.1 du Règl. de l'Ont. 156/18](#))

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Des documents montrant que, lors de l'admission ou du placement de l'enfant ou l'adolescent dans le foyer pour enfants ou le foyer de famille d'accueil, l'enfant ou l'adolescent a reçu une orientation dans un langage adapté à sa compréhension et conforme à son âge et à son degré de maturité, en ce qui concerne :
 - Les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, notamment :
 - Les éléments constitutifs d'une contention mécanique au sens de la LSEJF;
 - Les règles régissant l'utilisation de contentions mécaniques sous le régime de la LSEJF, y compris les circonstances dans lesquelles l'enfant ou l'adolescent peut être maîtrisé au moyen d'une contention mécanique et la marche à suivre obligatoire après l'utilisation de contentions mécaniques.
- Des documents montrant que les questions susmentionnées ont été examinées avec l'enfant ou l'adolescent au cours de son orientation dans le foyer pour enfants ou son placement en foyer de famille d'accueil et réexaminées aux moments suivants :
 - Sept jours après l'admission de l'enfant ou de l'adolescent au foyer.
 - Dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après que l'enfant demande le réexamen de ces questions.
 - À n'importe quel moment si, de l'avis du titulaire de permis ou de la personne qu'il désigne, les renseignements devraient être réexaminés avec l'enfant ou l'adolescent.
- Un dossier écrit qui indique/inclut :
 - La date à laquelle l'enfant ou l'adolescent a reçu l'orientation susmentionnée.
 - Les dates auxquelles les questions examinées pendant l'orientation ont été réexaminées avec l'enfant ou l'adolescent.
 - La signature de l'enfant ou l'adolescent indiquant qu'il a compris les questions qui ont été examinées avec lui pendant l'orientation.
 - Le titulaire de permis doit documenter si l'enfant ou l'adolescent refuse de signer ce document.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent confirme ce qui suit :

- Les informations suivantes lui ont été expliquées dès qu'il a commencé à recevoir des services du titulaire de permis :
 - Les éléments constitutifs d'une contention mécanique;
 - Les règles régissant l'utilisation de contentions mécaniques, y compris les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée et la marche à suivre par la suite.
- Il a été informé des renseignements indiqués ci-dessus dans un langage qu'il peut comprendre et a eu des occasions de poser des questions et de demander des éclaircissements sur les renseignements qu'il n'a pas compris.

Exigences en vertu du Règl. de l'Ont. 155/18 :

Politiques et protocoles :

Les titulaires de permis qui utilisent des contentions mécaniques ou en autorisent l'utilisation doivent démontrer qu'ils disposent de politiques et de protocoles qui :

- Décrivent à grands traits les protocoles à suivre pour la surveillance et l'évaluation de l'état de l'enfant ou de l'adolescent pendant l'utilisation d'une contention mécanique.
- Décrivent à grands traits les protocoles d'élaboration et de tenue des dossiers relatifs à l'utilisation d'une contention mécanique sur un enfant.
- Veillent, au moyen des protocoles, à ce qu'une contention mécanique ne soit utilisée que pendant la durée qu'autorise l'article 21 du Règlement de l'Ontario 155/18 ou une durée plus courte;
- Décrivent à grands traits un processus de communication des renseignements qu'exige l'article 21 du Règl. de l'Ont. 155/18, qui tient compte de l'âge et du degré de maturité de l'enfant à qui les renseignements doivent être communiqués et qui prévoit que les renseignements à communiquer ont trait au type particulier de contention mécanique (ce qui comprend les appareils d'aide personnelle) pouvant être utilisé.

Contentions mécaniques – plan de traitement, etc. (art. 21 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent :

- Des documents montrant que les contentions mécaniques n'ont été utilisées sur l'enfant ou l'adolescent que lorsque :
 - L'utilisation a été autorisée dans le cadre d'un plan de traitement auquel l'enfant ou l'adolescent, ou son mandataire spécial, a consenti conformément à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*;
 - L'utilisation a été autorisée dans le cadre d'un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle auquel l'enfant ou l'adolescent, ou le membre de sa parenté le plus proche, a consenti.
- Le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :
 - Comprend le consentement requis;
 - A été signé et daté par les praticiens de la santé qui ont participé à son élaboration et par l'enfant ou l'adolescent, ou son mandataire spécial, de façon à indiquer son consentement au plan;
 - Si le plan a été modifié à la suite de son élaboration :
 - Il indique clairement les modifications qui ont été apportées;
 - Ces modifications sont signées et datées par les praticiens de la santé qui ont participé à l'élaboration des modifications du plan et par l'enfant ou l'adolescent, ou son mandataire spécial, de façon à indiquer son accord avec les modifications.

Remarque : Un appareil d'aide personnelle est un plan qui est élaboré par un ou plusieurs praticiens de la santé et qui prévoit la manière dont un appareil d'aide personnelle qui est une contention mécanique aidera un enfant ou un adolescent avec l'hygiène, à se laver, à s'habiller, à faire sa toilette, à s'alimenter, à boire, à éliminer, à se déplacer, à se repositionner, ou avec toute autre activité courante de la vie.

Contenu du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent à l'endroit où l'enfant ou l'adolescent reçoit des services du titulaire de permis :

- Un plan de traitement écrit pour l'utilisation d'une contention mécanique, qui :
 - Comprend une description de ce qui suit :
 - Tout risque que l'enfant ou l'adolescent présente pour lui-même ou pour les autres ou tout autre comportement de l'enfant ou de l'adolescent qui nécessite l'utilisation de contentions mécaniques;
 - La façon dont l'utilisation des contentions mécaniques appuie la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant ou l'adolescent;
 - Les mesures d'intervention autres que l'utilisation d'une contention mécanique qui soit ont été envisagées pour gérer les comportements de l'enfant ou l'adolescent et les risques qu'ils posent, ou soit se sont révélées inefficaces à cet égard;
 - Les soutiens cliniques ou autres à fournir à l'enfant ou à l'adolescent qui sont destinés à traiter les comportements ou besoins gérés grâce à l'utilisation de contentions mécaniques;
 - Les autres mesures d'intervention utilisées pour enseigner à l'enfant ou à l'adolescent des compétences destinées à éliminer les comportements ou à répondre aux besoins gérés grâce à l'utilisation de contentions mécaniques.
 - Indique la durée pendant laquelle la contention mécanique peut être utilisée, qui ne doit pas dépasser 12 heures par période de 24 heures.
 - Indique la date à laquelle le plan a été élaboré.
- Tout plan écrit d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle doit comprendre les éléments suivants :
 - La description des solutions autres que l'utilisation d'un appareil d'aide personnelle qui ont été envisagées pour aider l'enfant ou l'adolescent relativement à une activité de la vie quotidienne ou qui se sont révélées inefficaces à cet égard;
 - La description de la façon dont il a été établi que l'utilisation d'un appareil d'aide personnelle est raisonnable et que l'appareil en question constitue le type d'appareil d'aide personnelle le moins restrictif qui soit pour aider efficacement l'enfant ou l'adolescent relativement à une activité de la vie quotidienne, compte tenu de son état physique et mental et de ses antécédents personnels;

- La description de la façon dont l'enfant ou l'adolescent maîtrisé au moyen d'un appareil d'aide personnelle sera repositionné;
- L'indication de la date d'élaboration du plan.
- Des documents montrant que les contentions mécaniques décrites dans le Règlement de l'Ontario 155/18 n'ont pas été utilisées sur un enfant ou un adolescent en guise de punition ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services, du parent de famille d'accueil ou du membre du personnel qui fournit le service.

Restrictions supplémentaires concernant l'utilisation de contentions mécaniques

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Lorsqu'une contention mécanique a été utilisée, des documents montrant que :
 - Le type de contention physique le moins intrusif possible a été utilisé;
 - L'application des contentions mécaniques a été effectuée en recourant à la force minimale nécessaire dans les circonstances;
 - La contention mécanique n'a pas servi à attacher l'enfant ou l'adolescent à un objet fixe ou à une autre personne;
 - L'enfant ou l'adolescent maîtrisé au moyen de contentions mécaniques a été surveillé de façon continue et conforme à toute instruction ou recommandation prévue dans le plan de traitement de l'enfant ou de l'adolescent ou dans son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle;
 - Les contentions mécaniques n'ont pas été utilisées sur l'enfant ou l'adolescent en guise de punition ou uniquement pour la commodité du fournisseur de services, du parent de famille d'accueil ou du membre du personnel qui fournit le service;
 - Les contentions mécaniques ont été retirées dès que s'est réalisé la première des éventualités suivantes :
 - Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'enfant ou de l'adolescent;
 - L'utilisation prolongée des contentions mécaniques n'est plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle;
 - L'enfant, ou son mandataire spécial, rétracte son consentement à l'utilisation de contentions mécaniques.
- Des documents montrant que le fournisseur de services a veillé à ce que les contentions mécaniques utilisées :
 - Soient appliquées conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant;
 - Soient maintenues en bon état conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant;
 - Ne soient pas modifiées, si ce n'est pour les réglages faits conformément aux instructions du fabricant, le cas échéant.

- Si l'utilisation d'une contention mécanique est autorisée par un plan de traitement, des documents montrant que l'utilisation de la contention mécanique n'a pas excédé 12 heures, ou une autre plus courte durée prévue dans le plan de traitement, dans une période de 24 heures, à moins que l'utilisation de la contention mécanique pour une plus longue durée soit approuvée par les personnes suivantes, l'approbation étant documentée dans le plan de traitement :
 - un médecin dûment qualifié;
 - une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé ou une infirmière auxiliaire autorisée ou un infirmier auxiliaire autorisé;
 - un membre de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;
 - un membre de l'Ordre des physiothérapeutes.
- Un dossier écrit qui inclut :
 - Les renseignements nécessaires pour démontrer que l'utilisation de la contention mécanique était conforme au plan de traitement de l'enfant ou de l'adolescent ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle;
 - Le nom de tous les membres du personnel ou des parents de famille d'accueil autorisés à utiliser des contentions mécaniques sur l'enfant ou l'adolescent et une description de la formation ou des cours qu'ils ont suivis.

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme :

- La marche à suivre pour veiller à ce que tous les membres du personnel ou les parents de famille d'accueil qui sont autorisés à utiliser une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent aient suivi la formation ou les cours nécessaires.
- La marche à suivre pour la préparation des documents ci-dessous à fournir au ministre quant aux contentions mécaniques, y compris la manière dont il veillera à ce que son rapport écrit au ministère soit remis au directeur, au plus tard le cinquième jour de chaque mois :
 - Un dossier écrit, préparé chaque mois, qui résume chaque cas d'utilisation de la contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle sur un enfant ou un adolescent dans tout lieu où le fournisseur de services fournit un service au cours de ce mois. En particulier, le dossier doit comprendre ce qui suit pour chaque cas :
 - Le nom et l'âge de chaque enfant ou adolescent qui a été maîtrisé.
 - Les dates et la durée de l'utilisation de la contention mécanique sur chaque enfant ou adolescent.
 - La description des circonstances et du risque qui existaient avant l'utilisation de la contention mécanique.

Examen du dossier de la personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : Le dossier de toute personne autorisée à utiliser une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent en vertu de l'[article 21 du Règl. de l'Ont. 155/18](#) doit comprendre des documents qui montrent qu'elle a suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention

mécanique conformément au plan de traitement de l'enfant ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.

Entretien avec une personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : Toute personne autorisée à utiliser une contention mécanique sur un enfant ou un adolescent en vertu de l'[article 21 du Règl. De l'Ont. 155/18](#) doit confirmer :

- L'utilisation autorisée et interdite d'une contention mécanique;
- Qu'elle a suivi la formation ou les cours nécessaires pour utiliser la contention mécanique conformément au plan de traitement de l'enfant ou l'adolescent ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.

Dans le cas des foyers pour enfants/foyers avec rotation de personnel uniquement :

Examen des dossiers : Le titulaire de permis doit conserver les documents suivants :

- Un dossier écrit, préparé chaque mois, qui résume chaque cas d'utilisation de la contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle sur un enfant ou un adolescent dans tout lieu où le fournisseur de services fournit un service au cours de ce mois. En particulier, le dossier doit comprendre ce qui suit pour chaque cas :
 - Le nom et l'âge de chaque enfant ou adolescent qui a été maîtrisé.
 - Les dates et la durée de l'utilisation de la contention mécanique sur chaque enfant ou adolescent.
 - La description des circonstances et du risque qui existaient avant l'utilisation de la contention mécanique.
- Les documents qui montrent que le rapport écrit susmentionné destiné au ministère a été remis, au plus tard le cinquième jour de chaque mois :
 - À un directeur, dans le cas d'un enfant qui n'est pas un adolescent dans le sens du système de justice pour la jeunesse ;
 - À un directeur provincial, dans le cas d'un adolescent impliqué dans le système de justice pour la jeunesse.

Élaboration et examen des plans ([art. 21.1 du Règl. de l'Ont. 155/18](#))

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant ou l'adolescent à l'endroit où l'enfant ou l'adolescent reçoit des services du titulaire de permis :

- Un plan de traitement de l'enfant ou l'adolescent ou un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle qui a été évalué pour garantir qu'il se conforme aux exigences de l'[art. 21 du Règl. de l'Ont. 155/18](#) aux moments suivants :
 - 30 jours après l'élaboration du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, selon le cas, qui concerne l'enfant ou l'adolescent ou, si le plan a été élaboré plus de 30 jours avant que l'enfant ou l'adolescent ait commencé à recevoir des services du fournisseur de services, 30 jours après que l'enfant a commencé à recevoir ces services.

- 90 jours après l'évaluation initiale du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, selon le cas, qui concerne l'enfant ou l'adolescent.
- 180 jours après la première évaluation du plan de traitement ou du plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle de l'enfant ou l'adolescent, selon le cas, et tous les 180 jours par la suite.
- Des documents qui montrent que le plan de traitement ou le plan d'utilisation de l'appareil d'aide personnelle a été évalué pour s'assurer de sa conformité aux exigences de l'[article 21 du Règl. de l'Ont. 155/18](#), dans les cas suivants :
 - De nouvelles informations sont portées à l'attention du fournisseur de services concernant les besoins de l'enfant ou de l'adolescent.
 - Les besoins de l'enfant ou de l'adolescent ont changé de sorte qu'une intervention prévue dans le plan n'est plus nécessaire.
 - Une intervention prévue dans le plan s'est révélée inefficace.
 - Le fournisseur de services a reçu une demande d'examen du plan de la part de l'enfant ou de l'adolescent, ou de son mandataire spécial si ce dernier a consenti au plan.
- Des documents montrant que les personnes ci-dessous ont été consultées dans le cadre de l'évaluation du plan de traitement ou du plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle :
 - Tout praticien de la santé qui a élaboré le plan.
 - L'enfant ou l'adolescent visé par le plan.
 - Le mandataire spécial de l'enfant ou de l'adolescent, si le mandataire a consenti au plan.
- Des documents montrant que le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle a été examiné par des personnes engagées par le fournisseur de services pour fournir un service et qui fournissent des soins directs à l'enfant ou l'adolescent concerné par le plan, y compris leur signature et la date de l'examen.
- Des documents montrant que ces examens ont eu lieu avant que la personne ait fourni des soins directs à l'enfant ou l'adolescent pour la première fois et dès que raisonnablement possible après avoir révisé le plan.

Entretien avec la personne qui fournit des soins directs à un enfant ou un adolescent (y compris les parents de famille d'accueil) : la personne confirme ce qui suit :

- S'il y a lieu, qu'elle a examiné le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle de chaque enfant à qui elle fournit des soins directs et elle a signé et daté le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, confirmant ainsi avoir compris son contenu;
- Ces examens ont eu lieu avant qu'elle ait fourni des soins directs à l'enfant ou l'adolescent pour la première fois et dès que raisonnablement possible après avoir révisé le plan.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent doit confirmer ce qui suit, compte tenu de son âge et de son degré de maturité :

- Il a participé à l'évaluation de son plan de traitement ou de son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle.
- S'il y a lieu, son plan de traitement ou son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle a fait l'objet d'un examen, à sa demande.

Fourniture de renseignements concernant l'utilisation de contentions mécaniques (art. 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de cas ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Si le fournisseur de services n'utilise pas de contentions mécaniques ni n'en autorise l'utilisation, des documents montrant que l'enfant ou l'adolescent et ses parents ont été informés de ce fait.
- Si le fournisseur de services utilise des contentions mécaniques ou en autorise l'utilisation, des documents montrant que l'enfant ou l'adolescent qui reçoit les services, et ses parents, ont reçu les renseignements ci-dessous au sujet de l'utilisation par le fournisseur de services de contentions mécaniques :
 - Une description des circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être appliquée sur l'enfant ou l'adolescent.
 - Toute mesure que le titulaire peut prendre pendant l'utilisation des contentions mécaniques.
 - La description du type de contentions mécaniques pouvant être utilisé.
 - La façon dont l'utilisation des contentions mécaniques serait conforme au plan de traitement de l'enfant ou de l'adolescent ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, selon le cas.
- Des documents montrant que les informations susmentionnées ont été communiquées à l'enfant ou l'adolescent, et à ses parents, aux moments suivants :
 - Quand l'enfant ou l'adolescent commence à recevoir le service, 30 jours après cette date, 90 jours après cette date, 180 jours après cette date et tous les 180 jours par la suite.
 - Entre les intervalles précisés ci-dessus, si l'enfant ou l'adolescent demande le réexamen de ces renseignements ou que le fournisseur est d'avis qu'il serait bénéfique pour l'enfant ou à l'adolescent de les réexaminer.

Entretien avec l'enfant/adolescent : Dans les cas où un enfant ou un adolescent réside dans un établissement agréé qui autorise l'utilisation de contentions mécaniques, l'enfant ou l'adolescent confirme les informations suivantes, compte tenu de son âge et de son degré de maturité :

- Le titulaire de permis ou son délégué a passé en revue avec eux :
 - Une description des circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être appliquée sur l'enfant ou l'adolescent.

- Toute mesure que le titulaire peut prendre pendant l'utilisation des contentions mécaniques.
- La description du type de contentions mécaniques pouvant être utilisé.
- La façon dont l'utilisation des contentions mécaniques serait conforme au plan de traitement de l'enfant ou de l'adolescent ou à son plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, selon le cas.
- Ils ont reçu les informations susmentionnées au moment où ils ont commencé à recevoir les services du titulaire de permis, 30 jours après cette date, 90 jours après cette date, 180 jours après cette date et tous les 180 jours par la suite.
- Un examen des informations susmentionnées a eu lieu à la demande de l'enfant ou l'adolescent.

7.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Formation des fournisseurs de services

- Lorsqu'un titulaire de permis autorise l'utilisation d'une contention mécanique, il est fortement recommandé que toutes les personnes aient suivi la formation et les cours sur la contention mécanique avant de travailler dans le programme.

Cohérence dans les rapports

- Les renseignements saisis dans des documents tels que les rapports d'incident, doivent refléter l'événement et correspondre aux renseignements communiqués au ministère dans le cadre du processus de rapportage des incidents graves. Dans la mesure du possible, les renseignements doivent être cohérents entre les rapports d'incidents, les rapports d'incidents graves, tout document de suivi ou de débriefage et les rapports médicaux.

Examens périodiques

- Les rapports d'incident grave doivent également être examinés périodiquement à l'égard du programme ou de l'organisme entier pour déterminer s'il y a des caractéristiques fréquentes ou des tendances (p. ex., la contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle est utilisé à un certain moment de la journée ou par un membre du personnel ou un fournisseur de soins particulier) qui indiquent la nécessité de changements organisationnels (p. ex., un personnel supplémentaire à certains moments ou une formation supplémentaire).
- Lors de l'élaboration et de l'examen du plan/programme de soins, l'utilisation des moyens de contention mécanique, et tout incident ayant conduit à l'utilisation de la contention mécanique doivent être examinés et un résumé doit être inclus dans le plan/programme de soins, afin de déterminer si l'enfant ou l'adolescent a besoin de ressources ou de soutiens supplémentaires pour ses soins et sa sécurité.

Obligation de déclarer le besoin de protection

- Lorsqu'un membre du personnel ou une personne dans la vie de l'enfant ou l'adolescent a des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ou l'adolescent peut avoir besoin de protection en raison d'une violation de ses droits en vertu de la Partie II de la LSEJF, il doit se conformer à son devoir de déclarer cette information à la société d'aide à l'enfance locale, conformément à l'[article 125 de la LSEJF](#).

Bureau de l'Ombudsman

- Les titulaires de permis doivent informer l'[Ombudsman](#), par écrit et sans retard déraisonnable, s'ils apprennent qu'un enfant ou un adolescent est décédé ou a subi un préjudice corporel grave alors qu'il avait demandé ou reçu des services d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois avant le décès ou la date à laquelle les blessures ont été causées.
- Les titulaires de permis doivent également informer l'enfant ou l'adolescent, ainsi que toute personne ayant la garde légale ou un droit de visite légal de l'enfant, de l'existence de l'Ombudsman et leur fournir les coordonnées de ce dernier.

7.5 Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)

À compter du 1^{er} juillet 2023, pour appuyer la mise en œuvre de la réglementation sur les contentions mécaniques pris en vertu de l'[article 21 du Règl. de l'Ont. 155/18](#), de nouvelles attentes seront intégrées dans l'Outil GRIG-PE pour que les titulaires de permis incluent des renseignements sur le processus de débriefage lorsqu'une contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle a été utilisée sur un enfant ou un adolescent.

À compter du 1^{er} juillet 2023, pour appuyer la mise en œuvre de la réglementation sur les contentions mécaniques pris en vertu de l'[article 21 du Règl. de l'Ont. 155/18](#), de nouvelles attentes seront aussi intégrées dans l'Outil GRIG-PE pour que les titulaires de permis remplissent leurs obligations en matière de production de rapports mensuels lorsqu'une contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle a été utilisée sur un enfant ou un adolescent. Pour les titulaires de permis qui renouvellent leur permis au biais de l'Outil GRIG-PE, le rapport mensuel sur les contentions mécaniques seront semi-automatisé, les détails étant tirés des rapports d'incident grave soumis précédemment.

Des documents de mise en œuvre seront disponibles pour aider les titulaires de permis à s'orienter aux mises à jour dans le système GRIG-PE. Une communication séparée sera diffusée avec des informations sur les changements spécifiques. Cette communication et tous les documents seront disponibles sur [le portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).

7.6 Directives à l'intention des agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance)

Examens périodiques

- Lors de l'élaboration et de l'examen du plan/programme de soins, l'examen des contentions mécaniques, et tout incident ayant conduit à l'utilisation de la contention mécanique doivent être examinés et inclus, afin de déterminer si l'enfant a besoin de ressources ou de soutiens supplémentaires pour ses soins et sa sécurité.

Bureau de l'Ombudsman

- Les sociétés d'aide à l'enfance doivent informer l'[Ombudsman](#), par écrit et sans retard déraisonnable, s'ils apprennent le décès ou le préjudice corporel grave d'un enfant qui avait demandé ou reçu des services d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois avant le décès ou la date à laquelle les blessures ont été causées.
- Les sociétés d'aide à l'enfance doivent également informer l'enfant, ainsi que toute personne ayant la garde légale ou un droit de visite légal de l'enfant, de l'existence de l'Ombudsman et leur fournir les coordonnées de ce dernier.

Actions préalables au placement

- Avant le placement, l'agence de placement doit informer le fournisseur de services en établissement s'il est su qu'un enfant a besoin d'un appareil d'aide personnelle qui est une contention mécanique ou si des contentions mécaniques ont antérieurement été utilisés sur l'enfant, et toute plainte que l'enfant ou son parent/mandataire a exprimée au sujet de ces contentions mécaniques.

7.7 Ressources

Ressources sur les droits

- Le ministère a conçu les ressources suivantes à l'intention des enfants et adolescents pour les aider à comprendre leurs droits lorsqu'ils reçoivent des services en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, ainsi que des ressources spécifiques aux adolescents qui sont impliqués dans le système de justice pour la jeunesse :
 - [Guide des droits des enfants et des adolescents | Ontario.ca](#)
 - [Droits des enfants et des adolescents en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille : Droits de tous les adolescents dans le système de justice pour la jeunesse | Ontario.ca](#)

Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario

- Dans le cadre des exigences de la LSEJF, tous les enfants pris en charge ont le droit de parler en privé au Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario et de recevoir des visites de celui-ci.
 - Numéro sans frais : 1 800 263-2841 ou 416 325-5669.

- [Enfants et jeunes – Ombudsman Ontario](#)
- Ces enfants et adolescents ont également le droit d’être informés de l’existence de l’ombudsman et de ses fonctions au cas où ils souhaiteraient lui demander de l’aide. Les enfants et adolescents doivent disposer des moyens de prendre contact avec l’Ombudsman en privé et sans délais.
- Le Bureau de l’Ombudsman peut également fournir des ressources et des renseignements adaptés aux enfants sur les droits des enfants et des jeunes et peut aider les enfants et les jeunes à communiquer avec d’autres organisations qui servent les enfants et adolescents, en fonction des besoins.

8. Plaintes

8.1 Règlement modifié

S'applique aux : Les modifications apportées au **Règl. de l'Ont. 155/18** en vertu de la LSEJF s'appliquent à tous les fournisseurs de services en vertu de la LSEJF, y compris les titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris un lieu de garde en milieu ouvert, un lieu de garde en milieu fermé ou un lieu de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil et les titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel.

Art. 22, art. 23.1 et art. 23.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigences actuelles	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>Politiques et protocoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à des enfants ou à des adolescents ou qui place des enfants ou des adolescents en établissement doit avoir un protocole écrit, conformément aux règlements, pour entendre et régler ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ les plaintes relatives aux violations prétendues des droits que la partie II de la LSEJF accorde aux enfants ou adolescents qui reçoivent des soins; ○ les plaintes déposées par les enfants ou les adolescents qui reçoivent des soins ou par d'autres personnes concernées par les conditions ou les restrictions imposées aux visiteurs ou par les suspensions de visites. • Le protocole écrit doit indiquer ce qui suit : 	<p>Modifications des politiques et protocoles : D'ici le 1^{er} juillet 2023, le titulaire du permis doit disposer d'une politique et d'un protocole utilisant un langage adapté aux enfants pour décrire le processus de dépôt d'une plainte, qui est également accessible au public, et qui donne des détails sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'exigence de fournir une mise à jour de l'état d'avancement à la personne qui a déposé la plainte : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la personne demande une mise à jour; ○ À tout autre moment, au besoin, afin de garantir que la personne reçoit une mise à jour de l'examen au plus tard 15 jours après la réception de la plainte par le fournisseur de services et, par la suite, à des intervalles ne dépassant pas 15 jours; ○ * Remarque : Cette exigence ne s'applique pas si la plainte a été soumise de manière anonyme. • Une procédure permettant aux plaintes d'être examinées et traitées par une personne autre que la personne faisant l'objet de la plainte; • L'obligation pour le fournisseur de services de consigner les détails de la plainte et les

Art. 22, art. 23.1 et art. 23.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigences actuelles	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<ul style="list-style-type: none"> ○ La façon dont l'enfant ou l'adolescent qui reçoit des soins, ses parents, ou une autre personne qui représente l'enfant peuvent déposer une plainte, oralement ou par écrit, relativement aux violations prétendues des droits que lui confère la partie II de la LSEJF, à un membre du personnel, à un parent de famille d'accueil, au fournisseur de services ou à la personne qu'il désigne; ○ La façon dont un individu concerné par les conditions ou les restrictions applicables aux visiteurs ou à la suspension de visites, peut déposer une plainte, oralement ou par écrit, relativement à ces conditions ou restrictions, à un membre du personnel, à un parent de famille d'accueil, au fournisseur de services ou à la personne qu'il désigne; ● Le protocole écrit doit également : <ul style="list-style-type: none"> ○ exiger qu'un membre du personnel, un parent de famille d'accueil ou le fournisseur de services consigne dans un dossier toute plainte qui est présentée oralement; ○ fixer les délais de réponse à une plainte, y compris l'exigence selon laquelle le fournisseur de services ou la 	<p>mesures prises en réponse à celle-ci dans le dossier de l'enfant ou de l'adolescent dont les droits font l'objet de la plainte;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'obligation pour le fournisseur de services de faire des efforts raisonnables pour s'assurer que toute personne informée des résultats de l'examen d'une plainte comprenne ces résultats; ● S'il est déterminé au cours de l'examen qu'il y a eu violation des droits d'un enfant pris en charge en vertu de la partie II de la LSEJF, l'obligation pour le fournisseur de services de déterminer s'il existe des mesures qui pourraient être mises en œuvre pour éviter que la même violation ne se reproduise et de mettre en œuvre ces mesures; ● Leur processus pour fournir un résumé écrit de la plainte, y compris les mesures prises en réponse à la plainte, aux personnes suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ○ si la plainte porte à une violation prétendue des droits de l'enfant par un fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à l'enfant, l'agence de placement ou la personne qui a placé l'enfant, sauf si le fournisseur de services qui a préparé le dossier est également l'agence de placement; ○ si la plainte porte à une violation prétendue des droits de l'enfant par une agence de placement, le fournisseur de services qui fournit des soins en établissement à l'enfant, sauf si ce dernier fournisseur est également celui qui a préparé le dossier. <p><i>Nouvelles exigences en matière d'examens des plaintes et des protocoles des plaintes :</i></p>

Art. 22, art. 23.1 et art. 23.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigences actuelles	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>personne qu'il désigne doit accuser réception d'une plainte écrite dans les 24 heures qui suivent sa réception;</p> <ul style="list-style-type: none"> o exiger que le fournisseur de services détermine, dans les 24 heures qui suivent la réception d'une plainte, les mesures immédiates qui peuvent être prises pour répondre à la plainte et les soutiens dont l'enfant qui reçoit des soins ou la personne qui présente la plainte peut avoir besoin pour participer au processus d'examen des plaintes; o exiger que le fournisseur de services indique à la personne qui a déposé la plainte, jusqu'à ce que les résultats de l'examen lui soient communiqués, l'état d'avancement de l'examen à la demande de la personne, et à tout autre moment, selon ce qui est nécessaire pour que la personne soit informée de l'état d'avancement de l'examen au plus tard 30 jours après la réception de la plainte par le fournisseur de services et à intervalles d'au plus 30 jours par la suite. <p>Examens concernant les plaintes et les procédures de plaintes : S. O.</p> <p>Débriefage : S. O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur de services doit veiller à ce que le protocole écrit de règlement des plaintes fasse l'objet d'une évaluation écrite au moins une fois tous les 12 mois afin d'évaluer à la fois : <ul style="list-style-type: none"> a) son efficacité; b) la nécessité d'y apporter des modifications en vue d'améliorer son efficacité. • Au plus tard le cinquième jour de chaque mois, le fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> a) doit rédiger, à l'égard du mois précédent, une analyse de chaque plainte reçue conformément au protocole de règlement des plaintes, et des résultats de l'examen afin d'établir si des modifications sont nécessaires à la façon dont il respecte les droits des enfants et des adolescents lors de la prestation de services; b) doit fournir l'analyse écrite : <ul style="list-style-type: none"> i) à un directeur, dans le cas d'un enfant qui n'est pas un adolescent dans le sens du système de justice pour la jeunesse; ii) à un directeur provincial, dans le cas d'un adolescent qui est impliqué dans le système de justice pour la jeunesse. <p>Nouvelles exigences pour le débriefage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après l'examen d'une plainte conformément au protocole de règlement des plaintes, le fournisseur de services doit veiller à ce qu'un débriefage ait lieu conformément aux règles suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Un débriefage doit avoir lieu avec les personnes visées par la plainte et en l'absence d'un enfant ou d'un adolescent. 2. Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'enfant ou l'adolescent qui a

Art. 22, art. 23.1 et art. 23.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigences actuelles	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>Disponibilité et distribution des renseignements sur les plaintes : S. O.</p>	<p>déposé la plainte ou qui en a fait l'objet, en l'absence des personnes visées par la plainte. Si l'enfant ou l'adolescent le demande, ce débriefage doit se dérouler en présence de l'adulte que l'enfant ou l'adolescent a désigné comme personne de soutien.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Un troisième débriefage doit être offert aux enfants ou aux adolescents témoins d'un comportement qui a donné lieu à la plainte et doit avoir lieu si l'un de ces enfants ou adolescents souhaite y participer. 4. Les débriefages doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ou adolescent, de ses besoins en matière de communication ainsi que de sa capacité cognitive, et être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant ou de l'adolescent qui ont donné lieu à la plainte et sur les mesures que le fournisseur de services peut prendre pour mieux répondre aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent. 5. Les débriefages doivent avoir lieu dans les sept jours qui suivent l'examen de la plainte. 6. Si les circonstances ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les sept jours qui suivent l'examen de la plainte, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après la période de sept jours, et les circonstances qui ont empêché le débriefage de se dérouler dans ce délai doivent être consignées dans le dossier. 7. Le fournisseur de services doit consigner les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> o La date, l'heure et la durée de chaque débriefage, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé.

Art. 22, art. 23.1 et art. 23.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, LSEJF

Exigences actuelles	Modifications à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le nom de chaque enfant ou adolescent à qui un débriefage a été offert conformément au troisième débriefage et qui a indiqué qu'il ne souhaitait pas y participer. ○ La description des efforts faits pour que les débriefages qu'exige le présent article aient lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts. <p>Résumé écrit des informations sur les plaintes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur de services doit rédiger un résumé écrit de chaque plainte déposée par un enfant ou un adolescent, ou une plainte déposée par une autre personne au nom de l'enfant ou de l'adolescent, y compris les mesures prises en réponse à la plainte.

8.2 Objectif des nouvelles exigences pour les fournisseurs de services

L'introduction de nouvelles exigences en matière de plaintes fait partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) dans la réglementation. La norme de qualité 3 du CNQ stipule que les enfants et les adolescents doivent être soutenus et habilités à comprendre, à exercer et à bénéficier de leurs droits, y compris à exprimer leurs préoccupations concernant leur prise en charge et à obtenir une réponse à ces préoccupations en temps opportun.

Les enfants et adolescents sont des personnes dont les droits doivent être respectés et la voix doit être écoutée. Les exigences améliorées relatives aux plaintes visent à être conformes aux principes exprimés dans la *Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant* (1989) et s'appuient sur ces principes. Elles s'engagent à ce que les services fournis aux enfants et aux familles respectent leur diversité et le principe

d'inclusion, conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* (1962) et à la *Charte canadienne des droits et libertés* (1982).

8.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

IMPORTANT : Les indicateurs de conformité suivants concernent les **exigences nouvelles et mises à jour relatives aux plaintes** uniquement. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive d'indicateurs pour tous les règlements portant sur les plaintes.

Exigences en vertu du Règl. de l'Ont. 155/18 :

Protocole de règlement des plaintes : soins en établissement, placements (art. 22 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Politiques et protocoles : Le titulaire de permis doit montrer qu'il dispose d'une politique et d'un protocole qui détaillent :

- L'exigence de fournir une mise à jour à la personne qui a déposé la plainte :
 - Si la personne demande une mise à jour;
 - À tout autre moment, au besoin, afin de garantir que la personne reçoit une mise à jour de l'examen au plus tard 15 jours après la réception de la plainte par le fournisseur de services et, par la suite, à des intervalles ne dépassant pas 15 jours;
 - * **Remarque** : Cette exigence ne s'applique pas si la plainte a été soumise de manière anonyme.
- L'obligation pour le fournisseur de services de consigner les détails de la plainte et les mesures prises en réponse à celle-ci dans le dossier de l'enfant ou de l'adolescent dont les droits font l'objet de la plainte;
- Un processus permettant aux plaintes d'être examinées et traitées par une personne autre que la personne faisant l'objet de la plainte;
- L'obligation pour le fournisseur de services de faire des efforts raisonnables pour s'assurer que toute personne informée des résultats de l'examen d'une plainte comprenne ces résultats;
- S'il est déterminé au cours de l'examen qu'il y a eu violation des droits d'un enfant pris en charge en vertu de la partie II de la LSEJF, l'obligation pour le fournisseur de services de déterminer s'il existe des mesures qui pourraient être mises en œuvre pour éviter que la même violation ne se reproduise et de mettre en œuvre ces mesures;

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier ou le fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Un résumé écrit de chaque plainte déposée par un enfant ou un adolescent ou une plainte déposée par une autre personne au nom de l'enfant ou de l'adolescent, y compris les mesures prises en réponse à la plainte.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent doit confirmer ce qui suit, s'il y a lieu :

- Sur demande, il a reçu une mise à jour de l'état d'avancement de sa plainte.
- Il a été informé des résultats de l'examen de sa plainte d'une manière qu'il a comprise correspondant à son âge et à son degré de maturité.
- Il savait que sa plainte a été examinée par une personne autre que la personne visée par la plainte.

