

Liste de vérification des permis délivrés aux établissements et de la conformité des établissements des services de justice pour la jeunesse

Publication : mars 2026

Table des matières

Préambule.....	2
Comment utiliser ce document	2
Ressources et références.....	2
Liste de vérification.....	4
Vérification préalable.....	4
Inspection des lieux.....	15
Registres et dossiers.....	33
Entrevue avec le titulaire du permis	49
Entrevue avec le personnel.....	115
Entrevue avec le pensionnaire en établissement	205
Dossiers de cas	234
Dossiers du personnel.....	291
Nouveau/révisé politique et procédure.....	304

Préambule

Cette liste de vérification guide les inspections des permis délivrés aux établissements et de la conformité des établissements des services de justice pour la jeunesse. Elle vise à aider les titulaires de permis à comprendre le processus d'inspection et à s'y préparer.

Remarque : Ce document ne constitue pas un avis juridique et doit être lu conjointement avec la [Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille \(LSEJF\)](#), le [Règlement de l'Ontario 155/18 \(Règl. de l'Ont. 155/18\)](#), le [Règlement de l'Ontario 156/18 \(Règl. de l'Ont. 156/18\)](#) et le [Guide des services de justice pour la jeunesse \(GSJJ, mot de passe mccss-yj\)](#).

Les normes de la section « [Indications s'appliquant à tous les fournisseurs de services](#) » du GSJJ sont indiquées dans la liste de vérification par un « a » suivant le numéro de référence. Par exemple, la norme de signalement des mauvais traitements se trouve à la section de la norme 4.2a dans la liste de vérification.

Une liste de vérification distincte est utilisée pour examiner les politiques et les procédures. Il est possible d'obtenir une copie de la liste de vérification des politiques et des procédures de justice pour la jeunesse en format Excel en communiquant avec votre inspecteur de la délivrance des permis.

Comment utiliser ce document

Cette liste de vérification est organisée selon les éléments d'une inspection de permis délivrés et de conformité. Chaque section comprend une série d'exigences, regroupées par sujet. Utilisez la table des matières ou le volet de navigation pour trouver rapidement une section particulière. Pour rechercher une exigence ou un sujet en particulier, utilisez la fonction de recherche en appuyant sur « CTRL » + « f » et en cherchant des mots clés.

Ressources et références

Références - Lois et règlements

[Services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille \(Loi de 2017 sur les\)](#), L.O. 2017, chap. 14, [Annexe 1 | ontario.ca](#)

[Règl. de l'Ont. 155/18 QUESTIONS GÉNÉRALES RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DU LIEUTENANT-GOUVERNEUR EN CONSEIL | ontario.ca](#)

[Règl. de l'Ont. 156/18 QUESTIONS GÉNÉRALES RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DU MINISTRE | ontario.ca](#)

Références – GSJJ

[Guide des services de justice pour la jeunesse](#) (mot de passe: mccss-yj)

Références à l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement

[Le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE](#)

Liste de vérification

Vérification préalable

Vérification préalable

1.1 Droits pour une demande de permis ou de renouvellement de permis

Le directeur a reçu les droits que doit acquitter l'auteur d'une demande de permis ou de renouvellement de permis.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 114 (2) (3) (4) (5)

1.2 Demande de permis ou de renouvellement de permis – Documents

La demande de permis comprend les documents qui portent sur :

1. les services qui sont ou seront mis à la disposition des adolescents;
2. une description de la façon dont ces services peuvent être ou seront mis à la disposition des adolescents et de leur caractère approprié pour les adolescents;
3. une consultation menée auprès des fournisseurs de services qui fournissent ou fourniront des services aux adolescents.

{{LSEJF alinéas 254 b.1), b.2)}}}

2.1 Assurance - Incendie et garanties annexes/assurance contre le vol

Le titulaire de permis a souscrit à une police d'assurance à l'égard de chaque établissement qu'il fait fonctionner la et maintient en vigueur. Cette police prévoit une assurance incendie et des garanties annexes, y compris une assurance contre le vol des actifs corporels de l'établissement et des biens des adolescents.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 116(1) et alinéa 116(2)a)

Vérification préalable

2.2 Assurance - Responsabilité civile générale et responsabilité civile pour préjudice personnel

Le titulaire de permis a souscrit et maintient en vigueur une police d'assurance à l'égard de chaque foyer qu'il fait fonctionner. Cette police prévoit une assurance combinée de la responsabilité civile générale et de la responsabilité civile pour préjudice personnel, couvrant notamment les employés, les étudiants et les bénévoles du foyer.

Règl. De l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116 (1) (2) (b)

Norme 2.8(1)(K)

2.3 Assurance – Responsabilité découlant de contrats ou d'ententes

Le titulaire de permis a souscrit et maintient en vigueur une police d'assurance à l'égard de chaque foyer qu'il fait fonctionner. Cette police prévoit une clause sur la responsabilité découlant de contrats ou d'ententes.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116 (1) (2) (c)

2.4 Assurance automobile

Le titulaire de permis a souscrit une assurance adéquate pour tous les véhicules que possède l'établissement et qu'utilisent les employés et les bénévoles.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 116 (1) (2)(d)

Norme 1.6 (1) (E)

2.5 Certificat de sécurité pour chaque véhicule

Le dossier contient un certificat de sécurité délivré chaque année par un mécanicien autorisé à le faire par le ministère des Transports pour chaque véhicule utilisé pour transporter des adolescents, du personnel et des bénévoles.

Norme 1.6 (1) (A)

Vérification préalable

2.6 Assurance responsabilité qui couvre les randonnées dans l'arrière-pays

Le dossier du titulaire de permis qui offre des programmes axés sur les randonnées dans l'arrière-pays doit contenir un contrat d'assurance responsabilité qui couvre ce type d'activités.

Éléments clés

Les randonnées en arrière-pays comprennent toute activité récréative extérieure comportant des risques liés à la sécurité compte tenu des exigences physiques de l'activité ou de l'endroit, si l'activité est pratiquée loin de tout service d'urgence. Ces randonnées comprennent les excursions d'un jour ou de plusieurs jours, les expéditions prolongées ou le camping sauvage, le ski, l'escalade ou tout autre activité dans l'arrière-pays.

Norme 7.5 (4)

3.1 Lois, règles et règlements

La preuve écrite montre que le foyer est conforme aux exigences suivantes et à toute autre loi pertinente :

- a) les règles en matière de santé touchant les habitants du territoire où sont situés les locaux;
- b) les règles, règlements, directives ou ordres du conseil local de santé, et aux directives ou ordres du médecin-hygiéniste local.;
- c) toute règle de droit concernant la protection des personnes contre les risques d'incendie, y compris le code de prévention des incendies et les règlements de la municipalité où sont situés les locaux en ce qui concerne la protection des personnes contre les risques d'incendie;
- d) les règlements municipaux de zonage adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire, ou d'une loi qu'elle remplace, par une municipalité où sont situés les locaux qui sont ou qui seront utilisés comme foyer pour enfants;
- e) le code du bâtiment pris en vertu de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80 (1), disposition 3 (2) (a) (b) (c) (d) (e)

Vérification préalable

3.2 Plan d'implantation et plan d'étage

Le dossier contient une copie du plan d'implantation de l'établissement et un dessin à l'échelle qui reproduit le plan d'étage avec les fenêtres, les portes, les issues et les escaliers, et qui indique l'utilisation projetée de chaque pièce de l'établissement. Si des modifications ont été apportées à l'établissement, le plan de situation et le dessin sont mis à jour.

Éléments clés :

Le plan d'implantation comprend l'ensemble de la propriété, y compris l'espace extérieur. Le plan d'étage comprend l'aménagement intérieur de l'établissement.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 80(1), disposition 1 et 2

4.1 Eau potable est adéquat et sanitaire

Il existe un document voulant que le médecin hygiéniste locale estime que l'approvisionnement en eau potable de l'établissement est adéquat et sanitaire.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 12(i)

Norme 5.2

Vérification préalable

4.2 Conformité à la Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable

Si les établissements ne sont pas branchés au réseau d'aqueduc municipal :

- Le propriétaire du système de traitement ou de distribution de l'eau présente un rapport annuel sur les réseaux d'eau potable au directeur (du ministère de l'Environnement) et au MDESC pour chaque établissement désigné desservi par le réseau.
- Tout résultat d'analyse de la qualité de l'eau défavorable est signalé par écrit au MDESC dans les 24 heures suivant l'événement. Le titulaire de permis remplit un rapport d'incident grave concernant le problème de l'eau, les mesures provisoires en place et la façon dont le problème est corrigé.
- En cas de mise en place, de modification, de prolongement ou de remplacement d'un système de traitement ou de distribution, le propriétaire du système présente la documentation rédigée par l'ingénieur au directeur (du ministère de l'Environnement) et au MDESC au plus tard 30 jours après le début de l'exploitation du système.

Pour les nouveaux établissements qui ne sont pas reliés à un réseau d'aqueduc municipal, il existe des documents (rapport d'inspection de l'ingénieur) indiquant que le réseau d'alimentation en eau et la qualité de l'eau de l'installation répondent aux exigences réglementaires.

En cas de questions concernant ces exigences, les titulaires de permis peuvent être dirigés vers le ministère de l'Environnement.

Loi sur la salubrité de l'eau potable (2002)

Vérification préalable

5.1 Budget annuel pour chaque foyer

On trouve pour chaque établissement un budget annuel qui couvre une période de douze mois et dans lequel figure ce qui suit :

- a) les recettes anticipées de l'établissement;
- b) les dépenses projetées qu'il faudra engager en ce qui concerne le fonctionnement au quotidien de l'établissement;
- c) les dépenses projetées qu'il faudra engager en ce qui concerne les besoins physiques, affectifs, développementaux et pédagogiques des adolescents, notamment les services professionnels et les dépenses extraordinaires.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115 (1) (a) (b) (c)

5.2 Budget distinct pour chaque foyer

S'il fait fonctionner deux foyers ou plus, le titulaire de permis prépare pour chaque foyer un budget annuel distinct qui indique les coûts propres à chaque foyer et les coûts partagés entre les foyers.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115 (2)

5.3 Relevé des recettes et dépenses

En ce qui concerne chaque foyer qu'il fait fonctionner, le titulaire de permis conserve un relevé complet des recettes et dépenses liées au fonctionnement du foyer.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 115 (3)

6.1 Surveillance électronique - Approbation du directeur

Le dossier contient une approbation écrite du directeur régional concernant l'utilisation d'équipement de surveillance électronique aux fins de surveillance d'aires autres que le périmètre de l'établissement.

Norme 3.4

Vérification préalable

6.2 Désescalade sous clé - Approbation du directeur

Le directeur doit approuver par écrit l'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé.

LSEJF, par.173(1)

Norme 9.1

6.3 Examen sur la nécessité d'une pièce de désescalade sous clé tous les six mois

Un document au dossier indique que le titulaire de permis a examiné la nécessité d'avoir une ou plusieurs pièces de désescalade sous clef et les procédures prescrites tous les six mois à partir de la date d'approbation de la ou des pièces de désescalade sous clef par le directeur. Des rapports sur chaque examen ainsi que tout rapport supplémentaire comme prescrit sont soumis au directeur.

LSEJF, article 175 (a) (b)

Norme 9.1

6.4 Aire de jeu extérieure - Approbation du directeur

Tout autre arrangement pris concernant une aire de jeu extérieure nécessite l'approbation écrite du directeur.

Éléments clés :

L'établissement doit avoir une aire de jeu extérieure d'une superficie minimale d'au moins 9 mètres carrés multipliée par le nombre maximal d'adolescents autorisé par le permis.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 10

Vérification préalable

6.5 Randonnées en arrière-pays - Approbation du directeur

Le dossier contient une approbation écrite du ministre concernant les programmes de randonnées dans l'arrière-pays, s'il y a lieu.

Éléments clés

Les randonnées en arrière-pays comprennent toute activité récréative extérieure comportant des risques liés à la sécurité compte tenu des exigences physiques de l'activité ou de l'endroit, si l'activité est pratiquée loin de tout service d'urgence. Ces randonnées comprennent les excursions d'un jour ou de plusieurs jours, les expéditions prolongées ou le camping sauvage, le ski, l'escalade ou toute autre activité dans l'arrière-pays.

Norme 7.5

6.6 Surcapacité - Approbation du directeur

Le dossier contient une approbation écrite du directeur si le foyer a admis, pendant une période donnée, plus de pensionnaires que le nombre maximal inscrit.

LSEJF, article 259 (3)

6.7 Partage d'une chambre à coucher - Approbation du directeur

Le dossier contient une approbation écrite du directeur si un adolescent doit partager une chambre à coucher avec un pensionnaire du sexe opposé.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 6

6.8 Aucune partie du sous-sol ne doit être réservée au sommeil - Approbation du directeur

Le dossier contient une approbation écrite du directeur si une aire ou une pièce du sous-sol doit servir d'endroit pour dormir.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 1

Norme 5.2

Vérification préalable

6.9 Inventaire des moyens mécaniques de contention

Il existe un inventaire consigné des moyens mécaniques de contention qui ont été approuvés par un directeur provincial.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 60, disposition 1

Norme 8.4

7.1 Examen annuel et mise à jour du Plan de gestion de crise et du Plan d'urgence

Le plan de gestion de crise de l'établissement satisfait à toutes les exigences minimales fait l'objet d'un examen annuel et d'une mise à jour au besoin.

Norme 2.2a, 2.3 a

8.1 Sommaire du rapport d'utilisation de la pièce de désescalade sous clé

Un résumé mensuel ou un rapport négatif a été fourni au directeur provincial au plus tard le cinquième jour du mois suivant. Le résumé doit inclure chaque cas d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé concernant un adolescent pour ce mois et les détails suivants :

- Le nom et l'âge de l'adolescent;
- Les dates et la durée de l'utilisation de la pièce de désescalade sous clé.
- Les raisons pour lesquelles le fournisseur de services est d'avis que les critères énoncés aux sous-alinéas 174 (3) a) (i) et (ii) de la Loi étaient remplis.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 89 (1) (b), (2) dispositions 1, 2 et 3, (3) (b)

Norme 9.1

Vérification préalable

9.1 Contention physique – Résumés mensuels

Le dossier contient un document écrit, pour chaque mois, dans lequel est consigné un résumé de chaque cas d'utilisation de la contention physique un adolescent, notamment les renseignements suivants:

1. Le nom et l'âge de chaque adolescent qui a été maîtrisé au moyen d'une contention physique.
2. Les dates et la durée de l'utilisation de la contention physique sur chaque adolescent.
3. La description du risque visé à la disposition 1 du paragraphe 10 (1) qui existait avant l'utilisation de la contention physique.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 15 (1) (2) (3) (b)

Norme 8.2 (4) (Y)

9.2 Contention physique – Résumés mensuels

Pour chaque mois, une analyse de chaque cas d'utilisation de la contention physique est effectuée afin de s'assurer que celle-ci a été utilisée conformément au présent règlement.

Règl. De l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 15 (4) (5) (b)

Norme 8.2 (4) (Z)

9.3 Contention physique – Évaluation annuelle

Au moins une fois par année civile, une évaluation écrite est effectuée à l'égard de l'efficacité des politiques du fournisseur de services relativement au recours à la contention physique et la nécessité de modifier ou d'améliorer les politiques, notamment afin de réduire au minimum l'utilisation de la contention physique.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 15 (6) (a) (b)

Norme 8.2 (4) (AA)

Vérification préalable

10.1 Contentions mécaniques – Résumés mensuels

Dans le cas d'établissements de traitement en milieu fermé, le dossier contient un document écrit, pour chaque mois, dans lequel est consigné un résumé de chaque cas de recours à des moyens mécaniques de contention sur un adolescent, à cet établissement pendant ce mois, et le document contient les renseignements suivants pour chaque cas :

1. Le nom et l'âge de l'adolescent qui a été maîtrisé au moyen de contentions mécaniques.
2. Les dates et la durée de l'utilisation des contentions mécaniques sur chaque adolescent.
3. La description des circonstances et du risque imminent visé à la disposition 1 du paragraphe 156 (2) de la Loi qui existaient avant l'utilisation des contentions mécaniques.

Ce dossier est fourni au directeur provincial le cinquième jour du mois suivant, ou avant.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 63 (1), dispositions 1 à 3

Norme 8.4(3) (C)

Inspection des lieux

Inspection des lieux

1.1 Menus affichés

Les menus sont affichés à un endroit où les adolescents et le personnel peuvent facilement les voir.

Norme 10.2

1.2 Tous les documents affichés sont en français et en anglais (s'il y a lieu)

Dans un établissement où les services sont offerts en français, les affiches sont en français et en anglais.

Norme 1.13 (1) (C)

1.3 Affiche de la CSPAAT (formulaire 82)

L'inspection de l'établissement montre que le formulaire 82 de la CSPAAT, qui indique qu'il faut signaler tous les accidents et traiter toutes les blessures, est affiché dans un endroit visible.

Norme 11.5 (3) (C)

1.4 L'information affichée protège l'identité des adolescents

L'inspection de l'établissement montre que l'identité des adolescents est protégée en retirant les noms et les photos des adolescents dans les aires auxquelles des personnes telles que des visiteurs et des entrepreneurs ont accès.

Norme 3.2a

1.5 Avis de surveillance électronique

Des avertissements informant de l'utilisation d'équipement de vidéosurveillance sont affichés à l'entrée principale de l'établissement.

Norme 3.4 (2) (D)

Inspection des lieux

1.6 Fouilles - Affichage d'avis

Des avis bien en vue sont affichés indiquant que toutes les personnes, tous les véhicules et tous les articles qui entrent dans le lieu ou qui en sortent peuvent être soumis à une fouille conformément à la Loi et aux règlements.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 69 (2), disposition 1

Norme 3.7

2.1 Lignes directrices et modalités

Une copie des lignes directrices et des modalités est conservée dans le foyer et est mise à la disposition de chaque personne qu'il emploie.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (2)

2.2 Trousse/manuel de premiers soins

L'établissement est équipé d'une trousse et d'un manuel de premiers soins. Tous deux sont gardés dans un endroit que les employés connaissent et auquel ils ont accès. Les postes et les trousse de premiers soins doivent être aménagés conformément au Règlement 1101 pris en application de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du. La trousse de premiers soins doit être d'une taille suffisante pour permettre une bonne visibilité et un accès facile au contenu.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 103 (a) (b)

Norme 11.4 (1)(A) (B) (C) (D) (E)

2.3 Personnel qualifié en secourisme

Un membre du personnel qualifié possédant un certificat de secourisme valide est sur place (au moins deux par emplacement sont recommandés) en tout temps.

Norme 11.4

Inspection des lieux

2.4 Documents de conformité aux règlements et exigences

L'inspection de l'établissement montre une conformité constante aux lois, règlements et exigences en matière de santé et de sécurité, y compris :

- b) les règles, règlements, directives ou ordres du conseil local de santé et les directives ou ordres du médecin-hygiéniste local;
- c) toute règle de droit concernant la protection des personnes contre les risques d'incendie, y compris le code de prévention des incendies et les règlements de la municipalité où sont situés les locaux en ce qui concerne la protection des personnes contre les risques d'incendie;
- e) le code du bâtiment pris en vertu de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment.

Contenu important :

Vérifier les recommandations des autorités locales dans les documents d'inspection.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80 (2) (b) (c) (e)

2.5 Permis de faire fonctionner le foyer

Le permis est conservé dans les locaux du foyer et peut être examiné par le public.

LSEJF, article 248 (1), disposition 1

3.1 Sorties du foyer

Le foyer comporte au moins une issue répondant aux exigences du Code de prévention des incendies au rez-de-chaussée et au moins une issue répondant aux exigences du Code de prévention des incendies ou deux moyens d'évacuation au troisième étage, si des pensionnaires y dorment.

Éléments clés :

En vue d'assurer la mise en place de mécanismes de protection contre toute blessure ou tout décès d'un adolescent lié à la fumée ou le feu.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (2) (a) (b)

Inspection des lieux

3.2 Avertisseurs de fumée

L'inspection de l'établissement démontre qu'à chaque étage il y a au moins un avertisseur de fumée installé dans chaque chambre à coucher et autre endroit pour dormir, et un avertisseur de fumée ou plus répondent aux exigences du Code de prévention des incendies.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3) (b)

3.3 Protocoles d'intervention en cas d'incendie et d'urgence

Une copie des politiques et protocoles est conservée dans le foyer

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 111 (2)

3.4 Extincteur d'incendie

Un extincteur d'incendie ayant au moins la cote 2A:10BC, approuvé par un organisme agréé par le Conseil canadien des normes, est installé dans la cuisine et entretenu conformément aux instructions du fabricant.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3) (a)

3.5 Marche à suivre en cas de déclenchement d'un avertisseur d'incendie

La marche à suivre en cas de déclenchement d'un avertisseur d'incendie ou de la découverte d'un incendie, y compris les rôles et responsabilités des adolescents et des membres du personnel, est affichée bien en vue.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3) (e) (i)

Inspection des lieux

3.6 Entreposage des liquides inflammables

Tous les liquides inflammables, y compris le matériel de peinture, gardés au foyer sont entreposés dans des contenants pouvant être fermés à clé et loin de tout appareil.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3) (h)

3.7 Affichage des mesures de prévention et de sécurité-incendie

L'information sur la prévention des incendies et la protection contre les incendies est affichée.

Norme 2.3a (1) (G) (c)

3.8 Rangement sous clé des matières toxiques/dangereuses

Les substances ou objets nuisibles, y compris les substances ou objets toxiques ou dangereux, ne doivent être gardés dans le foyer que s'ils sont essentiels au fonctionnement du foyer et doivent être gardés dans un contenant fermé à clé s'ils sont gardés dans le foyer.

Éléments clés

Définition des termes : « Substances toxiques et dangereuses » désignent toute substance identifiée comme « toxique » et celles dont le fabricant avise de garder hors de portée des enfants ainsi que les substances inflammables (p. ex. l'essence).

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 13(i)(ii)

Inspection des lieux

3.9 Armes à feu et autres types d'armes

À moins d'intervenir en réponse à un appel au 911, les agents d'application des lois n'ont sur eux ni bâton ni arme à feu, munition, arme chimique ou aérosol inflammatoire tel qu'un vaporisateur de poivre, ni aucune autre arme lorsqu'ils se trouvent dans l'établissement. Si l'établissement dispose d'un casier d'entreposage d'armes, le casier est installé de façon sécuritaire à l'extérieur de la zone de sécurité dans un endroit où il est possible d'en surveiller l'accès.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 114

Norme 3.10 (1)

Inspection des lieux

3.10 Sécurité du panneau de contrôle

Les réseaux intégrés de communication interne et externe, de surveillance de sécurité et de contrôle de l'établissement sont soutenus par un centre de contrôle autonome.

Éléments clés

Un centre de contrôle est une unité autonome de l'établissement de garde ou de détention qui sert à surveiller et à contrôler les activités de sécurité. La construction du centre de contrôle correspond au niveau de sécurité de l'établissement.

Les activités de sécurité qui sont surveillées et contrôlées sont les suivantes :

- Sécurité du panneau de contrôle
- Procédures et intervention en cas d'urgence
- Vérification quotidienne des alarmes, des portes et des radios
- Réseaux téléphoniques et informatiques
- Recensement des adolescents
- Allocation de radios et de batteries
- Opération et surveillance des portes de sécurité
- Contrôle des clés
- Toute utilisation de système de surveillance par télévision en circuit fermé
- Surveillance des visiteurs
- Système de sonorisation

Norme 3.2(1)(A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K)

3.11 Distribution et inventaire des clés, des outils et de l'équipement de contrôle de la sécurité

Les clés, les dispositifs de sécurité personnelle, les outils et l'équipement font l'objet d'un contrôle et sont rangés dans un endroit sûr. Tout l'équipement de contrôle de la sécurité doit être entreposé dans un endroit sécuritaire, verrouillé et inaccessible aux adolescentes et adolescents.

Norme 3.3 (1) (A) (D)

Inspection des lieux

3.12 Équipement de sécurité dans les véhicules

Une inspection des véhicules montre que tous contiennent du matériel de sécurité, soit une trousse de premiers soins, un extincteur d'incendie, un appareil de communication en cas d'urgence (p. ex., téléphone cellulaire, radio) et des réflecteurs d'urgence.

Norme 1.6(1)(C)(a) (b) (c) (d)

3.13 Couteau de sauvetage d'urgence disponible en lieu sûr

Un couteau de sauvetage d'urgence est disponible dans un lieu sûr, où les adolescents ne peuvent pas y accéder.

Norme 3.3 (2) (B)

3.14 Défibrillateur externe automatisé (DEA)

Il y a un DEA sur les lieux, rangé dans une armoire métallique, protégée par un signal d'alarme, fixée à un mur, qui est aisément accessible et clairement identifiée par une signalisation de DEA approuvée

Norme 3.3.1(1) (3) (A)

4.1 Lavabos et toilettes

Il y a au moins un lavabo avec eau chaude et eau froide et une toilette avec chasse d'eau pour chaque groupe de cinq adolescents ou moins et une baignoire ou une douche avec eau chaude et eau froide pour chaque groupe de huit adolescents ou moins. Si une pièce compte plusieurs toilettes, chacune doit se trouver dans une cabine séparée.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, dispositions 7 (i) (ii) (iii) et 8

Norme 5.2(1) (H) (I)

Inspection des lieux

4.2 Aire de jeu extérieure

L'établissement a une aire de jeu extérieure d'une superficie minimale de neuf mètres carrés par adolescent, en fonction du nombre maximal d'enfants inscrit sur le permis, sauf si le directeur pour la jeunesse approuve un autre arrangement, par écrit.

Éléments clés:

Lorsqu'il s'agit d'un autre arrangement, vérifiez que le directeur a donné son approbation.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 10

Norme 5.2(1) (K)

4.3 Environnement sans fumée

L'inspection de l'établissement révèle la présence d'aires désignées où le personnel et les visiteurs peuvent fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement, à au moins 9 mètres de l'entrée de l'immeuble. Des panneaux « Défense de fumer » autorisés par le gouvernement sont affichés.

Norme 1.10

Inspection des lieux

4.4 Chambres à coucher

Chaque chambre à coucher a une fenêtre. Aucune aire ou pièce du sous-sol ne sert d'endroit pour dormir, sauf autorisation du directeur. Chaque adolescent a son propre lit et un matelas et une literie propres. La literie doit être adaptée à la température et au climat. Il ne partage pas sa chambre à coucher avec un pensionnaire du sexe opposé.

(Remarque : Le 1er Janvier 2025, l'art. 97 sera modifié et la déclaration suivante s'appliquera aussi :

Toutes les chambres à coucher sont dotées de portes qui offrent un niveau raisonnable de vie privée et sont dégagées de tout obstacle ou de toute chose susceptible de nuire à leur fonctionnement.)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, dispositions 1, 2, 3, 5 et 6

Norme 5.2

4.5 Superficie - 16 ans et moins

Chaque chambre à coucher a une superficie minimale de cinq mètres carrés pour chaque adolescent de moins de 16 ans.

Éléments clés

Définition : « Superficie désigne la mesure de l'aire interne d'une pièce d'un mur à l'autre »

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition (3) (i)

Norme 5.2

Inspection des lieux

4.6 Superficie - 16 ans et plus

Chaque chambre à coucher a une superficie minimale de sept mètres carrés pour chaque adolescent de 16 ans et plus.

Éléments clés

Définition : « Superficie désigne la mesure de l'aire interne d'une pièce d'un mur à l'autre »

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition (3) (ii)

Norme 5.2

4.7 État des chambres

Avant d'être occupée par un jeune, chaque pièce où un adolescent est laissé seul pendant un certain temps, tel qu'une chambre à coucher, une salle de désescalade sous clé, une salle d'isolement médical ou d'observation, ainsi qu'une salle d'admission et d'évaluation, y compris son contenu, est inspectée et nettoyée ou réparée au besoin.

Tous les graffitis, inscriptions, dessins ou autres substances qui peuvent se trouver sur les murs, les meubles ou les appareils d'éclairage doivent être enlevés.

On entend par graffiti toute conception, toute écriture ou tout dessin gribouillé, gravé ou marqué d'une autre manière sur un mur ou un autre élément permanent ou sur tout objet fourni par l'établissement.

Norme 5.2

4.8 Chambre privée dans un établissement de garde ou de détention en milieu fermé

Chaque adolescent a une chambre privée, sauf approbation écrite du directeur régional de la Division des services de justice pour la jeunesse.

Norme 5.2 (5)

Inspection des lieux

4.9 Vêtements de qualité

Chaque pensionnaire dispose de suffisamment de vêtements de qualité et de taille convenant à son âge, à ses activités et aux conditions atmosphériques locales.

Éléments clés:

- L'inspection révèle que les vêtements des pensionnaires conviennent leur âge, leurs activités et les conditions météorologiques de la saison.
- L'inspection des chambres de chaque pensionnaire démontre qu'ils disposent de vêtements de qualité qui conviennent à leur âge, à leurs activités et aux conditions météorologiques de la saison.

LSEJF, article 13 (2) (c)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 110 (1)

Norme 5.6

4.10 Services de buanderie

Les adolescents ont accès à une buanderie ou reçoivent des vêtements ou de la literie propres dans les établissements sans accès à une buanderie.

Norme 5.6

4.11 Effets personnels et intimité

Chaque adolescent a un niveau raisonnable de vie privée et jouit de la possession de ses effets personnels.

LSEJF, article 12 (a)

Norme 5.4, Norme 5.7

Inspection des lieux

4.12 Salle de vidéo-comparution

Une salle convenable est aménagée pour les vidéo-comparutions.

Éléments clés

« Vidéo-comparution » désigne l'usage particulier de la vidéoconférence qui permet aux adolescents en détention de comparaître devant un tribunal en ayant recours à la technologie vidéo et audio.

Norme 5.8 (2) (B)

4.13 Aires désignées

Des aires de l'établissement sont réservées pour des activités comme la préparation des repas, la prise des repas, la lessive, les études, les loisirs, le séjour, les activités de groupe et les visites. Certaines aires peuvent être polyvalentes.

Éléments clés

Veillez à ce que l'utilisation des espaces corresponde au plan d'étage consigné au dossier.

Norme 5.2 (3)

4.14 Température du foyer

La température dans l'établissement est maintenue à au moins 17 degrés Celsius.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 11

Norme 5.2(1) (L)

Inspection des lieux

4.15 Température de l'eau

Dans l'établissement, l'eau doit pouvoir atteindre une température d'au moins 40 degrés Celsius (104 degrés Fahrenheit) et ne doit pas dépasser 49 degrés Celsius (120 degrés Fahrenheit).

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 9

Norme 5.2(1) (J)

4.16 Local pour les rencontres en privé

Des locaux sont mis à la disposition des adolescents pour qu'ils puissent rencontrer leur avocat ou autre représentant en privé et en toute confidentialité.

Norme 5.9 (1) (B)

4.17 Éducation - Espace d'étude

Un espace approprié est mis à disposition de l'adolescent pour lui permettre d'étudier, notamment faire ses devoirs et autres travaux scolaires. Cet environnement doit être adapté aux besoins particuliers de chaque adolescent et convenir à son âge et à son degré de maturité.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1(1)

4.18 Entretien des locaux

L'établissement est entretenu de façon à promouvoir la sécurité et le bien-être des adolescents et l'établissement et son terrain sont sécuritaires et propres et tout matériel, équipement ou mobilier situé sur les lieux est propre et en état de marche

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 96 (1) (2)

Norme 5.2 (6)

Inspection des lieux

5.1 Rangement sous clé - Médicaments

Tous les médicaments sont gardés dans des contenants sous clé, et seules les personnes que le titulaire de permis autorise y ont accès.

Éléments clés

« Contenants verrouillés » désignent les classeurs, les placards, les salles, les armoires, les tiroirs de bureau et les coffres-forts pouvant être fermés à clé.

« Personnes autorisées » désignent toute personne, désignée tout particulièrement par le titulaire de permis, qui a accès aux médicaments.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105 (1) (a) (b)

5.2 Rangement sous clé - Automédication pour un adolescent de 16 ans ou plus

Le titulaire de permis a prévu, dans l'établissement, un espace de rangement qui peut être fermé à clé et où sont rangés les médicaments que les adolescents prennent eux-mêmes.

Éléments clés

Remarque : « Contenants verrouillés » désignent les classeurs, les placards, les salles, les armoires, les tiroirs de bureau et les coffres-forts pouvant être fermés à clé.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105 (2)

Inspection des lieux

5.3 Administration, entreposage et élimination sécuritaires des médicaments

L'inspection sur les lieux démontre que les médicaments sont préparés dans un endroit où il y a assez d'espace et qui est bien éclairé. Les médicaments sont entreposés conformément dans des contenants d'origine étiquetés, et/ou dans des emballages blisters dans des contenants verrouillés dans un endroit sécuritaire et que les médicaments non utilisés ou périmés sont entreposés dans des aires de stockage distinctes et sécuritaires jusqu'à leur élimination adéquate. Il faut utiliser des contenants pour objets piquants ou tranchants pour aiguilles et seringues, il est interdit d'éliminer des médicaments dans des lieux non appropriés (par exemple poubelles, toilettes, éviers).

Norme 11.8.1(1)(F), (I), (K), (L), (M)

5.4 Rangement sous clé - Dossiers

Tous les dossiers sont gardés sous clé et seules les personnes que le titulaire de permis autorise y ont accès.

Éléments clés

« Contenants verrouillés » désignent les classeurs, les placards, les salles, les armoires, les tiroirs de bureau et les coffres-forts pouvant être fermés à clé.

« Personnes autorisées » désignent toute personne, désignée tout particulièrement par le titulaire de permis, qui a accès aux dossiers.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 137

5.5 Journal quotidien accessible au personnel

Le journal quotidien est conservé dans un lieu sûr auquel a accès le personnel de l'établissement autorisé à ce faire par le titulaire de permis.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (4)

Inspection des lieux

6.1 Heures de repas

Les repas sont servis à heure fixe et doivent être une occasion de converser et d'interagir en groupe avec le personnel. Les adolescents sont encouragés à s'entraîner à adopter des comportements sociaux positifs à l'heure des repas et il y a une aire de repas ou salle à manger réservée pour les heures de repas où une interaction sociale peut avoir lieu.

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a)(4) (A) (B)

Norme 10.2 (1) (G) (I)

6.2 Menus et Guide alimentaire canadien

L'inspection des armoires, des espaces de rangement et du réfrigérateur a démontré que les aliments conservés respectent les plus récentes recommandations du Guide alimentaire canadien et reflètent les menus servis à ce moment. Des copies du plus récent Guide alimentaire canadien sont mises à la disposition de tous.

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (1) (A)

6.3 Accès aux installations alimentaires et à la cuisine non interdit

L'accès raisonnable des adolescents aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf si cela est expressément prévu dans leur Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (c)

Inspection des lieux

7.1 Absence de comportements inappropriés du personnel envers les adolescents

Des adolescents n'ont pas été privés de la satisfaction de leurs besoins fondamentaux, notamment la nourriture, l'hydratation, le logement, le sommeil, l'accès aux toilettes et leur utilisation, l'habillement, les chaussures ou la literie, et l'accès à des biens personnels n'a pas été retiré ou menacé d'être retiré, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat aux adolescents.

Il n'y a aucune preuve que des adolescents ont subi des mesures sévères ou dégradantes pour les humilier, leur faire honte ou peur, ou saper leur respect de soi, leur dignité ou leur estime de soi.)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), dispositions 1, 2, 3

8.1 Pièce de désescalade sous clé

La ou les pièce(s) de désescalade sous clé :

- est munie d'une vitre incassable ou d'un autre dispositif qui permet de surveiller l'adolescent;
- est munie d'un éclairage qui permet de garantir l'observation des dispositions législatives et réglementaires;
- ne contient aucun objet dont l'adolescent pourrait se servir pour causer des blessures ou des dommages;
- est ventilée et entretenue à une température d'au moins 17 degrés Celsius;
- est maintenue à des conditions d'hygiène adéquate; et
- n'est pas utilisée comme chambre à coucher pour tout adolescent, à moins que l'adolescent soit placé dans un établissement de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85, dispositions 1, 3, 4, 5, 6 et 7, (2)
Norme 9.1(2) (A) (B) (C) (D) (E) (G)

Registres et dossiers

Registres et dossiers

1.1 Dossiers des repas et des menus

Les dossiers montrent que les adolescents reçoivent des repas et des collations équilibrés et nutritifs qui favorisent leur croissance et leur développement. Les repas sont diversifiés et sont préparés selon les exigences du Guide alimentaire canadien en vigueur. Toute modification au menu est indiquée.

Tous les menus, réguliers ou modifiés, sont conservés pendant au moins 30 jours après la dernière journée de leur utilisation.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (a)

Norme 10.2

2.1 Administration des services alimentaires et dossiers

Les registres donnent des renseignements sur:

- le nombre et les types de repas servis;
- l'entretien de l'équipement;
- le respect des lois en matière de santé et de sécurité;
- les activités pour les adolescents.

Il existe des mécanismes de contrôle des stocks et de suivi et de comptabilisation des coûts des services d'alimentation.

Norme 10.6

3.1 Administration de médicaments

Le foyer consigne tous les médicaments administrés à un pensionnaire ou par un adolescent, y compris le nom et la description du médicament administré, quand et comment chaque dose doit être administrée conformément à l'ordonnance (s'il y a lieu) et quand et comment chaque dose est administrée.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106 (1) c) (i) (ii) (iii) (iv)

Norme 11.8.1

Registres et dossiers

4.1 Comment les registres doivent être conservés

Chaque établissement auquel le titulaire de permis a recours tient un registre quotidien qui indique ce qui suit :

- les activités quotidiennes qui se déroulent à l'établissement;
- les visiteurs de l'établissement;
- les départs et les retours des adolescents;
- les membres du personnel en service;
- tout incident à l'établissement ayant touché la santé, la sécurité ou le bien-être d'un membre du personnel ou un adolescent ou qui est susceptible, selon l'avis du titulaire de permis, de toucher la santé, la sécurité ou le bien-être d'un membre du personnel ou d'un adolescent à l'avenir;
- tout autre renseignement requis en vertu de ces règlements est indiqué dans le registre quotidien;
 - ainsi que la population d'adolescent dans l'établissement, les mouvements des adolescents, les adolescents accueillis, mis en liberté et réintégrés après un congé, les services de repas, les rondes de distribution de médicaments, les vérifications de sécurité, la délivrance et la restitution de matériel, les fouilles, les alertes en cas d'incendie ou autre danger, la mise à l'essai de matériel, les exercices d'évacuation mensuels en cas d'incendie.

But général: Chaque établissement consigne les incidents importants qui touchent la santé, la sécurité et le bien-être des membres du personnel et des enfants. Le registre quotidien sert également à vérifier d'autres documents. Si le registre quotidien indique un incident grave, un rapport d'incident grave correspondant se trouvera dans le dossier approprié.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (1) (2) (a) (b) (c) (d) (e) (f)

Norme 1.3(2)

Registres et dossiers

4.2 Exigences relatives aux inscriptions au registre

Un examen des registres quotidiens montre que les inscriptions sont exhaustives, exactes, lisibles et professionnelles, rédigées en langage clair, sans jargon, en n'utilisant que des abréviations d'usage courant. Les inscriptions sont faites à l'encre noire, sans laisser de vide, et chacune d'elles est paraphée ou signée et datée par la personne qui en est l'auteur. Les erreurs sont corrigées d'une manière telle que le texte original reste lisible, et les corrections sont paraphées par la personne qui les effectue. Les inscriptions sont chronologiques et faites immédiatement après les circonstances les justifiant. Les éléments omis par inadvertance peuvent être inscrits ultérieurement en ajoutant à leur endroit la date et l'heure de l'inscription et en précisant qu'elle est tardive. La date et l'heure auxquelles une activité ou un événement ont eu lieu sont indiquées, et les inscriptions ne sont jamais modifiées, antidatées ni révisées. Les notes marginales sont interdites.

Norme 1.3(1)

4.3 Reliés avec des pages ne pouvant être retirées

Les registres sont reliés et les pages ne peuvent pas se détacher. Les pages sont numérotées et aucune page ni aucune partie de page ne peut être retirée.

Norme 1.3(1) (B) (C)

4.4 Examen et signature des registres par le personnel de gestion ou de supervision

Les registres sont examinés par une agente ou un agent de gestion ou de supervision, au moins une fois par quart de travail, pour vérifier qu'ils sont complets et tenus de manière professionnelle. L'examen porte sur toutes les inscriptions qui suivent la dernière signature d'une agente ou d'un agent de gestion ou de supervision. L'agent de gestion ou de supervision confirme avoir examiné le registre et appose ses initiales ou sa signature après la dernière inscription en y ajoutant la date et l'heure.

Norme 1.3(1)(F)

Registres et dossiers

5.1 Communications entrantes et sortantes

Toutes les communications écrites que les adolescents reçoivent ou envoient sont consignées dans les registres.

Norme 5.10(1) (F)

5.2 Registre des visiteurs ne permettant pas l'identification des adolescents

La vérification des registres des visiteurs confirme que les pensionnaires ne sont pas identifiés.

Norme 3.2a (1) (E)

5.3 Programme/programmes récréatifs/activités sportives

Les inscriptions aux registres montrent la fréquence de tous les loisirs et de toutes les activités récréatives et artistiques qui conviennent aux aptitudes et aux intérêts de l'enfant et ont lieu, autant que possible, dans la communauté.

LSEJF, article 13 (2) (f)

Norme 7.5 (1) (C)

5.4 Rondes de sécurité

Les détails et la fréquence des rondes dans toutes les aires occupées et inoccupées de l'établissement, y compris les chambres, le périmètre, le terrain et les dépendances, la fréquence des rondes de nuit dans toutes les aires et l'emplacement des systèmes de poinçon électronique sont consignés dans les registres quotidiens. Le registre décrit l'état de toutes les serrures et de tous les barreaux, fenêtres, portes et autres équipements et mesures de sécurité.

Norme 3.6(1) (A) (B) (C) (D)

Registres et dossiers

5.5 Communications externes de nuit

Les registres d'établissements de garde en milieu ouvert indiquent les communications externes de nuit entre le personnel en service et une personne désignée à un autre lieu de garde en milieu ouvert ou une personne affectée à la surveillance pour les contrôles de sécurité. Les communications ont lieu au moins une fois toutes les trois heures, entre 23 h et 7 h.

Norme 3.6 (2)

5.6 Dossier des plaintes internes

Il existe un dossier de toutes les plaintes internes déposées par un adolescent concernant des allégations de violation des droits de l'enfant gardé en vertu de la partie II de la Loi, ainsi que des plaintes d'un parent ou de toute autre personne représentant le jeune et/ou une personne affectée par les conditions ou les restrictions imposées aux visiteurs. Ce dossier explique comment la plainte a été réglée dans les délais prescrits.

LSEJF, article 18(1) (a) (b)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générale relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 22 (3) (a) (b) (c)

5.7 Protocole de règlement des plaintes - Rédaction d'une analyse mensuelle

Une analyse de chaque plainte reçue est rédigée conformément au protocole de règlement des plaintes, y compris les résultats de l'examen, afin d'établir si des modifications doivent être apportées à la façon dont le fournisseur de services respecte les droits des adolescents lors de la prestation de services. L'analyse écrite a été remise au directeur provincial au plus tard le cinquième jour de chaque mois.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur, article 23.2(2)

Registres et dossiers

5.8 Protocole de règlement des plaintes - Rédaction d'une évaluation annuelle

Au moins une fois tous les 12 mois, le fournisseur réalise une évaluation écrite de son protocole de règlement des plaintes qu'il a reçues afin d'évaluer son efficacité et la nécessité d'y apporter des modifications en vue d'améliorer son efficacité.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur, article 23.2(1)

6.0 Cannabis et/ou produit(s) dérivé(s) du cannabis et/ou accessoires

Toute activité liée au cannabis et/ou aux produits dérivés du cannabis et/ou aux accessoires est documentée dans les journaux de l'établissement.