Disponibilité et distribution des renseignements sur les plaintes

Politiques et protocoles : Le titulaire de permis doit montrer qu'il dispose d'une politique et d'un protocole qui utilisent un langage adapté aux enfants pour décrire la marche à suivre pour déposer une plainte, visée au [paragraphe 22\(1\) du Règl. de l'Ont. 155/18](#).

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme :

- Qu'il a en place une politique et un protocole écrits rédigés en langage adapté aux enfants pour décrire la marche à suivre pour déposer une plainte, y compris la façon dont cette version de la politique et du protocole est mise à la disposition du public.
- La marche à suivre pour fournir un résumé écrit de la plainte aux personnes ci-dessous, y compris les mesures prises en réponse à la plainte :
 - L'agence de placement de l'enfant ou la personne qui a placé l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par un fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit l'agence de placement).
 - Le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par une agence de placement (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant).

Entretien avec le personnel : Le personnel confirme la marche à suivre pour fournir un résumé écrit de la plainte aux personnes ci-dessous, y compris les mesures prises en réponse à la plainte :

- L'agence de placement de l'enfant ou la personne qui a placé l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par un fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit l'agence de placement).
- Le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par une agence de placement (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant).

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme le protocole écrit qui prévoit la marche à suivre pour fournir un résumé écrit de la plainte aux personnes ci-dessous, y compris les mesures prises en réponse à la plainte :

- L'agence de placement de l'enfant ou la personne qui a placé l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par un fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit l'agence de placement).
- Le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par une agence de placement (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant).

Entretien avec le responsable de placement en famille d'accueil : Le responsable de placement en famille confirme la marche à suivre pour fournir un résumé écrit de la plainte aux personnes ci-dessous, y compris les mesures prises en réponse à la plainte :

- L'agence de placement de l'enfant ou la personne qui a placé l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par un fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit l'agence de placement).
- Le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant si la plainte est relative à des violations prétendues des droits de l'enfant par une agence de placement (à moins que le fournisseur de services qui a préparé le document soit le fournisseur de services fournissant des soins en établissement à l'enfant).

Débriefage (art. 23.1 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme la marche à suivre pour procéder à un débriefage, conformément aux règles suivantes :

- Le débriefage doit avoir lieu avec les personnes visées par la plainte et en l'absence d'un enfant ou d'un adolescent.
- Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'enfant ou l'adolescent qui a déposé la plainte ou qui en a fait l'objet, en l'absence des personnes visées par la plainte. Si l'enfant ou l'adolescent le demande, ce débriefage doit se dérouler en présence de l'adulte que l'enfant ou l'adolescent a désigné comme personne de soutien.
- Un troisième débriefage doit être offert aux enfants ou aux adolescents témoins d'un comportement qui a donné lieu à la plainte et doit être mené si l'un des enfants ou adolescents concernés souhaite y participer.
- Le débriefage susmentionné avec l'enfant ou l'adolescent qui a déposé la plainte ou qui y est visé, et le débriefage avec les enfants ou adolescents qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte, doivent :
 - Être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ou adolescent, de ses besoins en matière de communication ainsi que de sa capacité cognitive,

- Être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant ou de l'adolescent qui ont donné lieu à la plainte et sur les mesures que le fournisseur de services peut prendre pour mieux répondre aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent.
- Les débriefages doivent avoir lieu dans les sept jours qui suivent l'examen de la plainte.
- Dans les circonstances qui ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après la période de sept jours, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

Entretien avec le personnel : Le personnel confirme les règles pour entreprendre un débriefage, notamment :

- Le débriefage doit avoir lieu avec les personnes visées par la plainte et en l'absence d'un enfant ou d'un adolescent.
- Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'enfant ou l'adolescent qui a déposé la plainte ou qui en a fait l'objet, en l'absence des personnes visées par la plainte. Si l'enfant ou l'adolescent le demande, ce débriefage doit se dérouler en présence de l'adulte que l'enfant ou l'adolescent a désigné comme personne de soutien.
- Un troisième débriefage doit être offert aux enfants ou aux adolescents témoins d'un comportement qui a donné lieu à la plainte et doit avoir lieu si l'un o des enfants ou adolescents concernés souhaite y participer.
- Le débriefage susmentionné avec l'enfant ou l'adolescent qui a déposé la plainte, ou qui y est visé, et le débriefage avec les enfants ou adolescents qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte, doivent :
 - Être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ou adolescent, de ses besoins en matière de communication ainsi que de sa capacité cognitive,
 - Être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant ou de l'adolescent qui ont donné lieu à la plainte et sur les mesures que le fournisseur de services peut prendre pour mieux répondre aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent.
- Les débriefages doivent avoir lieu dans les sept jours qui suivent l'examen de la plainte.
- Dans les circonstances qui ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après la période de sept jours, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme les règles pour entreprendre un débriefage, notamment :

- Un débriefage doit être effectué avec les personnes concernées par la plainte, en l'absence de l'enfant.
- Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'enfant qui a déposé la plainte ou qui est visé par la plainte, en l'absence des personnes concernées par la plainte. Si

l'enfant le demande, un adulte que l'enfant a identifié comme personne de soutien doit également assister au débriefage.

- Un troisième débriefage doit être offert aux enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte et doit avoir lieu si ces enfants souhaitent y participer.
- Le débriefage susmentionné avec l'enfant qui a déposé la plainte, ou qui y est visé, et le débriefage avec les enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte, doivent :
 - être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive;
 - être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant à l'origine de la présentation de la plainte ainsi que sur ce que peut faire le fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant.
- Les débriefages doivent avoir lieu dans les sept jours qui suivent l'examen de la plainte.
- Dans les circonstances qui ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après la période de sept jours, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

Entretien avec le responsable de placement en famille d'accueil : Le responsable de placement en famille d'accueil confirme les règles pour entreprendre un débriefage, notamment :

- Un débriefage doit être effectué avec les personnes concernées par la plainte, en l'absence de l'enfant.
- Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'enfant qui a déposé la plainte ou qui est visé par la plainte, en l'absence des personnes concernées par la plainte. Si l'enfant le demande, un adulte que l'enfant a identifié comme personne de soutien doit également assister au débriefage.
- Un troisième débriefage doit être offert aux enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte et doit avoir lieu si ces enfants souhaitent y participer.
- Le débriefage susmentionné avec l'enfant qui a déposé la plainte, ou qui y est visé, et le débriefage avec les enfants qui ont été témoins d'un comportement à l'origine d'une plainte, doivent :
 - être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ainsi que de sa capacité cognitive;
 - être axés sur la compréhension des expériences de l'enfant à l'origine de la présentation de la plainte ainsi que sur ce que peut faire le fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant.
- Les débriefages doivent avoir lieu dans les sept jours qui suivent l'examen de la plainte.
- Dans les circonstances qui ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte, le débriefage doit avoir lieu dès que possible

après la période de sept jours, et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Le dossier de l'enfant ou l'adolescent doit comprendre les documents ci-dessous, si un enfant ou un adolescent a déposé une plainte, si l'enfant ou l'adolescent est visé par une plainte ou si l'enfant ou l'adolescent a été témoin d'un comportement à l'origine d'une plainte :

- La date et l'heure de chaque débriefage auquel participe l'enfant ou l'adolescent, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque débriefage.
- Une indication du souhait de l'enfant ou l'adolescent de participer au débriefage, y compris si l'enfant ou l'adolescent ne souhaite pas y participer.
- Une description des efforts faits pour que le débriefage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.
- Une indication que le débriefage a eu lieu dans les sept jours après la réception de la plainte, et dans l'impossibilité d'organiser le débriefage dans les sept jours, une indication que le débriefage a eu lieu dès que possible et une description des circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent confirme ce qui suit s'il a déposé une plainte, s'il est visé par une plainte ou s'il a été témoin d'un comportement à l'origine d'une plainte :

- On lui a proposé de participer au débriefage;
- Si l'enfant ou l'adolescent a déposé la plainte ou s'il est visé par la plainte, on lui a demandé s'il souhaitait la présence d'un adulte à titre de personne de soutien pour le débriefage.
- Son débriefage était axé sur la compréhension de ses expériences qui ont conduit à la plainte ainsi que sur ce que peut faire le fournisseur de services pour répondre aux besoins de l'enfant ou l'adolescent.

Dossier du membre du personnel : Le dossier du membre du personnel doit comprendre ce qui suit, si une plainte a été déposée contre lui :

- La date et l'heure de chaque débriefage auquel participe le membre du personnel, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque débriefage.
- Une description des efforts faits pour que le débriefage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.

Dossier du responsable de placement en famille de l'enfant : Le dossier du responsable de placement en famille doit comprendre ce qui suit, si une plainte a été déposée contre lui :

- La date et l'heure de chaque débriefage auquel participe le responsable du placement en famille d'accueil, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque débriefage.

- Une description des efforts faits pour que le débriefage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.

Dossier du parent de famille d'accueil : Le dossier du parent de famille d'accueil doit comprendre les documents suivants si une plainte a été déposée contre lui :

- La date et l'heure de chaque débriefage auquel participe le parent de famille d'accueil, ainsi que le nom et, s'il y a lieu, le titre des personnes qui y ont participé et la durée de chaque débriefage.
- Une description des efforts faits pour que le débriefage ait lieu, y compris le nom des personnes qui ont fait ces efforts.

Examens : plaintes et protocoles de règlement des plaintes (art. 23.2 du Règl. de l'Ont. 155/18)

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme sa marche à suivre pour :

- Entreprendre une évaluation écrite de son protocole écrit de règlement des plaintes, au moins une fois tous les 12 mois, afin d'évaluer :
 - son efficacité;
 - le besoin d'apporter des changements aux procédures pour améliorer leur efficacité.
- Au plus tard le cinquième jour de chaque mois, il :
 - rédige, à l'égard du mois précédent, une analyse de chaque plainte reçue conformément au protocole de règlement des plaintes, et des résultats de l'examen afin d'établir si des modifications sont nécessaires à la façon dont il respecte les droits des enfants et des adolescents lors de la prestation de services,
 - communique l'analyse écrite :
 - À un directeur, dans le cas d'un enfant qui n'est pas un adolescent dans le sens du système de justice pour la jeunesse;
 - À un directeur provincial, dans le cas d'un adolescent qui est impliqué dans le système de justice pour la jeunesse.

Dans le cas des foyers pour enfants/foyers avec rotation de personnel uniquement

Examen des dossiers : Le titulaire permis doit conserver les documents suivants :

- Une évaluation écrite du protocole de règlement des plaintes qui évalue, au moins tous les 12 mois :
 - son efficacité;
 - le besoin d'apporter des changements aux procédures pour améliorer leur efficacité.
- Un dossier écrit, rédigé à l'égard du mois précédent, qui comprend une analyse de chaque plainte reçue conformément au protocole de règlement des plaintes, et des résultats de l'examen afin d'établir si des modifications sont nécessaires à la façon

dont il respecte les droits des enfants et des adolescents lors de la prestation de services;

- Des documents qui montrent que l'analyse susmentionnée a été remise, au plus tard le cinquième jour de chaque mois :
 - À un directeur, dans le cas d'un enfant qui n'est pas un adolescent dans le sens du système de justice pour la jeunesse;
 - À un directeur provincial, dans le cas d'un adolescent qui est impliqué dans le système de justice pour la jeunesse.

8.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Processus de débriefage

- Il incombe au fournisseur de services de déterminer qui doit mener le débriefage relatif aux plaintes, décrit à l'article 23.1 du Règl. de l'Ont. 155/18. En prenant cette décision, il est recommandé que le fournisseur de services tienne compte des éléments suivants :
 - La personne qui mène le débriefage est une partie neutre à l'égard de la plainte;
 - La personne qui mène le débriefage est une personne qui entretient une relation positive avec l'enfant ou l'adolescent qui a déposé la plainte ou qui fait l'objet de la plainte;
 - La personne qui mène le débriefage a de bonnes compétences en matière de communication, de gestion des conflits et d'intelligence émotionnelle.
- Dans la mesure du possible, il est recommandé que le débriefage se fasse en personne.

Examens périodiques

- Les plaintes devraient être examinées par le fournisseur de services (titulaire de permis) de façon régulière à l'égard du programme ou de l'organisme entier pour déterminer s'il y a des caractéristiques fréquentes ou des tendances (p. ex., des plaintes contre un membre du personnel ou un fournisseur de soins en particulier) qui indiquent la nécessité de changements organisationnels (p. ex., une formation supplémentaire).
- Dans la mesure du possible et sous réserve des dispositions législatives ou des ordonnances des tribunaux, il est recommandé que le titulaire de permis communique systématiquement les renseignements relatifs aux plaintes d'un enfant ou d'un adolescent au parent ou fournisseur de soins, l'agence de placement ou la personne qui place l'enfant, et la bande ou la communauté Métisse, Inuite ou des Premières Nations à laquelle l'enfant ou l'adolescent appartient.

Obligation de déclarer le besoin de protection

- Lorsqu'un membre du personnel ou une personne dans la vie de l'enfant ou l'adolescent a des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ou l'adolescent peut avoir besoin de protection en raison d'une violation de ses droits en vertu de la Partie II de la LSEJF, il doit se conformer à son devoir de déclarer cette information à la société d'aide à l'enfance locale, conformément à l'[article 125 de la LSEJF](#).

Bureau de l'Ombudsman

- Les titulaires de permis doivent informer l'[Ombudsman](#), par écrit et sans retard déraisonnable, s'ils apprennent qu'un enfant ou un adolescent est décédé ou a subi un préjudice corporel grave alors qu'il avait demandé ou reçu des services d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois avant le décès ou la date à laquelle les blessures ont été causées.
- Les titulaires de permis doivent également informer l'enfant ou l'adolescent, ainsi que toute personne ayant la garde légale ou un droit de visite légal de l'enfant, de l'existence de l'Ombudsman et leur fournir les coordonnées de ce dernier.

8.5 Répercussions sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE)

À compter du 1^{er} juillet 2023, pour appuyer la mise en œuvre de la réglementation en matière de plaintes, les titulaires de permis seront tenus d'inclure dans l'Outil GRIG-PE des renseignements sur le processus de débriefage et de remplir leurs obligations en matière de production de rapports.

Pour les titulaires de permis qui renouvellent leur permis au moyen de l'Outil GRIG-PE, le rapport mensuel sur les plaintes sera semi-automatisé, les détails étant tirés des rapports d'incident grave soumis précédemment.

Des documents de mise en œuvre seront disponibles pour aider les titulaires de permis à s'orienter aux mises à jour dans le système GRIG-PE. Une communication séparée sera diffusée avec des informations sur les changements spécifiques. Cette communication et tous les documents seront disponibles sur [le portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).

8.6 Ressources

Ressources sur les droits

- Le ministère a conçu les ressources suivantes à l'intention des enfants et adolescents pour les aider à comprendre leurs droits lorsqu'ils reçoivent des services en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la*

famille, ainsi que des ressources spécifiques aux adolescents qui sont impliqués dans le système de justice pour la jeunesse :

- o [Guide des droits des enfants et des adolescents | Ontario.ca](#)
- o [Droits des enfants et des adolescents en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille : Droits de tous les adolescents dans le système de justice pour la jeunesse | Ontario.ca](#)

Plaintes portant sur les services de bien-être de l'enfance

- Les enfants ou les adolescents pris en charge par le système de bien-être de l'enfance peuvent utiliser le lien suivant pour en savoir plus sur la manière de déposer une plainte contre un travailleur de la société d'aide à l'enfance :
 - o [Comment puis-je déposer une plainte contre un intervenant de la société d'aide à l'enfance? – informations pour les familles prises en charge par le système de bien-être de l'enfance de l'Ontario – Guides de l'Association ontarienne des sociétés de l'aide à l'enfance \(libguides.com\)](#) (en anglais)

Obligation de déclarer le besoin de protection

- Lorsqu'un membre du personnel ou une personne dans la vie de l'enfant ou l'adolescent a des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ou l'adolescent peut avoir besoin de protection en raison d'une violation de ses droits en vertu de la Partie II de la LSEJF, il doit se conformer à son devoir de déclarer cette information à la société d'aide à l'enfance locale, conformément à l'[article 125 de la LSEJF](#).

Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario

- Dans le cadre des exigences de la LSEJF, tous les enfants pris en charge ont le droit de parler en privé au Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario et de recevoir des visites de celui-ci.
 - o Numéro sans frais : 1 800 263-2841 ou 416 325-5669.
 - o [Enfants et jeunes – Ombudsman Ontario](#)
- Ces enfants et adolescents ont également le droit d'être informés de l'existence de l'ombudsman et de ses fonctions au cas où ils souhaiteraient lui demander de l'aide. Les enfants et adolescents doivent disposer des moyens de prendre contact avec l'Ombudsman en privé et sans délais.
- Le Bureau de l'Ombudsman peut également fournir des ressources et des renseignements adaptés aux enfants sur les droits des enfants et des jeunes et peut aider les enfants et les jeunes à communiquer avec d'autres organisations qui servent les enfants et adolescents, en fonction des besoins.

9. Éducation

9.1 Règlement modifié

S'applique aux : Titulaires de permis de foyer de famille d'accueil (y compris les sociétés d'aide à l'enfance), titulaires de permis de foyer pour enfants (y compris les lieux de garde en milieu fermé, les lieux de garde en milieu ouvert ou les lieux de détention provisoire autorisés à fournir des soins en établissement), titulaires de permis de foyer avec rotation de personnel et agences de placement (y compris les sociétés d'aide à l'enfance).

Articles 80.1 et 94.2 et 131.3 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Nouvelle exigence à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p><u>Art. 86 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> À l'heure actuelle, tous les titulaires de permis qui exploitent un foyer pour enfants et/ou un foyer avec rotation de personnel doivent effectuer une évaluation préalable au placement qui tient compte des besoins pédagogiques de l'enfant et documenter la façon dont ces besoins seront satisfaits. <p><u>Art. 101 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> En outre, en vertu de l'article 101 du Règl. de l'Ont. 156/18, ces titulaires de permis doivent consulter les conseils scolaires de la région afin de repérer et d'utiliser les ressources pédagogiques à la disposition des enfants et/ou adolescents. Cette consultation doit se faire au moins une fois par an. S'il juge que la gravité des problèmes comportementaux, physiques ou affectifs d'un enfant ou un adolescent l'empêche de fréquenter une école de la région 	<p><u>Art. 80.1 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> De nouvelles exigences pour les titulaires de permis de s'assurer que l'établissement agréé comprend un ou plusieurs espaces constituant un environnement d'étude approprié pour que chaque enfant ou adolescent puisse entreprendre ses études, y compris pour compléter ses devoirs et autres travaux, et qui répond à ses besoins individuels et soit adapté à son âge et à son niveau de maturité. Une exigence plus stricte pour le titulaire de permis de consulter les conseils scolaires et les entités désignés (par exemple, une bande ou un conseil de bande au sens de la <i>Loi sur les Indiens</i> (Canada)) au moins une fois par an afin de repérer et d'utiliser toutes les ressources pédagogiques pertinentes à la disposition des enfants et des adolescents recevant des soins en établissement. De nouvelles exigences en matière d'échange d'informations concernant les études et l'école de l'enfant ou de l'adolescent avec l'agence de placement de ce dernier, le parent ou l'autre personne qui a placé l'enfant et avec l'école (p. ex., des renseignements sur les

Articles 80.1 et 94.2 et 131.3 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigence actuelle	Nouvelle exigence à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>où est situé le foyer, le titulaire de permis doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ d'une part, consigner au dossier de cas de l'enfant ou l'adolescent et dans son plan/programme de soins la nécessité d'un programme pédagogique à son intention; ○ d'autre part, consulter le directeur de l'éducation compétent en ce qui concerne un programme pédagogique à l'intention de l'enfant ou l'adolescent devant être fourni conformément aux exigences de la <i>Loi sur l'éducation</i> et de ses règlements. 	<p>ressources pédagogiques disponibles dans la région où l'enfant reçoit des soins en établissement, les coordonnées des personnes à contacter au sein du programme agréé en cas d'urgence scolaire).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De nouvelles règles spécifiques au partage de l'information dans les cas où l'enfant ou l'adolescent peut s'absenter de l'école, y compris de nouvelles exigences en matière de documentation.
<p><u>Art. 94.5 (d) du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <p>5. Le plan/programme de soins doit comprendre :</p> <p>d. Un énoncé des programmes éducatifs qui ont été élaborés pour le résident en consultation avec les conseils scolaires de la région où se trouve la résidence.</p>	<p><u>Art. 94.2 et 131.3 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amélioration des exigences existantes en matière de plan/programme de soins afin d'inclure des informations pertinentes sur les besoins et soutiens éducatifs identifiés de l'enfant ou de l'adolescent, y compris : <ol style="list-style-type: none"> 1. Une description de l'état actuel de l'éducation de l'enfant ou de l'adolescent et une indication des ressources éducatives qui ont été mises à la disposition du résident parmi celles qui ont été identifiées par le titulaire de permis lors des consultations exigées en vertu du paragraphe 80.1 (2). 2. Une indication de si l'assiduité ou les résultats scolaires de l'enfant ou de l'adolescent suscitent des inquiétudes et, le cas échéant, les mesures à prendre pour y remédier.

Articles 80.1 et 94.2 et 131.3 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF	
Exigence actuelle	Nouvelle exigence à compter du 1^{er} juillet 2023
	<p>3. Une description de la façon dont le titulaire de permis s'est assuré, conformément au paragraphe 80.1 (1), que le foyer pour enfants ou le foyer d'accueil comprend un ou des espaces qui constituent un environnement convenable pour que chaque enfant ou adolescent puisse entreprendre ses études, y compris faire ses devoirs et d'autres travaux, qui répond aux besoins individuels de chaque enfant ou adolescent et qui est approprié compte tenu de son âge et son niveau de maturité.</p>
<p>En vertu de la neuvième condition standard (placement en famille d'accueil – annexe A), les titulaires de permis de foyer de famille d'accueil doivent désigner une personne chargée de superviser tous leurs parents de famille d'accueil et de les aider à communiquer avec l'enseignant et/ou le directeur de l'école de l'enfant pour évaluer l'adaptation et les progrès de l'enfant à l'école. Cette démarche doit se faire une fois tous les trois mois.</p>	<p>La neuvième condition standard continuera d'exiger des titulaires de permis de placement familial qu'ils désignent une personne chargée de superviser et d'aider tous leurs parents d'accueil à contacter l'enseignant et/ou le directeur de l'école de l'enfant afin d'évaluer l'adaptation et les progrès de l'enfant à l'école. Cette démarche doit se faire une fois tous les trois mois.</p>

9.2 Objectif des nouvelles exigences à l'intention des titulaires de permis

L'adoption de nouvelles exigences pour soutenir le succès scolaire fait partie des efforts déployés pour intégrer le [Cadre des normes de qualité](#) à la réglementation. Les exigences nouvelles et améliorées visent à garantir que les titulaires de permis, les organismes de placement, les écoles locales et les conseils scolaires déploient des efforts concertés et collaboratifs pour s'assurer que tous les enfants et adolescents reçoivent une éducation qui répond à leurs besoins, et leur permet de s'épanouir et d'obtenir des résultats positifs. Cela inclut le partage d'informations, le cas échéant, et des soutiens appropriés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle de classe ou d'un autre lieu d'apprentissage et de sécurité.

Comme indiqué dans la Norme de qualité n° 10, Réussite scolaire, l'éducation est un facteur clé pour briser le cycle de la pauvreté, améliorer la survie, la croissance, le développement et le bien-être des enfants, et combler le fossé des inégalités sociales (Comité consultatif pour les services en établissement, 2016). En vertu de la Loi, tous les enfants et adolescents placés en établissement ont le droit de recevoir une éducation qui correspond à leurs aptitudes et capacités, dans un cadre communautaire si possible, et, idéalement, ce droit doit être respecté avec un minimum de perturbations pour l'enfant ou l'adolescent. Ce n'est que grâce à la participation active et à l'encadrement de chaque enfant ou adolescent qu'il s'investira davantage dans son éducation et développera ses aspirations à poursuivre ses études, sa formation, et trouver un emploi. L'éducation doit être traitée comme une priorité pour chaque enfant ou adolescent.

9.3 Indicateurs de conformité pour les titulaires de permis

Planification et ressources pédagogiques (art. 80.1 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Entretien avec le titulaire de permis : Le titulaire de permis confirme :

- La façon dont il fournit un espace physique pour permettre à chaque enfant d'étudier, notamment de faire ses devoirs et d'autres travaux scolaires, qui est adapté aux besoins particuliers de chaque enfant et adolescent et convient à son âge et à son degré de maturité.
- Au moins une fois par année, il consulte les entités suivantes afin d'identifier et d'utiliser toutes les ressources pédagogiques pertinentes qui sont à la disposition des enfants et des adolescents recevant des soins en établissement en vertu du permis :
 - Les conseils scolaires de la région où des soins en établissement sont fournis en vertu du permis;
 - Les entités ci-dessous qui font fonctionner une école dans la région où des soins en établissement sont fournis en vertu du permis :
 - Toute bande ou tout conseil d'une bande au sens du Règl. de l'Ont. 159/18 pris en application de la LSEJF.
 - La Couronne du chef du Canada.
 - Toute commission de l'éducation au sens de la *Loi sur l'éducation* qui est autorisée par une entité visée ci-dessus.
- Il a fourni à chaque parent, agence de placement ou autre personne qui place un enfant en établissement, les ressources pédagogiques qu'il a identifiées qui sont disponibles dans la région où l'enfant ou l'adolescent reçoit des soins en établissement.
- Il a fourni à chaque parent, agence de placement ou autre personne qui place un enfant en établissement, ainsi qu'aux responsables de l'école ou d'un autre programme d'éducation de l'enfant, le nom et les coordonnées d'une ou de

plusieurs personnes responsables de la prestation de soins en établissement à l'enfant avec lesquelles les responsables de l'école ou d'un autre programme d'éducation peuvent communiquer au sujet de l'éducation de l'enfant ou l'adolescent en cas de situations d'urgence pendant lesquelles le parent, l'agence de placement ou l'autre personne qui place l'enfant est indisponible.

- Si l'enfant ou l'adolescent qui reçoit des soins en établissement en vertu d'un permis doit s'absenter de l'école ou d'un autre programme d'éducation, le titulaire du permis ou la personne qu'il désigne a donné un préavis à cet effet au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant et lui a donné les raisons de cette absence.
 - Si le titulaire de permis n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant et des raisons de cette absence au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, il l'avise de l'absence et confirme les raisons pour l'absence dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance.

Entretien avec l'enfant/adolescent : L'enfant ou l'adolescent confirme qu'il a un espace fourni dans l'établissement agréé pour lui permettre d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires, qui est adapté à ses besoins et convient à son âge et à son degré de maturité. L'enfant devrait être demandé de montrer cet espace à l'inspecteur.

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent : Le dossier de cas de l'enfant ou l'adolescent doit comprendre un document qui présente :

- Toutes les mesures prises par le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne pour aviser les parents, l'agence de placement ou la personne qui a placé l'enfant en établissement, lorsque l'enfant ou l'adolescent doit s'absenter de l'école ou d'un autre programme d'éducation, y compris la description de raisons de cette absence.
- Toutes les mesures prises par le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne pour aviser les parents, l'agence de placement ou l'autre personne qui a placé l'enfant de l'absence de l'enfant ou l'adolescent dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance, s'il n'a pas été en mesure de le faire avant l'absence de l'enfant.

Entretien avec le personnel : Le personnel confirme :

- La façon dont il a créé un espace physique pour permettre à chaque enfant ou adolescent d'étudier, notamment de faire ses devoirs et d'autres travaux scolaires, qui est adapté aux besoins particuliers de chaque enfant et adolescent et convient à son âge et à son degré de maturité.
- La marche à suivre, si l'enfant ou l'adolescent doit s'absenter de l'école ou d'un autre programme d'éducation, pour donner un préavis à cet effet au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, et lui donner les raisons de cette absence :
 - Avant l'absence;

- Si le personnel n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, la façon dont il le fera dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance.

Entretien avec le parent de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme ce qui suit :

- La manière dont il a créé un espace physique pour permettre à chaque enfant d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires, qui est adapté aux besoins particuliers de chaque enfant et convient à son âge et à son degré de maturité.
- La marche à suivre, si l'enfant doit s'absenter de l'école ou d'un autre programme d'éducation, pour donner un préavis à cet effet au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, et lui donner les raisons de cette absence :
 - Avant l'absence;
 - Si le parent de famille d'accueil n'est pas en mesure de donner un préavis de l'absence de l'enfant cette absence au parent, à l'agence de placement ou à l'autre personne qui a placé l'enfant, dans les 24 heures après le moment où il en a pris connaissance.

Dans le cas des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel uniquement :

Inspection physique : Il y a un espace physique pour permettre à chaque enfant ou adolescent d'étudier, notamment de faire ses devoirs et d'autres travaux scolaires, qui est adapté aux besoins particuliers de chaque enfant et adolescent et convient à son âge et à son degré de maturité.

9.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les titulaires de permis

Documentation

- Il est recommandé que le titulaire de permis consigne systématiquement toutes les absences d'un enfant de l'école dans le dossier de cas ou le dossier de l'enfant.
- Il est recommandé que le titulaire de permis consigne le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique) du directeur, de l'enseignant ou de toute autre personne clé de l'école de l'enfant (p. ex., conseiller d'orientation, entraîneur).

9.5 Exigences nouvelles/mises à jour en matière d'éducation pour les sociétés d'aide à l'enfance

Art. 51.4 du Règl. de l'Ont. 350/22, LSEJF

Exigence précédente	Nouvelle exigence
S. O.	<p>Éducation, continuité et inscription initiale (art. 51.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles exigences pour les sociétés d'inscrire les enfants qui lui sont confiés dans une école ou un autre programme d'éducation dès que possible s'ils ne peuvent pas rester dans leur école ou programme d'éducation d'origine. • Nouvelle exigence selon laquelle, dans la mesure du possible, pendant le processus de transition, un élève doit rester dans son école d'origine sans interruption de la fréquentation scolaire. Si la société ne peut pas inscrire un enfant à sa charge lors de son admission en établissement et/ou suivant un changement d'école ou d'un autre programme d'éducation, elle doit documenter la raison du retard et ses efforts continus pour inscrire l'enfant tous les 30 jours. • Nouvelle exigence selon laquelle si un enfant confié aux soins d'une société est tenu de fréquenter l'école en application de l'article 21 de la <i>Loi sur l'éducation</i>, mais n'a pas fréquenté une école ou n'a pas suivi un autre programme d'éducation dans le cadre duquel il aurait reçu un enseignement satisfaisant avant d'être confié aux soins de la société, la société inscrit l'enfant dans une école ou un autre programme d'éducation dès que cela est possible compte tenu des circonstances.

9.6 Objectif des nouvelles exigences pour les sociétés d'aide à l'enfance

Le niveau d'éducation des enfants et des adolescents pris en charge est nettement inférieur à celui de leurs pairs. L'éducation est un outil essentiel pour briser le cycle de la pauvreté, favoriser l'épanouissement et le bien-être de l'enfant et combler le fossé des inégalités sociales. D'après les recherches et les preuves anecdotiques, les élèves pris en charge sont plus susceptibles que les autres élèves de manquer l'école en raison de suspensions, de retards dans les placements scolaires, d'expulsions, de refus

ou de réticence à fréquenter l'école, ou de problèmes de santé. À l'heure actuelle, la LSEJF ou ses règlements ne prévoient aucune exigence détaillée pour les sociétés en ce qui concerne l'éducation d'un enfant pris en charge.

Les enfants et les adolescents confiés aux sociétés peuvent également connaître de multiples transitions entre les placements, ce qui entraîne des perturbations accrues des soutiens scolaires et/ou des conseils scolaires au cours d'une année scolaire. Le manque de stabilité et de prévisibilité des soutiens scolaires, sociaux et de transport se répercute négativement sur les résultats scolaires et le bien-être des élèves et pose des problèmes d'assiduité et de sécurité.

L'amélioration des résultats scolaires des enfants pris en charge est un élément essentiel du renforcement des soutiens aux adolescents dans le cadre de la transformation du système de bien-être de l'enfance. Ces exigences favoriseront la continuité des programmes d'éducation pour les enfants confiés à une société, permettront aux enfants/adolescents pris en charge d'être inscrits à l'école pendant toute la durée de leur prise en charge, et d'être soutenus dans leur assiduité, dans le but d'améliorer la réussite et les résultats scolaires.

9.7 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Inscription à l'école

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- L'inscription à l'école doit être indiquée dans le dossier de l'enfant et inclure les éléments suivants :
 - Nom de l'école ou l'autre programme d'éducation que l'enfant fréquente
 - Classe de l'élève
 - Date de l'inscription
 - Date d'entrée de l'élève à l'école
 - Nom et coordonnées du directeur de l'école
 - Cédule de classes de l'élève (pour confirmer que l'inscription a été effectuée)
 - Toute communication avec le titulaire de permis concernant l'inscription de l'enfant à l'école

Changements d'école

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Tout changement d'école ou d'autre programme d'éducation de l'enfant doit être consigné dans le dossier de l'enfant et indiquer ce qui suit :
 - Les raisons pour lesquelles il n'était pas possible ou dans l'intérêt de l'enfant de rester dans son école ou son programme d'éducation actuel.
 - Date de l'inscription
 - Date d'entrée de l'élève à l'école

- Nom et coordonnées du directeur de l'école
- Toute communication avec le titulaire de permis concernant le changement d'école et la transition de l'enfant

Impossibilité d'inscrire l'enfant à l'école

Dossier de cas ou fichier de l'enfant ou l'adolescent :

- Si la société ne peut pas inscrire un enfant à sa charge lors de son admission en établissement et/ou suivant un changement d'école ou d'autre programme d'éducation, elle doit consigner les éléments suivants au moins une fois tous les 30 jours jusqu'à ce que l'enfant soit inscrit dans une école ou un autre programme d'éducation :
 - Les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible d'inscrire l'enfant à l'école ou dans un autre programme d'éducation.
 - Les efforts faits pour inscrire l'enfant à l'école ou dans un autre programme d'éducation, y compris toute autre personne participant aux efforts d'inscription et les prochaines étapes prévues
 - Toute activité éducative provisoire mise en place pour l'enfant de manière à assurer la continuité éducative
 - Toute communication avec le titulaire de permis concernant l'inscription de l'enfant à l'école.

9.8 Meilleures pratiques de mise en œuvre pour les sociétés d'aide à l'enfance

- La société doit communiquer à l'école de l'enfant, par exemple au directeur, toute information permettant de cerner les forces et les besoins de l'élève afin de faciliter l'établissement du programme éducatif, avec les consentements appropriés.
- Les sociétés devraient décider à quels processus administratifs de l'école des représentants devraient participer en fonction de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la diversité familiale, du handicap, de la croyance, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité sexuelle et de l'expression de l'identité sexuelle de l'élève, comme le prévoit le sous-alinéa 1(2)3(iii) de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*. Les services doivent être fournis d'une manière qui tient compte de ces facteurs et qui reflète un engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion.
- Pour les enfants des Premières Nations, des Inuits et des Métis, les services devraient être fournis de manière à reconnaître leurs cultures, leurs héritages, leurs traditions, leurs liens avec leurs communautés et le concept de la famille élargie, comme le prévoit le sous-alinéa 1(2)3(iii) de la LSJPA.