Norme 3.8.1(4)(G)

6.1 Élimination du cannabis

Lorsque les services de police locaux ne veulent pas passer prendre/récupérer le cannabis et/ou les produits dérivés du cannabis, le cannabis est photographié et pesé et les renseignements sont documentés, y compris la date de l'élimination. Il existe des preuves que tous les autres documents et dossiers appropriés/pertinents ont été tenus.

Norme 3.8.1(5)(A)(B)

6.2 Marche à suivre pour signaler les incidents graves pour le cannabis

Lorsque du cannabis et/ou des produits dérivés du cannabis (ou d'autres drogues/stupéfiants à usage restreint) et/ou des accessoires (p. ex., papier à rouler, briquets/allumettes, supports, pipes, flacons, etc.) sont découverts dans l'établissement, un incident grave est signalé. Les renseignements inclus lors du signalement d'un incident grave comprennent (sans s'y limiter) la quantité/le poids (si possible), l'endroit où l'objet a été découvert, s'il était lié à une personne, comment sa découverte a été documentée et comment il a été mis en lieu sûr et éliminé et la personne-ressource/les directives du service de police local.

Norme 3.8.1(6)

Registres et dossiers

7.0 Registre des adolescents

Le titulaire de permis tient un registre des adolescents de chacun des établissements qu'il exploite, qui contient :

- le nom complet, le genre et la date de naissance de chaque adolescent;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents de chaque adolescent;
- le cas échéant, le fait que l'adolescent a été confié aux soins d'une société de façon provisoire ou prolongée;
- la date d'admission de l'adolescent;
- lorsque l'adolescent est transféré ou obtient congé de l'établissement, la date du transfert ou du congé de l'adolescent et le nom de la personne ou de l'agence à laquelle l'adolescent est transféré ou confié.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 92 (a) (b) (c) (d) (e)

7.1. Respect du nombre maximal de pensionnaires

L'examen du registre montre que le nombre maximal d'adolescents inscrit sur le permis est respecté. Si davantage d'adolescents ont été admis, il y a eu approbation du directeur pour une période déterminée.

LSEJF, article 259 (3)

7.2 Ratio minimal 1:8

Les registres montrent que le ratio minimal est d'un employé de programme par tranche de huit adolescents par période de 24 heures.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 98 (1)

7.3 Employé désigné responsable

Les registres montrent qu'il y a un employé de programme désigné responsable d'un quart de travail lorsque ce dernier compte plus d'un employé de programme de service.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 98 (3)

Registres et dossiers

7.4 TP Ratio sécuritaire 1:5

Les registres montrent que pendant chaque quart autre que le quart de nuit, il y a un ratio d'au moins un délégué à la jeunesse de service pour cinq adolescents dans chaque unité résidentielle de garde ou de détention en milieu fermé, à l'exclusion du personnel de supervision ou d'autres employés qui remplissent des tâches spécialisées. Le délégué à la jeunesse s'acquitte de ses fonctions dans le contexte de ce ratio. Le ratio 1:5 s'applique au quart de travail global plutôt qu'à chaque situation individuelle.

Aucun employé ne peut se retrouver seul avec des adolescents dans un établissement.

Norme 2.5

7.5 TP Minimum de deux employés par quart - milieu ouvert

Les registres montrent que pendant tous les quarts de travail, il doit y avoir au moins deux délégués à la jeunesse de service et qu'aucun employé ne peut se retrouver seul avec des adolescents dans un établissement.

Norme 2.5

8.1 Entretien des appareils, de l'établissement et de l'équipement

Les appareils se trouvant dans l'établissement doivent être maintenus en bon état et inspectés au moins une fois tous les 12 mois par une personne qualifiée. Les dossiers montrent que tout l'équipement spécialisé fait l'objet d'un entretien régulier et d'une inspection de sécurité.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, aliéna 112(1)(a) et (b)

Norme 2.3a

Registres et dossiers

9.1 Exercice pratique et évacuation mensuels

Le foyer présente un dossier d'exercices d'évacuation en cas d'incendie effectués au moins une fois par mois et en déclenchant l'alarme d'incendie pour lancer les exercices d'évacuation, conformément aux procédures à suivre lorsqu'une alarme d'incendie est déclenchée ou qu'un incendie est découvert.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3) (e) (ii) (f) (g)

9.2 Plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence

Le titulaire de permis doit préparer et conserver à l'établissement, une copie écrite des procédures à suivre en cas d'incendie et d'urgence pour l'établissement, qui :

- les rôles et les responsabilités du personnel en cas d'incendie ou d'autres urgences;
- un endroit pour accommoder la famille d'accueil à court terme, lorsque l'établissement doit être évacuée en raison d'un incendie ou d'autres urgences; et
- une procédure pour des situations où l'établissement doit être évacuée en raison d'un incendie ou d'autres urgences.

Le titulaire de permis évalue les procédures à suivre en cas d'incendie et d'urgence aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité du personnel et des adolescents, mais au moins une fois tous les 12 mois. Ce plan est révisé en cas de modification de la nature du cadre résidentiel ou des enfants à qui les soins en établissement sont fournis.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 111 (1) (a) (b) (c) (2) (3) (a) (b)

Norme 2.3a

Registres et dossiers

9.3 Inspections de nuit

L'établissement tient un journal quotidien de l'inspection des lieux faite chaque soir, notamment des différents appareils de la cuisine et de la buanderie, afin de s'assurer qu'il n'y a pas de risque d'incendie et que toutes les portes donnant accès aux cages d'escalier, les portes coupe-feu et les portes étanches à la fumée sont fermées.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 113, dispositions 1 et 2

Norme 3.6 (1) (B)

9.4 Intrusion de drones

Si un drone fait intrusion dans l'espace aérien de l'établissement ou est découvert sur la propriété de l'établissement, les registres incluent tous les détails dont le personnel a été témoin (par exemple, couleur et taille du drone, direction du vol, colis peut-être attaché au drone, personne vue qui aurait pu faire fonctionner le drone, etc.).

Norme 3.12

10.1 Une personne dans la pièce - Désescalade sous clé

Les dossiers indiquent qu'il n'y a jamais plus d'un adolescent dans une pièce de désescalade sous clé.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85 (1), disposition 2

Norme 9.2 (1) (D)

11.1 Clés, dispositifs de sécurité personnelle, outils et équipement

Il existe un inventaire de la distribution, du retour et du contrôle des clés, des dispositifs de sécurité personnelle, des outils et de l'équipement.

Norme 3.3 (1) (A) (D)

Registres et dossiers

11.2 Relevé relatif au couteau de sauvetage d'urgence

Les dossiers montrent qu'il existe un calendrier prévoyant l'inspection et l'entretien du couteau de sauvetage d'urgence au moins une fois par mois, et son affûtage selon les besoins. Le relevé comporte le numéro de série du couteau; l'endroit où il est rangé; la date de chaque inspection; la date de chaque affûtage, et enfin, la signature du membre du personnel.

Norme 3.3 (2) (C) (D)

12.1 Inspection visuelle de l'établissement et du terrain

Le journal de bord ou la feuille d'inspection visuelle comprend les détails de l'inspection hebdomadaire (au minimum) de toutes les aires intérieures (p. ex., chambres à coucher, toilettes, salles de programme, etc.), y compris tous les murs, le plafond, les meubles et les appareils d'éclairage, et derrière les portes. Cela comprend la date, le nom du ou des membres du personnel qui ont effectué l'inspection et, le cas échéant, les préoccupations soulevées. S'il y a des préoccupations relatives à la propreté ou à la sécurité, un superviseur ou un gestionnaire doit être avisé afin de déterminer les prochaines étapes.

Éléments clés :

L'inspection visuelle ne constitue pas une fouille et ne vise pas à remplacer les inspections de l'état physique du lieu de travail du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.

Norme 5.2

Registres et dossiers

12.2 Graffiti

Si des graffitis sont trouvés, un rapport d'incident interne de l'établissement ou une feuille de suivi doit être rempli et comprendre le moment où le graffiti a été trouvé. L'emplacement du graffiti et le nom de la personne qui a trouvé le graffiti. Une ou des photographies numériques du graffiti doivent être prises. Un courriel doit être envoyé à l'Unité des enquêtes et de la sécurité de la DJJ dans les plus brefs délais et au minimum dans les trois jours civils, en mettant en CC le superviseur de programme concerné. Le courriel comprend une copie du rapport d'incident ou feuille de suivi et la ou les photos numériques.

On entend par graffiti toute conception, toute écriture ou tout dessin gribouillé, gravé ou marqué d'une autre manière sur un mur ou un autre élément permanent ou sur tout objet fourni par l'établissement.

Norme 5.2

13.1 Fouilles - Personne ou objets personnels

Il existe un dossier écrit de toutes les fouilles d'une personne ou de ses biens, y compris :

- le nom de la personne qui a fait l'objet d'une fouille ou qui est identifiée comme étant le propriétaire du bien qui a été fouillé;
- le sexe de l'adolescent fouillé à nu;
- une description du type de fouille effectuée;
- le nom des membres du personnel qui ont effectué la fouille et qui en ont été témoins (le cas échéant);
- pour un adolescent transgenre, si on a demandé qu'un membre du personnel d'un autre sexe procède à la fouille;
- pour une fouille à nu avec motif précis, le nom et le titre de la personne qui a autorisé la fouille;
- la date et l'heure de la fouille;
- une description de l'aire ou de la partie des locaux qui a été fouillée ou de l'endroit où l'adolescent a été fouillé;
- l'opinion exprimée par l'adolescent, y compris les problèmes médicaux, et les mesures prises à cet égard;
- les motifs de la fouille;
- les mesures prises en cas de refus, de résistance ou de manque de coopération de l'adolescent;
- les mesures prises s'il existe un motif raisonnable de croire que l'adolescent dissimule un objet dans une cavité corporelle, et les fondements à cet effet;
- une description des biens saisis, jetés, brisés ou égarés pendant la fouille;
- les mesures prises par suite de la fouille;
- les produits de contrebande découverts pendant la fouille.

Les fouilles à nu sont consignées sur la fiche de fouille à nu. Le cas échéant, le personnel a consigné les préoccupations/plaintes de l'adolescent et les mesures prises pour y répondre (suivi auprès d'un médecin ou d'un travailleur social, production d'un rapport d'incident, activation d'un rapport d'incident grave).

Règl. de l'Ont. 155/18, article 68, par. 3, article 70 (1)
Norme 3.7

Registres et dossiers

13.2 Fouilles - Contact physique ou retrait des vêtements

Les dossiers montrent que pour les fouilles pouvant impliquer un contact physique entre le membre du personnel et la personne soumise à la fouille, ou le retrait partiel ou complet des vêtements, au moins deux membres du personnel étaient présents et que les fouilles n'étaient pas effectuées par une personne du sexe opposé, à moins que la personne qui autorisait la fouille ait eu des motifs raisonnables de croire qu'une fouille immédiate s'imposait parce que l'adolescent dissimulait des objets interdits constituant une menace immédiate pour la sécurité des adolescents, des membres du personnel ou de toute autre personne, ou pour la sécurité de l'établissement. Si un adolescent est transgenre, il disposait des options énumérées à l'alinéa 4 de l'article 68.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 68, disposition 4

Norme 3.7 (4) (C) (F), (5)

13.3 Fouilles à nu - Résumé mensuel

Le directeur de l'établissement ou la personne désignée a préparé, pour chaque mois, un résumé écrit de chaque recours de fouille à nu effectués au cours de ce mois. Le résumé comprend :

1. Les renseignements permettant d'identifier chaque adolescent qui a fait l'objet d'une fouille à nu.
2. La date et l'heure de la fouille à nu.
3. Le motif à l'origine de la fouille à nu.

L'analyse écrite du mois précédent a été remise au directeur provincial au plus tard le cinquième jour de chaque mois.

Règl. de l'Ont. 155/18, article 70 (3)

Norme 3.7

Registres et dossiers

13.4 Fouilles - Véhicules

Il existe un dossier de toutes les fouilles d'un véhicule qui entre dans un lieu de garde ou de détention ou qui s'y trouve, y compris la description du véhicule et la superficie ou la partie du véhicule qui a été fouillée.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 70, disposition 4

13.7 Fouilles - Fouille des cavités corporelles interdite

Une fouille ne doit, dans aucune circonstance, donner lieu à une fouille des cavités corporelles. Dans le cas où il existe des motifs raisonnables de croire qu'un adolescent dissimule un article dans une cavité corporelle, les motifs sur lesquels repose cette croyance et la mesure prise en conséquence. Ces mesures sont ensuite consignées.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 68, disposition 1, article 70, disposition 7

Norme 3.7(6)(A)

13.8 Objets interdits - Saisie

Lorsque des objets interdits sont saisis lors d'une perquisition, les dossiers incluent le nom de l'adolescent qui a été fouillé ou dont la propriété ou la chambre a été fouillée; le nombre et la description des articles saisis, y compris les marques d'identification; l'endroit où l'objet a été saisi; la raison pour laquelle l'objet a été saisi; et la date, l'heure et le nom de la personne qui a saisi l'objet.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 72 (1), dispositions 1, 2, 3, 4, 5, 6, et 7
Norme 3.8 (1) (E)

Registres et dossiers

13.9 Objets interdits - Règles concernant les objets saisis, propriétaire connu

Les dossiers montrent que si le propriétaire de l'objet est connu ou devient connu, que la contrebande n'est pas soupçonnée d'être liée à un crime et que sa conservation par le propriétaire ne constituerait pas, de l'avis de la personne responsable, une menace pour la sécurité et la sûreté du lieu, l'objet est mis avec les biens personnels de l'adolescent et lui est restitué à sa libération ou, si l'adolescent ne souhaite pas qu'il lui soit rendu, les détails de la disposition de l'objet sont consignés dans le dossier de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 :article 72 (2), disposition 3
Norme 3.8(1)(C)(c)

14.1 Randonnées dans l'arrière-pays - Liste de contrôle pour l'équipement et les procédures avant la sortie

Dans le cas des randonnées dans l'arrière-pays, les mesures de sécurité à prendre, y compris une liste de vérification préalable de l'équipement et des procédures et les normes en matière de nutrition et d'équipement, sont consignées.

Norme 7.5 (2) (l)

15.1 Veille de suicide

Les journaux comprennent une description du comportement des adolescents, y compris les changements de comportement et la justification de l'application et/ou de la modification du ou des niveaux d'observation et de la ou des interventions. Les décisions de modifier, changer ou annuler une veille de suicide sont également documentées dans les journaux. Ceci est également documenté sur le formulaire d'avis de veille de suicide dès que possible.

Norme 6.7(5)(E), (9)

Entrevue avec le titulaire du permis

Entrevue avec le titulaire du permis

1.1 Politiques et protocoles

Le titulaire de permis indique que les politiques et protocoles du foyer:

- reflètent ses pratiques actuelles et sont mis à disposition de tout son personnel
- sont compatibles avec les exigences de la LSEJF, de ses règlements et de toute autre loi applicable;
- s'appliquent au personnel et aux personnes qui fournissent des soins directs aux adolescents ou les supervisent, lesquels s'y conforment.

Tout modification apportée aux politiques et protocoles est soumis au ministère.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82(2)(3)(4)

Examen des politiques et protocoles

1.2 Contravention aux politiques et protocoles

Le titulaire de permis décrit les situations où le personnel ne se conforme pas aux politiques et protocoles concernant les châtiments corporels, les mesures disciplinaires et les interventions, ainsi que la manière dont il gère cette non-conformité.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, alinéa 82(1)(r)

1.3 Changement des dirigeants ou des administrateurs

Le titulaire de permis affirme que s'il y a un changement d'agents ou de directeurs dans la société, le directeur est avisé dans les quinze jours du changement et du rôle du nouveau directeur ou agent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 139

Entrevue avec le titulaire du permis

1.4 Milieu exempt de discrimination et de harcèlement

Le titulaire de permis explique en quoi l'établissement et l'environnement de travail sont exempts de discrimination et de harcèlement et la manière dont les allégations de discrimination et de harcèlement des adolescents, du personnel, des bénévoles, des étudiants en stage, des visiteurs ou d'autres personnes sont traitées, y compris :

- les allégations seront traitées, peu importe comment le titulaire de permis en est informé;
- des mesures doivent être prises pour traiter les allégations dans un délai de cinq jours ouvrables, ou immédiatement en cas de menace à la sécurité;
- qui recevra les plaintes et y répondra;
- le délai d'intervention requis, compte tenu de la nature de l'allégation;
- les mesures à prendre pour réagir aux menaces à la sécurité;
- les méthodes utilisées pour soutenir les personnes concernées pendant le processus;
- déclaration des allégations doit être conforme à la déclaration des questions litigieuses et des événements graves;
- qu'il faut appeler la police dans tous les cas d'activité criminelle alléguée.

Norme 1.19

Entrevue avec le titulaire du permis

1.5 Conservation des dossiers

Le titulaire de permis indique que le dossier de l'adolescent est conservé pendant 49 ans en tout. Le dossier est conservé dans l'établissement pour le reste de l'année civile au cours de laquelle la peine expire et pendant deux autres années.

Conformément au paragraphe 119(2) de la LSJPA, lorsqu'un dossier est « scellé », il est interdit de l'utiliser à des fins permettant d'identifier l'adolescent, sauf si un tribunal pour adolescents ordonne la divulgation. L'adolescent ou son avocat y a toujours accès.

Éléments clés :

La norme Justice pour la jeunesse est plus longue que l'exigence de 20 ans de la LSEJF.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 93(2)

Norme 1.4

Entrevue avec le titulaire du permis

1.6 Conservation des dossiers — après la période de rétention sur place

Le titulaire de permis confirme qu'à la fin de la période de rétention sur place, l'établissement :

- supprime les documents électroniques uniquement après en avoir imprimé des copies papier et les avoir placées dans le dossier pertinent de l'adolescent;
- conserve dans l'établissement les dossiers fermés contenant des copies papier ou prend des dispositions pour les entreposer dans un autre endroit;
- identifie le personnel qui sera responsable de la gestion de la conservation des dossiers;
- interdit la destruction des dossiers contenant des copies papier;
- si les dossiers fermés contenant des copies papier sont transférés à un lieu de stockage hors site, ils doivent contenir tous les documents concernant l'adolescent, y compris les copies papier des documents électroniques;
- n'a accès aux dossiers des adolescents que jusqu'à l'expiration de la période d'accès prévue par le paragraphe 119 (2) de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA).

Norme 1.4 (2)[A]

1.7 Publication, divulgation, accès à l'information

Le titulaire de permis confirme qu'il comprend les périodes d'accès et les circonstances dans lesquelles la non-divulgation des dossiers des adolescents s'applique.

Norme 3.9a

Entrevue avec le titulaire du permis

1.8 Collecte de données et d'empreintes génétiques par la police

Le titulaire de permis décrit le processus régissant la collecte d'échantillons d'ADN et d'autres prélèvements biologiques auprès d'adolescents par les services policiers, y compris :

- les services de police pourront demander des échantillons à des adolescents sur présentation des documents requis et une copie du document autorisant la collecte d'échantillons sera versé au dossier de l'adolescent concerné
- une pièce privée sera mise à la disposition des adolescents pour la collecte d'échantillons
- le personnel ne doit pas participer à la contention d'un adolescent.

Si des services de police demandent à un adolescent de fournir volontairement un échantillon biologique, l'adolescent n'est mis à leur disposition que si lui (ou son mandataire spécial) consent au prélèvement après avoir eu la possibilité de s'entretenir avec ses parents ou son tuteur légal et son avocat au sujet de la demande. Si l'adolescent ou son mandataire ne consent pas à une demande de prélèvement volontaire d'échantillons, ce fait doit être consigné dans le dossier de l'adolescent.

Norme 1.16

2.1 Plans de gestion de crise et Plan d'urgence

Le titulaire de permis décrit comment le plan de gestion de crise et le plan d'urgence soutient le personnel, les adolescents, les familles et autres personnes pendant une situation d'urgence et après.

Norme 2.2a, Norme 2.3a

Entrevue avec le titulaire du permis

2.2 Plan d'intervention en cas d'incendie et d'urgence

Le titulaire de permis énonce que le plan relatif aux mesures d'incendie et d'urgence est examiné aussi souvent que requis pour assurer la sécurité des membres du personnel et des adolescents, mais au moins une fois tous les 12 mois, et qu'il est mis à jour pour prendre en considération tout changement à la nature de l'établissement ou aux soins fournis aux enfants de l'établissement.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 111 (3) (a) (b)

3.1 Services en français ou services d'interprétation

Le titulaire de permis indique qu'au besoin, des services en français ou des appareils d'interprétation peuvent être fournis aux adolescents et à leurs familles. Lorsqu'un adolescent a des compétences linguistiques limitées ou inexistantes en français ou en anglais, ou éprouve de la difficulté à communiquer en raison d'un handicap physique ou mental, il a accès à des services ou à des appareils d'interprétation.

SEJF, article 16

Norme 1.13

Entrevue avec le titulaire du permis

4.1 Vérifications des dossiers de police - Vérifications de dossier approfondies et déclarations d'infraction

Le titulaire de permis confirme que tous les employés, les bénévoles et les étudiants, y compris ceux qui fournissent des soins directs aux adolescents, fournissent une vérification de dossier approfondie et une déclaration d'infraction, conformément aux exigences sur la vérification des dossiers de police du Règlement de l'Ontario 155/18, y compris :

- le moment et la fréquence de la demande et de la remise de vérifications de dossier approfondies
- la validité de la vérification de dossier approfondie (c'est la copie originale préparée par fournisseur de vérifications de dossiers de police au sens de la Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police qui a été délivrée par ce fournisseur au cours des six derniers mois)
- le droit de la personne d'y joindre une déclaration écrite précisant si, à son avis, la teneur du dossier a un rapport avec le poste ou le rôle qu'elle occupe ou cherche à occuper
- les cas où il faut fournir une déclaration d'infraction et le contenu d'une telle déclaration
- les cas où il faut fournir un avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité
- les politiques et procédures sur :
 - la conservation des vérifications de dossier approfondies et des déclarations d'infraction dans un lieu confidentiel et sécurisé
 - la façon dont il peut prendre en compte et utiliser une vérification dossier approfondie, une déclaration d'infraction et une déclaration de pertinence
 - les mesures prises pour assurer la protection des adolescents qui interagissent avec une personne tenue de fournir une vérification de dossier approfondie jusqu'à la réception de cette vérification.

Remarque : Une mise à jour de la Norme 2.3 (Vérification des dossiers de police) est en cours. Consultez le guide des services de justice pour la jeunesse pour obtenir les mises à jour.

Règl. de l'Ontario 155/18, art. 121, points 7, 10 et 34, al. 122(1)(9), art. 125, art. 127, par. 131(2)

Entrevue avec le titulaire du permis

4.2 Formation du personnel - formation propre à l'établissement

Le titulaire de permis confirme que tous les employés qui fournissent des soins directs aux adolescents ont terminé avec succès la formation propre à l'établissement qui porte sur :

- les Systèmes d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- la prévention des maladies transmissibles;
- l'évacuation en cas d'incendie, effectuée chaque année
- l'utilisation appropriée du matériel de sécurité incendie et des procédures d'évacuation, y compris l'utilisation réelle d'un extincteur (l'utilisation virtuelle est acceptable), effectuée chaque année;
- pratiques et procédures de travail liées à la santé et à la sécurité.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 99, alinéa 111(1)c) et 112(3)c)

Norme 2.4

Entrevue avec le titulaire du permis

4.3 Formation sur la politique relative à la contention physique dans les 30 jours et chaque année par la suite

Le titulaire de permis affirme que toutes les personnes qui fournissent des soins directs aux adolescents, y compris le titulaire de permis le cas échéant, ont complété :

- un programme de formation sur les contentions physiques approuvé par le ministère, y compris une formation sur une technique de conservation particulière pouvant être utilisée;
- tous les cours de recyclage;
- une formation sur le recours à des mesures d'intervention moins envahissantes;
- un cours visant les dispositions de la Loi, les règlements, les politiques du ministère et des divisions, ainsi que les politiques des fournisseurs de services concernant le recours à la contention physique.

Le titulaire de permis doit désigner un responsable pour confirmer que la formation est suivie, consigner la formation et surveiller et mettre à jour les dossiers.

Règl. De l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, par. 16(3) et (4)

Norme 8.2

4.4 Formation sur les interventions et les moyens de contention pour les accompagnateurs dans la collectivité

Le titulaire de permis indique qu'avant de procéder à tout accompagnement, le personnel reçoit une formation complète sur les interventions physiques, y compris la contention physique et les moyens mécaniques de contention qui peuvent être utilisés conformément au règlement pris en application de la LSEJF et des lignes directrices et modalités de l'établissement qui régissent l'accompagnement d'adolescents.

Norme 12.3

Entrevue avec le titulaire du permis

4.5 Programmes de stages d'étudiants

Le titulaire de permis décrit le rôle des étudiants et confirme qu'ils ne remplacent pas le personnel régulier de première ligne en service et qu'ils ne procèdent à aucune intervention comportementale comprenant un contact physique. Les étudiants ne travaillent pas seuls avec un adolescent sans supervision directe.

Les étudiants reçoivent une formation/orientation et font l'objet d'une supervision/évaluation.

Norme 2.8(1)

4.6 Groupes communautaires et bénévoles

Le titulaire de permis décrit le rôle des groupes communautaires et des bénévoles dans le cadre du plan et/ou du programme de gestion de cas/réinsertion. Il confirme que les groupes communautaires et les bénévoles ne remplacent pas le personnel régulier de première ligne en service et n'effectuent aucune supervision directe, désescalade ou intervention comportementale, y compris les interventions non physiques/physiques.

Les groupes communautaires et les bénévoles reçoivent une formation et une orientation et se conforment aux politiques et procédures liées à la gestion et à l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information.

Norme 2.9(1)

4.7 Minimum d'un employé du programme formé en poste

Le titulaire de permis confirme que s'il utilise la contention physique ou en autorise l'utilisation, il doit y avoir en tout temps au moins un employé du programme en poste qui a suivi la formation et les cours exigés dans ce domaine.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 98(3.1)

Entrevue avec le titulaire du permis

4.8 Attribution des responsabilités relatives au DEA

Le titulaire de permis confirme qu'il a désigné une personne parmi les membres de son personnel qui a pour responsabilités d'agir comme personne-ressource pour le vendeur de DEA; d'inspecter et d'entretenir le matériel conformément aux instructions du vendeur; de conserver tous les dossiers que demande le vendeur, et enfin, de se procurer les pièces de rechange requises, le cas échéant.

Norme 3.3.1 (3) (C) (g)

5.1 Personnel de service et pratiques de gestion

Dans chaque établissement qu'il fait fonctionner, le titulaire de permis emploie un nombre d'employés de programme suffisant pour assurer un ratio minimal d'un employé de programme par tranche de huit adolescents en moyenne par période de 24 heures. Il veille à ce qu'un employé de programme soit désigné responsable d'un quart de travail lorsque ce dernier compte plus d'un employé de programme de service.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 98 (1) (3) (4) (a)

5.2 Nombre d'employés - Établissement de garde ou de détention en milieu fermé bénéficiant de financement du gouvernement

Le titulaire de permis confirme que, dans son établissement de garde ou de détention en milieu fermé bénéficiant de paiements de transfert, aucun employé ne se retrouve seul avec des adolescents. Pendant chaque quart autre que le quart de nuit, il y a au moins un délégué à la jeunesse pour cinq adolescents dans chaque unité, à l'exclusion du personnel de supervision. Pendant le quart de nuit, un délégué à la jeunesse est éveillé et de service dans chaque unité résidentielle et un autre délégué à la jeunesse est éveillé et de service à titre d'employé mobile.

Norme 2.5(2) (A) (B) (C)

Entrevue avec le titulaire du permis

5.3 Nombre d'employés - Établissement de garde ou de détention en milieu ouvert bénéficiant de financement du gouvernement

Le titulaire de permis confirme que, dans son établissement de garde ou de détention en milieu ouvert bénéficiant de paiements de transfert, il y a au moins deux délégués à la jeunesse de service par quart. Pendant le quart de nuit, un délégué à la jeunesse est éveillé et de service dans chaque unité résidentielle et un autre délégué à la jeunesse est éveillé et de service à titre d'employé mobile.

Norme 2.5 (3) (B) (C)

6.1 Échéanciers pour les programmes de soins (PGCRS) et examens

Le titulaire de permis explique que le PGCRS initial est établi dans les 30 jours suivant l'admission et qu'un examen est effectué 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission et tous les 180 jours par la suite. Il précise également les motifs qui justifieraient un examen, notamment : un changement important dans la situation du jeune; de nouveaux renseignements sur les besoins, les comportements ou tout diagnostic de l'adolescent; à la demande de l'adolescent ou son parent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94 (1), (2)

6.2 Mise à disposition, utilisation et diffusion des programmes de soins (PGCRS)

Le titulaire de permis indique que le développement de chaque pensionnaire fait l'objet d'un examen en fonction de son 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.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94 (7)

Entrevue avec le titulaire du permis

6.3 Modalités relatives à la gestion de cas d'un adolescent placé sous détention

Le titulaire de permis décrit la gestion de cas concernant les adolescents en détention de façon à inclure au minimum ce qui suit :

- la coordination de l'échange de renseignements et de documents entre le bureau de probation et l'établissement
- transmettre l'ordonnance de détention ou le mandat de détention provisoire de l'adolescent et l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents dûment remplis au bureau de probation concerné aussitôt que possible ou d'ici la fin du quart de travail;
- examiner la Liste de contrôle – Alerte et/ou le formulaire d'échange de renseignements critiques, et les mettre à jour, le cas échéant;
- une personne ressource de l'établissement qui collaborera avec l'agent de probation pour assurer l'échange d'information; la coordination des services; l'élaboration du plan de mise en liberté immédiate dans la collectivité, la prise en compte des besoins de l'adolescent identifiés dans l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents; l'élaboration d'un plan de gestion de cas/de réinsertion sociale dans les 30 jours qui suivent l'admission, et la participation au plan;
- la planification des rendez vous et des services requis, que ce soit dans la collectivité ou dans l'établissement;
- la communication de renseignements et de rapports au tribunal pour adolescents, s'il y a lieu;
- une première communication et un contact continu avec les parents ou les tuteurs de l'adolescent.

Norme 6.2

Entrevue avec le titulaire du permis

6.4 Modalités relatives à la gestion de cas d'un adolescent placé sous garde

Le titulaire de permis indique que la gestion de cas d'un adolescent mis sous garde comprend une coordination avec le réseau élargi de services à l'enfance, une collaboration avec l'agent de probation pour l'élaboration et la mise en oeuvre d'un plan de gestion de cas/réinsertion sociale et un respect des principes de la LSEJF et de son règlement et de la mission et des principes contenus dans la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et de la mission et des principes de la Division de la justice pour la jeunesse.

Norme 6.3

6.5 Membres de l'équipe de gestion de cas

Le titulaire de permis indique que l'équipe de gestion de cas comprend l'agent de probation, un superviseur ou chef de service, un intervenant de première ligne, un travailleur social ou un autre membre du personnel clinique ou de programme, et les parents/tuteurs légaux, s'il y a lieu. On considère l'information fournie par la personne-ressource, si l'adolescent ou ses parents/tuteurs légaux en nomment une.

Norme 6.3

6.6 Participation du père ou de la mère

Le titulaire de permis énonce le protocole pour inclure un parent, qui a le droit de participer directement à l'éducation et l'enseignement du pensionnaire, conformément aux croyances, à l'identité communautaire et à l'identité culturelle de l'adolescent, et consent aux traitements au nom d'un adolescent inapte, si le parent est le mandataire spécial de l'adolescent.

Le titulaire de permis indique au parent les ressources éducatives disponibles dans la région, ainsi que le nom et les coordonnées des personnes qui pourraient être contactées par l'école ou le programme éducatif au sujet de l'éducation de l'adolescent ou dans des situations d'urgence où le parent est indisponible.

LSEJF, article 14 (a) (b)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1 (4)

Entrevue avec le titulaire du permis

6.7 Droit d'être informé

Le titulaire de permis énonce qu'à l'admission de chaque adolescent, et à intervalles réguliers par la suite (30 jours après son admission, trois mois après son admission, six mois après son admission et chaque six mois par la suite), l'adolescent est informé :

- de ses droits en vertu de la partie II de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille;
- du protocole interne de règlement des plaintes y compris la possibilité de demander au ministre (par écrit) d'examiner plus en profondeur sa plainte,
- de la Commission de révision des placements sous garde;
- de ses propres responsabilités;
- des règles qui régissent les activités quotidiennes, y compris les mesures disciplinaires.

Ces renseignements sont fournis dans une langue qui convient au niveau de compréhension de l'adolescent, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans un format compréhensible et accessible. Le titulaire de permis et le personnel tiennent compte des renseignements disponibles sur l'adolescent afin de déterminer les mesures de soutien, le cas échéant, qui pourraient aider l'adolescent à comprendre les renseignements fournis.

LSEJF, art. 9

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, par. 5(1), (2), (3), disposition 3, art. 9

Norme 1.11

Entrevue avec le titulaire du permis

6.8 Droit être consulté et d'exprimer des vues

Les titulaires de permis indiquent que l'adolescent est consulté et a l'occasion d'exprimer son point de vue lorsque des décisions importantes qui l'intéressent sont prises, y compris des décisions relatives à un traitement, à son éducation, à des programmes de formation ou de travail, à ses croyances (y compris la religion), à ses identités communautaire et culturelle et des décisions relatives à son congé d'un établissement ou à son transfert à un autre établissement. Le titulaire de permis prend les opinions et les souhaits de l'adolescent en compte, selon son âge et son niveau de maturité. Ceci est consigné dans le dossier de cas de l'adolescent, ce qui comprend, s'il a participé à la décision, la description de la manière dont il y a participé et les opinions qu'il a exprimées.

LSEJF, article 8 (1)(a)(b)(c),(2)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 7, dispositions 1 et 2

6.9 Efforts pour aider un adolescent à exercer ou jouir ses droits

Le titulaire de permis énonce que des efforts raisonnables sont faits pour aider les adolescents à exercer ou jouir de leurs droits en vertu de la partie II de la Loi, y compris considérer l'information disponible au sujet d'un adolescent pour déterminer quels services de soutien, le cas échéant, pourraient l'aider à exercer ou jouir de ses droits, et l'aider à identifier quels services de soutien, le cas échéant, pourraient lui permettre d'exercer ou de jouir de ses droits. Cette mention est consignée dans le dossier de cas de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 6 (1), dispositions 1 et 2

6.10 Droit à la vie privée et à la possession d'effets personnels

Le titulaire de permis indique que les adolescents ont un niveau raisonnable de vie privée et jouissent, raisonnablement, de la possession de leurs effets personnels.

LSEJF, article 12(a)

Entrevue avec le titulaire du permis

6.11 Intimité dans les salles de bain et les chambres à coucher

Le titulaire de permis indique qu'il n'y a aucun équipement de surveillance et/ou d'enregistrement vidéo dans les endroits où sa présence violerait le droit à la vie privée de l'adolescent et que les adolescents ne sont pas surveillés électroniquement dans leurs chambres à coucher, dans la salle de bain ou dans les aires utilisées pour se baigner ou se changer.

Norme 3.4

6.12 Intimité raisonnable lors de conversations téléphoniques

Le titulaire de permis indique qu'il existe des modalités visant à assurer raisonnablement le caractère privé des communications téléphoniques d'un adolescent.

Norme 5.12

Entrevue avec le titulaire du permis

6.13 Les droits liés à la croyance, à la communauté et à l'identité culturelle

Le titulaire de permis déclare que la prestation d'un enseignement et d'activités spirituels liés à la croyance, à la communauté et à l'identité culturelle d'un adolescent comprend :

- recueillir et conserver des renseignements sur leur croyance, leur communauté, leur identité culturelle et le nom de leur conseiller spirituel, y compris dans le cadre du processus général d'admission et d'évaluation
- informer l'adolescent de son droit à recevoir un enseignement et à participer aux activités de son choix (sous réserve des droits parentaux applicables)
- aborder les préférences de l'adolescent lors de son PGCRS
- répondre aux demandes de visite d'un chef spirituel et l'informer des protocoles d'autorisation afin qu'il puisse rendre visite aux adolescents; l'informer qu'il doit respecter les exigences législatives lors de la collecte, de la mise à jour, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements sur les adolescent
- une description écrite des ressources communautaires disponibles pour répondre aux préférences
- approuver et gérer les objets sacrés, les publications, le matériel de culte et d'étude; respecter les régimes et les jeûnes des croyances reconnues
- Il est interdit de tenter activement de convertir des personnes, de faire du prosélytisme ou de critiquer les croyances d'autrui.

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. Les déclarations suivantes s'appliqueront :

L'accès à des services, à des soutiens ou à des objets qui se rapportent à la croyance ou à l'identité communautaire ou culturelle des adolescents n'est pas retiré ou menacé d'être retiré, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'assurer la sécurité immédiate de l'adolescent.)

LSEJF, article 12 (b)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), disposition 4

Norme 7.6

Entrevue avec le titulaire du permis

6.14 Services aux adolescents - Besoins identitaires

Le titulaire de permis affirme que des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques de l'adolescent, ou différences régionales touchant les jeunes. Si un service, programme ou activité de ce genre est offert et est susceptible d'aider l'enfant ou l'adolescent, ils demandent à l'adolescent s'il désire recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et, si c'est le cas, prennent les dispositions nécessaires pour que l'adolescent reçoive le service ou participe au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du fournisseur de services.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 8 (1) (a) (b), 2 (a) (b) (i) (ii)

6.15 Personne-ressource

Le titulaire de permis affirme qu'il offre une personne-ressource bénévole à l'adolescent, dont le rôle est d'aider le fournisseur de services à prendre en considération une ou plusieurs caractéristiques identitaires ou différences régionales de l'enfant dans sa prise de décision qui aura ou pourrait avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 4 (5) (e) et 5 (1) (a) (b)

Entrevue avec le titulaire du permis

6.16 Personne-ressource - Contact

Le titulaire de permis affirme que, le plus tôt que possible, on communique avec la personne-ressource pour l'informer des décisions raisonnablement prévisibles, le cas échéant, du fournisseur de services, relativement à l'impact réel ou potentiel sur les intérêts de l'enfant. Le titulaire de permis reçoit également toute information que la personne-ressource souhaite communiquer et est disponible au moment où la personne-ressource communique avec le fournisseur de services.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 5 (2), dispositions 1, 2 et 3

6.17 Personne-ressource - Fin

Le titulaire de permis affirme que, si l'enfant ou les parents indiquent par la suite qu'ils ne souhaitent plus utiliser la personne-ressource ou si la personne-ressource refuse ce rôle ou de continuer d'agir à ce titre, le fournisseur de services cesse de communiquer avec la personne-ressource et demande à l'enfant ou les parents s'ils désirent nommer une autre personne-ressource. Le titulaire de permis détermine les heures, les dates et les moyens de communication avec une personne-ressource, selon le cas.

Éléments clés :

le but de la personne-ressource est de fournir de l'information et, par conséquent, le fournisseur de services doit accepter l'information et faire des efforts raisonnables pour se mettre à la disposition de la personne-ressource.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 5 (3) (4)

Entrevue avec le titulaire du permis

6.18 Formation sur les caractéristiques identitaires et les différences régionales propres

Le titulaire de permis assure que la formation est dispensée à tout personnel impliqué dans le processus décisionnel susceptible d'influencer de manière significative les intérêts de l'enfant, en abordant les questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales, ainsi qu'aux cultures, aux patrimoines et aux traditions, ainsi que les liens avec la communauté et le concept de la famille élargie propres aux Premières Nations, aux Inuits et aux Métis. Les nouveaux membres du personnel doivent recevoir la formation dans les huit mois suivant le début de la prise de décisions qui peuvent influencer de façon importante sur les intérêts d'un enfant ou la prestation de services à un enfant des Premières Nations, inuit ou métis.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 7(3)

6.19 Placement des jeunes trans

Le titulaire de permis confirme que les droits relatifs au genre des adolescents trans sont reconnus et protégés, qu'ils sont traités avec dignité et respect et ont la possibilité d'exprimer leurs points de vue, opinions et préoccupations concernant les décisions prises à leur sujet, que leurs renseignements personnels sont traités avec discrétion et confidentialité et ne sont mis à la disposition que des membres du personnel qui s'occupent d'eux directement ou selon les directives de l'adolescent (c'est-à-dire que l'adolescent peut consentir à ce que ces renseignements soient fournis à d'autres personnes). Ils sont désignés par leurs nom et pronom préférés lors des conversations/interactions quotidiennes.

Norme 1.11.2(1), (3), (5), (6)(B)

Entrevue avec le titulaire du permis

6.20 Placement des jeunes trans - Préjudice injustifié

Le titulaire de permis déclare que pour toute décision de restreindre ou de rejeter une demande d'un adolescent trans formulée en raison de son expression de genre ou de son identité de genre, il existe des preuves qui montrent clairement pourquoi la demande entraînerait un préjudice indu pour le fournisseur de services. La directrice ou le directeur du Ministère concerné est également consulté.

Norme 1.11.2(2)(6)(G)

6.21 Placement des jeunes trans - Admission

Le titulaire de permis déclare qu'il avise les membres du personnel de l'accueil et de l'évaluation des besoins auto-identifiés de l'adolescent, s'ils sont connus. Lors de l'admission, le nom et le pronom préférés de l'adolescent, ses préférences concernant la fouille, le placement, les vêtements et les sous-vêtements au sein de l'établissement et de la communauté (congé de réinsertion sociale, etc.) sont obtenus.

Norme 1.11.2(6)(B)

6.22 Articles d'hygiène personnelle

Le titulaire de permis confirme que les adolescents trans sont autorisés à conserver des articles de soins personnels pour exprimer leur genre (p. ex., des postiches, des camisoles de compression, des soutiens-gorge et du maquillage) à moins que des circonstances atténuantes légitimes ou des préjudices indus n'interdisent leur utilisation (p. ex., des considérations de sûreté et de sécurité). Les décisions concernant la conservation des articles de soins personnels sont prises au cas par cas.

Norme 1.11.2(6)(D)

Entrevue avec le titulaire du permis

7.1 Rôles et responsabilités du titulaire de permis pour les adolescents qui atteindront l'âge de 20 ans

Le titulaire de permis explique le processus de demande, d'examen et de décision relatif au maintien dans un établissement d'un adolescent qui atteint l'âge de 20 ans, y compris:

- remettre à l'adolescent la brochure relative à ce qu'il faut savoir s'il atteint l'âge de 20 ans pendant qu'il purge sa peine dans un lieu de garde trois mois avant son vingtième anniversaire de naissance
- permettre à l'adolescent de faire une demande de maintien dans un lieu de garde dans les six mois précédant son vingtième anniversaire de naissance
- aviser l'équipe de gestion de cas de la décision et des motifs du directeur provincial. Si un adolescent doit demeurer dans le système de justice pour adolescents, le directeur de l'établissement doit aviser le chef de l'établissement relevant des Services en établissement pour adultes qui a reçu la demande de classification et l'aviser que le projet de classification de l'INS-RO doit être supprimé.
- si aucune demande n'est présentée ou si la décision est de maintenir l'adolescent dans un établissement pour adolescents, le chef de l'établissement relevant des Services en établissement pour adultes qui a reçu la demande de classification est avisé; le formulaire de transfèrement d'un adolescent de 20 ans à un établissement correctionnel provincial pour adultes et tous les documents requis sont envoyés à l'établissement correctionnel provincial; les dispositions relatives au transfèrement sont prises et les parents ou tuteurs légaux sont avisés du transfèrement, au besoin.