- Dans les cas où un élève change d'école, l'intervenant de la société doit communiquer avec l'école précédente pour obtenir la documentation pertinente et avec l'école d'accueil pour inscrire l'élève.
- La société et les conseils scolaires devraient collaborer, et les intervenants de la société devraient communiquer régulièrement avec les écoles et les conseils scolaires et fournir une formation sur les processus d'échange d'informations afin de combler les lacunes en matière de communication et de promouvoir un échange cohérent des informations. Les retards dans l'échange d'informations et des documents peuvent se répercuter sur la capacité d'un élève à accéder à des soutiens vitaux et peuvent mettre en danger sa réussite scolaire et son bien-être. Un Protocole commun concernant le rendement des élèves (défini ci-dessous) peut aider à améliorer la communication et l'échange des informations.
- Si une société fait face à des problèmes lors de l'inscription d'un enfant, l'intervenant de la société est encouragé à collaborer avec le responsable de la liaison en matière d'éducation, qui peut agir à titre de défenseur des intérêts de l'enfant et aider à trouver une solution. Dans les cas où un enfant s'installe à l'extérieur de la zone de service d'une société, il peut être nécessaire pour l'intervenant de la société d'entrer en contact avec le responsable de la liaison en matière d'éducation de la nouvelle région de l'enfant pour trouver une solution au problème d'inscription à l'école.
- En cas de problème d'assiduité d'un élève, l'intervenant de la société doit se mettre en contact avec le titulaire du permis ou le fournisseur de soins et parler avec l'enfant pour déterminer la cause du problème, voir ce que fait le titulaire du permis pour réduire l'absentéisme et communiquer les mesures à prendre pour remédier à la situation, en tenant compte des soutiens supplémentaires qui peuvent être mis en place pour l'enfant. Au cours d'une transition, ou à n'importe quel moment de l'année scolaire, l'intervenant de la société peut vouloir inclure le conseiller en assiduité du conseil scolaire pour assurer l'assiduité des élèves.
- La société ou le titulaire de permis doit clairement établir des liens avec le directeur ou le directeur adjoint de l'école d'origine et de l'école d'accueil afin d'assurer un transfert efficace et fluide de la documentation et de la transition de l'élève.
- Conformément au Protocole commun concernant le rendement des élèves, une équipe ESSOR (Équipe de soutien scolaire orientée vers la réussite pour enfants et jeunes) est un cercle d'adultes bienveillants qui soutiennent la réussite scolaire et le bien-être d'un élève. Sous réserve des consentements appropriés, une équipe ESSOR doit être proposée à chaque élève qui a été désigné par la société au conseil scolaire. Une partie du rôle de l'équipe ESSOR consiste à surveiller et à promouvoir une fréquentation scolaire régulière, à favoriser la continuité et la stabilité au sein du système éducatif pour l'élève, et à mettre en évidence des options et des solutions pour surmonter tout obstacle au bien-être et à la réussite de l'élève, en consultation avec ce dernier.
- L'équipe ESSOR doit comprendre au minimum : l'élève, en fonction de son âge, de son niveau de développement et de ses capacités cognitives, la personne-ressource de l'école et la personne-ressource de la société. L'équipe ESSOR peut comprendre aussi le responsable de la liaison en matière d'éducation, des

partenaires communautaires, des représentants de la communauté des Premières Nations, des Inuits ou des Métis de l'enfant ou le responsable autochtone du conseil scolaire, et d'autres adultes bienveillants. L'intervenant de la société devrait rencontrer la personne-ressource de l'école au cours du premier mois de l'inscription de l'élève à l'école ou de sa prise en charge en établissement pour voir s'il est possible d'établir une équipe ESSOR et de tenir une réunion au sujet de l'élève, et continuer à se réunir au besoin pour discuter des changements pertinents sur le plan scolaire concernant la résidence, la santé physique, la santé mentale ou le comportement de l'élève, les problèmes d'assiduité, la planification des cheminements ou de la transition, et les réalisations ou les difficultés scolaires.

Éducation, continuité et inscription initiale

Rôle du responsable de la liaison en matière d'éducation

Les sociétés sont encouragées à s'adresser au responsable de la liaison en matière d'éducation de leur société afin de résoudre tout problème d'inscription ou de fréquentation scolaire, de transport, de transition d'un élève ou tout autre problème lié à l'école. Le responsable aide aussi à résoudre les problèmes qui se répercutent sur la réussite scolaire des enfants et des jeunes admissibles et renforce les relations entre les sociétés, les conseils scolaires publics, les administrations scolaires des Premières Nations, les écoles et les partenaires communautaires pour améliorer les résultats éducatifs des enfants et des adolescents admissibles.

Rôle du conseiller en assiduité du conseil scolaire

Les sociétés peuvent échanger avec le conseiller en assiduité du conseil scolaire local dont le rôle est de faire respecter l'obligation de fréquentation scolaire. Les conseillers en assiduité peuvent assurer la liaison et la défense des intérêts de l'élève auprès de l'école, du foyer et des organismes communautaires afin de promouvoir l'assiduité scolaire.

Protocole commun concernant le rendement des élèves

Les sociétés peuvent créer ou améliorer les protocoles locaux avec les conseils scolaires afin d'améliorer la réussite scolaire et le bien-être des élèves des écoles publiques ou d'autres programmes d'éducation. Le Protocole commun concernant le rendement des élèves est un modèle créé par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires et le ministère de l'Éducation, que les conseils scolaires et les sociétés peuvent utiliser pour créer des protocoles locaux qui favorisent la réussite scolaire et le bien-être des élèves pris en charge ou des élèves recevant des services de sociétés, en limitant au maximum les perturbations de la fréquentation scolaire et en ouvrant l'accès aux soutiens qui optimisent le potentiel d'apprentissage. Il décrit la portée des pratiques et processus de collaboration importants, comme l'échange des informations, les processus administratifs, la planification de la réussite scolaire, la résolution des conflits, ainsi que le suivi et l'évaluation du protocole.

Processus de changement d'école

Dans les cas où un élève est confié à une société, l'intervenant de la société doit communiquer avec l'école précédente pour obtenir la documentation pertinente et avec l'école d'accueil pour inscrire l'élève.

Soutien aux transports et à la stabilité

- Le ministère de l'Éducation finance les conseils scolaires pour qu'ils mettent en œuvre le Programme de soutien aux transports et à la stabilité, qui permet de soutenir les enfants et les adolescents pris en charge afin d'améliorer leur expérience éducative, de promouvoir leur santé mentale et leur bien-être, et de veiller à ce que leur identité unique soit soutenue. Tous les élèves qui fréquentent des écoles financées par des fonds publics et qui sont pris en charge par une société ou qui reçoivent des services de celle-ci sont admissibles aux soutiens aux transports et/ou à la stabilité. Les responsables de la liaison en matière d'éducation et les autres intervenants de la société doivent collaborer avec le conseil scolaire de l'élève pour cerner les soutiens nécessaires lorsqu'un élève pris en charge passe par une transition. Les soutiens aux transports permettent aux élèves pris en charge de rester temporairement dans leur école d'origine durant un changement de foyer qui les obligerait normalement à changer d'école pendant l'année scolaire.
- Le transport vers l'école d'origine est assuré lorsque c'est dans l'intérêt de l'élève jusqu'à un moment de transition plus naturel (par exemple, la fin du semestre ou de l'année scolaire). Les conseils scolaires et les sociétés devraient tenir compte des besoins uniques de chaque élève lorsqu'ils envisagent le moment approprié pour une transition.
- Les transports peuvent également être assurés pour favoriser la participation des élèves pris en charge à des activités d'apprentissage, comme les activités parascolaires, les cadres d'apprentissage en alternance et les programmes pédagogiques.
- Les soutiens à la stabilité permettent à tous les enfants et adolescents pris en charge ou bénéficiant de services, qu'ils aient ou non connu un changement d'établissement, de recevoir des soutiens qui apporteront une stabilité supplémentaire à leur expérience éducative et favoriseront la création d'un lien positif avec l'éducation et l'apprentissage, comme le tutorat, le matériel technologique, les soutiens culturels et les soutiens professionnels.

10. Autres améliorations mineures

Règl. de l'Ont. 156/18 : QUESTIONS GÉNÉRALES RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DU MINISTRE		
Sujet : Température de l'eau		
S'applique aux : Foyers pour enfants agréés (y compris ceux qui fonctionnent comme un lieu de détention temporaire, de garde en milieu fermé ou de garde en milieu ouvert) et aux foyers avec rotation de personnel.		
Règlement modifié	Exigence actuelle	Exigence modifiée
Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Art. 97, par. 9	Tous les titulaires de permis qui font fonctionner un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel doivent s'assurer que la température maximale de l'eau dans les toilettes ou les salles de bain ne dépasse pas 49 degrés Celsius.	À compter du 1 ^{er} juillet 2023, tous les titulaires de permis qui font fonctionner un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel doivent s'assurer que l'eau dans le foyer peut atteindre une température d'au moins 40 degrés Celsius, sans dépasser 49 degrés Celsius.
Objectif des exigences nouvelles et mises à jour		
Les nouvelles exigences relatives à la température de l'eau ont pour but de garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des adolescents dans les foyers pour enfants et les foyers avec rotation de personnel.		
Indicateurs de conformité		
<u>Inspection physique :</u>	Dans le cas des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel uniquement : Durant l'inspection physique, l'eau dans le foyer doit atteindre au moins 40 degrés Celsius (104 degrés Fahrenheit), mais ne pas dépasser 49 degrés Celsius (120 degrés Fahrenheit).	
Sujet : Politiques et protocoles		
S'applique aux : Foyers pour enfants agréés, y compris les foyers qui fonctionnent comme un lieu de détention temporaire, de garde en milieu fermé ou de garde en milieu ouvert, ainsi qu'aux foyers de famille d'accueil agréés, y compris les sociétés d'aide à l'enfance qui détiennent un permis pour foyers de famille d'accueil.		
Règlement modifié	Exigence actuelle	Nouvelle exigence
Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF par. 82(3) et (4) par. 119(6) et (7)	S. O.	À compter du 1 juillet 2023, es titulaire de permis doivent veiller à ce que leurs politiques et protocoles soient

		<p>compatibles avec les exigences de la LSEJF et de ses règlements et toute autre règle de droit qui s'appliquent.</p> <p>Les titulaires de permis doivent veiller à ce que les personnes auxquelles s'appliquent les politiques et protocoles s'y conforment, notamment toutes les personnes qui fournissent des soins directs aux enfants et adolescents et qui les surveillent directement au nom du titulaire de permis (y compris les parents de famille d'accueil).</p>
Objectif des exigences nouvelles et mises à jour		
<p>Ces exigences clarifient l'obligation de tous les titulaires de permis de s'assurer que leurs politiques et protocoles sont conformes aux lois et de veiller à ce que les personnes fournissant des soins directs aux enfants et adolescents se conforment à ces politiques et protocoles.</p>		
Sujet : Formation sur les politiques et protocoles		
<p>S'applique aux : Foyers pour enfants agréés, y compris ceux qui fonctionnent comme lieu de détention temporaire, de garde en milieu fermé ou de garde en milieu ouvert, aux foyers avec rotation de personnel et aux foyers de famille d'accueil agréés, y compris aux sociétés d'aide à l'enfance qui détiennent un permis pour les foyers de famille d'accueil.</p>		
Règlement modifié	Exigence précédente	Nouvelle exigence
<p>Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF Article 83 Article 120</p>	<p>S. O.</p>	<p>À compter du 1^{er} juillet 2023, les titulaires de permis qui font fonctionner des foyers pour enfants ou des foyers avec rotation du personnel et les agences de placement en famille d'accueil doivent veiller à ce que chaque personne employée pour travailler dans le foyer pour enfants ou le foyer avec rotation du personnel, les parents de famille d'accueil et toute personne affectée à la supervision et au soutien des parents de famille d'accueil</p>

		<p>remplissent les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une formation en ce qui concerne les politiques et protocoles du foyer dans les 30 jours qui suivent son entrée en fonction au foyer ou avant qu'un enfant soit placé dans le foyer; • Passer en revue les politiques et protocoles au moins une fois par année. • Examiner tout changement apporté aux politiques et protocoles avant leur entrée en vigueur; • Le titulaire de permis tient un dossier de la formation fournie, qui est signé par la personne qui a reçu la formation.
Objectif des exigences nouvelles et mises à jour		
<p>Cette disposition clarifie les délais d'examen des politiques et protocoles afin d'assurer la cohérence de l'interprétation des exigences.</p>		
Indicateurs de conformité		
<p><u>Entretien avec le titulaire de permis :</u></p>	<p>Dans le cas des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel uniquement : Le titulaire de permis confirme que chaque personne employée dans le foyer a reçu une formation sur les politiques et protocoles du foyer dans les 30 jours suivant son entrée en fonction, au moins une fois tous les 12 mois, et avant tout changement aux politiques et protocoles.</p>	
<p><u>Dossiers du personnel :</u></p>	<p>Dans le cas des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel uniquement : Le dossier du membre du personnel comprend des documents qui montrent qu'il a reçu une formation sur les politiques et protocoles du foyer dans les 30 jours suivant son entrée en fonction, au moins une fois tous les 12 mois, et avant tout changement aux politiques et protocoles.</p>	

<u>Entretien avec le personnel :</u>	<p>Dans le cas des foyers pour enfants et des foyers avec rotation de personnel uniquement : Le membre du personnel confirme avoir reçu une formation sur les politiques et protocoles du foyer dans les 30 jours suivant son entrée en fonction, au moins une fois tous les 12 mois, et avant tout changement aux politiques et protocoles.</p>
<u>Entretien avec le titulaire de permis :</u>	<p>Dans le cas des titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil : Le titulaire de permis confirme que chaque parent de famille d'accueil et les personnes qu'il affecte à la supervision ou au soutien du parent de famille d'accueil ont reçu une formation aux politiques et protocoles du foyer de famille d'accueil, avant le placement de l'enfant ou avant qu'ils ne commencent leurs fonctions de soutien et de supervision, une fois tous les 12 mois après la formation initiale et avant tout changement aux politiques et protocoles. Le titulaire de permis confirme aussi qu'il tient un dossier de la formation fournie conformément au présent article. Ce dossier est signé par la personne qui a reçu la formation.</p>
<u>Entretien avec le responsable de placement en famille d'accueil :</u>	<p>Dans le cas des titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil : Le responsable de placement en famille d'accueil ou toute personne affectée par le titulaire de permis au soutien et à la supervision du parent de famille d'accueil confirme avoir reçu une formation aux politiques et protocoles du foyer de famille d'accueil, avant de commencer à soutenir ou à superviser le parent, une fois tous les 12 mois après la formation initiale.</p>
<u>Entretien avec le parent de famille d'accueil :</u>	<p>Dans le cas des titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme avoir reçu une formation aux politiques et protocoles du foyer de famille d'accueil, avant le placement d'un enfant et au moins une fois tous les 12 mois après la formation initiale.</p>

Sujet : Certains délais sont passés à « une fois tous les 12 mois ».

Règlement mis à jour	Exigence actuelle	Exigence modifiée
<p>Orientation sur les politiques et protocole – article 83</p> <p>Formation des personnes chargées de la supervision et du soutien des parents de</p>	<p>À plusieurs endroits du Règl. de l'Ont. 156/18, les exigences sont assorties d'un échéancier « annuel » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientation/formation aux politiques et 	<p>À plusieurs endroits dans le Règl. de l'Ont. 156/18, des modifications ont été apportées pour changer les exigences relatives au délai « annuel » à une fois tous les 12 mois. Les exigences</p>

<p>famille d'accueil – paragraphe 120(3)</p> <p>Examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil – paragraphe 131(3)</p>	<p>protocoles : Chaque personne employée pour travailler dans un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel ainsi que tous les parents de famille d'accueil et les personnes affectées à la supervision et au soutien des parents de famille d'accueil doivent examiner les politiques et protocoles du foyer pour enfants ou du foyer au moins une fois par an.</p> <ul style="list-style-type: none"> Examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil : l'examen doit se faire au moins une fois par année et à la demande d'un parent de famille d'accueil. 	<p>suivantes ont été modifiées pour passer d'un délai annuel à un délai de 12 mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientation/formation aux politiques et protocoles : Chaque personne employée pour travailler dans un foyer pour enfants ou un foyer avec rotation de personnel ainsi que tous les parents de famille d'accueil et les personnes affectées à la supervision et au soutien des parents de famille d'accueil doivent examiner les politiques et protocoles du foyer pour enfants ou du foyer au moins une fois tous les 12 mois. Examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil : l'examen doit se faire au moins une fois tous les 12 mois et à la demande d'un parent de famille d'accueil.
<p>Objectif des exigences nouvelles et mises à jour</p>		
<p>Cette modification a pour but de clarifier les délais d'examen des règlements susmentionnés.</p>		
<p>Indicateurs de conformité</p>		
<p>* Les indicateurs de conformité pour l'article 83 et le paragraphe 120(3) du Règl. de l'Ont. 156/28 se trouvent dans le tableau ci-dessus.</p>		
<p><u>Entretien avec le titulaire de permis :</u></p>	<p>Le titulaire de permis confirme que l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil est examinée avec les parents de famille d'accueil au moins une fois tous les 12 mois.</p>	
<p><u>Entretien avec le parent de famille d'accueil :</u></p>	<p>Le parent de famille d'accueil confirme que l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil est examinée au moins une fois tous les 12 mois.</p>	

<u>Dossier du parent de famille d'accueil :</u>	Le dossier du parent de famille d'accueil comprend des documents confirmant qu'un examen de l'entente relative aux services de soins en famille d'accueil a lieu au moins une fois tous les 12 mois.	
Sujet : Approbation des parents de famille d'accueil – évaluations		
S'applique aux : Foyers de famille d'accueil agréés, y compris aux sociétés d'aide à l'enfance qui détiennent un permis de foyer de famille d'accueil.		
Règlement mis à jour	Exigence actuelle	Exigence modifiée
<u>Paragraphe 121(10) du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF</u>	Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit préparer une évaluation écrite relativement à l'aptitude du ou des parents de famille d'accueil proposés à offrir des soins fournis par une famille d'accueil et du foyer de famille d'accueil en tant que lieu de placement potentiel pour un enfant en famille d'accueil. Il doit rencontrer le ou les parents de famille d'accueil proposés afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation.	Après avoir réalisé les activités initiales exigées dans le cadre du processus d'agrément du parent d'accueil, le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit veiller à ce que le ou les parents de famille d'accueil proposés signent l'évaluation complétée.
Objectif des exigences nouvelles et mises à jour		
La modification a pour but de clarifier les règles relatives à l'agrément des parents de famille d'accueil, notamment pour ce qui est de l'obligation que l'évaluation écrite remplie soit signée par les parents proposés.		
Indicateurs de conformité		
<u>Dossier du parent de famille d'accueil :</u>	Le dossier du ou des parents de famille d'accueil doit contenir l'évaluation complétée par le titulaire de permis ou une personne qu'il a désignée pour agréer le ou les parents de famille d'accueil. L'évaluation effectuée doit être signée par le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne et le ou les parents de famille d'accueil.	
Sujet : Examen annuel du foyer de famille d'accueil – évaluations		
Règlement mis à jour	Exigence actuelle	Exigence modifiée
<u>Paragraphe 123(6) du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF</u>	Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne doit préparer une évaluation écrite relativement à l'aptitude	Après avoir réalisé les activités exigées dans le cadre du processus d'examen, le titulaire de permis ou la personne qu'il

	<p>continue du ou des parents de famille d'accueil à offrir des soins en famille d'accueil et du foyer de famille d'accueil en tant que lieu de placement pour un enfant en famille d'accueil. Il doit rencontrer le ou les parents de famille d'accueil afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation.</p>	<p>désigne doit veiller à ce que le ou les parents de famille d'accueil signent l'évaluation effectuée.</p>
Objectif des exigences nouvelles et mises à jour		
<p>La modification a pour but de clarifier les règles relatives à l'examen annuel des foyers de famille d'accueil, notamment pour ce qui est de l'obligation que l'examen soit signé par les parents de famille d'accueil.</p>		
Indicateurs de conformité		
<p><u>Entretien avec le titulaire de permis :</u></p>	<p>Le titulaire de permis ou la personne qu'il désigne confirme et est en mesure de décrire le processus d'examen annuel du foyer de famille d'accueil, qui comprend ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réaliser une évaluation écrite de l'aptitude continue des parents d'accueil à fournir des services de soins en famille d'accueil; 2. Rencontrer les parents de famille d'accueil afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation effectuée; 3. Faire signer l'évaluation par les parents de famille d'accueil. 	
<p><u>Entretien avec le parent de famille d'accueil :</u></p>	<p>Dans le cadre de l'examen annuel, les parents de famille d'accueil confirment ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une évaluation écrite est préparée par le titulaire de permis relativement à l'aptitude continue des parents de famille d'accueil à fournir des soins en famille d'accueil; 2. Le titulaire de permis rencontre les parents de famille d'accueil afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation effectuée; 3. Les parents de famille d'accueil signent l'évaluation effectuée. 	
<p><u>Entretien avec le responsable de placement en famille d'accueil :</u></p>	<p>Le responsable de placement en famille d'accueil confirme et est en mesure de décrire le processus d'examen annuel du foyer de famille d'accueil, qui comprend ce qui suit :</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réaliser une évaluation écrite de l'aptitude continue des parents d'accueil à fournir des services de soins en famille d'accueil; 2. Rencontrer les parents de famille d'accueil afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation effectuée; 3. Faire signer l'évaluation par les parents de famille d'accueil.
--	--

<u>Dossier du parent de famille d'accueil :</u>	<p>Le dossier du parent de famille d'accueil comprend une copie de l'examen annuel mené par le titulaire de permis, qui comprend ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'évaluation écrite préparée par le titulaire de permis relativement à l'aptitude continue des parents de famille d'accueil à fournir des soins en famille d'accueil; 2. La confirmation que le titulaire de permis a rencontré les parents de famille d'accueil afin de leur communiquer les résultats de l'évaluation; 3. La signature du ou des parents de famille d'accueil sur l'évaluation effectuée.
---	---

Sujet : Évaluation de santé des résidents : intervalles prescrits

S'applique aux : Foyers pour enfants agréés, y compris les foyers pour enfants qui fonctionnent comme un lieu de détention temporaire, de garde en milieu fermé ou de garde en milieu ouvert, foyers avec rotation de personnel et foyers de famille d'accueil agréés, y compris aux sociétés d'aide à l'enfance qui détiennent un permis pour foyers de famille d'accueil.

Règlement mis à jour	Exigence actuelle	Exigence modifiée
<u>Alinéa 82(1)g) et sous-alinéa 119(2)k)(iii)</u>	Le titulaire de permis doit élaborer et tenir à jour des politiques et protocoles stipulant qu'une évaluation annuelle de l'état de santé général des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe est effectuée au moins une fois par an.	Le titulaire de permis doit élaborer et tenir à jour des politiques et protocoles stipulant qu'une évaluation de l'état de santé général des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe est effectuée au moins une fois tous les 13 mois .

Objectif des exigences nouvelles et mises à jour

Le calendrier des évaluations annuelles de la santé est passé à une fois tous les 13 mois en réponse aux commentaires des titulaires de permis et des agences de placement.

Indicateurs de conformité

<u>Entretien avec le titulaire de permis :</u>	Le titulaire de permis confirme qu'une évaluation de l'état de santé général des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe est effectuée au moins une fois tous les 13 mois.
--	---

<u>Entretien avec l'enfant/adolescent :</u>	L'enfant ou l'adolescent confirme avoir reçu une évaluation de son état de santé, de sa vision, de sa santé buccale et de son ouïe au moins une fois tous les 13 mois.
<u>Dossier de l'enfant/adolescent :</u>	Le dossier de cas de l'enfant ou l'adolescent comprend la confirmation d'une évaluation de son état de santé, de sa vision, de sa santé buccale et de son ouïe au moins une fois tous les 13 mois.
<u>Entretien avec le parent de famille d'accueil :</u>	Dans le cas des titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil : Le parent de famille d'accueil confirme qu'une évaluation de l'état de santé général des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe est effectuée au moins une fois tous les 13 mois.
<u>Entretien avec le responsable de placement en famille d'accueil :</u>	Dans le cas des titulaires d'un permis de foyer de famille d'accueil : Le responsable de placement en famille d'accueil confirme qu'une évaluation de l'état de santé général des enfants, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe est effectuée au moins une fois tous les 13 mois.
<u>Entretien avec le personnel :</u>	Le personnel confirme qu'une évaluation de l'état de santé général des enfants et adolescents, de leur vision, de leur santé buccale et de leur ouïe est effectuée au moins une fois tous les 13 mois.
<u>Politiques et protocoles :</u>	Le titulaire de permis maintient des politiques et protocoles écrits concernant la prestation de soins de santé aux enfants et adolescents qui reçoivent des soins en établissement, y compris une évaluation de l'état de santé, de la vision, de la santé buccale et de l'ouïe des enfants et adolescents au moins une fois tous les 13 mois.

11. Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Documents d'identité

11.1 Nouveau règlement

S'applique aux : *Sociétés d'aide à l'enfance.*

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF	
Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1^{er} juillet 2023
S. O.	<p><u>Documents d'identité/documents essentiels à l'admission aux soins de la société</u></p> <p><i>Citoyenneté et statut d'immigration de l'enfant – art. 48.1 du Règl. de l'Ont. 156/18</i></p> <p>Dans les 30 jours après le moment où un enfant est confié à ses soins, la société doit prendre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire des efforts raisonnables pour vérifier le lieu de naissance de l'enfant, sa citoyenneté et, s'il y a lieu, son statut d'immigrant au Canada en se fondant sur les renseignements ou les documents que fournit l'enfant, son parent ou la personne qui était responsable de lui immédiatement avant qu'il soit confié à ses soins; documenter les renseignements qui ont été vérifiés et, s'il y a lieu, ceux qui n'ont pu l'être. <p><i>Documents d'identité de l'enfant : citoyen canadien ou résident permanent – art. 48.2 du Règl. de l'Ont. 156/18,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir du moment où un enfant qui est citoyen canadien ou résident permanent est confié à ses soins, la société doit faire des efforts raisonnables pour obtenir du parent de l'enfant ou de la personne qui était responsable de l'enfant immédiatement avant qu'il soit confié à ses soins, dans un délai de 30 jours, la version originale ou, si cela n'est pas possible, une copie des documents suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. La carte Santé de l'enfant ou des documents indiquant la couverture de l'enfant dans le cadre d'un régime d'assurance-santé prévu par une loi d'une autre province ou d'un territoire. 2. La déclaration de naissance vivante de l'enfant.

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Le certificat de naissance de l'enfant ou un autre document qui confirme l'enregistrement de la naissance de l'enfant. 4. Le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'enfant (carte ou lettre de Service Canada). 5. Si l'enfant est un citoyen canadien né à l'extérieur du Canada, le certificat de citoyenneté de l'enfant ou un autre document qui confirme la citoyenneté canadienne de l'enfant. 6. Si l'enfant est un résident permanent, sa carte de résident permanent. <ul style="list-style-type: none"> • Dans les 30 jours après le moment où l'enfant est confié à ses soins, la société doit examiner les documents qu'elle a pu obtenir afin d'établir, d'une part, si le nom et la date de naissance de l'enfant y figurent de façon uniforme et, d'autre part, si l'un ou l'autre de ces documents est périmé. La société doit demander de nouveaux documents afin soit de corriger toute erreur dans le nom et la date de naissance de l'enfant, ou soit de remplacer les documents périmés, sauf si l'autorité responsable de la délivrance du document se trouve à l'extérieur du Canada. • Si la société ne peut obtenir des versions originales auxquelles l'enfant est admissible, la société, dans les 90 jours après le moment où l'enfant est confié à ses soins, doit demander le document, sauf si l'autorité responsable de la délivrance du document se trouve à l'extérieur du Canada. Au moins tous les 90 jours, la société doit consigner les efforts qu'elle fait pour obtenir le document, et ce jusqu'à ce qu'elle le reçoive, sauf si l'autorité responsable de la délivrance du document l'informe qu'il ne sera pas possible de le lui délivrer. <p>Numéro d'assurance sociale – <u>art. 48.8 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un enfant confié aux soins d'une société n'avait pas le droit de se voir attribuer un numéro d'assurance sociale au moment où il a été confié aux soins de la société et qu'il obtient ce droit par la suite, la société doit faire une demande de numéro d'assurance sociale au nom de l'enfant dans les 30 jours après le jour où l'enfant obtient ce droit. • Jusqu'à l'obtention d'une carte ou d'une lettre de Service Canada sur laquelle figurent le nom de l'enfant et son numéro d'assurance sociale, la société, au moins tous les 90 jours

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>après la date à laquelle la demande est faite, doit documenter les efforts qu'elle fait pour obtenir la carte ou la lettre de Service Canada.</p> <p><i>Documents d'identité de l'enfant et autre statut d'immigration de l'enfant – art. 48.3 du Règl. de l'Ont. 156/18</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir du moment où un enfant qui n'est ni citoyen canadien ni résident permanent est confié à ses soins, la société doit faire des efforts raisonnables pour obtenir du parent de l'enfant ou de la personne qui était responsable de l'enfant immédiatement avant qu'il soit confié à ses soins, dans un délai de 30 jours, des documents indiquant le lieu de naissance de l'enfant, sa citoyenneté et son statut d'immigrant au Canada. <p><i>Documents d'appartenance à une communauté Inuite, Métisse ou de Premières Nations et certificat sécurisé de statut d'Indien – art. 48.4 du Règl. de l'Ont. 156/18</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir du moment où un enfant qui est membre d'une bande ou d'une communauté Inuite, Métisse ou de Premières Nations, ou qui s'identifie à une bande ou à une telle communauté est confié à ses soins, la société doit faire des efforts raisonnables pour obtenir du parent de l'enfant ou de la personne qui était responsable de l'enfant immédiatement avant qu'il soit confié à ses soins, dans un délai de 30 jours, les documents d'appartenance délivrés par la bande ou la communauté Inuite, Métisse ou de Premières Nations dont l'enfant est membre ou à laquelle il s'identifie. • De plus, la société doit faire des efforts raisonnables pour obtenir, dans un délai de 30 jours à partir du moment où un enfant est confié à ses soins, un certificat sécurisé de statut d'Indien pour l'enfant si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie : <ul style="list-style-type: none"> a) l'enfant s'identifie comme étant un enfant de Premières Nations; b) le parent, un membre de la parenté ou un frère ou une sœur de l'enfant identifie l'enfant comme étant un enfant de Premières Nations; c) il existe des renseignements qui démontrent, selon le cas

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>(i) qu'un membre de la parenté de l'enfant ou un frère ou une sœur de l'enfant s'identifie comme étant une personne de Premières Nations;</p> <p>(ii) qu'un lien unit l'enfant à une bande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la société ne peut pas obtenir les documents (documents d'appartenance ou certificat sécurisé de statut d'Indien) dans les 30 jours, elle est tenue de faire des efforts raisonnables pour consulter le parent ou la personne qui est responsable de l'enfant, ainsi que la bande et la communauté Inuite, Métisse ou de Premières Nations de l'enfant afin de vérifier l'admissibilité potentielle. Si l'enfant est admissible, la société doit amorcer le processus de demande dans les 90 jours après avoir pris connaissance de l'admissibilité potentielle de l'enfant. • La société doit documenter ses efforts pour obtenir les documents auxquels l'enfant a droit au moins une fois tous les 90 jours après le début du processus de demande. <p><i>Non-citoyen confié aux soins d'une société – <u>art. 48.5 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans les 90 jours après le moment où un enfant qui n'est pas citoyen canadien est confié à ses soins, la société doit commencer à enquêter sur l'opportunité : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'obtenir des documents concernant le lieu de naissance de l'enfant et son statut d'immigrant ou de citoyen au Canada; ○ de prendre des mesures à l'égard du statut d'immigrant ou de citoyen de l'enfant au Canada. • Lorsqu'elle décide soit d'obtenir des documents concernant le lieu de naissance de l'enfant et son statut d'immigrant ou de citoyen au Canada, soit de prendre des mesures à l'égard de son statut, la société doit évaluer si, ce faisant, elle agit dans l'intérêt véritable de l'enfant. • Au moins tous les 90 jours, la société doit documenter les décisions prises en vue d'obtenir des documents concernant le statut d'immigrant ou de citoyen au Canada de l'enfant. La société doit aussi évaluer si les décisions prises antérieurement continuent de refléter une ligne de conduite conforme à l'intérêt véritable de l'enfant et doit documenter ces décisions au moins tous les 90 jours. • La société doit documenter ces décisions au moins tous les 90 jours jusqu'à ce que l'enfant devienne un citoyen canadien,

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>un résident permanent (s'il n'est pas dans son intérêt de devenir un citoyen canadien) ou que l'enfant prenne son congé des soins.</p> <p>Couverture d'assurance-santé – <u>art. 48.6 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, au moment où il a été confié aux soins de la société, un enfant n'avait pas le droit de devenir un assuré en vertu de la <i>Loi sur l'assurance-santé</i> et qu'il obtient ce droit par la suite, la société doit demander, au nom de l'enfant, que celui-ci devienne un assuré en vertu de cette loi dans les 30 jours après le moment où l'enfant obtient le droit de devenir un assuré. La société, au moins tous les 90 jours après la date de la demande, doit documenter les efforts qu'elle fait pour obtenir une carte Santé. • Si l'enfant n'est pas admissible à une couverture dans le cadre d'un régime d'assurance-santé prévu par une loi d'une autre province ou d'un territoire, la société, dans les 90 jours après le moment où l'enfant est confié à ses soins, doit établir si l'enfant est admissible à une couverture d'assurance-santé dans le cadre d'un programme financé par le gouvernement fédéral et, dans l'affirmative, demander que l'enfant soit couvert dans le cadre de ce programme, et documenter, au moins tous les 90 jours les efforts qu'elle fait pour obtenir ce document, et ce, jusqu'à ce qu'elle reçoive le document. <p>Documents : assurance-santé – <u>art. 48.7 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La société, dans les 30 jours après le moment où l'enfant est confié à ses soins, doit faire des efforts raisonnables et documenter ses efforts pour obtenir un document relatifs à la prestation de santé, si l'enfant y a droit dans le cadre du régime d'assurance de son parent ou de la personne qui était responsable de lui immédiatement avant qu'il soit confié aux soins de la société. <p>Dispositions transitoires, exigences relatives aux documents – <u>art. 48.10 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, le 1^{er} juillet 2023, la société n'a pas, à l'égard d'un enfant confié à ses soins qui est citoyen canadien ou résident permanent, tous les documents visés aux paragraphes 48.2(1)

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>et (2), elle doit se conformer à l'article 48.2 comme si l'enfant avait été confié à ses soins ce jour-là.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit se conformer à l'article 48.3 à l'égard de chaque enfant qui est confié à ses soins le 1^{er} juillet 2023 et qui n'est ni citoyen canadien ni résident permanent, comme si l'enfant avait été confié à ses soins ce jour-là. • Si, le 1^{er} juillet 2023, la société n'a pas, à l'égard d'un enfant confié à ses soins qui est un enfant visé au paragraphe 48.4(1), tous les documents visés à ce paragraphe, elle doit se conformer aux paragraphes 48.4(1), (3) et (5) comme si l'enfant avait été confié à ses soins ce jour-là. • Si, le 1^{er} juillet 2023, la société n'a pas, à l'égard d'un enfant confié à ses soins qui est un enfant visé au paragraphe 48.4(2), un certificat sécurisé de statut d'Indien, elle doit se conformer aux paragraphes 48.4(2), (3) et (5), comme si l'enfant avait été confié à ses soins ce jour-là. • La société doit se conformer à l'article 48.5, à l'égard de chaque enfant qui est confié à ses soins le 1^{er} juillet 2023 et qui n'est pas citoyen canadien comme si l'enfant avait été confié à ses soins ce jour-là. • La société doit se conformer à l'article 48.9, à l'égard de chaque enfant qui est confié à ses soins le 1^{er} juillet 2023 comme si l'enfant avait été confié, par ordonnance, à ses soins de façon prolongée ce jour-là. <p><u>Documents d'identité des enfants confiés aux soins d'une société de façon prolongée</u></p> <p><u>Passeport canadien – art. 48.9 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit faire une demande de passeport canadien au nom d'un enfant si, selon le cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'enfant est citoyen canadien au moment où il est confié à ses soins de façon prolongée et n'a pas de passeport canadien valide à ce moment-là; ○ l'enfant devient citoyen canadien au moment où il est confié à ses soins de façon prolongée. ○ le passeport de l'enfant expire pendant que l'enfant est confié à ses soins de façon prolongée. • Si l'enfant ne souhaite pas obtenir de passeport canadien, la société n'est pas tenue de demander un passeport au nom de l'enfant. Toutefois, tous les 90 jours, elle doit déterminer et

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>documenter si l'enfant ne souhaite toujours pas obtenir de passeport.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La demande de passeport canadien doit être présentée : <ul style="list-style-type: none"> ○ soit dans les 30 jours après que le tribunal ordonne que l'enfant soit confié aux soins de la société de façon prolongée, dans le cas de l'enfant qui est citoyen canadien au moment où il est confié aux soins de la société de façon prolongée; ○ soit dans les 90 jours après que l'enfant devient citoyen canadien, dans le cas de l'enfant qui devient citoyen canadien après avoir été confié aux soins de la société de façon prolongée; ○ soit à tout moment avant l'expiration du passeport, dans le cas de l'enfant dont le passeport expire pendant qu'il est confié aux soins de la société de façon prolongée. • Jusqu'à l'obtention du passeport, la société doit documenter l'état de la demande de passeport au moins tous les 90 jours après la date à laquelle la demande est présentée. <p><u>Permis de conduire et cartes-photo – art. 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit prendre les mesures suivantes, le cas échéant, dans les 90 jours après le jour où l'enfant soit atteint l'âge de 16 ans, soit est confié à ses soins de façon prolongée, si l'enfant a 16 ans et qu'il possède les documents nécessaires à l'appui d'une demande de permis de conduire ou de carte-photo : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elle doit établir, d'une part, si l'enfant souhaite obtenir un permis de conduire et, d'autre part, si l'obtention de ce permis est dans l'intérêt véritable de l'enfant. ○ Elle doit aider l'enfant à faire une demande de permis de conduire de catégorie G1 si l'enfant souhaite obtenir un permis de conduire et que l'obtention de ce permis est considérée comme étant dans son intérêt véritable. ○ Elle doit veiller à ce que l'enfant fasse une demande de carte-photo si l'enfant souhaite en obtenir une et soit l'enfant ne souhaite pas obtenir un permis de conduire de catégorie G1, soit il a été établi que l'obtention d'un tel permis n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant, ou soit, après avoir reçu l'aide de la société pour obtenir un tel permis, l'enfant n'y est pas parvenu.

Articles 48.1 à 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<ul style="list-style-type: none"> • La société doit prendre les mesures indiquées ci-dessus si l'enfant, qui a 16 ans et qui ne possédait pas ces documents depuis qu'il a été confié aux soins de la société de façon prolongée, entre en possession des documents nécessaires à l'appui d'une demande de permis de conduire ou de carte-photo. • Si, dans les 90 jours après son 16^e anniversaire, l'enfant n'a pas de permis de conduire de catégorie G1 et n'a pas fait de demande de carte-photo parce qu'il ne souhaite pas en obtenir une, la société doit déterminer et documenter si l'enfant ne souhaite toujours pas obtenir de carte-photo, au moins une fois tous les 90 jours. • Si l'enfant souhaite par la suite obtenir une carte-photo, la société doit veiller à ce que l'enfant fasse une demande d'une telle carte. • Sauf s'il a été établi que cela n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant, la société, à la demande d'un enfant âgé de 16 ans ou plus qui est confié à ses soins de façon prolongée et qui est titulaire d'un permis de conduire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Doit aider l'enfant à obtenir un permis de conduire de catégorie G2 s'il est titulaire d'un permis de conduire de catégorie G1; ○ Doit aider l'enfant à obtenir un permis de conduire de catégorie G s'il est titulaire d'un permis de conduire de catégorie G2. • La société doit documenter l'aide fournie à l'enfant en vue de l'obtention d'un permis de conduire, ainsi que les progrès qu'a accomplis l'enfant pour ce qui est d'obtenir le permis, et, le cas échéant, les motifs qui l'ont amenée à établir que l'obtention du permis n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant. • La société doit se conformer aux exigences dans les 90 jours à l'égard de l'enfant qui est âgé de 16 ans ou plus, est confié à ses soins de façon prolongée et possède les documents nécessaires le 1^{er} juillet 2023.

11.2 Objectif des nouvelles exigences

La mise en œuvre du [CNQ](#) est une initiative fondamentale dans le cadre du pilier 2 : Qualité des soins de la Stratégie de reconception des services de bien-être de l'enfance. La Norme de qualité n° 6 du CNQ : *identité* souligne que les soins et les

services que les enfants reçoivent doivent être adaptés sur le plan culturel et refléter les principes de diversité, d'inclusion et d'accessibilité, et la Norme de qualité n° 12 : *transitions encadrées* souligne l'importance de préparer et de soutenir les enfants lors des transitions clés, notamment lorsqu'ils quittent les structures de soins. Il peut s'agir d'aider les enfants, le cas échéant, à obtenir leur permis de conduire ou leur carte-photo, d'autres pièces d'identité de l'Ontario, leur statut d'immigrant et/ou leur passeport.

Ces nouvelles exigences ont pour but d'obliger une société à aider les enfants qui lui sont confiés à acquérir les documents d'identité nécessaires pour faciliter un accès amélioré et plus rapide aux services et soutiens auxquels ils ont droit, favoriser une transition réussie vers l'âge adulte et pour entretenir des liens relationnels importants avec leur famille et leur communauté, tant au Canada qu'à l'étranger. Plus précisément :

- L'objectif des nouvelles exigences en matière de documents d'identité et d'appartenance pour les enfants des communautés PNIM est de leur donner accès à une gamme de programmes et soutiens particuliers auxquels ils ont droit et d'affirmer et de soutenir leur identité, leurs droits, leurs cultures, leurs héritages, leurs traditions et leurs liens avec leurs communautés et leur concept de famille élargie.
- L'objectif de la nouvelle exigence en matière de documents d'immigration est de résoudre les problèmes liés au statut d'immigration des enfants pris en charge, qui peuvent avoir des répercussions importantes et négatives sur leur avenir. Les problèmes de citoyenneté et de statut d'immigration non résolus peuvent créer des obstacles à la permanence (p. ex., l'adoption), à l'accès aux services et soutiens (p. ex., les études postsecondaires, l'emploi, le logement subventionné et les services sociaux et de santé) et peuvent compromettre leur capacité à rester au Canada.
- Les nouvelles exigences pour les enfants confiés aux soins de la société de manière prolongée, qui comprennent l'aide à obtenir un permis de conduire, une carte-photo et un passeport, ont pour but de promouvoir une transition réussie vers l'âge adulte et de permettre aux adolescents d'acquérir des connaissances pratiques essentielles pour favoriser leur indépendance.

11.3 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Documents d'identité/documents essentiels à l'admission aux soins de la société

Citoyenneté et statut d'immigrant de l'enfant – [art. 48.1 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- La preuve des informations et/ou des documents obtenus relativement au lieu de naissance, à la citoyenneté et au statut d'immigrant de l'enfant (p. ex., le

certificat de naissance) est consignée dans le dossier de l'enfant dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant.

- Si les informations pertinentes n'ont pas pu être obtenues, la preuve dans le dossier de l'enfant des efforts raisonnables faits pour obtenir les informations dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant.

Documents d'identité de l'enfant : citoyen canadien ou résident permanent – [art. 48.2 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- La preuve que les documents suivants ont été versés dans le dossier de l'enfant avec une confirmation que les documents ont été examinés pour en vérifier l'exactitude (p. ex., l'orthographe des noms) et s'assurer qu'ils sont valides (p. ex., non périmés) :
 1. La carte Santé de l'enfant ou des documents indiquant la couverture de l'enfant dans le cadre d'un régime d'assurance-santé prévu par une loi d'une autre province ou d'un territoire.
 2. La déclaration de naissance vivante de l'enfant.
 3. Le certificat de naissance de l'enfant ou un autre document qui confirme l'enregistrement de la naissance de l'enfant.
 4. Le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'enfant (carte ou lettre de Service Canada).
 5. Si l'enfant est un citoyen canadien né à l'extérieur du Canada, le certificat de citoyenneté de l'enfant ou un autre document qui confirme la citoyenneté canadienne de l'enfant.
 6. Si l'enfant est un résident permanent, sa carte de résident permanent.
- Si la société n'a pas été en mesure d'obtenir l'un ou l'autre des documents dans les 30 jours après que l'enfant lui a été confié (p. ex., les documents sont introuvables, le parent n'a pas fait de demande ou n'est pas disposé à les remettre à la société) pour un enfant qui est citoyen canadien ou résident permanent, une preuve des efforts raisonnables faits par la société pour les obtenir et une preuve qu'elle a fait une demande pour le document dans les 90 jours suivant l'admission de l'enfant, sauf si l'autorité est à l'extérieur du Canada.
- Une preuve que la société a consigné ses efforts pour demander les documents manquants auxquels l'enfant est admissible au moins une fois tous les 90 jours après que l'enfant lui a été confié, jusqu'à ce que le document soit reçu ou que la société soit informée par l'autorité de délivrance qu'il n'est pas possible de délivrer le document.

Numéro d'assurance sociale (NAS) ([art. 48.8 du Règl. de l'Ont. 156/18](#))

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Si un enfant pris en charge n'a pas de NAS et qu'il devient admissible à un NAS pendant sa prise en charge, la preuve que la société a fait une demande de NAS dans les 30 jours suivant l'admissibilité de l'enfant.

- Une preuve des efforts faits par la société pour obtenir le document au moins une fois tous les 90 jours après avoir fait la demande de NAS, jusqu'à ce qu'il soit reçu.

Documents d'identité de l'enfant : autre statut d'immigrant de l'enfant (art. 48.3 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- La preuve de l'existence, dans le dossier de l'enfant, de documents indiquant le lieu de naissance de l'enfant, sa citoyenneté et son statut d'immigrant au Canada, fournis par le parent ou le fournisseur de soins de l'enfant, dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant. Si les documents n'ont pas été obtenus, la preuve des efforts raisonnables faits par la société pour obtenir les documents.

Documents d'appartenance à une communauté Inuite, Métisse ou de Premières Nations et certificat sécurisé de statut d'Indien (art. 48.3 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Si l'enfant est membre d'une bande ou d'une communauté de PNIM ou s'identifie à l'une d'elles, la preuve que la société a obtenu les documents d'appartenance délivrés par la bande ou la communauté de PNIM dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant.
- La preuve que la société a obtenu un certificat sécurisé de statut d'Indien pour l'enfant de la part du parent ou du fournisseur de soins de l'enfant dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant si :
 - a) l'enfant s'identifie comme étant un enfant de Premières Nations;
 - b) le parent, un membre de la parenté ou un frère ou une sœur de l'enfant identifie l'enfant comme étant un enfant de Premières Nations;
 - c) il existe des renseignements qui démontrent, selon le cas
 - i. qu'un membre de la parenté de l'enfant ou un frère ou une sœur de l'enfant s'identifie comme étant une personne de Premières Nations;
 - ii. qu'un lien unit l'enfant à une bande.
- Si la société n'a pas obtenu les documents dans les 30 jours et que l'enfant est admissible à des documents d'appartenance ou à un certificat sécurisé de statut d'Indien, la preuve que la société a fait des efforts raisonnables pour consulter les parents de l'enfant et les bandes/communautés de PNIM afin de déterminer l'admissibilité potentielle et a amorcé les processus de demande, dans les 90 jours suivant l'admission de l'enfant.
- La preuve que la société, dans les 90 jours suivant le moment où elle a appris qu'un enfant qui lui est confié pouvait être admissible à des documents d'appartenance émis par des bandes ou des communautés de PNIM ou à un certificat sécurisé de statut d'Indien, a consulté les parents de l'enfant et les bandes ou communautés de PNIM pour déterminer l'admissibilité potentielle de l'enfant et amorcer les processus de demande, le cas échéant.

- La preuve que la société, au moins une fois tous les 90 jours après avoir amorcé le processus de demande, a consigné ses efforts pour obtenir les documents, jusqu'à ce que les documents aient été reçus.

Non-citoyen confié aux soins d'une société (art. 48.5 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- La preuve que, si l'enfant confié aux soins de la société n'est pas un citoyen canadien, la société, dans les 90 jours suivant l'admission de l'enfant, a commencé à enquêter sur l'opportunité :
 - d'obtenir des documents concernant le lieu de naissance de l'enfant et son statut d'immigrant ou de citoyen au Canada;
 - de prendre des mesures à l'égard du statut d'immigrant ou de citoyen de l'enfant au Canada.
- La preuve que les décisions d'obtenir des documents d'identité ou de prendre des mesures concernant le statut d'immigrant ou de citoyenneté de l'enfant ont été prises dans l'intérêt véritable de l'enfant et que les décisions antérieures continuent de refléter la meilleure ligne de conduite pour l'enfant.
- La preuve que la société a consigné les décisions susmentionnées et tout effort soutenu pour faire avancer la demande d'immigration ou de citoyenneté de l'enfant, au moins une fois tous les 90 jours jusqu'à ce que l'enfant devienne un citoyen canadien, un résident permanent (lorsque c'est dans son intérêt véritable) ou que l'enfant prenne son congé des soins.

Couverture d'assurance-santé (art. 48.6 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Si l'enfant n'avait pas le droit de devenir un assuré en vertu de la *Loi sur l'assurance-santé* (p. ex., Assurance-santé) au moment de son admission, mais qu'il obtient ce droit par la suite, la preuve que la société a fait une demande dans les 30 jours suivant le moment où l'enfant obtient le droit de faire une demande, et que la société a fait des efforts pour obtenir la carte Santé au moins une fois tous les 90 jours, jusqu'à ce que le document (p. ex., carte Santé) soit reçu.
- Si l'enfant n'avait pas le droit de devenir un assuré en vertu de la *Loi sur l'assurance-santé* ni n'était admissible à la couverture d'un régime d'assurance-santé obligatoire d'une autre province ou d'un autre territoire, mais qu'il a droit à une couverture d'assurance-santé dans le cadre d'un programme financé par le gouvernement fédéral (p. ex., Programme des services de santé non assurés), la preuve que la société a fait une demande de couverture pour l'enfant dans le cadre du programme dans les 90 jours suivant l'admission de l'enfant, et fait des efforts au moins une fois tous les 90 jours, jusqu'à ce que le document soit reçu.

Documents : assurance-santé (art. 48.7 du Règl. de l'Ont. 156/18)**Examen du dossier de l'enfant/adolescent :**

- La preuve des documents relatifs aux prestations pour services de santé de l'enfant, si l'enfant a le droit de recevoir des prestations de santé en vertu d'un régime d'assurance souscrit par le parent ou le fournisseur de soins de l'enfant, dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant.
- Si l'enfant n'a pas de documents relatifs aux prestations pour services de santé, la preuve que la société a fait des efforts raisonnables pour obtenir des documents relatifs aux prestations de santé ou que l'enfant n'a pas droit à des prestations en vertu d'un régime d'assurance souscrit par le parent ou le fournisseur de soins de l'enfant.

Dispositions transitoires, exigences relatives aux documents (art. 48.10 du Règl. de l'Ont. 156/18)**Examen du dossier de l'enfant/adolescent :**

- La preuve que, pour un enfant déjà confié aux soins de la société, celle-ci a respecté toutes les dispositions du Règlement relatives aux documents d'identité, conformément aux dispositions transitoires prévues à l'article 48.10.

Documents d'identité des enfants confiés aux soins d'une société de façon prolongée**Passeport canadien (art. 48.9 du Règl. de l'Ont. 156/18)****Examen du dossier de l'enfant/adolescent :**

- La preuve que l'enfant possède un passeport canadien valide (c.-à-d. non périmé) si l'enfant est un citoyen canadien confié aux soins de la société de manière prolongée.
- Si l'enfant ne souhaite pas disposer d'un passeport, la société n'est pas tenue d'en faire la demande; cependant, il faut avoir au dossier une preuve que la société a consigné ses efforts soutenus, au moins une fois tous les 90 jours, visant à déterminer si l'enfant souhaite toujours ne pas avoir de passeport.
- Si l'enfant est un citoyen canadien confié aux soins de la société de manière prolongée, n'a pas un passeport canadien valide et souhaite en obtenir un, la preuve que la société a fait une demande de passeport :
 - soit dans les 30 jours après que le tribunal ordonne que l'enfant soit confié aux soins de la société de façon prolongée, dans le cas de l'enfant qui est citoyen canadien au moment il est confié aux soins de la société de façon prolongée;
 - soit dans les 90 jours après que l'enfant devient citoyen canadien, dans le cas de l'enfant qui devient citoyen canadien après avoir été confié aux soins de la société de façon prolongée;
 - soit à tout moment avant l'expiration du passeport, dans le cas de l'enfant dont le passeport expire pendant qu'il est confié aux soins de la société de façon prolongée.

- La preuve que la société a consigné ses efforts et l'état de la demande de passeport au moins tous les 90 jours après la date à laquelle la demande est présentée.

Permis de conduire et cartes-photo (art. 48.11 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- La preuve qu'un enfant confié aux soins de la société de manière prolongée, qui est âgé de 16 ans ou plus et qui possède les documents nécessaires, obtient un permis de conduire ou une carte-photo dans les 90 jours suivant son anniversaire ou dans les 90 jours suivant son placement dans la société de manière prolongée.
- Si l'enfant ne souhaite pas disposer d'un permis de conduire ou d'une carte-photo, la société n'est pas tenue d'en faire la demande; cependant, il faut avoir au dossier une preuve que la société a consigné ses efforts soutenus, au moins une fois tous les 90 jours, visant à déterminer si l'enfant souhaite toujours ne pas avoir une carte-photo.
- Si l'enfant possède un permis de conduire, la preuve que la société a documenté les progrès réalisés par l'enfant. De plus, la preuve que la société, à la demande de l'enfant, aide celui-ci à obtenir :
 - un permis de conduire de classe G2 s'il est titulaire d'un permis de conduire de classe G1, sauf s'il a été établi que cela n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant;
 - un permis de conduire de classe G s'il est titulaire d'un permis de conduire de G2, sauf s'il a été établi que cela n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant;
- Si l'enfant n'est pas titulaire d'un permis de conduire, la preuve :
 - De toute décision prise par la société selon laquelle il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant d'obtenir un permis de conduire;
 - Que l'enfant a exprimé le souhait d'obtenir une carte-photo et non un permis de conduire et que la société a consigné le souhait de l'enfant de demander et d'obtenir la carte-photo;
 - Que l'enfant n'a pas réussi à obtenir un permis de conduire, même avec l'aide de la société.
- La preuve que la société s'est conformée aux exigences dans les 90 jours à l'égard de l'enfant qui est âgé de 16 ans ou plus, est confié à ses soins de façon prolongée et possède les documents nécessaires le 1^{er} juillet 2023.

11.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre

Principes directeurs pour la mise en œuvre

A. Collaboration et concertation avec :

- L'enfant afin de connaître ses opinions et ses souhaits, en tenant dûment compte de son âge et de son degré de maturité. L'enfant doit avoir la possibilité d'exprimer son point de vue activement et continuellement relativement à la planification et à l'obtention de ses documents d'identité. Les discussions doivent être adaptées à l'enfant, être faciles à comprendre, l'informer de l'importance d'obtenir ses documents d'identité et répondre à ses questions ou préoccupations. Les intervenants de la société doivent faire participer, dans la mesure du possible, un enfant plus âgé au processus de demande de documents d'identité, pour lui inculquer les compétences de vie nécessaires sur la manière et le moment de faire ces demandes de manière indépendante.
- Le parent ou le fournisseur de soins de l'enfant, afin de promouvoir la coopération et la transparence en demandant et en obtenant les documents d'identité pour l'enfant. Les intervenants de la société doivent s'efforcer d'écouter activement toutes les préoccupations que le parent peut avoir en présentant les informations nécessaires dans une optique sensible aux traumatismes, en reconnaissant qu'un parent peut avoir une peur ou une méfiance des intervenants de la société, des fonctionnaires ou des autorités et peut penser que l'échange de ces informations et documents est trop intrusif, selon les expériences passées ou le contexte culturel. La société doit évaluer continuellement les obstacles et explorer les méthodes de résolution avec les parents/fournisseurs de soins, notamment en discutant de l'importance pour l'enfant d'avoir un accès facile à ses documents d'identité et de la manière dont l'obtention de documents d'identité peut être utile à l'enfant. Dans la mesure du possible, la société pourrait envisager de faire participer le parent/fournisseur de soins lors de la demande de documents d'identité.

B. *Exactitude, validité et cohérence des documents* :

- L'exactitude des renseignements personnels de l'enfant (p. ex., nom légal, lieu de naissance, date de naissance) sur les documents d'identité est essentielle pour que l'enfant puisse demander des documents supplémentaires et avoir accès aux services et soutiens dont il a besoin. La société est tenue de corriger toute erreur dans les documents d'identité existants pour les citoyens canadiens et les résidents permanents, lorsque l'autorité qui délivre le document se trouve au Canada, et de vérifier les dates d'expiration des documents obtenus.
- Avant de demander et de soumettre des documents d'identité légaux, la société doit vérifier l'exactitude des renseignements utilisés (p. ex., le nom légal de l'enfant, son lieu de naissance, sa date de naissance) et confirmer que toutes les pièces justificatives sont soumises en même temps que la demande. De cette façon, la société évitera les écarts ou les erreurs qui pourraient retarder le traitement des demandes ou entraîner le refus des demandes en raison de la présentation de renseignements erronés (p. ex., le gouvernement fédéral a des attentes rigoureuses concernant les demandes et les documents justificatifs). Il est fortement recommandé aux intervenants de la société d'examiner attentivement le formulaire de demande et/ou le dossier de demande rempli avant de le soumettre à l'autorité compétente. Lorsque des renseignements ne sont pas connus, les intervenants de la société doivent collaborer avec l'enfant, sa famille, d'autres intervenants de la

société, selon le cas, et les adultes qui soutiennent l'enfant afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le formulaire de demande.

C. Propriété et conservation :

- Les enfants confiés aux soins de la société ont le droit d'accéder aux documents d'identité auxquels ils peuvent avoir droit et de les avoir en leur possession. Ces documents appartiennent à l'enfant et servent à faciliter l'accès de l'enfant aux services, aux soutiens et aux expériences qui répondent à ses besoins et à son intérêt véritable. Les intervenants de la société et les fournisseurs de soins doivent familiariser l'enfant avec ses divers documents d'identité et lui permettre d'y accéder facilement et en toute sécurité. Dans certaines situations, comme les voyages ou les visites médicales indépendantes, le document d'identité de l'enfant peut devoir rester avec lui et il faudra alors lui apprendre à garder ces documents en sécurité. Lorsque l'enfant se prépare à faire la transition à l'âge adulte et à quitter les soins de la société, l'intervenant de la société doit également travailler avec l'enfant et le préparer à recevoir, à conserver et à ranger en toute sécurité ses documents d'identité.
- La société a la responsabilité d'aider l'enfant à conserver ses renseignements personnels, y compris ses documents d'identité, en toute sécurité, conformément à la partie X. En guise de protection des documents d'identité de l'enfant et des renseignements de sécurité (p. ex., mots de passe et questions de sécurité), les pratiques suivantes peuvent contribuer à protéger la vie privée et les renseignements personnels de l'enfant :
 - Garder les originaux et remettre des copies à l'enfant et/ou au fournisseur de soins afin de réduire le risque que les documents soient égarés, perdus ou endommagés. Lorsque ce n'est pas possible, garder des copies de l'original dans le dossier de l'enfant.
 - Collaborer avec le titulaire de permis sur les pratiques d'entreposage sécuritaire afin d'empêcher les personnes non autorisées d'avoir accès aux documents d'identité ou aux renseignements personnels de l'enfant.
 - Rappeler aux fournisseurs de soins qu'il est important d'informer l'enfant et l'intervenant de la société, dès qu'ils apprennent qu'une atteinte à la vie privée a eu lieu et qu'un document d'identité a été perdu ou endommagé.
 - Pour les enfants qui passent d'un placement à l'autre, la société doit récupérer tout document d'identité fourni au titulaire de permis. Le titulaire de permis ne doit pas garder les originaux ou les copies des documents d'identité de l'enfant.

Recueillir les documents essentiels et déterminer le lieu de naissance, la citoyenneté et le statut d'immigration de l'enfant

Lorsqu'un enfant est confié pour la première fois aux soins d'une société, celle-ci doit entamer des conversations avec l'enfant et son parent/fournisseur de soins dans le but de déterminer le lieu de naissance de l'enfant, sa citoyenneté et, le cas échéant, son

statut d'immigration au Canada, et de recueillir tout renseignement pertinent et les documents d'identité existants.

Les intervenants de la société peuvent envisager de poser des questions lorsqu'ils travaillent avec un enfant et/ou ses parents/fournisseurs de soins pour mieux comprendre et vérifier le lieu de naissance, la citoyenneté et le statut d'immigrant de l'enfant :

1. *Où l'enfant est-il né?*
2. *Si l'enfant n'est pas né au Canada, quand est-il arrivé au Canada? Depuis combien de temps l'enfant vit-il au Canada?*
3. *Quel est le statut d'immigrant de l'enfant au Canada (p. ex., citoyenneté, résident permanent, réfugié au sens de la Convention, demandeur d'asile, résident temporaire)?*
4. *L'enfant a-t-il vécu dans d'autres pays?*
5. *L'enfant a-t-il la citoyenneté d'un autre pays?*
6. *L'enfant et/ou le parent/fournisseur de soins est en possession de quels documents relatifs au lieu de naissance, à la citoyenneté et au statut d'immigrant de l'enfant?*

Il est important de cerner, d'examiner et de recueillir tous les documents relatifs à la naissance, à la citoyenneté et au statut que l'enfant et/ou le parent/fournisseur de soins ont en leur possession pour vérifier le statut de l'enfant. Les types de documents peuvent inclure, selon le cas :

- *Certificat de naissance*
- *Passeport délivré par le pays d'origine de l'enfant*
- *Exemplaire de la demande de statut de réfugié*
- *Visa de résident temporaire*
- *Lettre de décision favorable à la suite d'une demande de résidence permanente*
- *Document de vérification de statut d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)*
- *Carte de résident permanent ou preuve du statut de résident permanent*
- *Preuve de résidence dans le pays d'origine de l'enfant, comme un bulletin scolaire*
- *Preuve de résidence dans un ou plusieurs pays autres que le pays d'origine de l'enfant*

Il peut être difficile d'obtenir les documents relatifs à la naissance, à la citoyenneté et à l'immigration d'un enfant et/ou de son parent/fournisseur de soins. Certaines familles peuvent être réticentes à fournir des documents alors que d'autres peuvent n'avoir aucun document s'ils ont fui un conflit et/ou des persécutions. Divers facteurs peuvent influencer la volonté des enfants et des familles de discuter de leur statut d'immigration ou de fournir les documents en leur possession, notamment les expériences négatives passées avec les autorités publiques, la peur et l'histoire de la migration. Par exemple,

un enfant et une famille ayant un statut d'immigration précaire (p. ex., ceux qui n'ont pas de statut d'immigrant légal, les demandeurs d'asile) peuvent se sentir particulièrement vulnérables lorsqu'ils travaillent avec les sociétés et peuvent craindre par la suite qu'une société divulgue leur statut à d'autres autorités publiques, ce qui entraînerait une détention, une déportation et une séparation familiale.

La société est encouragée à envisager de demander une aide extérieure et l'avis d'un avocat, y compris le Centre d'excellence en matière d'immigration pour la protection de l'enfance (CWICE) et les avocats spécialisés dans l'immigration, lorsque le statut d'immigration d'un enfant ou d'une famille est inconnu, et à faciliter la collaboration avec l'enfant et/ou le parent/fournisseur de soins et la collecte de renseignements.

Pièces d'identité pour un enfant qui est citoyen canadien ou résident permanent

Cette section fournit des orientations sur les pratiques exemplaires et processus liés à la demande et à l'obtention de divers documents (p. ex., par l'entremise de Service Ontario), y compris la façon de remplacer les documents perdus et de renouveler les documents périmés.

Carte Santé, couverture d'assurance-santé et autres avantages

Un enfant pris en charge par une société en Ontario est admissible à la couverture du Régime d'assurance-santé de l'Ontario (Assurance-santé), même s'il ne réunit pas les autres conditions d'admissibilité au régime, qui sont indiquées dans le Règl. de l'Ont. 552 de la *Loi sur l'assurance-santé*. Il n'y a pas de délai d'attente pour s'inscrire à l'Assurance-santé pour les enfants qui sont pris en charge par une société et qui déménagent en Ontario.

Il est important de vérifier si l'enfant a une carte Santé de l'Ontario en sa possession ou en celle de son parent ou fournisseur de soins. Si l'enfant ou le parent/fournisseur de soins ne veut pas fournir la carte Santé, envisagez de discuter avec l'enfant et/ou le parent de l'importance de la carte pour l'admissibilité de l'enfant et l'accès aux services de santé financés par la province (p. ex., les services d'urgence) pendant qu'il est pris en charge, ainsi que de toute préoccupation du parent/fournisseur de soins concernant le fait que la société a possession de la carte et des stratégies pour atténuer ces préoccupations. Par exemple, un parent/fournisseur de soins peut ne pas vouloir fournir la carte Santé à une société au moment de l'admission de l'enfant pour diverses raisons (p. ex., colère après le retrait de l'enfant dans un lieu sûr, méfiance et peur à l'égard de la société), mais peut être plus disposé à le faire au fil du temps. Si les parents ne veulent pas, dans un premier temps, fournir la carte Santé de l'enfant, envisagez d'en demander une copie entre-temps. La société est tenue d'assurer la continuité des services de santé dans l'intérêt véritable de l'enfant, comme la consultation du médecin de famille de l'enfant (comme indiqué dans l'[art. 51.3 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)). Il peut être utile aussi, le cas échéant, d'inviter le parent/fournisseur de soins de l'enfant au rendez-vous médical.

L'enfant peut également avoir droit à une couverture d'assurance-santé en vertu d'un autre régime provincial ou territorial ou d'un programme financé par le gouvernement fédéral (p. ex., Services de santé non assurés pour les Premières Nations et les Inuits, Programme fédéral de santé intérimaire) et, dans ce cas, obtenez un document confirmant la couverture de l'enfant en vertu d'un tel programme.

Certains enfants confiés aux soins de la société peuvent continuer à avoir droit à des prestations de santé en vertu du régime d'assurance du parent de l'enfant ou des personnes qui en ont la garde. La société doit faire des efforts pour obtenir l'original et, si ce n'est pas possible, obtenir une copie de la carte/des renseignements ou de tout autre document confirmant le droit de l'enfant à des prestations et expliquer aux parents l'importance d'obtenir ces renseignements (p. ex., pour la couverture des soins dentaires et des médicaments).

Remarque : En vertu de la politique d'Ontario au travail et du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH), les enfants qui sont temporairement confiés à une société doivent être gardés dans le groupe de prestataires de la famille, jusqu'à ce que l'enfant soit placé de façon permanente ou qu'il retourne chez lui, de sorte que la famille puisse conserver son logement et ses prestations en vue du retour éventuel de l'enfant. Pour en savoir plus, consultez [ici](#) les directives en matière de politiques d'Ontario au travail, telles qu'elles s'appliquent aux enfants confiés à une société. Pour en savoir plus, consultez aussi [Droits et responsabilités des clients et des bénéficiaires du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées](#).

Comment renouveler ou demander une carte Santé du Régime d'assurance-santé de l'Ontario

Si la carte Santé de l'enfant est périmée, notez qu'il existe différentes exigences de renouvellement pour les enfants, selon leur âge (c.-à-d. les moins de 15 ½ ans et les plus de 15 ½ ans). Consultez la section sur le [renouvellement de la carte Santé](#) ou communiquez avec ServiceOntario, au 1 800 664-8988, pour obtenir de plus amples renseignements.

Si l'enfant, le parent ou le fournisseur de soins avait auparavant une carte Santé, mais qu'il ne l'a plus en sa possession (p. ex., perdue, volée, endommagée), consultez la section [Remplacer, annuler ou modifier les renseignements de votre carte Santé](#) ou communiquez avec ServiceOntario, au 1 800 664-8988.

La société est le représentant autorisé d'un enfant dont elle a la charge ou la garde; par conséquent, un représentant de la société peut signer et soumettre un formulaire [Inscription à Assurance-santé de l'Ontario](#) au nom de l'enfant. Il incombe à la société de communiquer avec ServiceOntario, dès que possible après qu'un enfant a été confié aux soins de la société, afin d'obtenir les renseignements relatifs à la carte d'assurance-maladie avant de consulter un praticien de la santé. La société a également la responsabilité d'aviser ServiceOntario de tout changement.

Pour en savoir plus sur la façon de demander une carte Santé, veuillez consulter la page [S'inscrire à l'Assurance-santé de l'Ontario et obtenir une carte Santé](#).

Documents de naissance pour un enfant qui est citoyen canadien ou résident permanent

Les documents de naissance peuvent confirmer l'identité légale de l'enfant et lui permettre de se procurer d'autres documents d'identité importants. S'il est déterminé que l'enfant est un citoyen canadien ou un résident permanent, demandez la déclaration de naissance vivante et le certificat de naissance de l'enfant et/ou du parent/fournisseur de soins de l'enfant. Obtenez les originaux, si c'est possible, ou une copie de la déclaration de naissance vivante et/ou du certificat de naissance. Si ces documents ne sont pas disponibles, essayez de recueillir les renseignements nécessaires auprès du parent/fournisseur de soins pour déterminer si la naissance est enregistrée et/ou d'obtenir la déclaration de naissance vivante de l'enfant en présentant la façon dont celle-ci peut aider l'enfant à l'avenir. Par exemple, les documents de naissance peuvent être utilisés pour les demandes d'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*, le numéro d'assurance sociale de l'enfant, le permis de conduire ou la carte-photo de l'Ontario et le passeport canadien. Les certificats de naissance peuvent être utilisés aussi pour l'inscription de l'enfant dans les garderies et les écoles.

Au moment de demander les documents de naissance pour un enfant confié aux soins de la société, il est recommandé d'inclure les noms de tous les parents de l'enfant, s'ils sont connus, dans le certificat de naissance. Pour les enfants des Premières Nations, l'omission du nom d'un parent peut avoir une incidence sur leur admissibilité au statut d'Indien.

Si l'enfant n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent, consultez la section ci-dessous sur les considérations spéciales concernant l'obtention de certificats de naissance pour les non-citoyens pris en charge.

Comment demander un certificat de naissance en Ontario

Lorsqu'un enfant naît en Ontario, sa naissance doit être enregistrée dans 30 jours auprès du gouvernement de l'Ontario. Un certificat de naissance de l'Ontario ne peut être délivré qu'à l'égard d'un enfant dont la naissance est enregistrée en Ontario.

En général, l'enregistrement d'une naissance en Ontario est un processus en deux étapes comprenant 1) une déclaration de naissance vivante qui est remplie par les parents et soumise à ServiceOntario; et 2) un avis de naissance vivante qui est rempli par un personnel médical qualifié et soumis aussi à ServiceOntario.