Norme 6.4

Entrevue avec le titulaire du permis

8.1 Adolescent informé du transfert ou de la mise en congé

Le titulaire de permis énonce qu'avant le transfert ou le congé du jeune, le jeune est renseigné sur les motifs du transfert ou du congé, et les comprend, et le titulaire de permis prend en considération le point de vue et les souhaits du jeune, compte tenu de son âge et de sa maturité. Dans le cas d'un adolescent transféré, ce dernier est informé de son droit à un examen par la Commission de révision des placements sous garde et le Bureau de l'intervenant provincial en faveur des enfants et des jeunes.

LSEJF, articles 8 (1) (c) (2), 152 (1)

Norme 1.11.1(1)(M), 1.15(1)(C)

8.2 Évasions

Le titulaire de permis explique les procédures à suivre en cas d'évasions, notamment :

- informer le personnel, confirmer le dénombrement des adolescents, effectuer des recherches dans l'établissement et sur le terrain et communiquer avec la police;
- informer les parents ou les tuteurs, l'agent de probation, le directeur provincial et le directeur ou le représentant du Ministère approprié;
- au besoin, informer la collectivité (écoles, résidents du secteur);
- aviser le personnel qu'il ne doit pas poursuivre un adolescent qui s'est évadé de l'établissement;
- les situations où un adolescent revient volontairement;
- les conséquences d'une évasion, y compris les rôles et responsabilités du personnel et de la direction;
- consigner toutes les circonstances entourant l'évasion dans le dossier de l'adolescent.

Norme 3.9

Entrevue avec le titulaire du permis

8.3 Protocole d'avis de mise en liberté par erreur

Le titulaire de permis décrit les procédures à suivre lorsqu'un adolescent est mis en liberté par erreur, y compris la mise en place du protocole d'avis de mise en liberté par erreur. Les personnes suivantes sont informées de l'erreur de mise en liberté:

- le directeur provincial de permanence concerné;
- l'unité de coordination provinciale;
- l'agent de probation affecté à l'adolescent;
- la police, si l'adolescent est illégalement en liberté;
- la victime, s'il y a une telle personne à informer au dossier;
- le chef de l'administration des tribunaux, le chef du Programme d'aide aux victimes et aux témoins et le procureur de la Couronne en chef pour le tribunal où les affaires sont en train d'être traitées ou l'ont été;
- la police de la ville où les accusations ont été portées.

Un rapport d'incident grave de niveau 1 (notification immédiate) est rempli par le directeur de l'établissement ou la personne désignée. Si des membres du personnel de l'établissement ont contribué à l'erreur de mise en liberté, le directeur de l'établissement ou la personne désignée prend des mesures pour déterminer à quel endroit dans le processus l'erreur a été commise; collabore, le cas échéant, avec les secteurs concernés pour corriger les documents et les diffuser et signale les conclusions au directeur régional ou à la personne désignée.

Norme 1.15

8.4 Préoccupations relatives au placement

Le titulaire de permis indique qu'à l'arrivée d'un adolescent dans son établissement, le personnel doit effectuer un examen de la population d'adolescents dans l'établissement de destination (participation aux activités d'un gang de rue, coaccusation, etc.) et soulever toute préoccupation relative au placement ou à la sécurité de l'adolescent.

Norme 1.11.1(1)(c)

Entrevue avec le titulaire du permis

8.5 Entrevue lors d'un retour à l'établissement

Si le titulaire de permis est un gestionnaire/superviseur, il doit :

- examiner l'Outil d'entrevue lors d'un retour à l'établissement qui a été rempli en donnant la priorité aux cas où l'état physique ou émotionnel de l'adolescent suscite l'inquiétude
- remplir la partie D de cet outil
- déterminer une stratégie d'intervention adéquate pour prêter immédiatement assistance à l'adolescent, au besoin
- si l'adolescent parle de se suicider ou de se faire du mal, procéder à l'évaluation et à la gestion conformément aux normes d'intervention et de prévention en cas de suicide
- communiquer toute instruction particulière concernant la supervision de l'adolescent
- confirmer la mise à jour de la liste de vérification des alertes, au besoin
- prendre des dispositions afin d'offrir un soutien ou une intervention clinique le plus rapidement possible, au besoin
- noter dans le journal toute inquiétude concernant l'état physique ou émotionnel de l'adolescent ainsi que les détails de toute stratégie d'intervention mise en œuvre.

Norme 6.10

Entrevue avec le titulaire du permis

9.1 Critères de placement en détention en milieu fermé

Le titulaire explique les modalités pour évaluer si l'adolescent restera dans un établissement de détention en milieu fermé ou sera transféré dans un établissement de détention en milieu ouvert.

Éléments clés:

Le directeur provincial doit être convaincu que les motifs de placement de l'adolescent dans un établissement de détention en milieu fermé sous le régime de la LSEJF sont respectés si l'adolescent doit rester dans un tel établissement.

Pour ce faire, on doit examiner les renseignements suivants concernant l'adolescent :

- les antécédents personnels du jeune, y compris ses antécédents familiaux et sociaux
- les accusations actuelles et antérieures et/ou les comparutions devant une cour
- le comportement lors de l'arrestation et/ou l'admission
- l'attitude envers la situation actuelle et les symboles d'autorité
- l'information fournie par le gestionnaire de cas du jeune
- l'information fournie par d'autres professionnels impliqués (p. ex., un organisme des services sociaux, société d'aide à l'enfance)
- la disponibilité des services de soutien pour un établissement de détention ouvert (p. ex., famille, ressources en santé mentale, ressources communautaires)

Norme 1.12(3)

Entrevue avec le titulaire du permis

10.1 Plaintes ou préoccupations relatives à la violation des droits de l'enfant

Le titulaire de permis rappelle les protocoles qui ont été établis conformément à la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et aux règlements concernant l'examen et la résolution des plaintes lors d'une violation présumée des droits d'un jeune, ainsi que les plaintes formulées par un jeune ou une autre personne visée par des conditions ou des limites imposées sur des visiteurs ou la suspension des visites, en particulier:

- les moyens par lesquels un adolescent, un parent ou un autre représentant d'un adolescent peut déposer une plainte, verbalement ou par écrit, auprès du titulaire de permis ou de son délégué;
- la façon dont une personne visée par des conditions, des limites ou des suspensions de visites peut déposer une plainte, verbalement ou par écrit, auprès du titulaire de permis ou de son délégué;
- les protocoles et échéanciers de traitement des plaintes, en déterminant les mesures de soutien qui pourraient être nécessaires et en offrant des mises à jour;
- l'obligation de consigner les détails de la plainte et les résultats de l'examen dans le dossier de l'adolescent;
- la nécessité de prévenir d'autres violations des droits de l'adolescent, si nécessaire;
- la nécessité de préparer une version de la procédure écrite dans des termes adaptés à ceux qui ont le droit de déposer ce type de plainte et de la rendre accessible au public.

LSEJF, article 18 (1) (a), (b)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 22(1), (2), (3), (4), (5)

Entrevue avec le titulaire du permis

10.2 Mécanisme interne de traitement et d'examen des plaintes

Le titulaire de la licence décrit le processus de plainte et d'examen interne, y compris les méthodes par lesquelles un parent ou un autre représentant peut exprimer des préoccupations concernant une difficulté du service ou des violations alléguées des droits de l'adolescent en vertu de la LSEJF; les procédures de traitement des plaintes concernant la directrice ou le directeur, les gestionnaires, le personnel et, le cas échéant, un membre d'un conseil d'administration de l'établissement; le système interne de défense des intérêts; les procédures et les échéanciers de la réponse aux plaintes; et les méthodes utilisées pour mener des enquêtes impartiales et transparentes.

Norme 4.3

10.3 Débriefage des plaintes

Le titulaire de permis confirme qu'un débriefage a lieu au minimum comme suit :

- Le débriefage initial doit avoir lieu avec les personnes visées par la plainte et en l'absence de l'adolescent.
- Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'adolescent qui a présenté la plainte ou qui en fait l'objet, en l'absence des personnes visées par la plainte (une personne de confiance adulte peut participer si l'adolescent le demande).
- Un autre offert aux adolescents qui ont été témoins d'un comportement ayant donné lieu à la plainte.
- Le débriefage est structuré de manière à tenir compte des besoins psychologiques, affectifs et de communication de l'adolescent et de leur capacité cognitive.
- L'accent est mis sur la compréhension des expériences de l'adolescent.
- Les débriefages ont lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte ou dès que possible après que les circonstances du retard sont consignées.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 23.1, dispositions 1 à 6

Entrevue avec le titulaire du permis

10.4 Mécanismes externes de traitement des plaintes

Le titulaire de permis décrit la façon dont les adolescents peuvent accéder aux mécanismes de dépôt de plainte externes, y compris les méthodes par lesquelles un adolescent, son parent ou un autre représentant de l'adolescent, peut exprimer des préoccupations concernant des violations alléguées des droits de l'adolescent en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF) ou une difficulté du service; l'endroit où une copie des procédures de plainte, les articles pertinents de la loi et les publications et formulaires connexes pourront être consultés; et les moments où le processus de plainte est expliqué à l'adolescent, à son parent ou à un autre représentant.

Norme 4.4(2), (3), (4)

10.5 Un adolescent peut exprimer des plaintes/préoccupations sans crainte de représailles

Le titulaire de permis indique que l'adolescent a le droit d'exprimer ses préoccupations ou de recommander des changements à l'égard des services qui lui sont fournis ou qui doivent l'être, et ce sans aucune ingérence et sans craindre de faire l'objet de contrainte, de discrimination ou de représailles et le droit de recevoir une réponse à ces préoccupations ou changements.

LSEJF, article 3 (4)

Norme 4.3(1)(A), 4.4(1)(A)

Entrevue avec le titulaire du permis

10.6 Orientation sur l'établissement et examen subséquent des renseignements

Le titulaire de permis indique qu'au moment de l'admission, chaque adolescent reçoit une orientation convenant à son âge et à son niveau de maturité et de compréhension. Cette orientation porte sur :

- l'établissement et les programmes offerts;
- les procédures en cas d'incendie et d'urgence;
- la politique relative à la contention physique;
- s'il y a lieu, en cas de contention physique, les dispositifs utilisés à cette fin et les règles régissant leur utilisation (circonstances dans lesquelles ils peuvent être utilisés et procédures à suivre après leur utilisation);
- le cas échéant, en cas de contention mécanique, les dispositifs utilisés à cette fin et les règles régissant leur utilisation (circonstances dans lesquelles ils peuvent être utilisés et procédures à suivre après leur utilisation);
- leur droit d'avoir des conversations privées avec 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.

Ces renseignements sont révisés 7 jours après l'admission, dès que possible après que l'adolescent a demandé l'examen des renseignements, et chaque fois que le titulaire de permis le décide.

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'al. 90 (1) a) sera modifié et la déclaration suivante s'appliquera aussi à l'orientation des adolescents :

- les méthodes de discipline qui peuvent et ne peuvent pas être utilisées au foyer, notamment les méthodes de discipline et les interventions interdites en application de l'article 80.4)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 90(1)a), (2)

Norme 1.11 (6) (A)

Entrevue avec le titulaire du permis

10.7 Description des programmes relatifs aux compétences culturelles

Le titulaire de permis déclare que la description de son programme comprend la prestation de services inclusifs qui ne sont pas discriminatoires, dans un environnement qui tient compte des éléments suivants :

- la diversité ethnoculturelle, raciale, linguistique et ancestrale, y compris la prestation de services en français, le cas échéant;
- le respect des sexes et des besoins des personnes LGBT;
- la possibilité de participer à des activités et des loisirs qui favorisent le bien-être physique, social et culturel;
- la préservation de l'identité autochtone, y compris le maintien d'une relation positive, l'implication et la participation de leur communauté autochtone;
- les besoins uniques des jeunes.

Politique sur les compétences culturelles (2008-2) (1)

11.1 Consultation annuelle et contrats avec les conseils scolaires

Le titulaire de permis indique qu'il consulte au moins une fois par an les conseils scolaires locaux afin de repérer et d'utiliser les ressources pédagogiques disponibles, y compris les enseignants, le matériel pédagogique, les curriculums et l'accès aux services d'évaluation et de diagnostic du conseil scolaire; l'aménagement d'un local pour les études; les services d'intervenants auprès de jeunes; les ratios enseignants-élèves; le rôle des enseignants dans les équipes de gestion de cas; les mécanismes de règlement des différends; une description des lignes de communication et de la reddition de comptes. Le titulaire de permis consulte également toute entité qui administre une école dans la région, y compris une bande (ou un conseil de bande) au sens de la Loi sur les Indiens (Canada), la Couronne du chef du Canada ou toute autorité scolaire au sens de la Loi sur l'éducation.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1(2), (3)

Norme 7.3 (2) (D)

Entrevue avec le titulaire du permis

11.2 Communication entre le personnel de l'établissement ou de l'organisme et celui du conseil scolaire approprié

Le titulaire de permis confirme que l'ensemble des adolescentes et adolescents participent à un programme d'éducation et ce, jusqu'au dernier jour de l'année scolaire durant laquelle ils ou elles atteignent l'âge de 18 ans, sauf si le conseil scolaire local a approuvé d'autres arrangements pour une adolescente ou un adolescent ou encore si il ou elle a déjà obtenu son diplôme d'études secondaires ou achevé un cours lui apportant un niveau d'instruction équivalent.

Norme 7.3 (1) (D)

11.3 Absences scolaires

Le titulaire de permis indique qu'il avise les parents/tuteurs des adolescents d'une absence scolaire et du motif de cette absence avant que celle-ci n'ait lieu. Si cela est impossible avant l'absence en question, il le fait dans les 24 heures suivant l'absence effective. Les mesures prises pour informer le parent ou le tuteur de l'adolescent sont consignées au dossier.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1(6), (7), (8)

Entrevue avec le titulaire du permis

11.4 Mise à jour régulière des renseignements sur l'éducation, la formation et/ou les programmes

Le titulaire de permis confirme que les modifications concernant l'éducation, la formation de l'adolescent et/ou les programmes qu'il suit (p. ex., certificats, bourses ou études postsecondaires) sont recueillies à intervalles réguliers (p. ex., une fois par mois).

Dans le cas des installations de TPR, le formulaire obligatoire Changements touchant l'éducation et la formation est utilisé pour consigner et mettre à jour les changements et est envoyé à l'agent de probation dans les cinq jours ouvrables qui suivent soit la fin du mois, soit la mise en liberté de l'adolescent.

Pour les établissements DO, les mises à jour sont enregistrées dans le SISJC dans les cinq jours ouvrables suivant soit la réception de l'information du personnel du conseil scolaire, soit la fin de la formation ou du programme connexe.

Norme 7.3

Entrevue avec le titulaire du permis

12.1 Suspension des visites en situation d'urgence

Le titulaire de permis indique qu'il peut suspendre ou imposer des conditions et des restrictions aux personnes qui rendent visite à un adolescent dans l'établissement pour assurer la sécurité du personnel et des autres adolescents.

Le titulaire de permis indique qu'il ne peut pas suspendre les visites de l'Ombudsman Ontario ou des membres de son personnel, ou encore d'un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada, sauf si le directeur régional établit que cela est nécessaire pour assurer la sécurité publique ou la sécurité des membres du personnel ou des adolescents.

Éléments clés-

Cela comprend les situations d'urgence au sein de l'établissement ou de la collectivité qui exposent le personnel et les adolescents à un risque

La suspension d'une visite peut être nécessaire pour assurer la sécurité publique ou la sécurité du personnel et des adolescents

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. La déclaration suivante s'appliquera :

Le titulaire de permis confirme que l'accès de l'adolescent à la visite de membres de sa famille immédiate ou élargie n'est pas refusé ou menacé d'être refusé. Il peut seulement suspendre les visites ou y imposer des conditions et restrictions, conformément à l'art. 11 de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.)

LSEJF, article 11(1) (2) (3) (b) (c)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), disposition 7

Norme 5.11(4)

Entrevue avec le titulaire du permis

13.1 Gestion et conservation de l'argent des adolescents

Le titulaire de permis explique la manière dont un adolescent est soutenu en ce qui concerne tout travail effectué et l'argent gagné par l'adolescent à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, y compris les dispositions relatives à l'accès à l'argent et à sa possession; les restrictions concernant le montant ou la capacité d'accéder à son argent; les procédures de conservation et de gestion de l'argent en fiducie au moyen d'un livre comptable interne, de gestion de l'argent reçu par l'adolescent et de transfert ou de restitution des fonds aux adolescents transférés ou libérés, y compris les libérations au tribunal.

Règl. de l'Ont. 156/18 : article 82 (1)(q2)

Norme 5.5

14.1 Différences régionales

Le titulaire de permis indique comment il tient compte des différences régionales qui peuvent se répercuter sur les adolescents (par exemple, si l'adolescent est originaire d'une région qui diffère de la région dans laquelle se trouve l'établissement). Le titulaire de permis confirme qu'il détermine s'il existe des services, des programmes ou des activités qui peuvent compléter les services fournis et favoriser l'atteinte des objectifs de ces services, programmes ou activités.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 8 (1) b)

Entrevue avec le titulaire du permis

15.1 Programme et services de santé

Le titulaire de permis indique que les adolescents ont accès à des programmes de santé communautaires. Un médecin ou une infirmière autorisée de la catégorie supérieure ainsi qu'un dentiste sont disponibles sur une base régulière pour conseiller le titulaire de permis au sujet des soins médicaux et dentaires dont les pensionnaires ont besoin. Les évaluations et le suivi de l'état de santé des adolescents sont effectués par un ou plusieurs professionnels de la santé qualifiés lorsque des situations inhabituelles se produisent (par exemple, une grève de la faim ou une intoxication par une substance). Les adolescents qui ont une déficience intellectuelle ou une incapacité physique reçoivent des services spécialisés et les services de santé sont adaptés à l'âge, au sexe et aux besoins en matière de santé des adolescents. Les adolescents font l'objet, au moins une fois tous les 13 mois, d'une évaluation de leur état de santé général, de leur vision, de leur ouïe et de leur santé buccale.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (1) (g) (i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)

Norme 11.2

Entrevue avec le titulaire du permis

15.2 Maladies contagieuses

Le titulaire de permis décrit le programme de soins de santé de l'établissement pour la détection et la gestion des maladies transmissibles, y compris l'obligation de suivre les directives et les lignes directrices émises par le médecin hygiéniste local; les mesures de prévention et de limitation de la propagation des maladies transmissibles et de lutte contre ces maladies visant à réduire le risque d'infection et/ou de décès; les procédures appliquées pour fournir à toutes les personnes qui travaillent dans l'établissement ou le visitent des renseignements exacts sur les maladies transmissibles; une orientation du personnel sur les méthodes de prévention et d'autoprotection (en particulier en ce qui concerne le VIH/sida, les hépatites A, B, C et D et la tuberculose et les personnes alertées par le médecin hygiéniste); des plans d'éducation pour les adolescents comprenant des renseignements sur la prévention des maladies transmissibles); l'utilisation de « précautions universelles » et d'autres mesures ou précautions utilisées pour empêcher la transmission d'agents infectieux; l'élimination en toute sécurité du sang et des produits sanguins contaminés, des objets tranchants, des déchets dentaires et des produits pharmaceutiques; un programme de prévention des maladies sexuellement transmissibles; l'identification et la prise en charge des adolescents soupçonnés d'avoir une maladie transmissible ou chez qui une telle maladie a été diagnostiquée; et l'isolement médical, lorsqu'il est jugé nécessaire par un médecin ou une infirmière autorisée de la catégorie supérieure.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 107

Norme 11.9 (1)

Entrevue avec le titulaire du permis

15.3 Recommandations du médecin-hygiéniste local - la santé, la sécurité, la nutrition

Le titulaire de permis énonce que, le cas échéant, les recommandations effectuées par le médecin hygiéniste local ou une personne désignée par le médecin hygiéniste local concernant la santé, la sécurité ou la nutrition d'un adolescent de l'établissement ont été suivies.

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 108 sera modifié et la déclaration suivante s'appliquera aussi :

En cas d'incompatibilité entre une recommandation du médecin-hygiéniste local ou de la personne qu'il désigne et une exigence prévue au Règl. de l'Ont. 156/18, la recommandation l'emporte.)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 108

15.4 Médicaments psychotropes

Le titulaire de permis confirme que les médicaments psychotropes ne sont pas administrés à un adolescent et que leur administration n'est pas autorisée sans son consentement conformément à la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé.

LSEJF, article 176

16.1 Communications écrites - Droit d'envoyer et recevoir

Le titulaire de permis indique que les adolescents ont le droit de recevoir et d'envoyer des communications écrites qui ne sont ni lues, ni examinées, ni censurées par une autre personne, sous certaines conditions.

LSEJF, article 10 (1) (c)

Entrevue avec le titulaire du permis

16.2 Communications écrites - Examinées ou lues

Le titulaire de permis explique que les communications écrites peuvent être ouvertes et inspectées en vue de déceler la présence d'articles interdits, ou lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire que le contenu peut causer des préjudices physiques ou émotifs au jeune, ou causer des préjudices aux intérêts de l'adolescent, à la sécurité du public ou à la sécurité du lieu de détention ou de garde, ou renfermer des éléments interdits par la LSEJF ou une ordonnance judiciaire. Les communications écrites ne sont pas examinées ni lues si elles sont envoyées par l'avocat de l'adolescent. Les communications écrites ne sont pas ouvertes ni examinées si elles proviennent du Bureau de l'Ombudsman Ontario ou d'un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada ou si elles sont destinées à une de ces personnes.

LSEJF, alinéa 10(3)b) et par. 10(4)

17.1 Aucun recours à des châtiments corporels

Le titulaire de permis confirme qu'aucun châtiment corporel n'est infligé ou autorisé à l'égard d'un adolescent.

LSEJF, article 4

17.2 Discipline et intervention – Méthodes de discipline et interventions interdites et politiques et procédures

Le titulaire du permis décrit les méthodes de discipline et les interventions autorisées et interdites dans l'établissement, y compris les méthodes de discipline ou les interventions interdites par l'article 80.4. Il confirme que les politiques et procédures en matière de discipline et d'intervention sont passées en revue avec les membres du personnel dans les 30 jours suivant leur embauche et au moins une fois par année par la suite.

Contenu important de l'article 80.4 :

- on ne prive ni ne menace de priver l'adolescent de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, notamment la nourriture, l'hydratation, le logement, le sommeil, l'accès aux toilettes et leur utilisation, l'habillement, les chaussures ou la literie, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat à l'adolescent;
- on ne retire ni ne menace de retirer à l'adolescent l'accès à ses biens personnels, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat à l'adolescent;
- on ne prend ni ne menace de prendre aucune mesure sévère ou dégradante pour humilier l'adolescent, lui faire honte ou peur ou saper son respect de soi, sa dignité ou son estime de soi;
- on ne tient ni ne menace de tenir un langage désobligeant ou raciste à l'égard de l'adolescent ou en sa présence;
- on ne retire ni ne menace de retirer l'accès à des services, à des soutiens ou à des objets qui se rapportent à la croyance ou à l'identité communautaire ou culturelle de l'adolescent, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'assurer la sécurité immédiate de l'adolescent;
- on n'inflige, ni ne menace d'infliger, ni ne permet que soient infligés de mauvais traitements d'ordre affectif, physique ou sexuel à l'adolescent;
- aucune modification n'est apportée à une porte donnant accès à la chambre sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat à l'adolescent;
- on ne refuse ni ne menace de refuser la visite de membres de la famille immédiate ou élargie de l'adolescent (voir les conditions et limites imposées aux visiteurs et la suspension des visites en situation d'urgence à l'article 11 de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille);
- on ne menace pas de donner à l'adolescent son congé du foyer;

Entrevue avec le titulaire du permis

- toutes les personnes qui fournissent des soins et tous les adolescents qui reçoivent des soins sont informés du type de comportement qui pourrait donner lieu à l'utilisation d'une méthode de discipline ou d'une intervention.

Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.4, alinéa 82 (1) (f)

17.3 Information relative au recours à la discipline ou à un autre type d'intervention

Le titulaire de permis déclare que tout le personnel et tous les adolescents sont informés du type de comportement pouvant entraîner l'utilisation d'une méthode de discipline. Le titulaire de permis confirme être informé de toute méthode de discipline ou de toute autre intervention utilisée à l'encontre d'un adolescent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (3)

17.4 Discipline et intervention – Exigence de rapport au directeur

Le titulaire de permis confirme que s'il a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode de discipline ou une intervention interdite en application de l'article 80.4 a été utilisée à l'encontre d'un enfant ou d'un adolescent, il signale immédiatement à un directeur ses soupçons et les renseignements sur lesquels ils sont fondés.

Règl. de l'Ont. 156/18, art. 80.5

Entrevue avec le titulaire du permis

18.1 Armes à feu et autres types d'armes

Le titulaire de permis déclare que les agents d'application des lois n'ont sur eux ni bâton ni arme à feu, munition, arme chimique ou aérosol inflammatoire tel qu'un vaporisateur de poivre, ni aucune autre arme lorsqu'ils se trouvent dans l'établissement, à moins d'intervenir en réponse à un appel au 911.

Les armes à feu et les armes sont placées dans les véhicules ou des locaux sécurisés fournis par l'établissement avant l'admission.

Le personnel ne manipule jamais les armes à feu ou les armes des agents d'application des lois.

Si un agent de police refuse de remettre son arme lorsqu'il entre dans l'établissement, il faut remplir le formulaire Avis de refus de rangement des armes à feu des agents de police et en envoyer une copie à l'Unité de coordination provinciale et à l'Unité de la gestion de l'information.

Règl. de l'Ont. 156/18, art. 114

Norme 3.10(1)

18.2 Sécurité et propreté du foyer - inspection visuelle

Le titulaire de permis explique en détail comment l'établissement, y compris les terrains, demeure sécuritaire et propre, notamment en posant les actions suivantes :

- inspecter les matériaux, l'équipement ou le mobilier aux intervalles prescrits pour veiller à ce qu'ils soient propres et en bon état de fonctionnement;

- au moins une fois par semaine, inspecter toutes les aires intérieures (p. ex., chambres à coucher, toilettes, salles de programme, etc.), y compris tous les murs, le plafond, les meubles et les appareils d'éclairage, et derrière les portes.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, alinéa 82(1)h1

Norme 5.2

Entrevue avec le titulaire du permis

18.3 Intrusion de drones

Le titulaire de permis confirme que toute intrusion de drone dans l'espace aérien de l'établissement ou découverte de drone sur la propriété de l'établissement doit être signalée immédiatement au gestionnaire/superviseur et au service de police local. Il faut aussi aviser le bureau régional et transmettre un rapport d'incident grave.

Norme 3.12

18.4 Entretien de l'équipement - Loisirs

Le titulaire de permis les normes d'entretien et d'utilisation de l'équipement de loisirs, notamment :

- l'identification du matériel de sécurité et de protection que les membres du personnel et les adolescents devront utiliser;
- l'obligation d'utiliser l'équipement réglementaire dans le cas des activités sportives;
- la façon d'entretenir et de nettoyer l'équipement;
- la façon d'entreposer l'équipement en toute sécurité lorsqu'il n'est pas utilisé;
- l'identification de l'équipement que les adolescents ne peuvent pas utiliser.

Norme 7.5

18.5 Entretien de l'équipement - Cuisine

Le titulaire de permis précise les dispositions relatives à l'entretien préventif et général du matériel de cuisine qui visent à assurer la sécurité du personnel et des adolescents. Le personnel et les adolescents reçoivent une formation sur l'utilisation sécuritaire du matériel.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 96 (2)

Norme 10.5

Entrevue avec le titulaire du permis

18.6 Équipement de contrôle de la sécurité

Le titulaire de permis confirme que le type et la quantité d'équipement de contrôle de la sécurité utilisé dans l'établissement sont raisonnables et non excessifs compte tenu de la nature de la menace ou du risque. Il peut décrire les procédures pour l'achat, l'utilisation appropriée, l'inspection, l'entretien, l'entreposage, l'inventaire, la vérification, les cas où l'équipement de contrôle de la sécurité est utilisé, les rapports, le nettoyage et la désinfection, l'élimination et le remplacement. Le titulaire de permis confirme qu'il consulte le bureau régional avant d'acheter de nouveaux équipements de contrôle de la sécurité.

La possession, l'utilisation ou la modification non autorisée ou inappropriée de l'équipement de contrôle de la sécurité est strictement interdite. Tout incident semblable ou soupçonné est signalé dès sa découverte au directeur de l'établissement/personne désignée, et un rapport est rédigé. Si l'incident implique un adolescent, un rapport d'incident grave est soumis.

Il décrit également la procédure pour récupérer, avant le départ d'un membre du personnel qui ne travaillera plus dans l'établissement, un équipement de contrôle de la sécurité qui lui avait été remis.

Norme 3.3.3

Entrevue avec le titulaire du permis

19.1 Obligation de déclarer

Le titulaire de permis connaît bien son obligation professionnelle de faire rapport, y compris l'obligation de faire rapport directement à la société d'aide à l'enfance de la localité.

Ils confirment que, même si les renseignements déclarés peuvent être confidentiels ou protégés, aucune poursuite ne sera intentée contre une personne pour avoir fait un signalement, à moins qu'elle n'ait agi de manière malveillante ou sans motif raisonnable de soupçon.

Il précise les protocoles locaux établis avec les sociétés d'aide à l'enfance concernant les enquêtes et les rapports sur les allégations de manquement à la protection des enfants dans les établissements.

Toute allégation de mauvais traitements faite par un jeune ou à l'égard d'un jeune visé par le système de justice pour la jeunesse, et ce, quel que soit son âge, doit être signalée au service de police local.

LSEJF, par. 125(1), dispositions 1 à 11, (10)

Norme 4.2a

Politique sur les protocoles d'enquête sur les abus (1994)

Entrevue avec le titulaire du permis

19.2 Obligation de déclarer – Allégations de mauvais traitements à l'égard d'un enfant ou d'un adolescent par un membre du personnel

Le titulaire de permis décrit les politiques et les protocoles régissant les situations où un adolescent a ou peut avoir besoin d'être protégé d'un membre du personnel. Cela comprend :

- tout type de mauvais traitement physique/sexuel/émotionnel ou de négligence soupçonné est signalé à la société d'aide à l'enfance dès que possible si l'adolescent a 17 ans ou moins
- le personnel informe immédiatement son gestionnaire/superviseur (sauf si sa notification est contre-indiquée, auquel cas il informe le prochain gestionnaire/superviseur disponible), qui informe la police locale de l'allégation/de l'information, quel que soit l'âge de l'adolescent
- le gestionnaire/superviseur avise de l'allégation/l'information le directeur/personne désignée du ministère approprié et fournit des mises à jour dès que possible s'il reçoit de nouvelles informations
- procédures de protection et de soutien des adolescents et du personnel concernés
- le personnel soupçonné d'avoir commis le mauvais traitement ou la négligence n'est pas autorisé à avoir un accès non supervisé à tout adolescent en attendant les résultats de l'enquête interne ou de l'enquête de la police ou de la société d'aide à l'enfance.
- toute enquête interne menée par le ministère ou le fournisseur de services ne doit pas précéder une enquête menée par la société d'aide à l'enfance ou la police
- le directeur/superviseur de l'établissement et l'agent de probation sont informés, le cas échéant
- un rapport d'accident grave est soumis.

Norme 4.2a

19.3 Allégations contre la police

Le titulaire de permis décrit les politiques et les procédures relatives aux allégations/plaintes de mauvais traitement physique/ sexuel/ émotionnel ou de négligence impliquant un agent de police ou un agent de police des Premières Nations. Cela comprend :

Pour la police :

- L'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre (l'ancien Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police) est informée lors de la réception d'allégations à l'encontre d'un agent de police.
- Les adolescents reçoivent des informations sur l'Agence s'ils souhaitent déposer une plainte et le personnel facilite la correspondance de l'adolescent avec l'Agence.
- Les adolescents sont informés des délais restreints pour déposer une plainte auprès de l'Agence (normalement, les plaintes doivent être déposées dans les six mois suivant l'incident qui a donné lieu à la plainte, mais il existe des exceptions limitées).
- Si nécessaire, un rapport d'incident grave est soumis.

Pour les agents de police des Premières Nations :

- Les plaintes contre un agent de police des Premières Nations d'un service de police autogéré sont adressées au service de police concerné (p. ex. APS, NPSA, Treaty Three).
- Les plaintes contre un agent de police des Premières Nations issu d'un service de police régi par l'Entente sur les services policiers des Premières Nations de l'Ontario (ESPPNO) et géré par l'OPP doivent être adressées au superviseur de la police des Premières Nations, s'il y a un superviseur de l'ESPPNO au sein de la communauté. S'il n'y a pas de superviseur ou si celui-ci est visé par la plainte, la plainte doit être adressée au chef et au conseil qui tient lieu d'employeur.
- Les plaintes à l'encontre d'un agent des Premières Nations qui relèvent du Code criminel sont dirigées vers le service de police local de la province ou du territoire qui a compétence.
- Le personnel facilite le processus et donne à l'adolescent les moyens de faire la plainte (par exemple, en appuyant sa lettre de plainte ou en rédigeant la lettre avec ou pour lui).

Norme 4.2a

Entrevue avec le titulaire du permis

20.1 Événement grave - Avis immédiat par téléphone

Le titulaire de permis énonce les événements graves (de niveau un) qui nécessitent des avis immédiats par téléphone et des rapports écrits dans un délai d'une heure après qu'il ait été pris connaissance de l'incident grave ou qu'il ait été déterminé que l'événement était un incident grave.

Éléments clés :

Incidents graves de niveau 1

- Décès
- Blessure grave
- Maladie grave
- Action individuelle grave
- Intervention à l'aide de moyens de contention
- Mauvais traitements
- Erreur ou omission
- Plainte grave
- Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou sinistre

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84 (2)

Norme 4.1a(5)

Entrevue avec le titulaire du permis

20.2 Événement grave - Signalement dans les 24 heures

Le titulaire de permis énonce les événements graves qui doivent être signalés le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 24 heures après qu'il ait été pris connaissance de l'incident grave ou qu'il ait été déterminé que l'événement était un incident grave.

Éléments clés :

Les incidents graves de niveau 2 ne constituent pas un risque immédiat pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'une adolescente ou d'un adolescent ou d'autres personnes. Toutefois, ils exigent que des mesures soient prises et ils doivent être documentés afin de permettre à la Division de la justice pour la jeunesse de jouer son rôle de supervision.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(1)

Norme 4.1a(6)

21.1 Avis de décès

Le titulaire de permis précise qu'il avisera le coroner en cas de décès d'un adolescent (sauf si le coroner est le médecin traitant, dans un tel cas un autre coroner devra être avisé).

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 140 (1)

Entrevue avec le titulaire du permis

21.2 Veille de suicide

Le titulaire de permis décrit les procédures à respecter s'il est établi qu'un adolescent peut être à risque de suicide, y compris une description des niveaux d'observation (surveillance accrue, observation étroite, observation continue) et des procédures en place pour attribuer, évaluer et modifier les niveaux d'observation. Il détermine quels membres du personnel peuvent autoriser une veille de suicide, qui sont les professionnels désignés qui peuvent modifier/changer les interventions/stratégies utilisées pour prendre en charge un adolescent qui fait l'objet d'une veille de suicide ou annuler une veille de suicide en consultation avec l'équipe de gestion de cas.

D'autres plans sont en place pour les cas où le personnel de la prise en charge et/ou un professionnel désigné ne sont pas disponibles.

Norme 6.7

21.3 Veille de suicide - Évaluation quotidienne (ou plus fréquente)

Le titulaire de permis confirme la façon dont l'évaluation réalisée quotidiennement (ou plus souvent, le cas échéant) par un(e) professionnel(le) désigné(e) aura lieu. Si ce n'est pas possible dans ces délais, les circonstances sont documentées dans le dossier de l'adolescent.

Norme 6.7(5)(K)

21.4 Comparution devant le tribunal, libération, transfèrement d'un jeune placé en veille de suicide

Le titulaire de permis explique les procédures pour :

- une comparution devant un tribunal par un adolescent placé en veille de suicide, y compris lorsque les services de police ou le personnel de l'établissement accompagnent l'adolescent au tribunal;
- le retour ou la conclusion de toute comparution devant un tribunal (y compris une vidéo-comparution), la libération ou le transfèrement d'un adolescent.

Norme 6.7

Entrevue avec le titulaire du permis

21.5 Modification/annulation d'une veille de suicide

Le titulaire de permis explique comment les décisions sont prises pour modifier, changer ou annuler une veille de suicide et qui est chargé de communiquer cette décision immédiatement ou dès que possible au(x) membre(s) du personnel chargé(s) de surveiller l'adolescent et aux autres membres du personnel de l'établissement. Les parents/tuteurs/agents de probation sont informés de l'annulation d'une veille de suicide. Le PGCRS est révisé

Éléments essentiels :

- évaluation par un(e) professionnel(le) désigné(e)
- consultation avec les membres disponibles de l'équipe de gestion de cas, y compris l'agent(e) de probation
- Processus d'échange de renseignements essentiels entre la professionnelle ou le professionnel désigné, l'équipe de gestion de cas et l'agent(e) de probation.
- communication continue du plan de sécurité à l'adolescent au moyen d'approches conçues en reconnaissant qu'il peut être en crise (langage adapté aux adolescents, approche qui tient compte des traumatismes), qui donne à l'adolescent la possibilité de le commenter lorsque cela est possible
- examen des documents disponibles.

Norme 6.7(8)(10)(11)

Entrevue avec le titulaire du permis

21.6 Risque de suicide - Congés de réinsertion sociale, accompagnements d'adolescents et évasions

Le titulaire de permis décrit comment la communication a lieu lorsqu'il est soupçonné qu'un adolescent risque de se suicider et/ou de s'automutiler avant et après son retour à l'établissement, y compris :

- examiner le statut de l'adolescent (p. ex., évaluation des risques et des besoins)
- communiquer ceci avant et après le retour de tout congé de réinsertion sociale ou d'accompagnement bénévole
- les observations du personnel ou les renseignements communiqués par l'adolescent qui aideront les membres du personnel à déterminer les préoccupations, les interventions et/ou les réponses qui pourraient être nécessaires avant ou après un congé de réinsertion sociale ou un accompagnement bénévole
- interroger l'adolescent à son retour suite à une évasion pour évaluer son risque de suicide/d'automutilation.

Norme 6.7(12)

21.7 Tentative de suicide

Le titulaire de permis décrit ce qui doit se produire en réponse à une tentative de suicide, que l'adolescent fasse ou non déjà l'objet d'une veille de suicide, y compris les responsabilités du personnel (notification immédiate du ministère par téléphone); notification du parent/tuteur dès que possible et jusqu'à ce qu'une notification confirmée soit faite; aviser l'AP dans un délai de 24 heures; informer les adolescents, les adolescents touchés et le personnel des interventions/soutiens cliniques; renseigner les adolescents le plus tôt possible; procéder à un examen de la tentative de suicide; interdire l'accès à la zone immédiate et conserver les éléments de preuve matériels pour la police et l'inspecteur du ministère; et signaler un incident grave.

Norme 6.7(15)

Entrevue avec le titulaire du permis

21.8 Suicide confirmé

Le titulaire de permis décrit ce qui doit se produire en réponse à un suicide confirmé, y compris les responsabilités du personnel (notification immédiate du ministère par téléphone); notification du parent/tuteur dès que possible et jusqu'à ce qu'une notification confirmée soit faite; aviser l'AP dans un délai de 24 heures; informer les adolescents touchés et le personnel des interventions/soutiens cliniques; interdire l'accès à la zone immédiate et conserver les éléments de preuve matériel pour la police et l'inspecteur du ministère; et signaler un incident grave.

Norme 6.7(16)

21.9 Aviser l'ombudsman

Le titulaire de permis confirme que l'ombudsman est avisé par écrit (avis soumis par l'intermédiaire du site Web de l'ombudsman) dès que possible et sans délai déraisonnable du décès ou de la blessure ou de la lésion corporelle grave d'un adolescent qui a demandé ou reçu un service d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois qui ont précédé le décès ou le jour où la blessure a eu lieu. Le titulaire communique avec le Bureau de l'Ombudsman dès que possible et au moins dans les 14 jours qui suivent l'incident.

Norme 6.7(17)

21.10 Tentative de suicide/examen d'un suicide confirmé

À la suite d'une tentative de suicide ou d'un suicide confirmé, le titulaire de permis détermine quels sont les membres du personnel appropriés et inclut une expertise clinique pour effectuer un examen du décès par suicide ou de la tentative de suicide présumée.

Norme 6.7(18)

Entrevue avec le titulaire du permis

22.1 Situations dans lesquelles le recours à la contention physique est permis

Le titulaire de permis donne la définition de la contention physique et explique les règles qui régissent le recours à la contention physique sur un adolescent, y compris :

- dans le but de prévenir, réduire ou éliminer le risque que l'adolescent se blesse ou se blesse davantage physiquement, ou blesse ou blesse davantage physiquement d'autres personnes;
- dans le but de prévenir la fuite d'un adolescent ou tout dommage important à des biens lorsqu'il y a un risque imminent que les dommages aux biens entraînent des préjudices à une personne, incluant l'adolescent.
- Une mesure d'intervention moins envahissante n'est ou ne serait pas efficace pour prévenir, réduire ou éliminer un risque, comme cité plus haut;
- La personne qui utilisera la contention physique a terminé avec succès la formation requise, y compris une formation dans les techniques particulières d'immobilisation qui seront utilisées;
- La personne qui utilisera la contention physique a suivi la formation requise;
- Lors de chaque cas où la personne devait terminer la formation requise, la personne a été évaluée tel que requis selon les exigences de la formation et a reçu une évaluation satisfaisante lors de l'évaluation la plus récente.

REMARQUE : « contention physique » Technique d'immobilisation servant à restreindre la capacité d'une personne de bouger librement.

Ne sont pas considérées comme de la contention physique :

la restriction des mouvements, la redirection physique ou l'incitation physique, si elles sont brèves, douces et effectuées dans le cadre d'un programme d'enseignement du comportement;

l'utilisation de casques, de mitaines protectrices ou d'autres équipements pour empêcher une personne de se blesser ou d'aggraver ses blessures.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, par. 10(1), dispositions 1, 2, 3, 4, 5 et 6

Norme 8.2

Entrevue avec le titulaire du permis

22.2 Façon dont la contention physique doit être utilisée

Le titulaire de permis explique les circonstances dans lesquelles une contention physique peut être utilisée (mode d'emploi limité).