Une naissance peut être enregistrée en ligne à l'aide de la [trousse pour nouveau-né 5-en-1](#) qui permet aux parents de combiner l'enregistrement de la naissance et la demande d'un certificat de naissance à d'autres services. Si des documents supplémentaires doivent être soumis à l'appui de l'enregistrement de la naissance, la

trousse pour nouveau-né en ligne peut toujours servir à amorcer le processus. De plus amples renseignements sur le processus d'enregistrement des naissances sont accessibles à la page [Enregistrer une naissance \(nouveau-né\)](#).

Pour certains parents, l'enregistrement d'une naissance dans les 30 jours n'est pas toujours possible. Dans ce cas, les parents peuvent quand même enregistrer la naissance en ligne gratuitement dans les 12 mois suivant la date de naissance de l'enfant. Le processus à suivre pour effectuer l'enregistrement après 12 mois est plus long et des frais seront imputés.

Des renseignements sur les demandes de certificats de naissance, les types de certificats de naissance et les frais sont publiés à la page [Obtenir ou remplacer un certificat de naissance de l'Ontario](#). Il existe deux types de certificats de naissance qui peuvent être commandés en Ontario : 1) [Certificat de naissance](#); 2) [Certificat de naissance contenant les renseignements sur le\(s\) parent\(s\)](#). De plus, une copie certifiée de l'enregistrement de naissance est disponible au besoin. Il s'agit d'une copie de l'enregistrement d'origine (imprimée sur du papier de format légal et comprenant les détails de l'enregistrement et tout changement apporté au nom ou toute correction à d'autres renseignements).

Notez que chaque type de certificat de naissance et de copie certifiée de l'enregistrement de la naissance est valable par personne à la fois. Si un remplacement est commandé, le certificat précédent ou la copie certifiée conforme précédente, qui a été délivré, n'est plus valable. Pour obtenir des renseignements sur les frais d'obtention des divers types de certificats de naissance, y compris les remplacements, consultez le site Web de ServiceOntario : [Obtenir ou remplacer un certificat de naissance de l'Ontario](#).

Les sociétés sont tenues de fournir une lettre de soins et de garde comme pièce justificative lorsqu'elles demandent un certificat de naissance de l'Ontario pour un enfant qui leur est confié. Cette lettre doit être signée par le directeur général de la société et indiquer que l'enfant est confié aux soins de la société. Une ordonnance du tribunal confirmant que la société a la garde de l'enfant doit également accompagner la demande. Le directeur général peut également fournir une lettre signée autorisant un membre du personnel à présenter une demande en son nom, y compris le nom et le numéro de téléphone de la personne que le directeur général a autorisée à représenter la société. Ces renseignements sont nécessaires pour pouvoir communiquer avec la société si elle a besoin de plus de renseignements ou de précisions ou si elle communique avec ServiceOntario pour s'informer de l'état de la demande. Si les sociétés ont des questions sur le processus de demande de documents de naissance en Ontario, elles peuvent adresser un courriel à CAS.Inquiries@ontario.ca. Pour les demandes urgentes, les sociétés peuvent appeler au 807 343-7272.

Lorsque les sociétés doivent fournir des pièces justificatives, elles peuvent se procurer les formulaires dans notre [Répertoire central des formulaires](#). Une fois la demande remplie, elle peut être soumise en utilisant notre [service de Formulaires électroniques](#).

Comment demander des documents de naissance à l'extérieur de l'Ontario

Si un enfant est né au Canada, mais pas en Ontario, la société peut communiquer avec le bureau de [Statistiques de l'état civil](#) de la province ou du territoire où l'enfant est né pour obtenir de plus amples renseignements.

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Un numéro d'assurance sociale (NAS) est nécessaire à diverses fins, notamment pour établir un régime enregistré d'épargne-études ([REEE](#)), ouvrir un compte bancaire, trouver un emploi et recevoir des prestations et des services de divers programmes publics. S'il est déterminé que l'enfant n'a pas de NAS, il faut collaborer avec l'enfant et son parent/fournisseur de soins pour obtenir un NAS au nom de l'enfant et discuter de l'importance d'obtenir un NAS (p. ex., besoin pour trouver un emploi, établir un REEE et ouvrir un compte bancaire). Il n'y a pas de limite d'âge pour l'obtention d'un NAS. Un NAS peut avoir été demandé au moment où l'enfant est né en Ontario. Un NAS peut être obtenu par les citoyens canadiens, les résidents permanents et les résidents temporaires (p. ex., les demandeurs d'asile). Notez que si le NAS de l'enfant commence par 9, il peut être assorti d'une date d'expiration.

Pour demander et renouveler un NAS au nom d'un enfant, y compris les documents qui doivent être fournis avec les demandes de NAS, consultez [cette page](#). La société peut indiquer dans la demande qu'elle est le tuteur légal qui fait la demande au nom d'un mineur, car l'enfant a été placé sous sa garde. Un document confirmant la tutelle légale, délivré par une autorité provinciale ou territoriale est nécessaire (p. ex., une ordonnance du tribunal).

Si le NAS d'un enfant est perdu ou volé, Service Canada n'en attribuera pas de nouveau, sauf s'il est prouvé qu'il a été utilisé frauduleusement. Pour obtenir la confirmation d'un numéro d'assurance sociale, il faut présenter une demande.

Documents supplémentaires pour un enfant pris en charge qui est un citoyen canadien ou un résident permanent qui n'est pas né au Canada

Certificat de citoyenneté canadienne

Le gouvernement du Canada n'accepte que certains documents comme preuve de citoyenneté canadienne. Un certificat de citoyenneté prouve la citoyenneté canadienne. Un certificat de citoyenneté peut être utilisé pour accéder à des services et prestations, notamment pour faire une demande d'emploi, de passeport, de NAS, d'inscription à l'école et de garde d'enfants. Un enfant pris en charge qui est né à l'extérieur du Canada est *vraisemblablement* un citoyen canadien si au moins un de ses parents (p. ex., biologique) est né au Canada ou a été naturalisé citoyen canadien avant la naissance de l'enfant.

Voici quelques questions importantes à poser aux parents ou aux fournisseurs de soins, si l'enfant n'est pas né au Canada, pour déterminer si l'enfant est un citoyen canadien :

- *Ont-ils déjà demandé une carte ou un certificat de citoyenneté au nom de l'enfant dans le passé? Dans l'affirmative, quel a été le résultat de cette demande?*
- *S'ils ont obtenu une carte ou un certificat de citoyenneté pour l'enfant, l'ont-ils en leur possession? Dans la négative, où se trouve-t-il? A-t-il été perdu, détruit ou volé?*
- *Sont-ils les parents légaux de l'enfant à la naissance, les parents biologiques ou les parents adoptifs?*
- *Est-il né au Canada ou est-il devenu un citoyen canadien naturalisé avant la naissance de l'enfant?*

La société peut utiliser l'outil du gouvernement du Canada intitulé [Suis-je Canadien?](#) L'outil est fourni à titre de référence seulement et peut aider à déterminer si un enfant peut prétendre à la citoyenneté canadienne avant de demander un certificat pour l'enfant.

Notez qu'un enfant qui est né à l'extérieur du Canada et adopté par un parent canadien n'est pas automatiquement un citoyen canadien. Consultez [cette page](#) pour en savoir plus sur la citoyenneté d'un enfant adopté.

Comment demander un certificat de citoyenneté canadienne?

Un certificat de citoyenneté peut être délivré à un citoyen canadien qui n'a jamais eu de certificat, qui veut mettre à jour un certificat, ou qui veut remplacer un certificat endommagé, perdu, détruit ou volé. Pour faire une demande pour l'une de ces raisons, consultez [cette page](#) pour apprendre à faire une demande de certificat de citoyenneté canadienne.

Carte de résident permanent (carte RP)

Une carte RP est exigée pour toute personne ayant le statut de résident permanent au Canada, y compris un enfant. La société devrait envisager de présenter une demande pour un enfant qui lui est confié, qui est un résident permanent et qui n'a jamais eu une carte RP, dont la carte RP a expiré ou expirera bientôt, dont la carte RP a été perdue, volée ou endommagée, ou qui a besoin d'une carte RP mise à jour en raison d'un changement de nom légal ou de désignation de sexe. La société doit examiner si cette démarche est dans l'intérêt véritable de l'enfant. Une carte RP est valable pour une période maximale de 5 ans et doit être renouvelée 9 mois avant sa date d'expiration.

Comment demander une carte de résident permanent

Si la carte RP de l'enfant a déjà expiré, il faut remplir une demande de nouvelle carte RP. Accédez à [cette page](#) et [cette page](#) pour consulter un guide d'instruction décrivant la demande de carte RP et une liste de vérification des documents exigés pour la

demande. Pour en savoir plus sur la façon d'obtenir, de renouveler ou de remplacer une carte RP, consultez la page [Obtenir une carte de résident permanent](#).

Lorsqu'elle présente une demande de résidence permanente pour un enfant qui lui est confié, la société doit fournir le certificat de naissance de l'enfant (original ou copie certifiée), un document juridique (ordonnance du tribunal) délivré par un tribunal canadien prouvant la tutelle, ainsi qu'une photocopie des dossiers scolaires de l'enfant (bulletins de notes, transcriptions, relevés de présence). D'autres exigences et conseils se trouvent dans le lien fourni vers le site du gouvernement du Canada sur la résidence permanente. Les intervenants de la société doivent remplir le formulaire de demande selon les instructions et doivent savoir que toute demande incomplète sera retournée, ce qui retardera le traitement de la demande.

Statut d'immigration ou de citoyenneté d'un enfant confié aux soins de la société qui n'est pas citoyen canadien : considérations relatives à l'obtention de documents et aux prochaines étapes pour résoudre les problèmes d'immigration

Les enfants confiés aux soins de la société peuvent avoir un large éventail de problèmes de citoyenneté et de statut d'immigration. Certains enfants pris en charge peuvent ne pas avoir de statut d'immigrant légal au Canada (p. ex., la demande de statut de réfugié n'a pas été faite, a été suspendue ou a été abandonnée, le statut de résident temporaire a expiré), d'autres peuvent œuvrer vers l'obtention d'un statut d'immigrant légal (p. ex., un demandeur d'asile), tandis que d'autres enfants peuvent avoir un statut d'immigrant légal (p. ex., une personne protégée, un résident permanent), mais ont besoin de soutien dans leur cheminement vers la citoyenneté canadienne.

Certains organismes communautaires peuvent offrir diverses formes de soutien aux enfants et à leur famille en ce qui concerne les questions d'immigration non résolues, y compris un soutien à l'établissement et des services de traduction (p. ex., [COSTI](#)). Les types de soutiens proposés dépendent de nombreux facteurs et peuvent varier dans la province. Consultez [cette page](#) pour trouver les services et soutiens à l'établissement en Ontario par ville. Le CWICE offre aussi une liste de [ressources communautaires](#) et peut faire des suggestions particulières sur des ressources supplémentaires, selon la situation ou les considérations uniques de l'enfant et/ou de la famille.

Si un enfant ayant des problèmes de statut d'immigration non résolus est pris en charge par une société, la précarité potentielle de son statut d'immigrant est temporairement stabilisée par sa prise en charge; cependant, les questions de citoyenneté et d'immigration devraient être réglées en temps opportun, afin de positionner au mieux l'enfant en vue d'un éventuel congé du foyer ou d'une transition vers l'âge adulte. L'absence de statut légal fait courir à l'enfant le risque d'être expulsé après avoir été pris en charge. La résolution des problèmes d'immigration et de citoyenneté peut prendre beaucoup de temps et nécessiter des processus longs et complexes. **Il est donc fortement recommandé de commencer à déterminer les prochaines étapes, qui sont dans l'intérêt véritable de l'enfant, concernant le statut d'immigration de**

l'enfant dès que possible, vu les longs délais nécessaires pour obtenir le statut de résident permanent ou de citoyen. La société doit faire appel à d'autres personnes possédant les compétences nécessaires, comme le [CWICE](#), s'il y a lieu, pour comprendre et résoudre les problèmes complexes liés aux questions d'immigration, compte tenu de la situation unique de l'enfant. La société ferait bien de consulter le guide *Immigration Status Matters Guide – Updated: A Guide to Addressing Immigration Status Issues for Children and Youth in Care*, publié par le Centre d'excellence en matière d'immigration pour la protection de l'enfance (CWICE), pour obtenir des conseils supplémentaires.

Obtention de documents relatifs au lieu de naissance de l'enfant et à son statut d'immigrant ou de citoyen au Canada.

En vertu du Règl. de l'Ont. 156/18, une société doit agir dans l'intérêt véritable de l'enfant, pour les enfants qui ne sont pas citoyens, en décidant d'obtenir ou non des documents concernant le lieu de naissance de l'enfant et son statut d'immigration ou de citoyenneté au Canada, et avant de prendre des mesures suivantes en ce qui concerne le statut d'immigration de l'enfant. Il est important d'envisager et d'aplanir tous les obstacles, et de dissiper les risques pour l'enfant et sa famille, au moment de demander des documents d'identité. Les enfants et les familles en situation précaire sont particulièrement vulnérables, notamment parce qu'ils n'ont pas de documents d'identité en leur possession et ne réunissent pas les conditions nécessaires pour obtenir des documents au Canada. Par exemple, un enfant *sans statut d'immigrant ou avec un statut temporaire* peut ne pas être admissible à des documents d'identité au Canada. Les demandes de documents d'identité introduites par une société peuvent donc alerter les autorités sur l'absence de statut légal de l'enfant ou de la famille. La société peut souhaiter prendre en compte les éléments suivants lorsqu'elle détermine l'intérêt véritable de l'enfant à obtenir des documents et à prendre des mesures concernant le statut d'immigrant de l'enfant :

- 1. La société devrait commencer par comprendre le statut d'immigrant et les questions de citoyenneté de l'enfant et de sa famille d'après les informations disponibles.*
- 2. La société devrait tenir compte de l'âge de l'enfant, de son statut juridique, de son plan de permanence et de la manière dont un changement dans la citoyenneté ou le statut d'immigrant de l'enfant peut se répercuter sur l'accès, la relation et la réunification de l'enfant avec ses parents, ses frères et sœurs et d'autres personnes importantes dans sa vie.*
- 3. La société devrait demander l'avis de l'enfant en entretenant avec lui des conversations adaptées à son âge et à son niveau de développement pour connaître ses points de vue et ses préférences, en tenant compte de son âge et de son degré de maturité, et en considérant les besoins de l'enfant dans le contexte de sa famille et de son plan de permanence.*
- 4. La société devrait solliciter l'avis de la famille de l'enfant et des adultes qui le soutiennent en donnant aux parents/fournisseurs de soins la possibilité d'éclairer les décisions relatives à l'intérêt véritable de l'enfant. Il pourrait s'agir*

d'encourager les parents/fournisseurs de soins à obtenir des conseils juridiques lorsqu'ils apportent leur contribution dans les cas où les décisions relatives à l'enfant pourraient se répercuter sur le statut d'immigrant de la famille (p. ex., faire courir à la famille un risque d'expulsion).

5. *Lorsqu'elle examine l'intérêt véritable de l'enfant, la société devrait cerner tous les problèmes et conséquences possibles pour l'enfant attribuables à la demande de documents d'identité.*
6. *La société devrait étudier les risques et les avantages liés à l'acquisition de la résidence permanente ou de la citoyenneté canadienne tout au long de la vie de l'enfant, y compris à l'âge adulte. Par exemple, les personnes ayant le statut de RP ont accès aux services et soutiens sociaux, et peuvent travailler et étudier sans autorisation préalable au Canada. Toutefois, les droits et les protections conférés par le statut de RP présentent des limites notables par rapport à ceux conférés par la citoyenneté. Le statut de RP peut être révoqué (p. ex., créant ainsi un risque d'expulsion) et les résidents permanents n'ont pas le droit de voter. La citoyenneté canadienne peut obliger l'enfant à renoncer à sa citoyenneté d'un autre pays à laquelle il a droit, ce qui peut avoir des conséquences à vie pour l'enfant.*
7. *La société devrait déterminer les obstacles (p. ex., l'absence de documents justificatifs, les contraintes de temps liées aux démarches administratives pour faire une demande) à la résolution du statut d'immigration ou de citoyenneté d'un enfant, et déterminer si ces obstacles peuvent être résolus par des efforts raisonnables de manière à éclairer les prochaines étapes.*

Lorsqu'elle entame toutes les démarches pour acquérir des documents d'identité concernant le lieu de naissance et le statut d'immigration ou de citoyenneté de l'enfant, ou lorsqu'elle décide de prendre des mesures pour résoudre le problème du statut d'immigration de l'enfant dans son intérêt véritable, la société devrait envisager de faire appel au CWICE. La société devrait envisager de soutenir l'enfant et sa famille dans la recherche et l'obtention de conseils juridiques indépendants sur les questions de citoyenneté et de statut d'immigrant, afin d'éclairer la détermination de l'intérêt véritable de l'enfant.

Les décisions relatives à l'intérêt véritable de l'enfant en ce qui concerne la résolution du statut d'immigration de l'enfant ou l'obtention de ses documents d'identité peuvent changer au fil du temps, selon l'évolution de la situation de l'enfant et de sa famille. La société est tenue d'étudier si les décisions antérieures continuent de refléter une ligne de conduite conforme à l'intérêt véritable de l'enfant (par exemple, lorsqu'un enfant est pris en charge par une société élargie et qu'il est prévu qu'il reste au Canada, il peut être approprié que la société cherche à obtenir le statut de résident permanent, puis la citoyenneté). Lorsque l'enfant est de nouveau pris en charge par sa famille, la société devrait transférer tous les documents et renseignements pertinents qui ont été obtenus dans le cadre de la demande de l'enfant.

Résidence permanente

Pour devenir citoyen canadien, l'enfant doit d'abord obtenir le statut de résident permanent. Ce statut permet aux adolescents qui n'ont plus accès aux services à l'enfance en raison de leur âge de recourir aux services et soutiens (p. ex., les soins de santé, l'éducation, l'emploi) nécessaires pour opérer une transition vers l'âge adulte.

Les personnes qui n'auraient normalement pas le droit de devenir résidents permanents du Canada peuvent être en mesure de présenter une demande pour des raisons humanitaires, le gouvernement fédéral examinant les demandes au cas par cas. Pour être approuvé, le demandeur doit démontrer qu'il devrait être autorisé à rester au Canada parce qu'il serait autrement confronté à des « difficultés inhabituelles et injustifiées ou excessives » dans son pays d'origine. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Considérations d'ordre humanitaire](#).

Il est fortement recommandé que les demandes soient faites avec les conseils d'un avocat spécialisé en droit de l'immigration et, le cas échéant, avec l'aide du CWICE.

Admissibilité à la citoyenneté

Un résident permanent doit avoir été physiquement présent au Canada en tant que résident permanent pendant au moins trois des cinq années précédant immédiatement la date de la demande de citoyenneté. Dans les cas où un enfant ayant un statut de résident permanent transitionne à l'âge adulte, il est important, avant de remplir les conditions d'obtention de la citoyenneté, qu'il comprenne les options qui s'offrent à lui une fois les trois ans écoulés, à savoir demander la citoyenneté ou renouveler son statut de résident permanent. Pour aider à déterminer quand une personne ayant le statut de résident permanent peut demander la citoyenneté, Citoyenneté et Immigration Canada propose une [calculatrice de la période de présence effective](#) en ligne.

S'il est déterminé qu'il est dans l'intérêt véritable de l'enfant de demander la citoyenneté, il est fortement recommandé que les demandes soient faites avec les conseils juridiques d'un avocat en droit de l'immigration représentant l'enfant et, le cas échéant, avec le soutien du CWICE. Il est fortement recommandé de consulter un avocat spécialisé en droit de l'immigration avant de faire des déclarations ou d'entrer en contact avec un fonctionnaire de l'immigration.

Pour en savoir plus sur les conditions d'obtention de la citoyenneté, cliquez [ici](#). Pour obtenir de plus amples renseignements et des conseils sur la demande de citoyenneté canadienne pour un mineur, consultez [Demande de citoyenneté canadienne – mineurs \(moins de 18 ans\)](#).

Documents sur l'appartenance aux Premières Nations, aux Inuits ou aux Métis (PNIM) – conseils et considérations

Travaillant avec des enfants et familles des Premières Nations, Inuits ou Métis (PNIM)

La société doit en priorité enquêter et chercher à mieux comprendre chaque bande ou communauté de PNIM à laquelle un enfant peut appartenir ou s'identifier le plus tôt possible (p. ex., avant la prise en charge). En vertu du paragraphe 90(2) de la LSEJF, un tribunal doit établir si l'enfant est membre de PNIM et la bande ou la communauté de PNIM à laquelle appartient l'enfant, dès que possible après l'introduction d'une demande de protection de l'enfance et avant que l'enfant soit considéré comme ayant besoin de protection. Même après qu'un tribunal a établi qu'un enfant n'est pas un PNIM ou n'appartient pas à une bande ou une communauté PNIM, la société doit continuer à dialoguer avec l'enfant, ses parents et sa famille élargie, du fait que des informations supplémentaires peuvent être obtenues au cours des interactions de la société avec la famille pour justifier une réévaluation de la situation.

En collaborant avec les enfants et les familles pour établir le patrimoine et l'identité autochtones, il est important de se demander si :

- L'enfant s'identifie comme membre d'une Première Nation, Inuk ou Métis
- Le parent de l'enfant l'identifie comme membre d'une Première Nation, Inuk ou Métis
- L'enfant est membre ou s'identifie (selon l'article 21 du Règl. de l'Ont. 156/18) à une ou de plusieurs bandes ou communautés des Premières Nations, Inuites ou Métisses
- Un parent ou un frère ou une sœur s'identifie comme membre d'une Première Nation, Inuk ou Métis. Un parent est défini par la loi comme une personne qui est le grand-parent, le grand-oncle, la grand-tante, l'oncle ou la tante de l'enfant, y compris dans le cadre d'une relation conjugale ou d'une adoption.
- Un lien existe entre l'enfant et une bande ou une communauté PNIM.

Dans le cas d'un enfant des PNIM confié aux soins de la société

En vertu du Règl. de l'Ont. 156/18, la société doit faire des efforts raisonnables pour obtenir les documents d'appartenance existants délivrés par la bande et la communauté PNIM à laquelle appartient l'enfant ou un certificat sécurisé de statut d'Indien (le cas échéant) dans les 30 jours après qu'un enfant des Premières Nations, Inuk ou Métis est confié aux soins de la société. Si la société n'est pas en mesure d'obtenir ces documents, elle doit amorcer un processus en consultation avec le parent ou le fournisseur de soins de l'enfant et la bande ou la communauté de PNIM à laquelle appartient l'enfant afin de déterminer les documents auxquels l'enfant pourrait avoir droit. La société est tenue d'amorcer le processus de demande de tout document auquel l'enfant a été jugé admissible. Selon les conditions d'obtention de certains documents d'appartenance, il se peut que la société ne soit pas en mesure de demander ces documents. Le cas échéant, la société peut alors envisager de faire appel au parent ou au fournisseur de soins de l'enfant pour la demande des documents requis.

Pour améliorer les résultats pour les enfants et adolescents des PNIM, les sociétés devraient envisager d'établir des relations avec les organismes ou agences des PNIM pour mieux comprendre comment celles-ci pourraient aider les enfants et les adolescents des PNIM à nouer ou à entretenir d'importants liens culturels, spirituels,

traditionnels et communautaires qui contribueraient à leur bien-être. La société devrait offrir aux enfants et adolescents des PNIM, s'ils le souhaitent, la possibilité de se mettre en contact avec les services et soutiens des PNIM.

Dans le cas d'un enfant des Premières Nations : inscription d'un enfant au statut d'Indien en vertu de la *Loi sur les Indiens* et/ou obtention d'un document d'appartenance à une Première Nation pour les enfants admissibles

La société, lorsqu'elle collabore avec un enfant des Premières Nations qui lui est confié ou sa famille pour déterminer les documents d'identité qu'ils ont en leur possession, les documents auxquels l'enfant est admissible ou les demandes d'obtention de documents, doit :

- Demander aux parents/fournisseurs de soins des copies des documents d'appartenance de l'enfant, délivrés par la bande/la communauté des Premières Nations à laquelle appartient l'enfant, le cas échéant, ou le certificat sécurisé de statut d'Indien, s'il y a lieu.
- Amorcer un processus pour déterminer, en consultation avec l'enfant, ses parents/fournisseurs de soins et sa bande/communauté de PNIM, si l'enfant est admissible à l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens* et/ou auprès de la bande/communauté des Premières Nations de l'enfant.
- Amorcer un processus de demande de documents pour lesquels l'enfant a été jugé admissible.
- Faire participer l'enfant aux discussions sur l'inscription au statut d'Indien en vertu de la *Loi sur les Indiens*, s'il y a droit, d'une manière adaptée à son âge et à son niveau de développement, et lui fournir autant d'informations que possible sur les répercussions de l'inscription. Par exemple, une fois inscrit, un enfant n'a pas le droit d'appartenir à plus d'une bande, conformément à la *Loi sur les Indiens*.
- Lorsqu'un enfant est admissible à l'appartenance à la bande de l'un ou l'autre de ses parents, la décision doit inclure la consultation de l'enfant et de sa famille en ce qui concerne leurs souhaits.

Un enfant inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens* peut bénéficier d'une série d'avantages, de droits, de programmes et de services offerts par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Les avantages auxquels ont droit les enfants inscrits peuvent comprendre les études, les exonérations fiscales dans certaines situations et les soins de santé (p. ex., [Programme des services de santé non assurés](#)). Les critères d'admissibilité au statut, aux prestations, aux programmes et aux services peuvent changer. Il est donc important que la société se tienne au courant de ces changements. De plus amples renseignements sur les avantages, les droits, les programmes et les services proposés aux personnes inscrites sont accessibles [ici](#).

Services aux Autochtones Canada (SAC) tient le registre des Indiens, considéré comme le registre officiel des personnes inscrites en vertu de l'article 6 de la *Loi sur les Indiens*. Pour en savoir plus sur le droit à l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*

et la manière de présenter une demande, cliquez [ici](#). Les exigences en matière de documents pour l'inscription varient en fonction de l'âge. Des instructions détaillées sur la manière de remplir la demande pour les adultes (16 ans ou plus) et les enfants (15 ans ou moins), ou les adultes à charge, sont accessibles [ici](#). Le parent demandeur, le parent gardien ou le tuteur légal doit avoir le pouvoir d'agir au nom de l'enfant.

L'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens* n'est pas la même chose que d'être membre ou citoyen d'une Première Nation. Lorsqu'un enfant est admissible à l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*, il peut également avoir le droit d'appartenir à une bande en vertu des articles 10 ou 11 de la *Loi sur les Indiens*. Il est possible qu'un enfant ait le statut d'Indien, mais qu'il n'appartienne pas à une bande ou ne soit pas citoyen d'une Première Nation. L'appartenance est associée à une bande particulière. Les listes de membres des Premières Nations peuvent être tenues par SAC ou la Première Nation de l'enfant. Si la liste des membres de la Première Nation est tenue par SAC, le nom de l'enfant est automatiquement ajouté à la liste des membres de la Première Nation à laquelle les parents de l'enfant sont affiliés. Si c'est la Première Nation de l'enfant qui gère sa propre liste ou sa propre citoyenneté, il peut être nécessaire de présenter une demande distincte directement à la Première Nation pour en devenir membre ou citoyen.

L'appartenance à une bande confère à ses membres divers droits (p. ex., le droit de vivre dans la réserve, de voter aux élections de la bande, de partager les biens de la bande). Les avantages peuvent varier d'une bande à l'autre; il est donc important de communiquer avec le représentant de la bande ou son délégué, ou avec le bureau de la bande pour obtenir de plus amples renseignements. Pour accéder à une liste des Premières Nations au Canada, consultez l'outil [Recherche par Première Nation](#).

Comment faire une demande de carte de statut

Le certificat sécurisé de statut d'Indien (carte de statut sécurisée) et le certificat de statut d'Indien (carte de statut) sont actuellement délivrés pour confirmer l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Cliquez [ici](#) pour déterminer si l'enfant a le droit de s'inscrire en vertu de la *Loi sur les Indiens*.

Lorsque l'enfant y est admissible et qu'il n'en a pas un, la société doit amorcer les démarches nécessaires pour demander et obtenir le certificat sécurisé de statut d'Indien qui confirme que l'enfant est inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Le certificat est délivré de manière centralisée par SAC et comporte plusieurs caractéristiques de sécurité pour contrecarrer les tentatives d'usurpation d'identité. Pour demander une carte de statut sécurisée, l'enfant doit être [inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens*](#). Si l'enfant n'est pas inscrit, une demande d'inscription et une demande de carte de statut sécurisée peuvent être faites en même temps. Pour obtenir une carte de statut sécurisée, consultez la page [Comment présenter une demande de carte de statut](#).

Bien que le statut d'Indien n'expire pas, la carte de statut, elle, expire. Si l'enfant possède une carte de statut, il est important de déterminer si elle est toujours valide. Celle-ci demeure valide jusqu'à la date de renouvellement indiquée. Les cartes de statut sécurisées sont valables dix (10) ans pour les adultes et cinq (5) ans pour les enfants. Toutes les versions précédentes de la carte de statut sécurisée et de la carte de statut sont valides jusqu'à la date de renouvellement. La carte de statut plastifiée sans date de renouvellement est également valide. Si l'enfant possède une carte de statut valide (certificat de statut d'Indien), la société doit demander une carte de statut sécurisée (certificat de statut d'Indien sécurisé) avant son expiration ou si la carte de statut a été perdue, volée ou endommagée.

SAC encourage les personnes inscrites à demander le certificat de statut d'Indien sécurisé, qui comporte un certain nombre de caractéristiques de sécurité que le certificat de statut d'Indien n'a pas. En 2009, SAC a commencé à délivrer des certificats sécurisés afin de protéger les citoyens contre l'usurpation d'identité. Si la carte de statut sécurisée de l'enfant est perdue, endommagée ou détruite, il faut le signaler aux Renseignements pour le public. Le numéro d'inscription à dix chiffres ne change pas lorsqu'une nouvelle carte de statut est délivrée.

Des instructions détaillées sur la manière d'obtenir, de renouveler ou de remplacer une carte de statut sécurisée pour les personnes inscrites sont accessibles ici. Pour renouveler une carte de statut sécurisée, il convient d'utiliser le même formulaire de demande que pour la première demande de carte initiale. Une carte de statut sécurisée peut être renouvelée jusqu'à six (6) mois avant ou jusqu'à un (1) an après la date « Renouvelable avant » figurant sur la carte. La case « Renouvellement » doit être cochée sous la rubrique « Raison de la demande ». Si un remplacement est nécessaire, indiquez « Remplacement (CSSI perdu, volé ou endommagé) » dans la rubrique « Raison de la demande ».

Pour un enfant Inuit : Inscription en tant que bénéficiaire d'un accord sur les revendications territoriales Inuites

Il est important qu'une société obtienne des copies des documents d'appartenance pour les enfants Inuits qui lui sont confiés. Il peut s'agir de vérifier si un enfant Inuit peut être bénéficiaire d'un accord sur les revendications territoriales, conclu avec le gouvernement fédéral par l'intermédiaire des quatre régions suivantes (qui regroupent plus de 50 communautés Inuites) :

- Inuvialuit (Territoires du Nord-Ouest et Yukon);
- Nunavik (Nord du Québec);
- Nunatsiavut (Labrador);
- Nunavut.

Les enfants Inuits admissibles inscrits en tant que bénéficiaires d'un accord sur les revendications territoriales peuvent avoir droit à une série de prestations. Les critères d'admissibilité et les démarches d'inscription varient selon les régions.

Il est important de collaborer avec les parents/fournisseurs de soins pour déterminer et soutenir les enfants susceptibles d'être bénéficiaires d'un accord sur les revendications territoriales Inuites. Cette collaboration renforce la capacité de l'enfant à exercer ses droits à titre de personne Inuite et à maintenir des liens avec la culture et les communautés Inuites.

Lorsqu'on collabore avec des enfants qui sont Inuits ou qui s'identifient comme tels, il faut explorer leur patrimoine Inuit en découvrant avec l'enfant, si son âge et son niveau de développement le permettent, les parents, les fournisseurs de soins et le réseau de soutien, l'identité Inuite de l'enfant, la région ou le territoire Inuit dont il est originaire, ou la région ou le territoire où se trouve sa communauté d'origine, et son admissibilité à titre de bénéficiaire d'un accord sur les revendications territoriales Inuites.

Lorsqu'elle collabore avec un enfant pris en charge par la société et sa famille, la société doit :

- Demander aux parents/fournisseurs de soins de l'enfant des copies des documents et des renseignements concernant l'inscription, l'enregistrement et/ou l'appartenance de l'enfant, s'il est enregistré.
- Amorcer un processus pour déterminer, en consultation avec l'enfant, ses parents/fournisseurs de soins et sa communauté Inuite, si l'enfant est admissible à l'inscription en tant que bénéficiaire.
- Amorcer le processus de demande, d'inscription ou d'enregistrement de l'enfant auprès de sa région/communauté Inuite, s'il est déterminé que l'enfant y est admissible.

Dans les cas où les parents ne sont pas disponibles ou ne participent pas aux démarches, envisagez de prendre des mesures pour obtenir les documents relatifs à l'inscription ou à l'appartenance de l'enfant, qui peuvent inclure :

- Demander à l'enfant s'il a des documents;
- Consulter Inuit Tapiriit Kanatami (ITK)/Tungasuvvingat Inuit (TI);
- Demander des copies de l'inscription à la région Inuite désignée de l'enfant;
- Faire une demande d'inscription ou d'appartenance auprès de la région Inuite désignée.

Inscription à titre de bénéficiaire foncier

En vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, les Inuits sont reconnus comme un groupe autochtone distinct en Ontario et bénéficient des mêmes droits et possibilités que les bandes des Premières Nations en matière de consultation, d'avis et de participation. Si l'enfant ou le parent s'identifie comme Inuit, la société est tenue d'aviser l'organisme national représentatif, Inuit Tapiriit Kanatami (ITK) ou son représentant, de le consulter au moment de prendre certaines mesures en vertu de la LSEJF, et de lui signifier l'avis et les demandes en tant que partie à la procédure. L'ITK est considérée comme une communauté en vertu du [Règlement de l'Ontario 159/18](#), pris en application de la LSEJF.

L'ITK représente les organisations chargées des revendications territoriales Inuites, qui représentent les régions visées par un accord sur les revendications territoriales Inuites. ITK a confié à [Tungasuvvingat Inuit](#) (TI) (en particulier le personnel du programme Kamatsiarniq) le mandat d'agir comme représentant des Inuits en Ontario et de recevoir des avis, de fournir des consultations et de participer à la prise de décision et à la planification des cas en son nom, conformément aux exigences de la LSEJF. TI offre un large éventail de services et peut également être contacté au sujet des démarches touchant les bénéficiaires. Pour informer ITK et le représentant Inuit, envoyez un courriel à notifications@itk.ca. Les messages sont transmis à l'équipe du représentant Inuit de TI. Pour parler directement avec l'équipe du représentant Inuit, envoyez un courriel à Inuit.Rep@tiontario.ca.

Documents d'identité des enfants confiés aux soins d'une société de façon prolongée

Passeport canadien

Seuls les citoyens canadiens peuvent demander un passeport canadien. La société doit informer l'enfant admissible, d'une manière adaptée à son âge et à son niveau de développement, de l'obligation de la société de demander un passeport au nom de l'enfant et de l'information sur les démarches de demande, y compris la nécessité de la coopération de l'enfant pour l'obtention d'une photo de passeport pour remplir la demande de passeport. La société doit fournir à l'enfant, au besoin, des renseignements sur les avantages d'un passeport (p. ex., la possibilité de voyager) et, si l'enfant a exprimé le souhait de ne pas obtenir de passeport, la société doit documenter les raisons. Jusqu'à l'obtention d'un passeport valide, la société doit documenter l'état de la demande de passeport au moins tous les 90 jours après la date à laquelle la demande est présentée.

Façon de demander un passeport canadien

Le type de passeport, la demande et les documents exigés dépendent de l'âge de l'enfant (16 ans et plus ou moins de 16 ans). Une photo de passeport est valable pendant six (6) mois après la prise de la photo.

Si l'enfant a moins de 16 ans et souhaite obtenir un passeport canadien, consultez [Comment demander un passeport pour enfant au Canada](#). Répondez à quelques questions dans la section « Obtenez les formulaires et instructions pour votre demande » et précisez qu'il s'agit d'une demande pour un enfant en cours d'adoption ou placé en famille d'accueil au Canada et le rôle de la société en tant que « directeur des services familiaux, travailleur social ou agent de protection de l'enfance ». Examinez attentivement les directives relatives à la demande de passeport pour un enfant adopté ou placé en famille d'accueil. Remplissez la [demande de passeport général pour enfant](#) et le formulaire *Renseignements supplémentaires pour les enfants placés en famille d'accueil et les enfants en voie d'adoption au Canada*. Le passeport d'un enfant est valable pour une durée maximale de 5 ans. Lorsque l'enfant atteint

16 ans, il peut demander un [nouveau passeport pour adulte](#). Le passeport d'un enfant est valide jusqu'à sa date d'expiration, même après que l'enfant a atteint 16 ans.

Si l'enfant a moins de 16 ans et que son passeport a expiré, il faut remplir une demande de nouveau passeport pour enfant. Il n'est pas possible de renouveler le passeport d'un enfant. Seuls les passeports pour adultes peuvent être renouvelés.

Si l'enfant a 16 ans ou plus, il peut demander son propre passeport canadien. Un enfant de 16 ans ou plus peut être le demandeur du passeport et peut consentir à sa propre demande. Discutez avec l'enfant du type de soutien dont il peut avoir besoin et qu'il souhaite (p. ex., remplir le formulaire, recueillir tous les documents nécessaires, trouver un garant et des références, et soumettre la demande). Lorsque le passeport est pour un adulte, la période de validité (5 ans ou 10 ans) doit être indiquée.

Si l'enfant avait auparavant un passeport canadien valide, mais qu'il ne l'a plus en sa possession (p. ex., perdu, volé) ou qu'il est endommagé, consultez la rubrique [Passeport perdu, volé, inaccessible, endommagé ou trouvé](#) pour en savoir plus sur les démarches à suivre pour remplacer le passeport pour un enfant ou un adulte.

Les demandes de passeport **peuvent être déposées** dans un bureau de Service Canada ou un bureau des passeports, selon la date à laquelle le passeport est requis, ou envoyées par la poste. Cliquez ici pour [Trouver un point de service de passeport au Canada](#) tout proche.

Pour en savoir plus sur les demandes de passeports canadiens au Canada, cliquez [ici](#). Le [Centre d'aide du Programme de passeport](#) est une autre ressource mise à disposition par le gouvernement du Canada pour aider le public à trouver les réponses aux questions concernant les passeports canadiens.

Permis de conduire de l'Ontario

En vertu du Règl. de l'Ont. 156/18, la société doit évaluer les souhaits de l'enfant et déterminer si l'obtention d'un permis de conduire pour un enfant qui est confié à ses soins de façon prolongée est dans l'intérêt véritable de l'enfant. L'obtention d'un permis de conduire est un soutien essentiel pour que les enfants et les adolescents réussissent leur transition vers l'âge adulte et l'autonomie. Lorsque ce n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant (p. ex., l'enfant refuse d'obtenir un permis de conduire), la société doit s'efforcer d'obtenir une carte-photo de l'Ontario pour l'enfant admissible, comme indiqué dans la section suivante. Dans certaines situations, l'intérêt véritable de l'enfant ne changera pas (p. ex., l'enfant est atteint d'une maladie grave et permanente qui l'empêche d'obtenir un permis de conduire).

Pour déterminer l'intérêt véritable de l'enfant à obtenir un permis de conduire, la société doit :

- Solliciter les souhaits et les points de vue de l'enfant quant à l'obtention d'un permis de conduire au fur et à mesure que l'âge d'admissibilité de l'enfant

approche. En prévoyant suffisamment de temps pour ces discussions lors des visites privées et des réunions de planification, il est possible d'explorer en profondeur les points de vue de l'enfant et de répondre à ses questions ou à ses préoccupations. La société doit informer l'enfant des avantages liés à l'obtention d'un permis de conduire (p. ex., autonomie éventuelle).

- Demander l'avis des adultes qui soutiennent l'enfant dans sa vie sur son aptitude à respecter la sécurité routière et à conduire prudemment.
- Déterminer s'il existe des besoins pouvant influencer sur la préparation de l'enfant qui pourraient être atténués par des soutiens et des services, et consigner les services et les soutiens dans le plan/programme de soins de l'enfant.
- Mettre en évidence les soutiens dont l'enfant pourrait avoir besoin pour obtenir son permis de conduire (p. ex., leçons de conduite, accès à un véhicule) et les moyens d'atténuer les obstacles à l'obtention des soutiens nécessaires.
- Déterminer les obstacles ou les préoccupations (p. ex., l'état de santé) qui empêcheraient l'enfant d'obtenir un permis de conduire.

Il est important de noter que les éléments à prendre en compte pour déterminer l'intérêt véritable de l'enfant à obtenir un permis de conduire peuvent évoluer au fil du temps et que la société doit aider l'enfant à obtenir un permis de conduire lorsque c'est dans son intérêt véritable.

Lorsqu'il est déterminé qu'il est dans l'intérêt véritable de l'enfant d'obtenir un permis de conduire, la société peut commencer à se préparer à aider l'enfant à avoir accès au matériel nécessaire (p. ex., Guide officiel de l'automobiliste, tests de pratique) avant de passer au test au volant, pour qu'il puisse suivre des leçons d'instruction et de conduite et avoir accès à un véhicule pour s'exercer davantage ou suivre des leçons supplémentaires. Les intervenants de la société doivent engager des conversations avec le fournisseur de soins pour déterminer la façon dont ils peuvent aider l'enfant à obtenir son permis de conduire, y compris l'accès potentiel au véhicule assuré du fournisseur de soins, s'il est disponible, afin d'améliorer ses aptitudes au volant. La société peut être amenée à envisager des leçons de conduite supplémentaires pour les enfants, le cas échéant. La société est tenue de soutenir l'enfant tout au long du système de délivrance graduelle des permis de conduire (voir ci-dessous) et de consigner ses efforts.

Dans toutes les circonstances où un enfant a l'aptitude, ou les risques peuvent être atténués pour l'enfant afin d'améliorer son aptitude et ses préparatifs à l'obtention d'un permis de conduire, la société a la responsabilité d'aider l'enfant à obtenir son permis de conduire et de fournir des voies pour aider l'enfant à atteindre cet objectif, conformément au plan/programme de soins de l'enfant. La société devrait envisager d'utiliser la Subvention équivalente à la Prestation ontarienne pour enfants (Subvention EPOE) pour aider l'enfant à obtenir son permis de conduire. Consultez la [Subvention équivalente à la Prestation ontarienne pour enfants \(Subvention EPOE\)](#) pour en savoir plus.

Comment demander un permis de conduire

Les résidents de l'Ontario doivent avoir au moins 16 ans et posséder un permis de conduire valide de l'Ontario pour conduire dans la province. Les conditions de conduite en Ontario, y compris les preuves d'identité nécessaires, sont accessibles [ici](#). Pour en savoir plus, consultez la [liste des documents d'identité acceptables](#) pour obtenir le permis de conduire.

Le candidat doit également passer un examen de la vue et un test de connaissances sur le Code de la route et les panneaux de signalisation. Une fois ces tests réussis, le permis G1 est délivré. Avant d'obtenir un permis G complet, il faut suivre deux niveaux d'apprentissage (G1 et G2) et réussir deux examens routiers.

Pour en savoir plus sur l'obtention d'un permis de conduire G pour les nouveaux conducteurs, y compris la manière de présenter une demande, le lieu de présentation de la demande, les documents d'identité acceptés et le système de délivrance graduelle des permis de conduire, consultez [Obtenir un permis de conduire G : conducteurs novices](#). Des informations actualisées sur les droits à acquitter pour demander un permis de conduire et passer l'examen théorique sont accessibles sur la page [Droits exigés pour les permis de conduire et les examens](#).

Les titulaires d'une carte-photo de l'Ontario verront leur carte-photo annulée lorsqu'ils demanderont un permis de conduire de l'Ontario.

Il n'est pas possible de détenir en même temps un permis de conduire ou une carte-photo de l'Ontario et d'une autre province, d'un autre État ou d'un autre pays. Pour en savoir plus, cliquez [ici](#). Les nouveaux résidents de l'Ontario titulaires d'un permis de conduire valide d'une autre province, d'un autre État ou d'un autre pays ne peuvent l'utiliser que pendant 60 jours après leur arrivée en Ontario et doivent ensuite obtenir un permis de conduire de l'Ontario. Pour en savoir plus sur l'échange d'un permis de conduire d'une autre province, d'un autre État ou d'un autre pays contre un permis de conduire de l'Ontario, cliquez [ici](#).

Carte-photo délivrée par le gouvernement de l'Ontario

Lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant d'obtenir un permis de conduire ou que l'enfant ne souhaite pas en obtenir un et qu'il est admissible à une carte-photo de l'Ontario, la société doit informer l'enfant, d'une manière adaptée à son âge et à son niveau de développement, de l'obligation de la société de demander une carte-photo de l'Ontario, y compris de la nécessité de la coopération de l'enfant (p. ex., se rendre à un comptoir Service Ontario pour en obtenir une). La société doit fournir à l'enfant, au besoin, des informations sur les avantages de se doter d'une carte-photo de l'Ontario (p. ex., pour ouvrir un compte bancaire). Si l'enfant a exprimé le souhait de ne pas obtenir de carte-photo de l'Ontario, la société doit documenter les souhaits de l'enfant au moins une fois tous les 90 jours et aider l'enfant à demander une carte-photo de l'Ontario s'il change d'avis par la suite.

Comment demander une carte-photo de l'Ontario

La carte-photo de l'Ontario est une pièce d'identité délivrée par le gouvernement pour aider les personnes qui sont âgées de 16 ans et plus et n'ont pas de permis de conduire à accéder aux services gouvernementaux, financiers et commerciaux qui exigent une preuve d'identité, comme l'ouverture d'un compte bancaire. La carte-photo de l'Ontario peut être utilisée comme preuve d'identité pour les voyages à l'intérieur du pays.

Pour avoir droit à une carte-photo de l'Ontario, une personne doit ne pas avoir de permis de conduire, doit être résidente de l'Ontario et être âgée de 16 ans ou plus. Les originaux des documents d'identité doivent être fournis pour recevoir une carte-photo de l'Ontario. Consultez la liste des documents d'identité acceptables pour obtenir la carte-photo.

La carte-photo est valide pour une période de cinq (5) ans. Les changements à la carte-photo de l'Ontario doivent être apportés en personne dans un centre ServiceOntario. Pour obtenir des informations à jour sur la carte-photo de l'Ontario, notamment sur les conditions d'obtention, les coûts, les remplacements et la modification de la désignation du sexe, consultez les informations complémentaires sur la carte-photo de l'Ontario.

11.5 Ressources

Centre d'excellence en matière d'immigration pour la protection de l'enfance : [Accueil \(cwise.ca\)](http://cwise.ca)

Centre d'excellence en matière d'immigration pour la protection de l'enfance (2019). *Immigration Status Matters Guide – Updated: A Guide to Addressing Immigration Status Issues for Children and Youth in Care*: <https://www.oacas.org/wp-content/uploads/2020/06/Guide-Immigration-Status-Matters-September-2019.pdf>.

La partie X de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* : Guide sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée à l'intention des fournisseurs de services [part-x-guide-f.pdf \(ipc.on.ca\)](http://ipc.on.ca/part-x-guide-f.pdf)

12. Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Antécédents sociaux

12.1 Nouveau règlement

S'applique aux : *Sociétés d'aide à l'enfance.*

Alinéa 48.12(1)2 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Exigences applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>Avant le 1^{er} juillet 2023, une agence de placement devait commencer à établir les antécédents sociaux dans les <u>60 jours</u> suivant le placement et les mettre à jour au moins <u>une fois par an</u> après le placement.</p>	<p>De nouvelles exigences renforcées en matière d'antécédents sociaux entrèrent en vigueur le 1^{er} juillet 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit amorcer la préparation d'un dossier des antécédents sociaux à l'égard de l'enfant dans les <u>30 jours</u> après le moment où un enfant est confié à ses soins. Elle doit mettre ce dossier à jour au moins <u>une fois tous les 12 mois</u> après le moment où l'enfant est confié à ses soins. • Le dossier des antécédents sociaux doit comprendre les éléments suivants concernant l'enfant : <ol style="list-style-type: none"> 1. Des renseignements identificatoires, y compris son nom et son âge 2. Ses caractéristiques identitaires 3. Ses antécédents familiaux 4. Des renseignements sur sa naissance 5. Ses antécédents sur le plan du développement 6. Ses antécédents médicaux 7. Ses antécédents scolaires 8. Des renseignements sur ses interactions avec les tribunaux 9. Des renseignements sur ses expériences de séparation 10. Des renseignements sur les traumatismes qu'il a vécus, le cas échéant 11. Ses aptitudes et talents

12.2 Objectif des nouvelles exigences

L'objectif des antécédents sociaux d'un enfant est de documenter l'histoire de l'enfant, y compris ses expériences de vie, avant et pendant sa prise en charge, et peut être lue comme un document autonome sur l'enfant. Il s'agit d'un « document vivant », mise à jour avec toute nouvelle information sur l'enfant au fur et à mesure qu'elle est connue et qui reflète tous les aspects de la vie de l'enfant, année après année, à mesure qu'il grandit et mûrit.

Le fait de documenter les antécédents familiaux de l'enfant d'une manière conviviale, complète et descriptive permet à un enfant ou à un ancien enfant pris en charge de demander à tout moment des informations sur lui-même à la société pour diverses raisons, notamment pour obtenir des éclaircissements sur son enfance, ses antécédents familiaux et ses expériences au sein de la structure d'accueil.

Les 11 catégories d'antécédents sociaux (informations identificatoires, caractéristiques identitaires, antécédents familiaux, renseignements sur la naissance, antécédents sur le plan du développement, antécédents médicaux, antécédents scolaires, renseignements sur les interactions avec les tribunaux, renseignements sur les expériences de séparation, renseignements sur les traumatismes vécus le cas échéant, et aptitudes et talents) englobent des facettes clés de la vie de l'enfant.

Les antécédents sociaux de l'enfant doivent être utilisés tout au long de sa prise en charge afin d'éclairer la planification et la prestation de services individualisés et fondés sur les forces de l'enfant, en donnant aux fournisseurs de soins une compréhension commune et globale de l'identité, des besoins, des forces et des aptitudes de l'enfant, conformément aux exigences suivantes énoncées dans le Règl. de l'Ont. 156/18 :

1. Évaluation préalable à l'admission et évaluation préalable au placement (paragraphe 86.1(6) et 127(6)) – avant qu'un enfant soit admis dans un établissement agréé, la société, en tant qu'agence de placement, peut communiquer au titulaire du permis tout antécédent personnel, familial ou social concernant l'enfant afin de l'aider à évaluer si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'établissement agréé.
2. Conditions de placement (alinéas 86.2(4)a) et 128(4)a)) – lorsqu'un enfant est admis dans un établissement agréé, le titulaire de permis doit recueillir, s'il ne l'a pas déjà fait, les renseignements prévus au paragraphe 86.1(6) ou 127(6), y compris les antécédents personnels, familiaux ou sociaux de l'enfant. Ces renseignements seront recueillis dès que possible, mais au plus tard dans les trente (30) jours suivant l'admission au placement.
3. Plans/programmes de soins (alinéas 94.1(3)e) et 131.2(3)e)) – lors de l'élaboration ou de l'examen du plan/programme de soins d'un enfant, les renseignements contenus dans les antécédents personnels, familiaux et sociaux

de l'enfant peuvent servir, lorsque cela est raisonnablement nécessaire, à lui fournir des soins en établissement.

4. Congé des soins de la société (paragraphe 51.5 (2)) – la société doit fournir à la personne qui assumera les soins et la garde de l'enfant les antécédents sociaux les plus récents, préparés à l'égard de l'enfant, dès que possible et au plus tard sept (7) jours après le congé de l'enfant des soins de la société.
5. Avant le placement en vue d'une adoption (alinéa 100(1)2) du Règl. de l'Ont. 155/18) – lorsque la société se propose de placer un enfant en vue d'une adoption, elle doit, avant de placer l'enfant, rédiger un rapport sur les antécédents sociaux et médicaux de l'enfant et de chacun de ses parents. Les renseignements contenus dans le rapport, à l'exception de ceux qui permettraient d'identifier les parents de l'enfant, doivent être communiqués par écrit aux futurs parents adoptifs, avant l'adoption de l'enfant.

12.3 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Antécédents sociaux (art. 48.12 du Règl. de l'Ont. 158/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent : Le dossier de l'enfant ou de l'adolescent doit inclure :

- La preuve que les antécédents sociaux ont été entamés dans les 30 jours suivant l'admission de l'enfant dans les soins.
- La preuve de la mise à jour des antécédents sociaux dans les 12 mois entre l'enfant dans les soins.
- Les antécédents sociaux doivent comprendre les renseignements suivants :
 1. Des renseignements identificatoires, y compris son nom et son âge.
 2. Ses caractéristiques identitaires.
 3. Ses antécédents familiaux.
 4. Des renseignements sur sa naissance.
 5. Ses antécédents sur le plan du développement.
 6. Ses antécédents médicaux.
 7. Ses antécédents scolaires.
 8. Des renseignements sur ses interactions avec les tribunaux.
 9. Des renseignements sur ses expériences de séparation.
 10. Des renseignements sur les traumatismes qu'il a vécus, le cas échéant.
 11. Ses aptitudes et talents

12.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre

Établissement des antécédents sociaux

Dans les trente (30) jours après qu'un enfant a été confié aux soins de la société, celle-ci établira les antécédents sociaux de l'enfant. Il est entendu que la collecte de renseignements et la planification clinique pour l'enfant n'en sont qu'à leurs débuts et que les renseignements disponibles peuvent être limités au moment où le processus est lancé.

Avant d'entamer les antécédents sociaux, l'intervenant de la société doit vérifier si le dossier de l'enfant (p. ex., le dossier du RIPE) est à jour afin que les renseignements les plus précis sur l'enfant soient intégrés aux antécédents sociaux.

Lorsqu'il établit les antécédents sociaux, l'intervenant de la société doit collaborer avec l'enfant, la famille et les fournisseurs de services, y compris d'autres intervenants, le cas échéant, afin de recueillir autant de renseignements que possible et d'inclure les renseignements pertinents sur l'enfant avant son admission (p. ex., dans le dossier familial, les antécédents sociaux antérieurs). Il est important que les renseignements qui se rapportent aux antécédents sociaux de l'enfant soient partagés entre les intervenants de la société lors des transferts de dossiers et des changements d'intervenants, afin d'éviter la perte d'aspects importants des expériences et antécédents de l'enfant. À mesure que de nouveaux renseignements sur l'enfant sont connus, il est recommandé de les inclure, en temps opportun, dans les antécédents sociaux à jour de l'enfant.

Si l'enfant est réadmis à la société, les antécédents sociaux doivent être repris dans les 30 jours suivant l'admission. La société peut souhaiter utiliser les antécédents sociaux précédents pour étayer l'ouverture d'un dossier après la réadmission de l'enfant.

Mise à jour des antécédents sociaux

Les antécédents sociaux doivent être mis à jour au moins une fois tous les douze (12) mois à compter de l'admission de l'enfant ou l'adolescent aux soins de la société, jusqu'à la date de congé de l'enfant ou l'adolescent de la société. Les antécédents sociaux étant un document vivant, il est recommandé de mettre à jour les renseignements au fur et à mesure qu'ils sont connus durant l'année, afin de rendre compte avec précision des événements et étapes récents et importants de la vie de l'enfant. Les mises à jour annuelles doivent se refléter dans tous les domaines des antécédents sociaux et inclure les événements et expériences de la vie de l'enfant pour cette période.

La voix de l'enfant dans les antécédents sociaux

Les antécédents sociaux d'un enfant doivent refléter l'expérience de l'enfant des événements importants survenus au cours de sa vie, y compris pendant la période où il a été pris en charge, et l'enfant a le droit d'accéder à ces antécédents et d'y demander des corrections. Les antécédents sociaux doivent être rédigés dans un langage clair, facile à comprendre et adapté à l'enfant, dans le respect de sa dignité, et en s'appuyant sur ses forces, ses talents et ses succès. Bien que les antécédents sociaux doivent être rédigés par un intervenant de la société, en tant qu'histoire de l'enfant, ils doivent refléter de manière significative le rôle important que joue l'enfant dans son propre récit et intégrer sa voix, ses points de vue et ses perspectives, dans la mesure du possible.

La société doit avoir des discussions continues avec l'enfant, en fonction de son âge et de son degré de maturité, sur le contenu de ses antécédents sociaux et la manière dont ils reflètent sa voix, ses points de vue et ses perspectives, la manière dont ils serviront à le soutenir et la manière dont la société s'efforce d'assurer la sécurité de ces antécédents.

Renseignements contenus dans les antécédents sociaux

Les antécédents sociaux doivent contenir des renseignements complets, historiques et actuels sur l'enfant, être objectifs et aussi précis que possible, bien organisés et faciles à suivre, en accordant une attention particulière à la chronologie des événements de la vie de l'enfant. Ils ne doivent pas nécessairement suivre un format écrit particulier, mais doivent inclure des renseignements sur les 11 catégories spécifiques à la vie de l'enfant. Lorsque les renseignements suivants sont accessibles et connus, les antécédents sociaux comprendront ce qui suit :

1. Renseignements identificatoires : ces renseignements peuvent comprendre, entre autres, son nom légal complet, son âge, sa date de naissance, sa date d'admission, son statut légal dans le contexte des soins par une société, ses noms préférés, ses pronoms de genre, ses noms culturels et tous autres noms ou « surnoms ». Dans le cas des enfants des Premières Nations, Inuits ou Métis (PNIM), les noms traditionnels et/ou spirituels de l'enfant.
2. Caractéristiques identitaires : tous les aspects des caractéristiques identitaires de l'enfant, le point de vue de l'enfant sur ses caractéristiques identitaires et les détails des services, des personnes importantes, des soutiens et des activités qui ont été ou seront mis en place pour affirmer et soutenir l'identité de l'enfant. Dans le cas des enfants des Premières Nations, Inuits ou Métis (PNIM), l'identité, la culture, le patrimoine et les traditions de l'enfant, le nom de la bande ou de la communauté de PNIM, le nom du représentant de la bande ou de la communauté de PNIM et le lien de l'enfant avec sa communauté de PNIM.
3. Antécédents familiaux : les antécédents familiaux de l'enfant avant son admission aux soins, ainsi que des renseignements sur ses parents, ses frères

et sœurs, sa famille élargie et ses relations importantes et, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, Inuit ou Métis, les membres de la famille élargie au sens connu de la bande ou de la communauté de PNIM. Ceci devrait inclure leur nom, leur relation avec l'enfant, leurs forces, leurs besoins, leurs caractéristiques identitaires, leur point de vue sur le statut de l'enfant dans la société, et leur niveau de coopération avec le plan/programme de soins. Référence aux relations et contacts familiaux actuels de l'enfant, y compris les modalités du droit de visite, le point de vue de l'enfant sur ces modalités et d'autres considérations visant à aider l'enfant à nouer ou à entretenir des relations avec sa famille dans son intérêt véritable.

4. Renseignements sur la naissance : il peut s'agir des soins prénataux, du lieu et de l'heure de la naissance de l'enfant, de la période de gestation et des détails de l'accouchement, du poids à la naissance, de l'indice d'AGPAR, ainsi que des détails des expériences de l'enfant quand il était nouveau-né.
5. Antécédents sur le plan du développement : il peut s'agir de l'âge auquel l'enfant a atteint les étapes de son développement, de tout besoin de développement cerné et/ou diagnostiqué, de tout service et traitement à court et à long terme demandé et/ou en place, et de la description des progrès accomplis. Il importe d'inclure les liens entre les besoins de développement de l'enfant et/ou le diagnostic et tout plan de transition à long terme pour l'enfant à l'approche de l'âge adulte.
6. Antécédents médicaux : renseignements sur la santé globale de l'enfant, y compris, mais sans s'y limiter, sa santé physique, émotionnelle et mentale, et tous les praticiens, services, médicaments, soutiens et traitements sollicités et/ou mis en place pour satisfaire aux besoins de l'enfant. Les mises à jour obtenues lors de l'examen physique annuel de l'enfant, des consultations médicales supplémentaires auprès d'un médecin généraliste, des bilans périodiques des médicaments et des examens dentaires et optiques qui ont eu lieu au cours de cette période devraient aussi être inclus. De plus, il convient de tenir compte les antécédents médicaux de la famille proche et élargie de l'enfant, y compris, mais sans s'y limiter, les éventuels diagnostics ou prédispositions génétiques, et leur effet sur la santé et la surveillance médicale de l'enfant.
7. Antécédents scolaires : renseignements sur le parcours scolaire et pédagogique de l'enfant, y compris ses réussites scolaires et ses besoins, les noms des écoles actuelles et passées, les classes terminées, les faits saillants des notes et des rendements de l'enfant figurant dans ses bulletins scolaires, les soutiens (tutorat, aides-enseignants, intervenant en personne, mesures d'aménagement, classe au titre de l'article 23, plans d'éducation individualisés) fournis par la société et/ou l'école. Détails qui donnent une idée des expériences de vie scolaire de l'enfant, de ses points de vue et de ses aspirations en matière d'études postsecondaires et d'emploi futur.

8. Renseignements sur les interactions avec les tribunaux : les antécédents judiciaires de l'enfant, y compris ses interactions avec le tribunal de protection de l'enfance et le tribunal de la famille, comme définis dans le LSEJF. Ceci inclut les raisons pour lesquelles l'enfant a été pris en charge, des antécédents de maltraitance soupçonnés et/ou confirmés, et de la planification de la permanence/de la concomitance. La justification des décisions importantes prises et les soutiens mis en place pour l'enfant durant la procédure judiciaire (p. ex., le Bureau de l'avocat des enfants ou le règlement extrajudiciaire des différends) doivent être clairement consignés.

Veillez prendre note que les détails complets concernant l'implication d'un adolescent dans le système de justice pour la jeunesse doivent être exclus des antécédents sociaux. Cependant, la société peut souhaiter inclure une référence à tout placement dans un établissement de justice pour jeunes pendant la période où l'enfant est confié aux soins de la société et à la manière dont la société peut avoir soutenu l'adolescent dans le cadre d'une implication dans un tribunal de justice pour la jeunesse (p. ex., l'intervenant de la société a demandé une représentation par un avocat). Lorsque des renseignements provenant des dossiers de la justice pour la jeunesse sont inclus dans les antécédents sociaux, la société doit veiller à ce que ces renseignements soient signalés comme étant confidentiels et soumis à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, et toute communication de tels renseignements doit se faire conformément à cette loi.

9. Expériences de séparation : les expériences de l'enfant en matière de séparation, y compris des renseignements sur la séparation avec les frères et sœurs ou des personnes importantes, ce qui peut inclure des changements dans la dynamique familiale (séparation, divorce, rupture de la garde), l'admission dans un foyer ou des changements/antécédents de placement, la séparation de la communauté, de la culture et de la région géographique de l'enfant, y compris la communauté d'origine d'un enfant autochtone, et la manière dont les mécanismes de transition et d'adaptation de l'enfant ont été soutenus au cours de ces périodes de séparation et de changement. Le point de vue de l'enfant sur son expérience de la séparation doit également être inclus.
10. Traumatismes vécus, le cas échéant : vécus passés et continus de l'enfant en matière de traumatisme, le point de vue et la voix de l'enfant sur ses expériences des traumatismes, la manière dont ces expériences se répercutent sur le fonctionnement de l'enfant, ses actions, son estime de soi, son sentiment de sécurité, sa capacité à réguler ses émotions, sa capacité à gérer ses relations, et les soins, services et soutiens axés sur les traumatismes qui sont garantis et/ou fournis à l'enfant.
11. Aptitudes et talents : les points forts, les points de vue, les succès, les talents, les réalisations et les exploits de l'enfant, y compris des renseignements sur les

forces de l'enfant, recueillis dans le cadre de l'évaluation préalable au placement. Il convient également d'inclure les expériences de l'enfant en établissement où il peut participer à des activités (culturelles, spirituelles, récréatives, sportives et créatives) et où il peut mettre à profit ses compétences, ses talents, ses intérêts et ses aptitudes. Faire référence à tout événement important survenu dans la vie de l'enfant au cours de cette période, comme son anniversaire, des célébrations importantes, des rites de passage, des cérémonies de passage à l'âge adulte et des célébrations religieuses ou culturelles.

12.5 Partage d'informations

- Lorsque la société donne congé à l'enfant, elle doit remettre à la personne qui assumera la prise en charge et la garde de l'enfant les antécédents sociaux les plus récents concernant l'enfant. Le dossier peut contenir des renseignements personnels sur des tiers qui ne sont ni l'enfant, ni le fournisseur de soins, ni une personne à charge pour laquelle le fournisseur de soins est un mandataire spécial (p. ex., les antécédents sociaux peuvent contenir des renseignements sur le frère ou la sœur de l'enfant qui peut être pris en charge par un autre fournisseur de soins). Dans ces situations, la société doit consulter le personnel spécialisé de l'agence (service de divulgation) qui peut avoir les compétences nécessaires, la personne au sein de l'organisme chargé de veiller au respect de la partie X et/ou un avocat pour lui demander conseil, au besoin.
- La société doit se conformer à la partie X en prenant des mesures raisonnables pour s'assurer que les antécédents sociaux de l'enfant sont conservés, transférés et éliminés de manière convenable et sûre, y compris lorsque l'enfant change de placement ou prend son congé (p. ex., les titulaires de permis du foyer précédent de l'enfant ne doivent pas conserver de copies des antécédents sociaux de l'enfant une fois que l'enfant a quitté leur service).
- L'enfant doit être informé de son droit d'accès à ses antécédents sociaux et de son droit de demander à tout moment la correction de ses renseignements personnels s'il estime qu'ils contiennent des erreurs ou sont incomplets, conformément à la partie X.
- Conformément à la partie X, la société doit documenter toute demande de correction des antécédents sociaux et sa réponse à la demande de correction, qu'elle soit positive ou négative, complète ou partielle.

12.6 Ressources

La partie X de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* : Guide sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée à l'intention des fournisseurs de services : [part-x-guide-f.pdf \(ipc.on.ca\)](https://www.ipc.on.ca/part-x-guide-f.pdf)

13. Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Examens et traitements médicaux, dentaires et ophtalmologiques pour les enfants pris en charge

13.1 Règlement nouveau et modifié

S'applique aux : *Sociétés d'aide à l'enfance.*

Article 49 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<ul style="list-style-type: none"> • La société doit veiller à ce que chaque enfant confié à ses soins subisse un examen médical et dentaire dès que cela est faisable après qu'il est confié à ses soins, puis au moins une fois par année par la suite. • La société doit veiller à ce que des évaluations et/ou des traitements psychologiques et psychiatriques, sont fournis aux enfants confiés à ses soins, sur la base d'un jugement clinique. • La société doit veiller à ce que tous les traitements recommandés par suite d'un examen médical ou d'un examen dentaire d'un enfant 	<p>Le 1^{er} juillet 2023, de nouvelles exigences applicables aux examens et aux traitements seront renforcées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit veiller à ce que chaque enfant confié à ses soins subisse les examens médicaux et dentaires supplémentaires que recommande tout membre d'une profession médicale ou dentaire. Ces examens doivent être réalisés dans le délai que recommande le membre en question. • La société doit veiller à ce que chaque enfant confié à ses soins subisse un examen régulier de la vue dès que cela est faisable après qu'il est confié à ses soins, et annuellement par la suite, et veille à ce que des verres correcteurs soient fournis à l'enfant, au besoin. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si un enfant est admissible à une couverture dans le cadre du Régime d'assurance-santé de l'Ontario, les délais d'examen de la vue sont déterminés par

Article 49 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
<p>confié à ses soins soit appliqué dans les délais recommandés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit documenter les résultats de chaque évaluation et de chaque traitement fournis. 	<p>l'admissibilité à l'examen suivant (p. ex., l'enfant ne serait pas admissible à un examen de la vue en vertu du Régime s'il en a subi un au cours des 12 mois précédents).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit veiller à ce qu'il ne s'écoule pas plus de 13 mois entre chaque examen médical ou dentaire annuel. • Une société peut s'écarter des exigences proposées en matière de délais si les conditions suivantes sont réunies : <ul style="list-style-type: none"> (a) les services ne sont pas disponibles ou la conformité au délai ne serait pas, dans les circonstances, dans l'intérêt véritable de l'enfant; (b) la décision de reporter la conformité à l'exigence, les raisons du report et le plan élaboré pour que l'enfant reçoive l'examen, le traitement ou les verres correcteurs, ont été consignés et approuvés par un superviseur. <p>Si le délai de conformité est reporté, la société doit documenter ses efforts pour veiller à ce que l'enfant reçoive l'examen ou le traitement, tous les 90 jours après la prise de la décision de reporter la conformité à l'exigence, et ce plan doit être approuvé par un superviseur.</p>

13.2 Objectif des exigences nouvelles et modifiées

Les exigences nouvelles et mises à jour concernant les examens et les traitements ont pour but de satisfaire aux besoins des enfants confiés aux soins de la société en matière de santé (c.-à-d. leurs besoins médicaux, dentaires, psychologiques et ophtalmologiques). La société doit désormais veiller à ce que les enfants subissent des examens médicaux supplémentaires, en plus de l'examen médical annuel, lorsque cela est recommandé en raison de leur âge ou de leurs besoins de développement (p. ex., les visites de bien-être à 18 mois pour les bébés).

Une nouvelle exigence a été ajoutée selon laquelle les enfants confiés aux soins de la société doivent faire l'objet d'un examen ophtalmologique de routine et doivent recevoir des verres correcteurs, au besoin. L'exigence d'un examen ophtalmologique annuel permettra de s'assurer que la vue n'est pas un obstacle à la santé et au bien-être de l'enfant.

Les délais pour les examens ont été modifiés afin de tenir compte de la couverture de l'Assurance-santé de l'Ontario (p. ex., l'Assurance-santé de l'Ontario couvre une consultation médicale personnelle tous les 12 mois).

Une nouvelle option a été ajoutée pour reporter le respect de certains délais lorsque le service n'est pas disponible ou lorsqu'il est dans l'intérêt véritable de l'enfant de reporter l'examen ou le traitement. Cette flexibilité répond aux situations où la société n'a pas les moyens de respecter les exigences ou lorsque l'intérêt véritable de l'enfant exige de reporter l'examen/le traitement.

13.3 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Examens et traitements médicaux

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Les examens et traitements médicaux de l'enfant doivent être consignés dans le dossier de l'enfant et montrer ce qui suit :
 - L'enfant subit un examen médical dès que possible après son admission.
 - L'enfant subit des examens médicaux supplémentaires sur recommandation d'un professionnel de la santé, dans les délais recommandés.
 - L'enfant subit un examen médical annuel avec un intervalle de 13 mois maximum entre chaque examen.
 - L'enfant reçoit tout traitement (p. ex., un vaccin) recommandé par un professionnel de la santé à la suite d'un examen médical, dans les délais recommandés.

Examens et traitements dentaires

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Les examens et traitements dentaires de l'enfant doivent être consignés dans le dossier de l'enfant et montrer ce qui suit :
 - L'enfant subit un examen dentaire dès que possible après son admission.
 - L'enfant subit des examens dentaires supplémentaires sur recommandation d'un professionnel des soins dentaires, dans les délais recommandés.