Éléments clés :

- Le minimum de force nécessaire a été utilisé dans les circonstances;
- La condition du jeune a été continuellement surveillée et évaluée par une personne responsable;
- Le type de contention physique utilisé était le moins envahissant et nécessaire dans les circonstances, compte tenu des risques mentionnés ci-haut;
- L'utilisation de la contention physique a cessé immédiatement lorsque l'un des éléments suivants s'est produit :
 - o L'utilisation de la contention physique risque de compromettre la santé ou la sécurité de l'enfant ou de l'adolescent.
 - o Le risque visé à la disposition 1 du paragraphe (1) n'existe plus.
 - o Il est établi que la contention physique est inefficace pour réduire ou éliminer le risque visé à la disposition 1 du paragraphe (1).

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 10 (4), dispositions 1, 2, 3, et 4
Norme 8.2(4)(I), (J), (K), (L)

Entrevue avec le titulaire du permis

22.3 Processus de débriefage

Le titulaire de permis décrit le processus de débriefage sur la contention physique, afin de s'assurer ce qui suit :

1. Le processus de débriefage doit avoir lieu, en l'absence d'un adolescent, avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique.
2. Le deuxième processus de débriefage doit avoir lieu avec les personnes visées à la disposition 1 et l'adolescent sur qui la contention physique a été utilisée.
3. Un troisième débriefage doit être offert aux adolescents qui ont été témoins de l'utilisation de la contention physique et il doit avoir lieu si les enfants ou adolescents concernés souhaitent y participer.
4. Les débriefages visés aux dispositions 2 et 3 doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ou adolescent ainsi que de sa capacité cognitive.
5. Sous réserve de la disposition 6, les débriefages visés aux dispositions 1 à 3 doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique.
6. Si les circonstances ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après l'expiration du délai de 48 heures prévu à la disposition 5 et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 12 (1) (2) (3) (4) (5) (6)

Norme 8.2(4)(M-S)

Entrevue avec le titulaire du permis

23.1 Recours à des moyens mécaniques de contention

Le titulaire de permis d'un établissement en milieu fermé confirme que les adolescents ne sont pas immobilisés à des fins de punition. L'utilisation de contentions mécaniques est autorisée seulement dans les cas suivants :

- il existe un risque imminent, si des contentions mécaniques n'étaient pas utilisées, que l'adolescent ou une autre personne subisse un préjudice corporel, que l'adolescent s'échappe de l'établissement ou cause de graves dommages matériels; et
- les solutions de rechange à l'utilisation des contentions mécaniques n'auraient pas, ou n'ont pas été efficaces, et sont raisonnablement nécessaires pour réduire ou éliminer les risques cités ci-haut.

LSEJF, article 156 (1) (2)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 58

Norme 8.4 (1) (B)

Entrevue avec le titulaire du permis

23.2 Utilisation de contentions mécaniques - Transport (1)

Le titulaire de permis explique que des contentions mécaniques peuvent être utilisées dans les cas suivants :

- il est nécessaire, dans la mesure du raisonnable, de transporter un adolescent dans un autre établissement, ou à destination/en provenance du tribunal ou la collectivité
- ils sont approuvés par un directeur provincial;- le personnel est autorisé à recourir à la contention mécanique;
- ils constituent le moyen le moins intrusif nécessaire dans les circonstances, compte tenu de la santé et de la sécurité de l'adolescent ou de toute autre personne et du risque que l'adolescent s'évade si la contention mécanique n'est pas utilisée;
- l'utilisation simultanée de plus d'une contention mécanique sur un adolescent n'est autorisée que si la personne qui recourt à la contention mécanique détermine qu'une seule contention est insuffisante dans les circonstances.

LSEJF, article 156 (3)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur, article 66 , dispositions 1 à 4

Entrevue avec le titulaire du permis

23.3 Utilisation de contentions mécaniques - Transport (2)

Le titulaire de permis affirme ce qui suit :

- le personnel est tenu d'examiner régulièrement l'adolescent afin de s'assurer que la contention mécanique est sûre et aussi confortable que possible;
- les contentions mécaniques sont retirées immédiatement s'il existe un risque qu'elles compromettent la santé ou la sécurité de l'adolescent;
- les mains de l'adolescent sont menottées par devant;
- un adolescent ne doit jamais être attaché par une contention mécanique à une partie d'un véhicule ou un objet fixe, à l'intérieur ou à l'extérieur du véhicule ou à une autre personne. Un membre du personnel peut toutefois utiliser une contention mécanique pour maintenir un adolescent par une jambe à un lit d'hôpital.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 66, dispositions 5 à 8

23.4 Formation et cours du personnel

Le titulaire de permis affirme que le personnel a reçu une formation sur l'utilisation de contentions mécaniques, laquelle a été approuvée par un directeur provincial. Le personnel a également reçu une formation sur :

- les dispositions de la Loi et du Règlement concernant l'utilisation de contentions mécaniques;
- les politiques et les normes établies par le ministère concernant l'utilisation de contentions mécaniques;
- les politiques de l'établissement.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 64 (1), dispositions 1 et 2

Entrevue avec le titulaire du permis

23.5 Contentions mécaniques - Plan de traitement et plan d'utilisation

Le titulaire de permis déclare que toute contention mécanique autorisée par un plan de traitement ou un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle peut être utilisée en vertu des articles 21, 21.1 et 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, et notamment que :

- l'adolescent n'est pas immobilisé à des fins de punition ou strictement à des fins de commodité pour le fournisseur de services ou un membre du personnel;
- seul le moyen de contention mécanique le moins intrusif nécessaire dans les circonstances est utilisé;
- la contention mécanique est appliquée avec le moins de force possible dans les circonstances;
- l'adolescent immobilisé par une contention mécanique n'est pas attaché à un objet fixe ou à une autre personne;
- l'adolescent est surveillé régulièrement conformément aux instructions ou aux recommandations fournies dans son plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un AAP;
- la contention mécanique est retirée immédiatement dès que l'un des éléments suivants survient :
 - o Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'adolescent.
 - o L'utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, y compris lorsque la période prévue dans le plan est expirée et qu'aucune nouvelle autorisation n'a été délivrée.
 - o L'adolescent ou son mandataire spécial retire son consentement à l'utilisation de la retenue mécanique.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 21 (5)

Entrevue avec le titulaire du permis

23.6 Maintien des contentions mécaniques

Le titulaire de permis indique ce qui suit :

- a) l'utilisation est conforme aux instructions du fabricant, s'il y a lieu;
- b) les moyens mécaniques sont entretenus conformément aux instructions du fabricant, s'il y a lieu; et
- c) les moyens mécaniques ne sont pas altérés, sauf pour les ajuster conformément aux instructions du fabricant, s'il y a lieu.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 21 (6) (a) (b) (c)

23.7 Contentions mécaniques -Événements graves

Le titulaire de permis indique que toute utilisation de contention mécanique fait l'objet d'un signalement d'événement grave, indiquant la nature du risque.

Toute utilisation de contentions mécaniques après la sortie de l'adolescent et le personnel d'accompagnement de l'établissement en milieu fermé est signalée conformément aux normes de signalement des événements graves.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(1), disposition 6

Norme 8.4(3), 12.6(1)(l)

23.8 Notification de l'ombudsman

Le titulaire de permis confirme que l'ombudsman est avisé dès que possible et sans délai déraisonnable du décès ou de la blessure ou de la lésion corporelle grave d'un adolescent qui a demandé ou reçu un service d'une société d'aide à l'enfance dans les 12 mois qui ont précédé le décès ou le jour où la blessure a eu lieu. Ceci comprend les lésions graves des tissus mous, notamment les ecchymoses, les enflures et/ou la douleur signalée suite à l'utilisation d'un moyen de contention physique ou mécanique.

Norme 1.17(4), 4.2a, 8.2, 8.3(2), 8.4(2)

Entrevue avec le titulaire du permis

24.1 Désescalade sous clé : formation et éducation du personnel

Le titulaire de permis déclare que des plans de formation et d'éducation sont mis en œuvre à l'intention des employés exerçant des fonctions liées à l'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé, lesquels prévoient à tout le moins ce qui suit :

- des techniques de désescalade que les employés doivent envisager pour minimiser le recours aux mesures de désescalade sous clé;
- la libération, le plus rapidement possible, d'un adolescent placé dans une pièce de désescalade sous clé;
- les dispositions de la LSEJF et des règlements d'application régissant les pièces de désescalade sous clé.

Les politiques et protocoles sont examinés par le personnel dès leur orientation initiale et au moins une fois par an par la suite.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 87(2)

Norme 9.1

24.2 Isolement: Adolescent âgé de moins de 16 ans - Examiner le besoin continu

Le titulaire de permis précise que si un adolescent âgé de moins de 16 ans est placé dans une pièce de désescalade sous clé pendant plus d'une heure, le responsable des locaux où se trouve la pièce examine toutes les 30 minutes au moins, la nécessité de prolonger la désescalade sous clé de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86 (1), disposition 1

Entrevue avec le titulaire du permis

24.3 Isolement: Adolescent de 16 ans ou plus - Examiner le besoin continu

Le titulaire de permis précise que si un adolescent âgé de 16 ans ou plus est placé, pendant plus d'une heure, dans une pièce de désescalade sous clé située dans un lieu de garde en milieu fermé ou un lieu de détention provisoire en milieu fermé, le responsable des locaux examine, à la fin de la première heure et au moins toutes les 60 minutes par la suite, la nécessité de prolonger son placement dans la pièce.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86 (1), disposition 2

24.4 Isolement: Période maximale pour les approbations

Le titulaire de permis précise les limites de temps de désescalade sous clé des adolescents.

Éléments clés :

- Un adolescent ne doit pas être gardé dans une pièce de désescalade sous clé pour une période qui dépasse 8 heures en tout au cours d'une période donnée de 24 heures ou de 24 heures en tout au cours d'une semaine donnée. Par contre, si le jeune est âgé de 16 ou plus et qu'il est détenu dans un établissement de garde ou de détention temporaire en milieu fermé, il ne doit pas être gardé dans une pièce de désescalade sous clé pour une période dépassant 24 heures, ou une période qui excède un total de 24 heures dans une semaine.
- le directeur provincial peut approuver la prolongation du placement des adolescents de 16 ans ou plus gardés dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé pour une période de plus de 24 heures s'il a des motifs raisonnables et probables de croire que le placement de l'adolescent dans une pièce de désescalade sous clé est nécessaire pour assurer la sécurité des membres du personnel ou des adolescents se trouvant dans l'établissement.

LSEJF, article 174 (8), (9), dispositions 3, 4 et 5
Norme 9.3(2)

Entrevue avec le titulaire du permis

24.5 Isolement: Examen interne de tous les placements en désescalade sous clé

Le titulaire de permis explique les modalités relativement à un examen interne de tous les placements dans une pièce de désescalade sous clé afin de recenser les solutions de rechanges examinées, les méthodes moins restrictives qui auraient pu être utilisées ou envisagées, les interventions employées et, le cas échéant, toute mesure de suivi nécessaire.

Norme 9.4(1) (E)

24.6 Isolement: Utilisation comme chambre à coucher

Le titulaire de permis comprend que la pièce de désescalade sous clé peut servir de chambre à coucher lorsqu'un adolescent est détenu dans un établissement qui est un lieu de détention provisoire en milieu fermé ou un lieu de garde en milieu fermé, malgré la disposition 1 de l'article 85 du Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85 (2)

25.1 Fouilles pouvant être autorisées

Si le titulaire du permis ou la personne désignée est le responsable de l'établissement, il sait qu'il peut autoriser le personnel à fouiller les visiteurs conformément à l'article 68.1 du Règlement de l'Ontario 155/18 et les membres du personnel conformément à l'article 68.2 du Règlement de l'Ontario 155/18.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 68.1, 68.2

Entrevue avec le titulaire du permis

25.2 Règles pour les fouilles à nu

Si le titulaire de permis ou la personne désignée est le responsable de l'établissement et qu'il juge qu'une méthode de fouille moins intrusive ne serait pas efficace pour trouver un objet interdit ou qu'elle n'est pas faisable sur le plan opérationnel, il peut autoriser un membre du personnel à effectuer une fouille à nu d'un adolescent lors de l'admission ou de la réintégration de ce dernier dans l'établissement, sauf s'il a été observé directement par le personnel en tout temps alors qu'il se trouvait hors de l'établissement. Il peut aussi autoriser une fouille à nu d'un adolescent s'il a des motifs raisonnables de croire que l'adolescent a en sa possession un objet interdit; si l'adolescent refuse d'obtempérer à la demande d'un membre du personnel de remettre l'objet interdit, y résiste ou n'y collabore pas; s'il est convaincu qu'une méthode de fouille moins intrusive ne serait pas efficace pour confirmer l'existence d'un objet interdit ou n'est pas faisable sur le plan opérationnel et s'il existe un risque immédiat de préjudice pour l'adolescent ou une autre personne.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 68.3 (1) (2)

26.1 Renseignements généraux pour les randonnées dans l'arrière-pays

Le titulaire de permis d'un établissement qui offre des randonnées dans l'arrière-pays explique les lignes directrices et les modalités relatives à de telles activités.

Norme 7.5 (2) (4)

26.2 Randonnées dans l'arrière-pays - En cas d'urgence

Le titulaire de permis d'un établissement qui offre des randonnées dans l'arrière-pays explique les lignes directrices et les modalités relatives aux situations d'urgence pouvant survenir dans le cadre de telles activités.

Norme 7.5 (3)

Entrevue avec le personnel

Entrevue avec le personnel

1.1 Formation sur les politiques et protocoles (dans les 30 jours et une fois tous les 12 mois)

L'employé indique :

- avoir reçu une formation sur les politiques et les protocoles de l'établissement, notamment ceux se rapportant aux situations d'urgence et à l'évacuation en cas d'incendie, dans les 30 jours suivant son entrée en fonction, puis au moins une fois tous les 12 mois par la suite.
- avoir passé en revue toute modification apportée aux politiques et aux protocoles avant leur entrée en vigueur.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 83 (1)

Norme 2.4 (1)(A), (5) (D)

1.2 Contravention aux politiques et procédures, exigences relatives aux châtiments corporels, aux mesures disciplinaires et aux interventions

Le personnel décrit comment il gère le non-respect des politiques, des protocoles ou des exigences relatives aux châtiments corporels ou aux mesures disciplinaires et aux interventions.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, alinéa 82(1)(r)

Entrevue avec le personnel

1.3 Formation sur l'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie

Le personnel affirme qu'il reçoit annuellement une formation sur l'utilisation appropriée d'un extincteur d'incendie. Un dossier est tenu de chaque séance de formation.

Éléments clés :

La formation doit inclure l'utilisation réelle d'un extincteur d'incendie pour permettre de se familiariser avec l'application.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 99

Norme 2.4 (4) (E) (iii)

1.4 Formation sur les politiques portant sur la contention physique (dans les 30 jours et cours de recyclage)

L'employé indique avoir reçu une orientation sur les lignes directrices et les modalités du ministère et sur les dispositions de la Loi et du Règlement applicables à la contention physique dans les 30 jours suivant le début de l'emploi. Il a également mené à bien un programme de formation approuvé par le Ministère et tous les cours de recyclage, y compris la formation sur l'utilisation de mesures d'intervention moins envahissantes.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 16 (3) (4)

Norme 8.2(4) (CC) (DD)

1.5 Évaluation - Examens sur la contention physique

L'employé indique que lors de son évaluation, à la suite de chaque formation sur l'utilisation de la contention physique, il doit démontrer sa compréhension et son application des mesures de contention physique, et suivre une formation supplémentaire au besoin.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 20 (2) (3)

Entrevue avec le personnel

1.6 Formation sur les interventions et les moyens de contention pour les accompagnateurs dans la collectivité

L'employé précise qu'avant de procéder à tout accompagnement, il reçoit une formation complète sur les interventions physiques, y compris la contention physique et les moyens mécaniques de contention qui peuvent être utilisés conformément au règlement pris en application de la LSEJF et des lignes directrices et modalités de l'établissement qui régissent l'accompagnement d'adolescents.

Norme 12.3 (3)

1.7 Formation sur la gestion des comportements suicidaires

L'employé indique tous les membres du personnel qui supervisent directement des jeunes doivent recevoir une formation sur la prévention du suicide et l'intervention face au suicide avant de commencer à travailler avec des jeunes et tous les deux ans par la suite, ou tel que l'exige le ministère.

Norme 6.7(19)

Entrevue avec le personnel

1.8 Absence de châtiments corporels ou de comportements inappropriés du personnel envers les adolescents

Des adolescents ne sont pas privés de la satisfaction de leurs besoins fondamentaux, notamment la nourriture, l'hydratation, le logement, le sommeil, l'accès aux toilettes et leur utilisation, l'habillement, les chaussures ou la literie, et l'accès à des biens personnels n'est pas été retiré ou menacé d'être retiré, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat aux adolescents.

Il n'y a aucune preuve que des adolescents ont subi des mesures sévères ou dégradantes pour les humilier, leur faire honte ou peur, ou saper leur respect de soi, leur dignité ou leur estime de soi. Un langage désobligeant ou raciste n'est jamais tenu à l'égard d'adolescents ou en leur présence.

Des mauvais traitements d'ordre affectif, physique ou sexuel ne sont jamais infligés, menacés d'être infligés ou permis envers des adolescents.

Si le personnel a des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode de discipline ou une intervention interdite en vertu de l'art. 80.4 a été utilisée à l'encontre d'un enfant ou d'un adolescent, il doit le signaler immédiatement à un directeur avec les renseignements sur lesquels les soupçons sont fondés.)

LSEJF, article 4

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), dispositions 1, 2, 3, 5, article 80.5

1.9 Interdiction d'imposer des restrictions alimentaires

Le personnel déclare que la nourriture ne doit pas être utilisée comme moyen d'acheter le silence, de punir, de récompenser ou d'enjôler. Il est interdit d'imposer des restrictions alimentaires (la restriction se distingue des limites, des routines et du renforcement symbolique liés à la nourriture qui font partie d'une approche de traitement individualisée et documentée qui est administrée sous la direction d'un professionnel de la santé ou d'un professionnel de la réadaptation). La nourriture ne peut être limitée que dans le cadre d'une approche de traitement individualisée et documentée qui est administrée sous la direction d'un professionnel de la santé.

Norme 10.2

Entrevue avec le personnel

1.10 Code de conduite

Le personnel affirme qu'il connaît les énoncés écrits des politiques et des modalités concernant la conduite et la discipline des personnes employées au foyer ou la convention collective qui précise ces Éléments.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (1) (l)

Norme 2.7(1) (D)

1.11 Lignes directrices et modalités disponibles et à jour

L'employé indique avoir accès aux lignes directrices et modalités de l'établissement. Ces lignes directrices et modalités sont tenues à jour en fonction des pratiques en vigueur.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (2)

1.12 Vérification des dossiers de police – Vérification de dossier approfondie, déclaration d'infraction et avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité

Le personnel sait que lorsqu'il fournit une vérification de dossier approfondie et une déclaration d'infraction, il a le droit de soumettre avec cette vérification une déclaration écrite précisant si, à son avis, la teneur du dossier a un rapport avec le poste.

Il est au courant de sa responsabilité d'informer le titulaire de permis s'il a été inculpé ou déclaré coupable d'une infraction au Code criminel (Canada).

Remarque : Une mise à jour de la Norme 2.3 (Vérification des dossiers de la police) est en cours. Consultez le guide des services de justice pour la jeunesse pour obtenir les mises à jour.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 121, par. 122(1) et (9), art. 126, art. 128, art. 129

Entrevue avec le personnel

2.1 Plans de gestion de crise

Le personnel connaît bien le plan de gestion de crise, qui comprend les renseignements sur les éléments suivants :

- les rôles et les responsabilités du personnel;
- les mesures de prévention des crises;
- la coordination avec la police locale, les services d'incendie et autres autorités d'urgence;
- l'identification des incidents nécessitant une assistance externe et facilitation de leur accès au site;
- l'établissement de procédures visant à assurer la sécurité du personnel, des jeunes et de la communauté, ainsi que la préservation des biens;
- l'intervention auprès des jeunes identifiés comme perturbateurs ou impliqués dans des incidents;
- la gestion des relations avec les médias;
- la fourniture de soutien au personnel, aux jeunes, aux familles et à d'autres parties prenantes pendant et après une crise;
- la documentation et le signalement des incidents;
- la formation du personnel sur les procédures d'urgence à l'embauche et au moins une fois par an par la suite.

Norme 2.2a

Entrevue avec le personnel

2.2 Plans d'urgence

Le personnel connaît bien le plan d'urgence, qui comprend les renseignements sur les éléments suivants :

- les rôles et les responsabilités du personnel;
- les procédures à suivre en cas de blessure grave d'un jeune, d'un membre du personnel ou d'une autre personne; refus de travailler pour des raisons de santé et de sécurité; prévention des incendies et sécurité, y compris les instructions pour les jeunes et le personnel ainsi que l'affichage de renseignements sur la sécurité et la prévention; évacuations d'urgence; interruptions des services publics et de l'équipement; prévention et gestion des maladies transmissibles; interruptions de travail ou de services alimentaires; grèves de la faim;
- l'identification des incidents nécessitant un soutien externe;
- la désignation d'un lieu d'hébergement à court terme;
- l'utilisation et entreposage sécuritaires des matières dangereuses;
- l'inspection de sécurité et entretien de l'équipement spécialisé;
- la disponibilité de trousse de premiers soins et instructions, ainsi que de trousse de prévention des risques biologiques;
- le soutien offert au personnel, aux jeunes, aux familles et à d'autres personnes pendant et après une urgence;
- la formation du personnel sur les procédures d'urgence à l'embauche et au moins une fois par an par la suite.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 13, aliéna i) et ii), par. 103(b), alinéas 111(1)(a), (b) et (c), et alinéa 112(3)(h)

Norme 2.3a

2.3 Programme de gestion du stress en cas d'incident critique

Les membres du personnel connaissent les critères d'activation en cas d'incident critique et savent qu'ils peuvent demander l'activation du programme de GSIC à leur gestionnaire.