- L'enfant subit un examen dentaire annuel avec un intervalle de 13 mois maximum entre chaque examen.
- L'enfant reçoit tout traitement recommandé par un professionnel des soins dentaires à la suite d'un examen dentaire, dans les délais recommandés.

Examens et traitements ophtalmologiques

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Les examens ophtalmologiques de l'enfant et la fourniture de verres correcteurs, lorsqu'ils sont prescrits, doivent être consignés dans le dossier de l'enfant et montrer ce qui suit :
 - L'enfant subit un examen ophtalmologique dès que possible après son admission.
 - Si l'enfant est admissible à la couverture d'un examen ophtalmologique en vertu du Régime d'assurance-santé de l'Ontario, la détermination du moment où il est possible pour l'enfant de subir un examen ophtalmologique de routine doit être éclairée par la date à laquelle l'enfant est admissible à l'examen en vertu du régime.
 - L'enfant subit un examen ophtalmologique annuel avec un intervalle de 13 mois maximum entre chaque examen.
 - L'enfant reçoit des verres correcteurs dans les 30 jours suivant l'examen s'ils sont prescrits.

Évaluation et traitement psychologiques ou psychiatriques

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Les examens et traitements psychologiques et psychiatriques de l'enfant doivent être consignés dans le dossier de l'enfant et montrer ce qui suit.
 - L'enfant subit des évaluations ou traitements psychologiques et psychiatriques, ou des deux, en fonction de ses besoins, lorsque la société estime que le comportement et l'état de l'enfant indiquent qu'une évaluation ou un traitement, ou les deux, sont nécessaires dans les circonstances.

Dérogations aux délais fixés

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Les écarts autorisés par rapport aux délais prévus pour les examens médicaux et dentaires annuels et de suivi, ainsi que pour les examens ophtalmologiques annuels et les verres correcteurs, sont consignés et comprennent les éléments suivants :
 - Des informations démontrant que le service n'est pas disponible, y compris la ou les raisons pour lesquelles il ne l'est pas (p. ex., fermeture du bureau).

- Des informations démontrant que le respect des délais fixés n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant (p. ex., l'heure du rendez-vous ne convient pas compte tenu des autres besoins de l'enfant; la société tient compte de l'avis et des souhaits de l'enfant, en leur accordant l'importance qu'ils méritent en fonction de l'âge et du degré de maturité de l'enfant).
- La décision de s'écarter des délais requis et les raisons pour cette décision sont consignées et approuvées par un superviseur du service de protection de l'enfance.
- Les efforts déployés par la société pour satisfaire aux exigences sont documentés tous les 90 jours jusqu'à ce que l'exigence soit satisfaite (p. ex., l'enfant peut refuser de se rendre à un rendez-vous et la société documente les discussions avec l'enfant sur l'importance des examens et traitements, ainsi que les mesures prises pour aider l'enfant à se rendre à ses rendez-vous).

13.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre

Dossiers médicaux et antécédents médicaux

- La société doit s'efforcer d'obtenir une copie du dossier médical et des antécédents médicaux de l'enfant, aussi complets que possible, lorsqu'un enfant est confié aux soins de la société.

Documentation

- La société doit consigner dans le dossier de l'enfant que celui-ci a subi les examens et traitements médicaux, dentaires et ophtalmologiques de routine requis.
 - Un formulaire médical était auparavant officiellement délivré par le ministère, mais il a été supprimé en 2012. Le ministère a envoyé aux sociétés une note de service indiquant qu'il n'exigerait plus de formulaire médical et qu'il n'en distribuerait plus, mais que les sociétés pouvaient créer leur propre formulaire médical.
 - Si une société a créé un formulaire médical pour documenter les examens et les traitements fournis à un enfant pris en charge par la société, ce formulaire peut être apporté lors du rendez-vous avec l'enfant.

Continuité des services et des soutiens

- Si l'enfant a une relation existante avec des fournisseurs de soins de santé avant son placement, la société doit déterminer s'il est possible et dans l'intérêt véritable de l'enfant de continuer à recevoir des services de la part dudit fournisseur. Si c'est faisable et dans l'intérêt véritable de l'enfant, la société doit prendre des mesures raisonnables pour prendre rendez-vous avec ce professionnel.
- Si la réunification est l'objectif de l'enfant, la société doit faire des efforts, si c'est dans l'intérêt véritable de l'enfant, de fixer les rendez-vous de manière que le

parent de l'enfant ou des membres importants de la famille (p. ex., un grand-parent) puissent y assister.

Verres correcteurs

- Si un enfant a besoin de verres correcteurs et que ceux-ci sont brisés ou égarés, la société doit aider à réparer ou à remplacer ces verres dès que possible.

Besoins de santé globale

- Lors des rendez-vous, la société doit activement discuter avec le professionnel de la santé des besoins de l'enfant en matière de santé globale (physique, comportementale, mentale, développementale) et prendre l'initiative de demander si le professionnel recommande de revoir l'enfant pour un suivi ultérieur et si l'enfant pourrait bénéficier d'un renvoi vers d'autres services de santé.
- Les examens auditifs, lorsqu'ils sont nécessaires, sont fortement encouragés.
- La société doit aider l'enfant à obtenir, à réparer ou à remplacer tout appareil fonctionnel dont il peut avoir besoin pour fonctionner. Le [Programme d'appareils et d'accessoires fonctionnels](#) de l'Ontario peut procurer une aide financière pour l'achat des appareils et fournitures nécessaires.

Services de santé adaptés sur le plan culturel

- La société doit documenter les efforts déployés pour que les services de santé dont bénéficient les enfants confiés aux soins de la société soient adaptés sur le plan culturel, ce qui peut inclure la consultation d'autres professionnels de la santé (p. ex., des guérisseurs indigènes).

La voix de l'enfant

- Si un enfant refuse un examen ou un traitement, la société doit envisager de s'entretenir avec lui pour comprendre son point de vue et ses souhaits, y compris ses questions ou ses préoccupations, et déterminer si des changements pourraient être apportés pour l'aider à se rendre à l'examen ou à subir un traitement. La société doit envisager de parler avec l'enfant pour lui expliquer l'importance des examens et traitements pour sa santé et son bien-être. Consultez également la section ci-dessous concernant le consentement pour les traitements.

Dérogation aux délais fixés avec approbation, documentation et plan pour satisfaire à l'exigence

- Il est possible de s'écarter des délais avec l'approbation documentée d'un superviseur du service de protection de l'enfance si le service n'est pas disponible (p. ex., le bureau est fermé en raison d'une pandémie) ou si c'est dans l'intérêt véritable de l'enfant (p. ex., l'enfant est malade; le rendez-vous ne convient pas compte tenu des autres besoins de l'enfant, comme une visite ou un événement scolaire).
- Les écarts doivent être documentés et accompagnés d'un plan visant à satisfaire l'exigence tous les 90 jours jusqu'à ce qu'elle soit satisfaite. Le plan peut faire

état, entre autres, des efforts déployés par la société pour prendre un autre rendez-vous afin de satisfaire au mieux aux besoins de l'enfant, trouver d'autres professionnels de la santé, s'entretenir avec l'enfant pour le convaincre de se rendre aux examens ou de subir des traitements, ou fournir des soutiens à l'enfant pour qu'il se rende aux examens ou subisse les traitements.

Coordination avec les exigences du titulaire de permis

- L'exigence de procéder à des examens dès que possible après que l'enfant a été confié aux soins de la société doit être harmonisée avec les exigences en matière d'examens, imposées aux foyers pour enfants en vertu de l'art. 89 du Règl. de l'Ont. 156/18, si la société place l'enfant dans un foyer pour enfants (p. ex., un seul examen devrait satisfaire aux deux exigences).
- La société doit coordonner les examens et les traitements avec le foyer de famille d'accueil ou le foyer pour enfants. Les sociétés et les titulaires de permis doivent communiquer activement sur les examens et les traitements, et toute recommandation découlant des examens et des traitements, ainsi que les mesures connexes, doit être reflétée dans le plan/programme de soins de l'enfant.
- Dans le cas des enfants placés dans des foyers de famille d'accueil gérés par d'autres titulaires de permis, la société doit coordonner les exigences relatives aux examens et aux traitements de l'enfant, y compris les exigences relatives à la tenue des dossiers.

Consentement aux traitements

- La *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé* (LCSS) prévoit que toute personne (y compris les mineurs) est présumée apte (c.-à-d. apte à comprendre les renseignements sur le traitement et à en prévoir raisonnablement les conséquences) à prendre des décisions en matière de traitement. En vertu de la LCSS :
 - Les enfants en Ontario sont présumés capables de donner leur consentement éclairé à un traitement et de prendre leurs propres décisions médicales s'ils sont en mesure de comprendre les renseignements pertinents pour prendre une décision relativement au traitement proposé et d'apprécier les conséquences raisonnablement prévisibles d'une décision ou de l'absence de décision. La LCSS énumère les conditions d'un consentement éclairé valable.
- La capacité à consentir à un traitement médical en vertu de la LCSS est évaluée par un praticien de la santé.
- Lorsqu'il est établi qu'un enfant confié aux soins de la société n'a pas la capacité de consentir à un traitement en vertu de la Loi, le consentement du mandataire spécial de l'enfant sera requis.
 - Si un enfant confié aux soins de la société de manière provisoire ou prolongée est jugé inapte à consentir à un traitement en vertu de la LCSS, la société peut agir à la place d'un parent pour consentir au traitement au nom de l'enfant. Si l'enfant est confié aux soins de la société de manière

provisoire, le tribunal peut ordonner que le parent conserve l'autorité à cet effet en vertu de la LCCS dans certaines circonstances.

- Si un enfant fait l'objet d'une entente relative à des soins temporaires et qu'il est évalué par un praticien de la santé, en vertu de la LCCS, comme étant inapte à donner son consentement éclairé relativement à un traitement, les parents de l'enfant conservent l'autorité de prendre la décision médicale pour l'enfant, à moins que l'entente relative à des soins temporaires ne stipule que la société a le droit d'agir au lieu d'un parent pour donner son consentement à un traitement. La société doit collaborer avec les parents de l'enfant pour satisfaire aux besoins de l'enfant en matière de santé.

13.5 Échange d'informations

- La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) régit la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels sur la santé par les dépositaires de renseignements sur la santé. La LPRPS et la LSEJF se combinent pour permettre aux dépositaires de communiquer des renseignements personnels sur la santé à une société pour que celle-ci puisse s'acquitter des fonctions qui lui sont conférées par la loi. La LPRPS reconnaît aussi que la société peut être légalement autorisée, au lieu du parent, à donner ou à refuser son consentement à la communication par un dépositaire des renseignements personnels sur la santé de l'enfant.
- Pour qu'une société obtienne le consentement éclairé d'un enfant à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle doit avoir des conversations continues avec l'enfant, d'une manière adaptée à son âge et à son degré de maturité, sur l'importance de subir des examens et des traitements médicaux et d'échanger les renseignements personnels sur la santé avec les fournisseurs de services concernés pour satisfaire aux besoins de l'enfant en matière de santé.
- Lors de l'obtention et la conservation des dossiers et des renseignements sur la santé d'un enfant, la société a la garde et le contrôle de ces renseignements, et doit prendre des mesures raisonnables pour les protéger contre le vol, la perte ou la collecte, l'utilisation, la copie, la modification ou la communication non autorisées. La partie X exige que la société prenne des mesures raisonnables pour conserver les renseignements personnels dans un endroit sûr et satisfaire aux attentes organisationnelles en matière de stockage sécurisé. La LPRPS prévoit également des exigences visant à limiter l'utilisation et la communication des renseignements personnels sur la santé, fournis aux destinataires, comme les sociétés, qui ne sont pas des dépositaires de renseignements sur la santé.
- La société doit avoir des discussions continues avec l'enfant, dans un langage adapté à son âge et à son degré de maturité, au sujet des renseignements contenus dans son dossier, y compris les documents, évaluations et rapports médicaux. Les enfants ont le droit de demander à tout moment l'accès aux renseignements

personnels les concernant que la société détient et d'y apporter des corrections s'ils estiment qu'ils sont erronés ou incomplets, conformément à la partie X.

13.6 Ressources

La partie X de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* : Guide sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée à l'intention des fournisseurs de services : [part-x-guide-f.pdf \(ipc.on.ca\)](#)

14. Exigences en matière de gestion des cas pour les sociétés d'aide à l'enfance : Environnements non agréés

14.1 Nouveau règlement

S'applique aux : *Sociétés d'aide à l'enfance.*

Article 50.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF	
Exigences actuelles	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
S. O.	<p>Lorsqu'une société propose de placer ou a placé un enfant qui est confié à ses soins dans un environnement non agréé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la société propose de placer ou a placé un enfant dans un environnement non agréé, elle doit effectuer une évaluation préalable au placement, une évaluation de la sécurité, un plan de sécurité (le cas échéant) et un plan/programme de soins conformément aux articles 127 à 129.5 et 131.1 à 131.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, comme si la société fournissait des soins en établissement à l'enfant en vertu d'un permis et que l'environnement non agréé était un foyer de famille d'accueil. La société doit aussi se conformer aux exigences qui s'appliquent à une agence de placement. • En ce qui concerne les exigences relatives à l'évaluation préalable au placement, au plan de sécurité et au plan/programme de soins des enfants placés dans un environnement non agréé, les références dans les articles 127 à 129.5 et les articles 131.1 à 131.5 sont remplacées comme suit: <ol style="list-style-type: none"> i. le terme « foyer de famille d'accueil » sera interprété comme référence à un « environnement non agréé », ii. le terme « titulaire de permis de foyer de famille d'accueil » ou « titulaire de permis » sera interprété comme référence à la « société ».

Article 50.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<ul style="list-style-type: none"> iii. le terme « soins en famille d'accueil » sera interprété comme référence au terme « soins en établissement », iv. le terme « enfant placé en famille d'accueil » ou « enfants placés en famille d'accueil » seront interprétés comme référence au terme « enfant » ou « enfants » (respectivement), v. le terme « parents de famille d'accueil » sera interprété comme référence au terme « personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant » ou, si ce premier terme est utilisé conjointement avec « personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant » ou des termes analogues, la disposition pertinente s'interprétera comme si elle ne comprenait aucune mention du terme « parents de famille d'accueil », vi. le terme « plan/programme de soins en famille d'accueil » sera interprété comme référence au terme « plan/programme de soins ». <ul style="list-style-type: none"> • La société doit respecter les conditions de placement énoncées à l'article 128, sous réserve des exceptions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ les restrictions prévues au par. 125(1) concernant le placement dans un foyer de famille d'accueil ne s'appliquent pas; ○ l'agrément du parent ou des parents de famille d'accueil ne s'applique pas; ○ après le placement, il n'est pas nécessaire que la société recueille des renseignements supplémentaires pour l'évaluation préalable au placement; toutefois, la société agissant à titre de titulaire de permis doit avoir les renseignements nécessaires précisés dans le dossier de l'enfant afin d'établir un plan/programme de soins pour l'enfant. • La société doit aussi se conformer à l'art. 127 si elle place un enfant qui est confié à ses soins dans un environnement non agréé, avec les modifications suivantes : a) la société doit utiliser les renseignements en sa possession pour effectuer l'évaluation préalable au placement; b) l'évaluation écrite doit

Article 50.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
	<p>comprendre, au lieu des renseignements visés à l'alinéa 127(7)b) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom des personnes qui fourniront des soins directs à l'enfant, ○ une description de leurs qualifications, ○ des précisions sur les formations qu'elles ont suivies, ○ tous les soutiens auxquels elles pourront avoir accès afin de satisfaire aux besoins de l'enfant. <ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation de la sécurité des enfants pris en charge par la société dans un environnement non agréé en vertu du para. 129(2) doit également comprendre une évaluation du milieu de vie de l'environnement non agréé et de ses aspects physiques dans la mesure où ils se rapportent à la sécurité de l'enfant. • Si un enfant pris en charge par la société dans un environnement non agréé dispose d'un plan de sécurité, les exigences de l'article 129.3 sont modifiées de sorte que seules les personnes qui fournissent des soins directs à l'enfant doivent examiner le plan de sécurité. Ce plan doit être revu avant de fournir des soins à l'enfant ou dès que possible après l'élaboration d'un plan de sécurité pour l'enfant ou la modification du plan de sécurité. <p>Lorsqu'un enfant confié aux soins d'une société réside dans un environnement non agréé pour toute autre raison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la société apprend qu'un enfant qui est confié à ses soins réside dans un environnement non agréé, elle peut s'écarter des exigences d'évaluation préalable à l'admission énoncées aux articles 127 et 128 avec l'approbation du superviseur. La société doit documenter les raisons pour lesquelles elle n'a pas été informée du placement et les mesures prises par la société pour veiller à ce que les besoins immédiats de l'enfant seront satisfaits dans le cadre du placement. • Si la société apprend qu'un enfant réside dans un environnement non agréé, elle doit effectuer une évaluation de la sécurité dès que possible et doit élaborer un plan de sécurité, s'il est exigé, le plus tôt possible et dans les sept jours après avoir terminé l'évaluation de la sécurité. • Si l'enfant est placé dans un environnement non agréé ou y réside pour toute autre raison, la société doit se conformer aux exigences relatives au plan/programme de soins comme si elle

Article 50.1 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	était un titulaire de permis fournissant des soins en établissement en vertu d'un permis et que l'environnement non agréé était une famille d'accueil.

14.2 Objectif des nouvelles exigences

Le nouveau règlement relatif aux enfants confiés aux soins de la société qui sont placés dans un environnement non agréé vise à assurer un niveau de soins et de services plus constant à tous les enfants confiés aux soins de la société, quel que soit l'endroit où ils sont placés.

14.3 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Évaluations préalables à l'admission et au placement ([art. 127 et 128 du Règl. de l'Ont. 156/18](#)).

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Les enfants placés dans un environnement non agréé doivent faire l'objet d'une évaluation préalable au placement, qui sera effectuée et versée au dossier de l'enfant, avec les modifications énumérées ci-dessus, à moins que la société n'ait été informée après coup que l'enfant résidait dans un environnement non agréé.
- Si une société déroge à l'exigence d'une évaluation préalable au placement parce qu'elle a été informée après coup que l'enfant résidait dans un environnement non agréé, l'approbation du superviseur est requise. La société doit consigner dans le dossier de l'enfant les détails de l'environnement non agréé, les raisons pour lesquelles la société n'a pas été informée du lieu de résidence de l'enfant et les mesures prises par la société pour s'assurer que les besoins immédiats de l'enfant seront satisfaits.
- Compte tenu des modifications décrites ci-dessus dans la section « Nouvelles exigences », consultez aussi la section 3 : Indicateurs de conformité pour les évaluations préalables à l'admission/au placement.

Plans de sécurité ([art. 129 à 129.5 du Règl. de l'Ont. 156/18](#))

Examen du dossier de l'enfant/adolescent :

- Une évaluation de la sécurité doit être effectuée et consignée dans le dossier de l'enfant avant que l'enfant confié aux soins de la société ne soit placé dans un

environnement non agréé, sauf si la société a été informée après coup que l'enfant réside dans un environnement non agréé. Des modifications ont été apportées à l'évaluation de la sécurité, comme indiqué ci-dessus.

- Si une société déroge à l'exigence d'effectuer une évaluation de la sécurité avant de placer un enfant confié à ses soins dans un environnement non agréé parce qu'elle a été informée après coup que l'enfant résidait dans un environnement non agréé, elle doit effectuer une évaluation de la sécurité dès que possible, et le plan de sécurité, le cas échéant, doit être élaboré dans les sept jours suivant l'évaluation de la sécurité et être consigné dans le dossier de l'enfant.
- La preuve que l'évaluation de la sécurité de l'environnement non agréé comprenait une évaluation du milieu de vie de l'environnement non agréé, y compris ses aspects physiques en rapport avec la sécurité de l'enfant, doit être consignée dans le dossier de l'enfant
- Compte tenu des modifications décrites ci-dessus dans la section « Nouvelles exigences », consultez aussi la section 4 : Indicateurs de conformité pour les plans de sécurité.

Plans/programmes de soins (art. 131.1 à 131.5 du Règl. de l'Ont. 156/18)

- Compte tenu des modifications décrites ci-dessus dans la section « Nouvelles exigences », consultez aussi la section 5 : Indicateurs de conformité pour les plans/programmes de soins.

14.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre

Consultez aussi les meilleures pratiques de mise en œuvre dans les sections « Évaluations préalables au placement », « Plans de sécurité » et « Plans/ programmes de soins ».

Application des exigences

- Les exigences en matière d'évaluation préalable au placement, d'évaluation de la sécurité et de plan/programme de soins pour les enfants placés dans un environnement non agréé ou qui y résident pour toute autre raison, ne s'appliquent pas aux enfants qui ne sont pas confiés aux soins de la société (p. ex., service de parenté, entente de services volontaires pour les jeunes).
- L'Ontario est signataire du Protocole provincial/territorial sur les enfants et les familles changeant de province ou de territoire de 2019 (Protocole). Le protocole fournit des orientations sur les politiques et protocoles convenus pour promouvoir des services de bien-être à l'enfance (c.-à-d. protection de l'enfance, soins en établissement) cohérents et de qualité pour les enfants qui se déplacent entre les provinces et les territoires. Si un enfant confié aux soins de la société est placé ou réside dans un environnement non agréé pour toute autre raison, dans une autre province ou un autre territoire, les exigences relatives aux environnements non agréés continuent de s'appliquer. La société doit informer la province ou le territoire d'accueil et remplir une entente interprovinciale relative au placement (EIP) en consultation avec la province ou le territoire d'accueil. La société continue d'assumer

la responsabilité financière et de gestion de cas pour les soins continus de l'enfant ou de l'adolescent, quel que soit le type de placement. Les exigences de l'Ontario en matière d'agrément des établissements ne s'appliquent pas aux structures d'accueil dans d'autres provinces et territoires. Les exigences en matière de supervision, de suivi, de gestion de cas, d'information et de documentation pour les enfants placés en établissement dans d'autres provinces et territoires sont décrites dans le Protocole.

- Les placements en vue d'une adoption ne sont pas considérés comme un environnement non agréé. Conformément à la directive en matière de politiques CW 003-20, une étude du milieu familial, qui comprend une évaluation de la sécurité, et la formation des fournisseurs des soins, sont requises pour les parents adoptifs potentiels. Toutefois, il est recommandé d'élaborer un plan/programme de soins et une évaluation de la sécurité, ainsi qu'un plan de sécurité, le cas échéant, pour les placements en vue d'une adoption.
- Les établissements de la justice pour la jeunesse ne sont pas considérés comme un environnement non agréé. Les établissements de justice pour la jeunesse sont des titulaires de permis d'établissement en vertu de la LSEJF.
- Si un enfant ou un adolescent est placé dans un établissement de santé mentale pour enfants et adolescents ou dans un établissement pour personnes ayant des besoins particuliers complexes, il s'agit généralement d'établissements agréés et l'évaluation préalable au placement, le plan de sécurité et le plan/programme de soins sont assurés par le titulaire de permis avec la collaboration et la contribution de la société à titre d'agence de placement.
- Les exigences relatives aux environnements non agréés ne s'appliquent généralement pas à des situations comme les soirées pyjama ou les camps de vacances. La société doit solliciter l'avis d'un avocat si elle a des questions sur l'application des exigences relatives aux environnements non agréés dans des cas précis. Un séjour d'une nuit à l'hôpital pour recevoir des services médicaux, lorsqu'il est prévu que l'enfant retourne à son lieu de placement, n'est généralement pas considéré comme un environnement non agréé.

Recherche de placement et disponibilité

- La société doit s'efforcer de trouver un placement qui réponde au mieux aux besoins de l'enfant confié à ses soins. Elle peut être amenée à placer un enfant par nécessité pour répondre à ses besoins immédiats (p. ex., placements d'urgence), ce qui peut inclure des environnements non agréés.
- La société doit continuer à rechercher un placement mieux à même de répondre aux besoins de l'enfant, du fait qu'un placement dans un environnement non agréé peut ne pas fournir les services et l'assistance appropriés pour satisfaire aux besoins de l'enfant à long terme.
- La société qui place un enfant dans un environnement non agréé peut envisager de documenter les raisons pour lesquelles un environnement agréé n'était pas disponible ou n'a pas été choisi. Il peut être déterminé qu'un environnement non agréé est mieux à même de répondre aux besoins à court et à long terme de l'enfant (p. ex., foyer de groupe spécialisé accueillant moins de trois personnes au total, organisme offrant des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle). En

consignant les détails de la recherche d'un placement, la société montre qu'elle a pris les mesures nécessaires pour trouver un environnement agréé pour répondre aux besoins de l'enfant et qu'elle a justifié le choix d'un environnement non agréé.

- Si la société travaille avec un adolescent qui a choisi de manière indépendante de résider dans un environnement non agréé, elle doit discuter avec lui pour savoir si le placement répond à ses besoins et si un placement dans un environnement agréé pourrait mieux répondre à ses besoins.

Évaluations préalables au placement

- Si la société place un enfant dans un environnement non agréé (p. ex., un hôtel) et passe un contrat avec une agence tierce ou utilise son propre personnel pour pourvoir l'environnement non agréé, l'évaluation écrite préalable au placement doit inclure le nom, les compétences et la formation de toute personne qui fournit des soins directs à l'enfant, le cas échéant. L'objet de consigner les compétences et la formation de toute personne qui fournira des soins directs à l'enfant dans le cadre de l'évaluation préalable au placement est d'aider la société à déterminer si les besoins immédiats de l'enfant peuvent être satisfaits dans l'environnement en question et à prendre des décisions éclairées concernant le placement dans l'intérêt véritable de l'enfant.
 - Il n'est pas nécessaire que la documentation relative aux compétences et à la formation soit un bilan exhaustif des qualités, de la formation, des antécédents professionnels ou des titres de la personne. L'évaluation écrite doit indiquer la façon dont la société a pris en compte la formation et les compétences pertinentes des personnes fournissant des soins à l'enfant pour satisfaire aux besoins immédiats de ce dernier. Les compétences et la formation que la société peut considérer comme pertinentes varient en fonction des besoins de l'enfant.
- La personne fournissant des soins directs à l'enfant agit en tant que responsable de l'enfant ou est engagée par la société pour fournir des soins directs à l'enfant – les adultes présents dans l'environnement non agréé ne sont pas tous considérés comme des personnes fournissant des soins directs à l'enfant, en particulier lorsqu'un adolescent se trouve dans une situation de vie semi-indépendante ou indépendante (p. ex., dans une auberge de jeunesse ou un refuge, ou chez un ami). Si aucune personne ne fournit des soins directs à l'enfant, il convient de le signaler dans l'évaluation écrite.
- Si l'enfant se trouve dans un foyer agréé à titre d'organisme offrant des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle, la société peut inclure une déclaration indiquant que les personnes qui fournissent des services directs à l'enfant ont la formation et les compétences nécessaires pour s'occuper de l'enfant et satisfaire à ses besoins immédiats du fait qu'elles travaillent dans un foyer agréé à titre d'organisme offrant des services aux adultes ayant une déficience intellectuelle.
- Si un enfant change de chambre dans un environnement non agréé (p. ex., un placement avec personnel dans un hôtel) et que les personnes qui s'occupent de l'enfant et le milieu physique restent essentiellement inchangés, il n'est pas nécessaire de procéder à une nouvelle évaluation préalable au placement et à une

nouvelle évaluation de la sécurité. Toutefois, si un changement de chambre dans un environnement non agréé implique aussi de nouvelles personnes fournissant des soins directs à l'enfant et des changements au milieu physique susceptibles d'entraîner des risques pour la sécurité de l'enfant, une évaluation préalable au placement et une évaluation de la sécurité sont nécessaires.

Évaluation de la sécurité et plan de sécurité

- Un enfant placé ou résidant dans un environnement non agréé peut avoir des besoins de sécurité particuliers liés à cet environnement. Le plan de sécurité d'un enfant placé dans un environnement non agréé doit répondre précisément à tous les besoins découlant du placement de l'enfant dans un tel environnement.

Plan/programme de soins

- Lors des visites obligatoires de l'enfant et de toute personne fournissant des soins directs à l'enfant, si ce n'est plus fréquemment, les intervenants de la société ou un délégué doivent discuter de la capacité de l'environnement à satisfaire aux besoins de l'enfant et déterminer si un environnement agréé satisferait mieux à ses besoins. La société doit consigner les mesures prises pour aider l'adolescent à vivre dans un établissement qui satisfait le mieux à ses besoins. Il peut s'agir de collaborer avec l'établissement de manière à l'améliorer afin qu'il satisfasse aux besoins de l'enfant.
- Le plan/programme de soins d'un enfant placé dans un environnement non agréé doit satisfaire précisément à tous les besoins découlant du placement de l'enfant dans un environnement non agréé.

15. Exigences en matière de gestion des cas pour les enfants pris en charge par une société d'aide à l'enfance : Continuité après le placement, transfert d'un milieu à un autre et congé d'une société

15.1 Nouveau règlement

S'applique aux : *Sociétés d'aide à l'enfance.*

Article 51.3, article 51.2 et article 51.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF	
Exigences actuelles	Changements à compter du 1^{er} juillet 2023
S. O.	<p>Continuité après le placement (art. 51.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société qui place un enfant dans un établissement doit établir s'il est pratique pour l'enfant et dans son intérêt véritable de continuer : <ul style="list-style-type: none"> ○ de fréquenter la même école ou de suivre le même programme d'éducation, les mêmes programmes avant et après l'école, et le même programme de tutorat qu'avant le placement, ○ de recevoir des services de soins de santé des mêmes fournisseurs de soins de santé qu'avant le placement, ○ de participer aux mêmes services et programmes culturels, spirituels, sociaux, parascolaires et récréatifs qu'avant le placement, ○ de maintenir des contacts réguliers avec les individus que l'enfant définit comme importants pour lui. • La société doit prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que l'enfant continue de faire l'une ou l'autre des choses indiquées ci-dessus si elle établit qu'il est pratique de faire ces choses et qu'elles sont dans l'intérêt véritable de l'enfant. • La société doit documenter la décision à laquelle elle est arrivée, notamment en rédigeant une explication des motifs pour lesquels

Article 51.3, article 51.2 et article 51.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>il n'était pas pratique pour l'enfant de continuer de faire l'une ou l'autre des choses indiquées ci-dessus.</p> <p>Transfert d'un milieu à un autre (art. 51.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit transférer les effets personnels de l'enfant confié à ses soins qui est transféré d'un milieu à un autre d'une manière respectueuse qui favorise la dignité de l'enfant (p. ex., pas de sacs à ordures). • Si l'enfant confié aux soins d'une société est transféré d'un milieu à un autre, la société doit fournir au titulaire de permis, à la personne ou à l'agence responsable du nouveau milieu, dans les sept jours qui suivent le transfert, des renseignements et des documents sur les besoins de l'enfant et ses circonstances personnelles, notamment : <ul style="list-style-type: none"> o le plan/programme de soins le plus récent de l'enfant et, s'il y en a un, son plan de sécurité; o des copies des documents d'identité de l'enfant, notamment les documents qui se trouvent en sa possession; o des copies des documents relatifs à l'assurance-santé qu'elle a obtenus en application de l'article 48.7 du Règl. de l'Ont. 156/18. • La société doit informer l'enfant confié à ses soins qui doit être transféré d'un milieu à un autre des renseignements le concernant qui seront communiqués et du droit qu'il a d'avoir accès aux dossiers de renseignements personnels le concernant et de demander la rectification des dossiers auxquels il a obtenu accès. • Si un enfant est transféré à un foyer non géré par la société, celle-ci doit fournir au titulaire de permis les renseignements supplémentaires nécessaires pour effectuer une évaluation préalable à l'admission/au placement, y compris les antécédents sociaux de l'enfant, dans un délai de 30 jours à compter du placement. Cette exigence vise à éclairer l'élaboration du plan/programme de soins de l'enfant. <p>Congé d'une société (art. 51.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant qu'un enfant ne soit retirée de la prise en charge d'une société, à l'exception d'un enfant retiré en raison de l'expiration d'un accord de prise en charge temporaire ou d'une ordonnance de protection de l'enfance, la société doit aviser les agences et les individus qui fournissent des services, des soutiens et des

Article 51.3, article 51.2 et article 51.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>traitements à l'enfant et les informer du délai approximatif dans lequel le congé aura lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plus tôt possible et au plus tard sept jours après que l'enfant reçoit son congé, la société doit fournir à la personne qui assumera la garde et les soins de l'enfant ce qui suit: <ul style="list-style-type: none"> o Le plan/programme de soins le plus récent de l'enfant et, s'il y a en a un, son plan de sécurité. o Le dossier des antécédents sociaux le plus récent préparé à l'égard de l'enfant. o Les rapports concernant l'enfant qu'ont préparés les organismes ou les professionnels qui fournissent des services, des soutiens ou des traitements à l'enfant. o Les effets personnels de l'enfant (par ex. son livre-souvenir, ses travaux artistiques, ses photographies et ses articles-souvenirs). o La version originale des documents d'identité et d'appartenance de l'enfant que la société a en sa possession. o Tout renseignement sur la sécurité associé aux documents d'identité de l'enfant comme ses mots de passe et ses réponses aux questions de sécurité. • La société doit convoquer les personnes suivantes à une rencontre pour discuter de la façon dont les besoins de l'enfant seront satisfaits après son congé. S'il n'est pas possible de tenir la rencontre avant le congé, celle-ci doit avoir lieu dans les sept jours suivant la date du congé. La société doit demander aux personnes suivantes d'assister à la rencontre : <ul style="list-style-type: none"> o La personne qui assumera la garde et les soins de l'enfant. o L'enfant, s'il souhaite y assister. o Tout autre individu qui a été invité à participer à la rencontre sur le plan/programme de soins le plus récent de l'enfant et qui souhaite assister à la rencontre, sauf si l'enfant ne souhaite pas que cet individu assiste à la rencontre et que la société est d'avis qu'il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant que cet individu assiste à la rencontre. o Dans le cas d'un enfant Inuit, Métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes et communautés de PNIM auxquelles l'enfant appartient, sauf si l'enfant ne souhaite pas que ce représentant assiste à la rencontre et que la société

Article 51.3, article 51.2 et article 51.5 du Règl. de l'Ont. 156/18, LSEJF

Exigences actuelles	Changements à compter du 1 ^{er} juillet 2023
	<p>est d'avis qu'il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant que ce représentant assiste à la rencontre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La société doit informer l'enfant des renseignements le concernant qui seront communiqués à la personne qui assumera sa garde et ses soins et du droit qu'il a d'avoir accès aux dossiers de renseignements personnels le concernant et de demander la rectification des dossiers auxquels il a obtenu accès.

15.2 Objectif des nouvelles exigences

Continuité après le placement

- La continuité des programmes, des services, des soutiens et des relations d'un placement à l'autre peut apporter une certaine stabilité à l'enfant, réduire les perturbations dans sa vie causées par les changements et l'aider à maintenir des liens importants qui favorisent son bien-être, conformément aux objectifs énoncés au paragraphe 1(2) de la LSEJF.

Transferts entre établissements et congé des soins de la société

- L'objectif de ces changements est de soutenir la planification de la transition et de fournir au nouveau titulaire de permis ou aux nouveaux fournisseurs de soins les renseignements nécessaires pour satisfaire au mieux aux besoins de l'enfant et lui permettre de s'intégrer dignement dans un nouveau foyer.
- Une planification bien pensée de la transition permet d'éviter des perturbations inutiles des services et des soins, et les interruptions dans la satisfaction des besoins de l'enfant (p. ex., les liens culturels et communautaires, les services essentiels, y compris les traitements médicaux, l'inscription à l'école ou à un autre programme d'éducation). Les effets personnels, les documents d'identité et les dossiers personnels sont importants pour le bien-être des enfants qui changent de placement ou qui prennent congé de la société et peuvent être nécessaires pour accéder aux services et aux soutiens.

15.3 Indicateurs de conformité pour les sociétés d'aide à l'enfance

Continuité après le placement (art. 51.3 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant :

- Une explication écrite de la détermination par la société s'il est faisable et dans l'intérêt véritable de l'enfant de continuer à fréquenter la même école et à participer aux mêmes activités, programmes et services qu'avant le placement, et de maintenir des contacts réguliers avec les personnes que l'enfant considère comme importantes pour lui, conformément à l'art. 51.3 du Règl. de l'Ont. 156/18. La société doit également documenter (s'il a été déterminé que c'était faisable et dans l'intérêt véritable de l'enfant) les mesures prises pour poursuivre les activités susmentionnées.
- Si la société détermine qu'il n'est pas possible ou qu'il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant de poursuivre les activités, elle doit en expliquer les raisons par écrit.

Transfert d'un milieu à un autre (art. 51.2 du Règl. de l'Ont. 156/18)

- Examen du dossier de l'enfant/adolescent : La société doit inclure dans le dossier de l'enfant des preuves des renseignements et des documents qui ont été partagés avec le titulaire de permis, avec la personne ou avec l'agence responsable du nouveau milieu, y compris le plan/programme de soins et le plan de sécurité les plus récents de l'enfant, s'il y a lieu, des copies des documents d'identité de l'enfant dont la société a possession, ainsi que des renseignements sur l'assurance-santé. La société doit prouver que ces renseignements ont été partagés dans les sept jours suivant le transfert de l'enfant au nouveau milieu.
 - Si l'enfant recevait des services en établissement d'un autre titulaire de permis, la société doit prouver qu'elle a demandé le plan/programme de soins de l'enfant après son élaboration ou toute mise à jour de ce plan/programme. Consultez aussi la section Exigences relatives au plan/programme de soins pour les sociétés d'aide à l'enfance du document d'orientation et l'alinéa 51.1(2)b) du Règl. de l'Ont. 156/18.
- La société doit inclure des preuves montrant qu'elle a informé l'enfant des renseignements communiqués à son sujet et de son droit d'accès aux dossiers de renseignements personnels et de son droit de demander la correction de ces renseignements.

Congé d'une société (art. 51.5 du Règl. de l'Ont. 156/18)

Examen du dossier de l'enfant/adolescent : Les documents suivants doivent être conservés dans le dossier de l'enfant :

- La preuve que la société a informé les agences et les personnes fournissant des services, des soutiens et des traitements à l'enfant du congé prévu et du délai estimé dans lequel le congé aura lieu, sauf si l'enfant doit prendre son congé parce qu'une entente relative à des soins temporaires au titre de l'article 75 de la Loi ou une ordonnance rendue au titre de la partie V (protection de l'enfance) de la Loi est sur le point d'expirer.
- La preuve que les renseignements suivants ont été communiqués à la personne qui assumera la garde et les soins de l'enfant dès que possible et au plus tard

sept jours après le congé de l'enfant de la société, et la manière dont ces renseignements ont été communiqués :

- Le plan/programme de soins le plus récent de l'enfant et, s'il y en a un, son plan de sécurité;
 - Les antécédents sociaux les plus récents de l'enfant.
 - Les rapports sur l'enfant rédigés par tout organisme ou professionnel fournissant des services, des soutiens ou des traitements à l'enfant, y compris, le cas échéant, les rapports médicaux, les rapports dentaires, les rapports sur les accidents ou les blessures, les rapports des travailleurs sociaux, les rapports psychométriques, les rapports psychologiques et les rapports psychiatriques.
 - Les effets personnels de l'enfant (p. ex., son livre-souvenir).
 - Les originaux des documents d'identité et d'appartenance de l'enfant, y compris les documents visés aux paragraphes 48.2(1) et (2), à l'article 48.3, aux paragraphes 48.4(1) et (2) et aux articles 48.9 et 48.11 dont la société a en sa possession.
 - Tout renseignement sur la sécurité associé aux documents d'identité de l'enfant comme ses mots de passe et ses réponses aux questions de sécurité.
- La preuve montrant que la société a informé l'enfant des renseignements communiqués à son sujet et de son droit d'accès aux dossiers de renseignements personnels et de son droit de demander la correction de ces renseignements.
 - La preuve que la société a convoqué une réunion avant le congé prévu, ou dans les sept jours suivant le congé de l'enfant s'il n'a pas été possible de convoquer la réunion avant le congé, pour discuter de la manière dont les besoins de l'enfant seront satisfaits après le congé et demandé aux personnes suivantes d'y participer :
 - La personne qui assumera les soins et la garde de l'enfant.
 - L'enfant, s'il souhaite y assister.
 - Tout autre individu qui a été invité à participer à la rencontre sur le plan/programme de soins le plus récent de l'enfant et qui souhaite assister à la rencontre, sauf si l'enfant ne souhaite pas que cet individu assiste à la rencontre et que la société, prenant dûment en considération les désirs de l'enfant en prenant compte de son âge et son degré de maturité, est d'avis qu'il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant que cet individu assiste à la rencontre.
 - Dans le cas d'un enfant Inuit, Métis ou de Premières Nations, un représentant choisi par chacune des bandes et communautés de PNIM auxquelles l'enfant appartient, sauf si l'enfant ne souhaite pas que ce représentant assiste à la rencontre et que la société, prenant dûment en considération les désirs de l'enfant en prenant compte de son âge et son degré de maturité, est d'avis qu'il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant que ce représentant assiste à la rencontre.

15.4 Meilleures pratiques de mise en œuvre

Continuité après le placement

- Dans la mesure du possible et dans l'intérêt véritable de l'enfant, des efforts devraient être faits pour permettre à l'enfant de continuer à fréquenter la même école, à participer aux mêmes activités, programmes et services qu'avant le placement et à maintenir des contacts avec les personnes que l'enfant a désignées comme étant importantes pour lui. Ces mesures doivent être documentés et doivent figurer dans le plan/programme de soins.
- Il convient de demander à l'enfant quelles sont les personnes qui sont importantes pour lui et avec qui il souhaite rester en contact régulier après le placement.
- Il convient de demander à l'enfant quelle école, quelles activités, quels programmes et quels services il a fréquentés ou auxquels il a participé avant d'être pris en charge. Il convient de demander l'enfant son avis de continuer à fréquenter la même école et à participer aux mêmes activités, aux mêmes programmes et aux mêmes services.

Liens avec la culture autochtone

- En vertu de la LSEJF, tous les services doivent être fournis aux enfants des Premières Nations, Inuits et Métis, ainsi qu'à leur famille, d'une manière qui tient compte de leur culture, de leur patrimoine, de leurs traditions, des liens qui les unissent à leurs communautés et du concept de la famille élargie (par. 1(2)6 de la LSEJF), y compris en respectant toutes les exigences existantes en matière de consultation de la bande ou de la communauté PNIM, dans la mesure où cela cadre avec l'objectif primordial de la LSEJF (c.-à-d. l'intérêt véritable, la protection et le bien-être de l'enfant).
- Pour améliorer les résultats pour les enfants et adolescents des Premières Nations, Inuits et Métis, les sociétés devraient envisager d'établir des relations avec les organismes ou agences des PNIM pour mieux comprendre comment celles-ci pourraient aider les enfants et les adolescents de PNIM à nouer ou à entretenir d'importants liens culturels, spirituels, traditionnels et communautaires qui contribueraient à leur bien-être. La société devrait offrir aux enfants et adolescents des Premières Nations, Inuits et Métis l'option de se mettre en contact avec les services et soutiens des PNIM.
- La société doit discuter avec l'enfant de Premières Nations, Inuit et Métis s'il souhaite visiter sa communauté d'origine et y rester connecté afin de nouer ou d'entretenir des liens importants.

Intérêt véritable de l'enfant

- En présence d'obstacles au maintien des relations, programmes, activités et services importants, la société doit faire des efforts raisonnables pour éliminer

ces obstacles dans l'intérêt véritable de l'enfant (p. ex., obliger l'enfant à fréquenter l'école dans une classe au titre de l'article 23, située sur le lieu du placement, lorsqu'il est dans l'intérêt véritable de l'enfant de continuer à fréquenter son école actuelle et que des services de transport sont disponibles).

- L'intérêt véritable de l'enfant peut évoluer au fil du temps et en fonction des circonstances. L'intérêt véritable de l'enfant en ce qui concerne le maintien des liens importants avec les programmes, les activités, les services et les relations doit être continuellement réévalué et des efforts doivent être faits pour maintenir les relations et les liens importants avec les programmes, dans la mesure du possible et dans l'intérêt véritable de l'enfant.
- Dans certaines circonstances, la continuité après placement peut ne pas être possible ou ne pas être dans l'intérêt véritable de l'enfant. Dans ce cas, la société doit présenter la raison pour laquelle il n'est pas dans l'intérêt véritable de l'enfant de maintenir les liens avec les programmes, les activités, les services et les relations. Lorsqu'elle examine la faisabilité d'une telle mesure, la société doit envisager des approches créatives et innovantes pour permettre à l'enfant de poursuivre les programmes, activités et services auxquels il participait avant le placement et de maintenir des liens importants avec les personnes qui lui sont chères. Par exemple, la société pourrait aider l'enfant à participer à un camp avec des amis de sa communauté d'origine, envisager des changements d'horaires ou rechercher des options de connexion virtuelle assistée par la technologie.
- Lorsque le maintien de liens importants ou la continuité des programmes, des activités et des services est jugé impossible ou contraire à l'intérêt véritable de l'enfant, la société doit réévaluer régulièrement si les circonstances changent et s'il devient possible ou conforme à l'intérêt véritable de l'enfant de maintenir les liens importants avec des programmes, des activités, des services et des relations.

Financement de la continuité des services et des soutiens

- L'aide financière prévue par la [Subvention équivalant à la Prestation ontarienne pour enfants \(Subvention EPOE\)](#) peut permettre à l'enfant de maintenir les liens importants. L'aide financière du Programme d'activités de la Subvention EPOE peut être portée à des activités récréatives, éducatives, culturelles et sociales qui favorisent l'obtention de meilleurs résultats scolaires, renforcent la résilience, améliorent les compétences sociales et le développement des relations, et assurent une transition plus aisée vers l'âge adulte pour les enfants et les adolescents pris en charge.
- Les frais de transport pour aider les enfants et les adolescents pris en charge à rester temporairement dans leur école d'origine après un changement de placement peuvent être assurés par le Programme de soutien aux transports et à la stabilité pour les enfants et adolescents pris en charge, qui prévoit le paiement d'une aide financière par le ministère de l'Éducation à l'école. Si une société sait qu'un enfant ou un adolescent pris en charge a des besoins en matière de transport qui ne sont pas connus ou assurés par le conseil scolaire, elle est

encouragée à communiquer cette information au conseil scolaire afin de cerner les possibilités de financement des frais de transport.

- La société peut [présenter une demande de financement en vertu du principe de Jordan](#) pour répondre aux besoins de santé, besoins sociaux et éducatifs des enfants des Premières Nations dont le parent ou le tuteur vivait dans la réserve au moment où l'enfant a été pris en charge ou qu'il a été confié à un tuteur qui vit dans la réserve. La société peut faire une demande auprès de [l'Initiative : Les enfants Inuits d'abord](#) pour satisfaire aux besoins de santé, besoins sociaux et éducatifs des enfants Inuits reconnus par une organisation chargée des revendications territoriales Inuites.

Transferts entre établissements et congé des soins de la société

Promotion de la dignité

- Pour promouvoir la dignité des enfants pris en charge, les effets personnels de l'enfant doivent être transférés d'un milieu à un autre d'une manière respectueuse qui favorise la dignité de l'enfant (p. ex., pas de sacs à ordures). Cette règle s'applique aussi bien aux placements d'urgence qu'aux placements prévus.

Décisions relatives au placement

- L'enfant devrait participer aux décisions relatives au placement dans la mesure du possible et conformément à ses droits énoncés dans la LSEJF. Consultez <https://www.ontario.ca/fr/page/guide-des-droits-des-enfants-et-des-adolescents> pour en savoir plus.
- Pour les enfants des Premières Nations, Inuits ou Métis, la consultation de la bande ou de la communauté des Premières Nations, Inuite ou Métisse est requise pour certains enfants dans les situations prescrites par les règlements. Les circonstances prescrites relatives au placement comprennent : le choix d'un placement en établissement pour un enfant; le retrait d'un enfant d'un foyer de famille d'accueil ou d'un autre placement en établissement; et le pouvoir de proroger le placement d'un enfant après son retrait si le placement de l'enfant a changé avant qu'un avis ait été remis ou avant qu'une consultation ait pu avoir lieu (voir l'article 29 du Règlement de l'Ontario 156/18).
- Les changements de placement doivent être planifiés dans la mesure du possible pour favoriser le bien-être de l'enfant.

Transitions assistées

- Une communication proactive et planifiée ainsi qu'un échange d'informations avec l'enfant, le cas échéant, les fournisseurs de soins et les fournisseurs de services doivent avoir lieu pour faciliter une transition assistée pour l'enfant.
- Les adolescents qui s'installent dans une situation de vie indépendante ou semi-indépendante peuvent avoir besoin de soutiens et de compétences supplémentaires pour que la transition soit réussie. Les adolescents doivent être soutenus pendant la période où ils sont pris en charge avant de passer à une vie indépendante ou semi-indépendante.

- Pour les enfants qui passent d'un placement à l'autre, la société doit récupérer tout document d'identité fourni au titulaire de permis.
- Les sociétés sont tenues de consulter un représentant choisi par chacune des bandes ou communautés des Premières Nations, Inuites et Métisses de l'enfant lorsqu'elles choisissent un placement en établissement pour un enfant (art. 29 du Règl. de l'Ont. 156/18). Toutefois, cette consultation n'est pas nécessaire pour l'élaboration d'un plan de transition d'un enfant des Premières Nations, Inuit et Métis qui passe de la prise en charge par une société à la vie autonome.

Congé de la société

- Les enfants doivent avoir la possibilité, avant leur congé, de discuter de leurs opinions et de leurs souhaits, et de préciser ce dont ils pourraient avoir besoin pour soutenir leur congé de la société.
- Les nouvelles exigences en matière de planification du congé ne sont pas destinées à s'appliquer aux enfants qui prennent leur congé en raison de l'expiration d'une entente relative à des soins temporaires ou d'une ordonnance de protection de l'enfance.
 - La société peut souhaiter examiner les façons dont les nouvelles exigences peuvent soutenir la transition et la planification du congé pour les enfants qui prennent leur congé de la société en raison de l'expiration d'une entente relative à des soins temporaires ou d'une ordonnance de protection de l'enfance, en discutant avec l'enfant et le fournisseur de soins, le cas échéant.
- À l'instar des exigences des [Normes de protection de l'enfance en Ontario \(2016\)](#) relatives à la fermeture d'un dossier, lorsqu'un enfant prend son congé de la société, celle-ci doit désormais :
 - Informer les agences et les personnes qui fournissent des services, des soutiens et des traitements à l'enfant qu'elle a l'intention de lui donner son congé et doit indiquer le délai estimatif dans lequel le congé aura lieu afin de faciliter la prestation des services et la planification de la transition pour l'enfant.
 - Convoquer une réunion avant le congé ou, si ce n'est pas possible, dans les sept jours suivant le congé, afin de discuter de la manière dont les besoins de l'enfant seront satisfaits après le congé. Cette réunion est l'occasion de discuter avec l'enfant et le fournisseur de soins des plans d'accès aux services et aux soutiens à l'avenir, afin d'éviter toute nouvelle prise en charge par la société et de satisfaire aux besoins de l'enfant.
- La réunion de sortie est censée être centrée sur l'enfant, de sorte que l'enfant peut indiquer s'il souhaite la présence de certaines personnes qui ont été invitées à assister à la dernière réunion de son plan/programme de soins ou, dans le cas d'un enfant des Premières Nations, Inuit ou Métis, s'il souhaite la présence d'un représentant choisi par chacune des bandes et des communautés des PNIM de l'enfant. Si l'enfant ne souhaite pas que l'une des personnes susmentionnées assiste à la réunion, la société doit décider d'inclure la personne ou pas, en prenant en considération les désirs de l'enfant en tenant compte de son âge et son degré de maturité.

- La société doit fournir à tout enfant qui prend son congé des informations sur les services et soutiens supplémentaires auxquels il pourrait avoir droit (p. ex., le transfert d'un [régime enregistré d'épargne-études](#), si l'enfant en avait un).

15.5 Partage d'informations

- Le Règlement de l'Ontario 90/14 (p. ex., les art. 51.1 et 51.5) exige que certains renseignements sur l'enfant (p. ex., les renseignements recueillis par une société sur l'enfant et sa famille, qui doivent être inclus dans le plan/programme de soins de l'enfant) soient communiqués aux personnes qui s'occupent de l'enfant.
- Les exigences relatives au partage des documents d'identité, des plans, des rapports, des renseignements personnels et des effets personnels avec un fournisseur de soins ont pour but de favoriser la continuité des soins et de garantir que le fournisseur de soins dispose des renseignements dont il a besoin pour aider l'enfant. Ces exigences sont également soumises au par. 12(a) de la LSEJF, qui stipule qu'un enfant pris en charge a le droit à une intimité raisonnable et à la possession de ses effets personnels. Il peut y avoir des objets qu'un enfant considère comme privés et il a le droit de les garder en sa possession lorsqu'il prend son congé.
- Il convient de discuter avec l'enfant des renseignements figurant dans son dossier qui peuvent être communiqués à d'autres personnes, y compris conformément aux exigences du Règl. de l'Ont. 156/18. Les enfants peuvent avoir le droit de demander à tout moment l'accès aux renseignements personnels les concernant que la société détient et d'y apporter des corrections s'ils estiment qu'ils sont erronés ou incomplets, conformément à la partie X.
- Dans la mesure du possible, les renseignements communiqués aux nouveaux fournisseurs de soins doivent être mis en contexte et faire l'objet d'une discussion avant le changement de placement. La société doit discuter avec le fournisseur de soins de l'importance du respect de la vie privée de l'enfant. Lorsque des préoccupations concernant la vie privée, les souhaits et la sécurité de l'enfant sont soulevées, la société doit collaborer avec les fournisseurs de soins et l'enfant pour résoudre les problèmes, dans la mesure du possible. Elle peut aussi examiner son évaluation de l'adéquation du placement compte tenu de l'intérêt véritable de l'enfant.

15.6 Ressources

Guide des droits des enfants et des adolescents : <https://www.ontario.ca/fr/page/guide-des-droits-des-enfants-et-des-adolescents>.

La partie X de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* : Guide sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée à l'intention des fournisseurs de services : [part-x-guide-f.pdf \(ipc.on.ca\)](#)

Section III : Modèles facultatifs

Le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (le ministère) a conçu une série de modèles facultatifs pour aider les titulaires de permis à tenir leurs obligations en vertu du Règl. de l'Ont. 156/18 et du Règl. de l'Ont. 155/18, pris en application de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

Ces modèles ne sont pas obligatoires. Les titulaires de permis peuvent utiliser leurs propres modèles ou formulaires pour prouver leur conformité aux règlements. Ils peuvent également choisir de modifier les modèles facultatifs fournis par le ministère pour les adapter à leurs besoins.

Tous les titulaires de permis sont tenus de s'assurer que tout document relatif aux exigences réglementaires respecte toutes les dispositions applicables de la LSEJF, de ses règlements d'application et des directives du ministère. Ces modèles constituent une ressource uniquement et n'ont pas force de loi. Ils ne remplacent pas les obligations énoncées dans le Règl. de l'Ont. 156/18 et le Règl. de l'Ont. 155/18; par conséquent, il faut toujours se reporter à la version officielle desdits règlements.

Des modèles facultatifs ont été conçus pour les sujets suivants :

- Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil
- Obligation d'employer ou d'engager un personnel qualifié
- Évaluations préalables à l'admission ou au placement
- Plans de la sécurité
- Plans/programmes de soins
- Contentions
- Plaintes

Les modèles facultatifs sont accessibles sur la [plateforme de formation de l'Outil GRIG-PE](#) du ministère.

Section IV : Réseau d'information pour la protection de l'enfance (RIPE)

Un groupe de travail a été mis en place, composé de sociétés membres du RIPE et de partenaires externes, afin de déterminer les améliorations et/ou les changements nécessaires pour soutenir la documentation relative aux exigences réglementaires du nouveau Cadre de normes de qualité. Les documents seront rédigés selon les pratiques habituelles et publiés sur le site SharePoint du RIPE.

Section V : Définitions

Certificat de naissance : Le certificat de naissance est un document légal qui établit la preuve de l'identité. Il peut servir aussi à demander des documents (p. ex., carte Santé de l'Ontario, passeport). Une naissance doit être enregistrée (p. ex., déclaration de naissance vivante) pour qu'un certificat de naissance puisse être obtenu.

Citoyen canadien : la [Loi sur la citoyenneté](#) décrit les personnes qui sont ou ne sont pas des citoyens canadiens. Pour en savoir plus, consultez [Qui est un citoyen canadien?](#) et [Citoyenne canadienne](#). Consultez aussi [Documents qui prouvent votre citoyenneté canadienne](#). Une personne qui a la citoyenneté canadienne a les mêmes droits, responsabilités et privilèges que les personnes nées dans le pays.

Passeport canadien : document de voyage que les citoyens canadiens peuvent demander et qui garantit qu'une personne possède les pièces d'identité requises pour voyager à l'extérieur du Canada.

Agence des services frontaliers du Canada : Département au sein du gouvernement du Canada responsable de l'application des lois canadiennes sur l'immigration, y compris l'exécution des mesures de renvoi.

Programme de gestion de cas et de réinsertion sociale : dans le contexte du système de la justice pour la jeunesse, les plans/programmes de soins sont appelés « plans de gestion de cas et de réinsertion sociale ».

Certificat de citoyenneté canadienne : un certificat de citoyenneté est un document sur papier ou électronique, délivré par le gouvernement du Canada, qui confirme ou est considéré comme la preuve qu'une personne est un citoyen canadien. Bien qu'il ne soit pas un document de voyage, il peut servir à demander un passeport canadien.

Certificat de statut d'Indien (carte de statut) : certificat délivré par certaines Premières Nations pour confirmer l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*. En 2009, Services aux Autochtones Canada (SAC) a commencé à délivrer le certificat sécurisé de statut d'Indien afin de protéger les personnes inscrites contre le vol d'identité.

Certificat, diplôme ou grade : Aux fins de l'interprétation du [par. 80.3\(5\) du Règl. de l'Ont. 156/18](#), un certificat, un diplôme ou un grade doit être décerné par :

- Une université ou un autre établissement d'enseignement postsecondaire en Ontario qui, au moment où le programme menant au certificat, au diplôme ou au grade est terminé, est autorisé à décerner des grades en vertu d'une loi de la Législature ou d'une loi du Parlement du Canada;
- En ce qui concerne un certificat, un diplôme ou un grade qui constitue un grade au sens de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau*

postsecondaire, une personne qui, au moment où le programme menant au certificat, au diplôme ou au grade est terminé, a le consentement du ministre de la Formation et des Collèges et Universités en vertu de l'article 4 de cette loi pour offrir le programme;

- Un collège d'arts appliqués et de technologie établi en vertu de la *Loi de 2002 sur les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario*;
- Un collège privé d'enseignement professionnel qui offre un programme de formation professionnelle autorisé en vertu de la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*;
- Un établissement autochtone prescrit par un règlement pris en vertu de l'article 6 de la *Loi de 2017 sur les établissements autochtones*;
- Un conseil au sens de la définition donnée à ce terme dans la *Loi sur l'éducation*, mais uniquement en ce qui concerne un programme de formation des préposés aux services de soutien personnel;
- Un établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario, pourvu que le certificat, le diplôme ou le grade soit essentiellement semblable à celui qu'aurait pu décerner un établissement d'enseignement autrement visé par la présente disposition.

Enfant : Une personne âgée de moins de 18 ans.

Centre d'excellence en matière d'immigration pour la protection de l'enfance (CWICE) : ressource pour le secteur de la protection de l'enfance en Ontario, le [CWICE](#) offre des consultations et des soutiens aux sociétés qui travaillent avec des familles ayant des problèmes d'immigration non résolus. Le CWICE fournit également une assistance directe aux enfants et aux familles qui ont affaire au système de protection de l'enfance.

Verres correcteurs : dispositifs optiques prescrits par un optométriste ou un ophtalmologue pour améliorer la vision (p. ex., lunettes, lentilles de contact).

Congé de la société : s'applique aux enfants qui quittent les soins de la société, mais pas en raison de l'expiration d'une entente relative à des soins temporaires ou d'une ordonnance de protection de l'enfance (c.-à-d. qui n'ont plus accès aux services à l'enfance en raison de leur âge). Le congé de la société ne signifie pas nécessairement que la société ne fournira plus de services à l'enfant et à sa famille. Lorsqu'un enfant prend son congé, la société n'est plus responsable de ses soins et de sa garde.

Permis de conduire : le permis de conduire de l'Ontario est la preuve qu'une personne a le droit de conduire un véhicule. Un permis de catégorie G est nécessaire pour conduire une voiture, une camionnette ou un petit camion. Tous les nouveaux conducteurs qui demandent leur premier permis en Ontario passent par le « système de délivrance graduelle des permis de conduire ». Ce système est un processus qui permet aux nouveaux conducteurs d'acquérir de l'expérience de conduite et d'améliorer progressivement leurs compétences.

Loi de 1990 sur l'éducation : La *Loi de 1990 sur l'éducation* est accessible sur Loi-en-ligne, au lien suivant : <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02>.

Plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil : un plan à élaborer par un titulaire de permis de foyer de famille d'accueil pour promouvoir la planification intentionnelle et le développement des compétences du parent de famille d'accueil, en exigeant que les buts et objectifs d'apprentissage soient pris en compte et discutés entre le titulaire de permis de foyer de famille d'accueil et le parent de famille d'accueil. Le contenu obligatoire du plan d'apprentissage du parent de famille d'accueil est défini au [par. 120.1\(2\) du Règl. de l'Ont. 156/18](#).

Caractéristiques identitaires : une référence aux caractéristiques identitaires d'un enfant signifie une référence à sa race, de son ascendance, de son lieu d'origine, de sa couleur, de son origine ethnique, de sa citoyenneté, de la diversité de sa famille, de son handicap, de sa croyance, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité sexuelle, de l'expression de son identité sexuelle ou de ses besoins culturels ou linguistiques. Consultez l'[art. 2 du Règlement de l'Ontario 156/18](#).

Statut d'Indien : statut juridique d'une personne inscrite en vertu de la *Loi sur les Indiens*.

Indicateurs de conformité : indicateurs utilisés par le ministère pour évaluer la conformité aux exigences en matière de délivrance de permis, définies dans la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, ses règlements d'application, les conditions du permis et toutes les directives applicables du ministère. Les indicateurs de conformité ont été définis pour favoriser la transparence et aider les titulaires de permis à se conformer aux exigences nouvelles ou modifiées. Plusieurs indicateurs peuvent servir à déterminer la conformité à une seule exigence de permis (p. ex., examen des dossiers, inspection physique, entretiens et examen des politiques et protocoles du titulaire de permis).

Livre-souvenir : un exemple d'effets personnels d'un enfant, le livre-souvenir est un dossier distinct, spécifique à un enfant placé, qui fait partie de l'histoire de l'enfant. En règle générale, le livre-souvenir est commencé dès que l'enfant est pris en charge. Il s'agit d'une sorte d'album où sont consignés les événements importants de la vie de l'enfant. Il appartient à l'enfant et doit l'accompagner lors de son parcours en soins. Il s'agit d'un document vivant centré sur l'enfant, qui donne un aperçu clair de la vie de l'enfant.

Contention mécanique : un appareil, matériel ou équipement qui réduit la capacité d'une personne à bouger librement, y compris des menottes, des menottes flexibles, des entraves, des ceintures de force, des chaînes à la taille et des chaînes d'accompagnement. Il comprend aussi les appareils d'aide personnelle, qui sont des appareils utilisés pour aider un enfant ou un adolescent relativement à une activité courante de la vie, notamment les soins d'hygiène ou le fait de se laver, de s'habiller, de faire sa toilette, de manger, de boire, d'éliminer, de se déplacer ou de se positionner.

Régime d'assurance-santé de l'Ontario : régime d'assurance-santé responsable de payer les services de santé financés par la province. Par exemple, l'Assurance-santé couvre un examen ophtalmologique de routine effectué par un optométriste ou un médecin une fois tous les 12 mois, ainsi que les évaluations de suivi qui peuvent être nécessaires pour les adolescents de moins de 20 ans. Pour en savoir plus sur les services couverts par l'Assurance-santé, cliquez [ici](#).

Carte Santé : carte d'assurance-maladie qui est délivrée par le gouvernement de l'Ontario à la personne assurée et qui confirme la couverture du régime d'assurance-santé de l'Ontario, de sorte qu'une personne est admissible à recevoir des services de santé financés par la province. Une personne qui fournit des soins de santé financés par la province peut exiger qu'une carte Santé soit présentée avant de proposer des services de santé assurés.

Autre programme d'éducation : programme d'éducation qui se déroule à l'extérieur d'une école, comme le Programme de partenariats pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC), également connu sous le nom de programmes de l'article 23. Le PPEEC fournit un soutien essentiel pour répondre aux besoins des enfants et des adolescents qui ne peuvent pas aller à l'école parce qu'ils ont besoin de soins, de traitements et/ou de services de réadaptation, et facilite les transitions vers la réussite scolaire future. Les programmes PPEEC sont des partenariats volontaires de collaboration entre les conseils scolaires de district de l'Ontario et les établissements approuvés par le gouvernement, comme les agences de santé mentale pour enfants, les hôpitaux ou les centres de détention pour jeunes. Les conseils scolaires de district fournissent la composante éducative (« programme d'éducation ») tandis que les établissements fournissent les soins, les traitements ou les services de réadaptation (les « services du PPEEC »).

Les autres programmes d'éducation peuvent également comprendre des programmes mis en œuvre par les conseils scolaires et/ou les partenaires éducatifs, conçus pour soutenir et réengager les élèves (p. ex., programme Apprentissage parallèle dirigé, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario, programmes ayant trait à l'éducation de l'enfance en difficulté, etc.).

Résident permanent : Un résident permanent n'est pas un [citoyen canadien](#), mais une personne qui a obtenu le statut de résident permanent en [immigrant au Canada](#). Les résidents permanents sont des citoyens d'autres pays. En tant que résident permanent, une personne a le droit d'obtenir la plupart des prestations dont bénéficient les citoyens canadiens, y compris l'assurance-maladie, le droit de vivre, de travailler ou d'étudier partout au Canada, de demander la [citoyenneté canadienne](#) et d'être protégée par le droit canadien et la *Charte canadienne des droits et libertés*. Pour en savoir plus sur le statut de résident permanent, consultez [Comprendre le statut de résident permanent](#).

Carte de résident permanent : carte délivrée à tous les résidents permanents comme preuve officielle de leur statut de résident permanent au Canada. Elle peut être utilisée pour voyager.

Carte-photo : carte de format portefeuille qui permet aux Ontariens qui n'ont pas de permis de conduire d'obtenir une pièce d'identité délivrée par le gouvernement.

Contention physique : technique d'immobilisation servant à restreindre la capacité d'une personne de bouger librement. Ce terme ne s'entend pas de la restriction des mouvements, de la réorientation physique ou de l'incitation physique, si ces gestes sont brefs et faits en douceur et qu'ils s'inscrivent dans un programme d'apprentissage des comportements; ni de l'utilisation de casques, de mitaines protectrices ou de tout autre matériel afin d'empêcher une personne de s'infliger un préjudice corporel ou de s'en infliger davantage. Consultez le par. 2(1) de la LSEJF.

Agence de placement : Conformément à l'[article 243 de la LSEJF](#), personne ou entité, y compris une société et un titulaire de permis, qui place un enfant dans un établissement ou une famille d'accueil..

Plan/programme de soins : En vertu de la LSEJF, chaque enfant pris en charge a droit à un plan/programme de soins, conçu pour répondre à ses besoins particuliers. Ce plan/programme doit être élaboré et examiné dans des délais précis régis par la LSEJF et ses règlements d'application. Les règlements définissent le contenu particulier qui doit être inclus dans le plan/programme de soins de l'enfant ou l'adolescent, y compris ses besoins, les résultats souhaités et les soutiens spécialisés, le cas échéant.

Personne protégée : immigrant à qui Citoyenneté, Réfugiés et Immigration Canada a accordé l'asile. Il peut s'agir de personnes qui sont des réfugiés au sens de la Convention ou de personnes qui ont besoin de protection, c'est-à-dire que leur renvoi dans leur pays d'origine les exposerait à un risque de torture, de décès ou de traitements ou peines cruels et inusités.

Réclamant réfugié (chercheur d'asile) : personne qui a fui son pays, demandé la protection du Canada ou lui a demandé le statut de réfugié, et qui attend que la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada détermine si le statut de réfugié doit lui être accordé ou non. Si sa demande d'asile fait l'objet d'une décision favorable, le réclamant obtient le statut de personne protégée et a accès à l'ensemble des services d'aide à l'établissement financés par le gouvernement fédéral. En d'autres termes, la personne peut rester au Canada et demander le statut de résident permanent dans la plupart des cas.

Plan de sécurité : Document de planification mis au point par le titulaire de permis en consultation avec l'agence de placement, l'enfant (s'il y a lieu), les parents de l'enfant (s'il y a lieu), les parents de famille d'accueil (s'il y a lieu) et un représentant de la bande de l'enfant ou de la communauté PNIM. Le but du plan de sécurité est de prendre l'initiative pour planifier les cas où un enfant peut représenter un risque pour lui-même

ou pour d'autres personnes s'il existe des risques de sécurité connus, et de décrire les mesures et/ou les interventions à mettre en place pour contrer ces risques.

Certificat sécurisé de statut indien (carte de statut sécurisée) : certificat délivré par Services aux Autochtones Canada (SAC) pour confirmer l'inscription en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Le certificat est doté de plusieurs caractéristiques de sécurité.

Numéro d'assurance sociale : Un citoyen canadien, un résident permanent ou un résident temporaire a besoin d'un NAS à 9 chiffres pour travailler au Canada ou recevoir des prestations et des services des programmes du gouvernement. Les enfants n'ont pas besoin d'un NAS à moins qu'ils ne gagnent de l'argent grâce à un emploi ou à un investissement en leur nom (p. ex., un régime enregistré d'épargne-études (REEE)). Les enfants âgés de 12 ans ou plus peuvent demander eux-mêmes leur NAS. Les parents, les tuteurs légaux ou les représentants légaux peuvent demander un NAS pour les enfants mineurs dans leur province.

Déclaration de naissance vivante : dossier juridique permanent de l'enfant; également connue sous le nom de déclaration de naissance. Elle contient des renseignements sur l'enfant qui servent à créer son dossier d'identité permanent. Une fois la naissance est enregistrée, le certificat de naissance peut être délivré.

Résident temporaire : Une personne d'un autre pays qui se trouve au Canada pour une courte durée. Les résidents temporaires comprennent les étudiants, les touristes et les travailleurs étrangers temporaires. Dans la plupart des cas, un visa de résident temporaire est nécessaire et précise les conditions du séjour, y compris la durée pendant laquelle la personne peut rester au Canada.

Environnement non agréé : lieu où un enfant confié aux soins d'une société est placé ou réside et où aucune des activités nécessitant un permis en vertu de l'article 244 de la Loi n'est exercée. Les placements en vue d'une adoption sont exclus de cette définition. Exemples : maison désignée comme lieu de sécurité, hôtel, foyer de groupe accueillant moins de trois enfants au total, milieux de vie indépendante et semi-indépendante, y compris les auberges et les refuges pour jeunes.

Adolescent :

- a) personne qui est, ou, en l'absence de preuve du contraire, semble être âgée de 12 ans ou plus, mais de moins de 18 ans et qui est accusée ou reconnue coupable d'une infraction en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)* ou de la *Loi sur les infractions provinciales*;
- b) si le contexte l'exige, toute personne accusée d'avoir commis une infraction alors qu'elle était adolescente ou déclarée coupable d'une infraction en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)*.

Consultez le par. 2(1) de la LSEJF.