Norme 2.4a

Entrevue avec le personnel

3.1 Responsable de quart de travail

L'employé indique qu'un employé de programme est désigné responsable d'un quart de travail lorsque ce dernier compte plus d'un employé de programme de service.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 98 (3)

3.2 Nombre d'employés - Établissement de garde bénéficiant de paiements de transfert (milieu fermé)

L'employé explique que, dans son établissement de garde ou de détention en milieu fermé bénéficiant de paiements de transfert, aucun employé ne se retrouve seul avec des adolescents. Pendant chaque quart autre que le quart de nuit, il y a au moins un délégué à la jeunesse pour cinq adolescents dans chaque unité, à l'exclusion du personnel de supervision. Pendant le quart de nuit, un délégué à la jeunesse est éveillé et de service dans chaque unité résidentielle et un autre délégué à la jeunesse est éveillé et de service à titre d'employé mobile.

Norme 2.5(2) (A) (B) (C)

3.3 Nombre d'employés - Établissement de garde bénéficiant de paiements de transfert (milieu ouvert)

L'employé confirme que dans l'établissement de garde ou de détention en milieu ouvert bénéficiant de paiements de transfert, il y a au moins deux délégués à la jeunesse de service par quart. Pendant le quart de nuit, un délégué à la jeunesse est éveillé et de service dans chaque unité résidentielle et un autre délégué à la jeunesse est éveillé et de service à titre d'employé mobile.

Norme 2.5 (3) (B) (C)

Entrevue avec le personnel

4.1 Programmes de stages d'étudiants

Les membres du personnel indiquent que les étudiants stagiaires ne prennent pas la place du personnel à horaire régulier, de service et de première ligne et que les étudiants ne sont pas autorisés à participer à des interventions comportementales qui supposent un contact physique avec les adolescents.

Les membres du personnel confirment que les étudiants ne travaillent pas seuls avec des adolescents sans supervision directe.

Les membres du personnel confirment que le rôle de l'étudiant est décrit dans le Plan de gestion de cas/de réinsertion sociale lorsqu'ils travaillent sur une base individuelle avec des adolescents.

Norme 2.8

4.2 Groupes communautaires et bénévoles

Le membre du personnel indique que les membres de groupes communautaires et les bénévoles ne prennent pas la place du personnel à horaire régulier, de service et de première ligne et ne sont pas autorisés à participer à la surveillance directe, à la désescalade ou à des interventions comportementales, y compris les interventions non physiques/physiques.

L'employé est en mesure de décrire le rôle des groupes communautaires et des bénévoles dans le plan et/ou le programme de gestion de cas/réinsertion sociale et de confirmer qu'ils ne travaillent avec les adolescents que dans des aires observables par le personnel.

Norme 2.9(1)(A), (B), (G), (H)

Entrevue avec le personnel

5.1 Information sur la marche à suivre en matière d'incendie et faire un compte rendu verbal

L'employé indique que les procédures d'évacuation en cas d'incendie sont affichées bien en vue dans l'établissement et que tous les agents du personnel et les adolescents sont informés, d'une manière adaptée à leur âge et à leur maturité, de la marche à suivre en cas de déclenchement d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie. L'avertisseur d'incendie est utilisé pour annoncer les exercices d'incendie, qui sont effectués au moins une fois par mois. Un dossier est tenu sur chaque exercice.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3) (c) (d) (e) (i) (ii) (f) (g)

6.1 Interdiction de fumer en présence des adolescents

Le personnel confirme que le personnel, les visiteurs et les fournisseurs de services s'abstiennent de fumer ou de vapoter en présence de jeunes, pendant un transfert ou une escorte communautaire, ou dans les bâtiments de l'établissement, les cours, les bâtiments extérieurs, toute aire fermée sur le terrain de l'établissement, des locaux extérieurs utilisés pour des réunions, des séances de formation et des véhicules de fonction. Il est interdit aux adolescents de fumer ou de vapoter, à l'exception de l'usage du tabac directement associé à la spiritualité et aux pratiques des Autochtones.

Norme 1.10

Entrevue avec le personnel

7.1 Personnel informé du devoir de faire rapport en vertu de la LSEJF

L'employé indique qu'il a une obligation professionnelle, en vertu de la LSEJF, de communiquer directement avec la société d'aide à l'enfance lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant ou un adolescent a besoin de protection. Il énonce les procédures à suivre, notamment l'obligation de rédiger un rapport sur les incidents graves, et fournit des exemples de situations où un enfant pourrait nécessiter une protection.

Éléments clés :

- Le personnel n'a pas à prouver hors de tout doute que l'enfant a besoin de protection pour déposer un rapport auprès de la société d'aide à l'enfance.
- « Motifs raisonnables » s'entend d'informations dont une personne moyenne, s'appuyant sur son jugement normal et honnête, pourrait avoir besoin pour décider de faire rapport.
- Il incombe aux personnes qui travaillent avec des enfants de signaler les problèmes d'abus ou de protection et de faire preuve de prudence en cas de doute.
- Celles qui omettent de signaler qu'elles soupçonnent qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection, lorsque les informations sur lesquelles ce soupçon est fondé ont été obtenues dans le cadre de leurs fonctions professionnelles ou officielles, sont passibles d'une amende jusqu'à 1000 \$.

LSEJF, par. 125(1), (3)

Norme 4.2a(1)(2)

Entrevue avec le personnel

7.2 Situations devant être signalées au service de police

Le personnel déclare que toutes les allégations de mauvais traitements faites par des adolescents ou les concernant, quel que soit leur âge, sont signalées au service de police local. Il signale le type de violence ou de négligence alléguée ou soupçonnée, les motifs qui sous-tendent cette conviction et, s'il y a lieu, les détails de la situation, y compris le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la victime présumée et des parents ou tuteurs de l'adolescent, la nature et l'étendue de toute blessure visible (le cas échéant), et tout autre renseignement lié aux circonstances. Le signalement doit être documenté dans le dossier ou dans les notes de cas d'adolescent le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de deux jours ouvrables.

Norme 4.2a

7.3 Protection de l'adolescent contre un agent du personnel ou un agent de police

Le personnel explique les lignes directrices et les modalités régissant les situations où on soupçonne qu'un adolescent a ou peut avoir besoin d'être protégé d'un agent actuel ou ancien du personnel, d'une autre personne intervenant auprès de lui (bénévoles, étudiants, etc.) ou d'un agent de police.

Éléments clés

Ils comprennent :

- l'obligation pour le personnel de signaler les mauvais traitements ou la négligence soupçonnés et/ou allégués d'un enfant/adolescent par un membre du personnel actuel ou une autre personne travaillant avec un enfant/adolescent (p. ex. bénévoles, étudiants), un ancien employé ou un agent de police
- mesures visant à protéger et à soutenir l'enfant/adolescent traité en vertu de la LSJPA
- l'obligation de fournir à un adolescent qui demande à déposer une plainte concernant la conduite d'un agent de police en fournissant les informations nécessaires, la possibilité et le soutien pour déposer une plainte et/ou demander le réexamen d'une décision

Norme 4.2a(5)

Entrevue avec le personnel

7.4 Traitement des allégations de discrimination et de harcèlement et communication avec la police

L'employé indique que l'établissement et le milieu de travail sont exempts de discrimination et de harcèlement, et ce, pour les employés, les adolescents, les étudiants, les bénévoles, les visiteurs et tous les autres. Toute allégation de discrimination ou de harcèlement est examinée, peu importe la manière dont le fournisseur de services est informé d'une telle allégation. Il faut appeler la police dans tous les cas d'activité criminelle alléguée.

Norme 1.19(1) (A) (H)

8.1 Orientation sur l'établissement destinée à l'adolescent

L'employé indique qu'au moment de l'admission, chaque adolescent reçoit une orientation convenant à son âge et à son degré de compréhension et de maturité.

L'orientation porte sur :

- l'établissement, y compris des présentations au personnel et à d'autres jeunes, et une visite guidée, dans la mesure du possible;
- les programmes, services et possibilités de formation;
- les protocoles à suivre en cas d'urgence et d'incendie;
- la politique en matière de contention physique;
- s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles la contention physique peut être utilisée, y compris la définition d'une contention physique et les règles régissant son utilisation (les circonstances dans lesquelles elle peut être utilisée et la marche à suivre obligatoire après son utilisation);
- s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles une contention mécanique peut être utilisée, y compris la définition d'une contrainte mécanique et les règles régissant son utilisation (les circonstances dans lesquelles elle peut être utilisée et la marche à suivre obligatoire après son utilisation);
- leur droit d'avoir des conversations privées avec 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 mécaniques.

Ces renseignements sont passés de nouveau en revue sept (7) jours après l'admission, dès que possible après que l'adolescent en fait la demande, et chaque fois que les renseignements devraient être passés en revue, de l'avis du titulaire de permis.

L'adolescent reçoit une copie du dépliant qui explique ses droits et responsabilités.

Remarque : Le 1er janvier 2025, l'al. 90 (1) a) sera modifié et la déclaration suivante s'appliquera aussi à l'orientation des adolescents :

- les méthodes de discipline qui peuvent et ne peuvent pas être utilisées au foyer, notamment les méthodes de discipline et les interventions interdites en application de l'article 80.4)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, alinéa 90(1)(a), et par. 90(2)

Norme 1.11

Entrevue avec le personnel

8.2 Entrevue à l'admission

Le personnel indique la manière dont les renseignements déclarés par l'adolescent et tirés de l'outil d'entrevue à l'admission seront utilisés pour déterminer les risques potentiels, répondre aux besoins immédiats de l'adolescent, prendre des décisions en matière de surveillance et de programmes et maintenir un environnement sécuritaire pour les autres adolescents et pour le personnel.

Norme 1.11

8.3 Droit de l'adolescent d'être informé de ses droits, de ses responsabilités, de la possibilité de formuler une plainte et des activités quotidiennes

L'employé indique que chaque adolescent, à son admission, est avisé de ses droits en vertu de la Partie II de la LSEJF, du mécanisme interne de dépôt de plaintes, y compris de la possibilité de demander la tenue d'un examen plus poussé de sa plainte, de son droit d'obtenir des services en français (le cas échéant), de l'existence du Bureau de l'intervenant provincial et de la Commission de révision des placements sous garde, de ses responsabilités, ainsi que des règles qui régissent les activités quotidiennes, y compris les mesures disciplinaires.

Ces renseignements sont fournis dans une langue qui convient au niveau de compréhension de l'adolescent, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans un format compréhensible et accessible. Ils sont examinés au moment de l'admission, 30 jours après l'admission, 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission et tous les 180 jours par la suite. Le personnel examine les renseignements qui sont à sa disposition au sujet de l'adolescent afin d'établir les éventuels soutiens qui peuvent aider l'enfant ou l'adolescent à comprendre les informations devant lui être communiquées.

LSEJF, art. 9 et 16

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, par. 5(1), (2), (3), disposition 3, art. 9

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 90(b)

Norme 1.11

Entrevue avec le personnel

8.4 Mécanismes interne de traitement et d'examen des plaintes

L'employé précise le processus interne d'examen et de traitement des plaintes concernant des allégations de violation des droits de l'adolescent et les plaintes d'adolescents ou d'autres personnes concernées par les conditions ou les restrictions imposées aux visiteurs ou les suspensions de visites.

Composantes clés

L'employé doit aborder les questions suivantes :

- l'adolescent ne doit pas subir de représailles ou de contraintes par suite de sa décision de recourir à un mécanisme externe de traitement des plaintes
- les méthodes par lesquelles un parent ou un autre représentant d'un adolescent peut exprimer des préoccupations au sujet d'une difficulté de service ou de violations alléguées des droits de l'adolescent en vertu de la LSEJF
- les procédures de traitement des plaintes concernant le directeur, les gestionnaires, le personnel et, le cas échéant, les dirigeants et les administrateurs de l'établissement
- le système interne de défense des droits du fournisseur de services
- les procédures et les délais pour le traitement des plaintes
- les méthodes utilisées pour mener des enquêtes impartiales et transparentes
- la nécessité de justifier les détails de la plainte et les résultats de l'examen dans le dossier de l'adolescent.

LSEJF, article 18 (1) (a) (b)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 22 (1) (2) (3)

Norme 4.3(1) (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G)

Entrevue avec le personnel

8.5 Débriefage des plaintes

L'employé confirme qu'un débriefage a lieu au minimum comme suit :

- Le débriefage initial doit avoir lieu avec les personnes visées par la plainte et en l'absence de l'adolescent.
- Un deuxième débriefage doit avoir lieu avec l'adolescent qui a présenté la plainte ou qui en fait l'objet, en l'absence des personnes visées par la plainte (une personne de confiance adulte peut participer si l'adolescent le demande).
- Un autre offert aux adolescents qui ont été témoins d'un comportement ayant donné lieu à la plainte.
- Le débriefage est structuré de manière à tenir compte des besoins psychologiques, affectifs et de communication de l'adolescent et de sa capacité cognitive.
- L'accent est mis sur la compréhension des expériences de l'adolescent.
- Les débriefages ont lieu dans les sept jours suivant l'examen de la plainte ou dès que possible après que les circonstances du retard sont consignées.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 23.1, dispositions 1 à 6

Entrevue avec le personnel

8.6 Mécanismes externe de traitement et d'examen des plaintes

Le personnel indique la marche à suivre lorsqu'un adolescent souhaite déposer une plainte au moyen d'un mécanisme externe, soit par l'Ombudsman de l'Ontario, un membre de l'Assemblée législative de l'Ontario (député provincial ou ministre du MESSC), un député, un avocat, l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre (anciennement le Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police), un service de police en particulier et le Tribunal des droits de la personne de l'Ontario.

Composantes clés :

L'employé doit être en mesure d'aborder les questions suivantes :

- L'adolescent ne doit pas subir de représailles ou de contraintes par suite de sa décision de recourir à un mécanisme externe de traitement des plaintes
- méthodes par lesquelles un adolescent, son père, sa mère, son tuteur ou un autre représentant, peut faire part de préoccupations concernant des allégations de violation des droits de l'adolescent
- Où dans l'établissement les adolescents peuvent avoir accès à une copie de la procédure de plainte, de la législation, de la documentation et des formulaires.
- Les jeunes, leurs parents ou autres représentants reçoivent des informations sur la manière d'accéder aux mécanismes de plainte externes lors de l'orientation dans l'établissement, des réunions sur le plan de gestion de cas / de réinsertion sociale et sur demande.
- Une assistance est fournie pour obtenir, remplir et soumettre la documentation (par exemple, le formulaire de plainte) sur demande.

Norme 4.4

8.7 Entrevue sur le retour à l'établissement

Le personnel confirme qu'une entrevue est menée avec tout adolescent qui revient à l'établissement après une absence au cours de laquelle le personnel ne l'accompagnait ou n'assurait pas sa surveillance directe en tout temps, ou après une vidéocomparution. L'entrevue est menée dans l'heure qui suit son retour à l'établissement ou, à défaut, le plus rapidement possible par la suite, et se déroule dans un endroit privé. L'entrevue est structurée de manière à tenir compte des besoins psychologiques et émotionnels de l'adolescent, de même que de ses capacités cognitives (p. ex., en employant un vocabulaire simple, en n'essayant pas de faire trop vite, etc.), et est menée de manière à encourager et à aider l'adolescent à parler de ce qui s'est passé pendant son absence de l'établissement, ou pendant sa vidéocomparution, et à exprimer son ressenti et sa réaction aux événements.

Le personnel connaît la marche à suivre si l'entrevue suscite des préoccupations concernant l'état affectif ou physique de l'adolescent, et la façon de communiquer l'information aux autres membres du personnel, y compris si l'adolescent parle de se suicider ou de se faire du mal. Le formulaire Outil d'entrevue lors d'un retour à l'établissement est rempli.

Si le membre du personnel est un gestionnaire ou un superviseur, il doit :

- examiner le formulaire rempli en donnant la priorité aux cas où l'état physique ou émotionnel de l'adolescent suscite l'inquiétude
- remplir la partie D du formulaire
- déterminer une stratégie d'intervention adéquate pour prêter immédiatement assistance à l'adolescent, au besoin
- si un adolescent parle de se suicider ou de se faire du mal, procéder à l'évaluation et à la gestion du cas conformément à la norme de prévention et d'intervention en matière de suicide
- communiquer toute instruction particulière concernant la supervision de l'adolescent
- confirmer la mise à jour de la liste de vérification des alertes au besoin
- prendre des dispositions pour offrir une intervention/un soutien clinique dès que possible au besoin
- noter dans le journal toute inquiétude concernant l'état physique ou émotionnel de l'adolescent ainsi que les détails de toute stratégie d'intervention mise en œuvre.

Norme 6.10

Entrevue avec le personnel

8.8 Admission de l'adolescent sans préavis

Le personnel indique lorsqu'un adolescent est reçu à l'établissement sans préavis (p. ex., lors d'un transfert imprévu du tribunal), le personnel de l'établissement de destination doit aviser l'établissement d'origine dès que possible, mais au plus tard huit heures après l'admission, pour déterminer si l'adolescent a des besoins médicaux ou dentaires urgents ou d'autres besoins spéciaux qui doivent être satisfaits. Le personnel doit également organiser le transfert de l'information au dossier et des biens, des effets personnels, de l'argent et des médicaments de l'adolescent.

Norme 1.11.1

9.1 Interventions comportementales et consignation des mesures prises

Le personnel déclare qu'il a été informé du type de comportement qui pourrait entraîner une méthode de discipline ou une intervention et qu'il a suivi une formation sur les méthodes de discipline et l'intervention. Il a passé en revue les politiques et procédures s'y rapportant dans les 30 jours du début de l'emploi et au moins une fois par an par la suite.

Toute méthode de discipline ou toute autre intervention utilisée à l'encontre d'un adolescent est consignée dans son dossier et le personnel informe le titulaire de permis ou la personne désignée de l'utilisation de la méthode de discipline ou de l'intervention.)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (2) (3)

Norme 2.4

Entrevue avec le personnel

9.2 Débriefage

Le personnel confirme qu'un débriefage est offert dans les circonstances suivantes:

- après un grave incident de violence entre pairs;
- suivant une tentative de suicide présumée ou un incident d'automutilation;
- à la libération d'un adolescent d'une pièce de désescalade sous clé;
- après un incident dont un adolescent a été témoin ou qui l'a touché (témoin d'une contrainte physique, d'une agression grave, d'une tentative de suicide);
- après une situation où un adolescent est envoyé par un autre établissement de garde ou de détention à la suite d'un des incidents susmentionnés alors qu'un débriefage n'a pas été effectué dans l'établissement d'origine.

Les débriefages sont offerts dans les 48 heures suivant l'incident (ou dès que possible après) et tiennent compte des besoins psychologiques et émotionnels de l'adolescent ainsi que de ses capacités cognitives; un responsable/superviseur qui n'a pas été directement impliqué dans l'incident dirige la séance de débriefage; les séances se déroulent dans un milieu sûr, privé et respectueux. L'équipe de gestion de cas de l'adolescent est informée de la tenue d'un débriefage et de toute recommandation de modification du plan de gestion de cas/réinsertion sociale de l'adolescent.

Norme 6.9

10.1 Droit à un programme de soins (Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale)

Le personnel indique que chaque adolescent a le droit de participer à l'élaboration de son Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale et à toute modification qui y est apportée. Les rencontres sont fixées à une heure acceptable pour l'adolescent et se déroulent d'une manière qui encourage la participation de l'adolescent.

LSEJF, article 13 (2) (a)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1 (7) (b) (c)

Norme 6.3 (3) (D)

Entrevue avec le personnel

10.2 Compréhension du PGCRS par l'adolescent et rôle dans l'élaboration de ce plan

Avant d'élaborer ou d'examiner un PGCRS, le titulaire de permis ou son délégué confirme qu'il rencontre les adolescents et leur explique :

- le but de l'élaboration ou de l'examen du PGCRS;
- le type d'information qui sera traitée et prise en compte dans le cadre de l'élaboration ou l'examen du PGCRS;
- le rôle de l'adolescent.

Après avoir établi le PGCRS, et avant que l'adolescent ne le signe, le titulaire de permis lui a expliqué les éléments susmentionnés dans la mesure du possible eu égard à son âge et à son degré de maturité, et lui a remis une copie papier ou électronique du plan. Si l'adolescent en a demandé une copie, elle a été fournie dans les sept jours suivant son élaboration ou sa révision.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1(1), (13), (14)

Entrevue avec le personnel

10.3 Parties consultées dans le cadre de l'élaboration du Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale et participants à l'élaboration

Le personnel peut identifier les personnes qui sont consultées et qui participent à l'élaboration et à l'examen du Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale de l'adolescent, et aux examens du plan, notamment un parent de l'adolescent, l'agent de probation, le superviseur/gestionnaire, l'intervenant de première ligne, ainsi que la travailleuse ou le travailleur social ou tout autre membre du personnel clinique ou du programme et les personnes suivantes, si elles ont des renseignements à l'appui du plan ou si elles ont été recommandées par l'adolescent ou le parent :

- un représentant de l'école;
- une personne-ressource, le cas échéant;
- dans le cas d'un examen, l'allié adulte identifié dans le PGCRS, le cas échéant.

Il faut organiser au moins une rencontre entre le titulaire de permis ou son délégué, l'adolescent et l'un de ses parents.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1 (5), (6), (7), (8), (9)

10.4 Échéancier pour le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale et les examens

Le personnel indique qu'un Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale est élaboré pour chaque adolescent dans les 30 jours suivant son admission et qu'un examen de ce programme est effectué 90 jours après son admission, 180 jours après son admission et tous les 180 jours par la suite. Il décrit également les motifs qui justifieraient un examen, notamment : un changement important dans la situation de l'adolescent, de nouveaux renseignements concernant les besoins, les comportements ou tout diagnostic de l'adolescent, ou à la demande de l'adolescent et de son parent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94(1), (2)

Entrevue avec le personnel

10.5 Mise à disposition, utilisation et diffusion des programmes de soins (PGCRS)

Le personnel qui prodigue des soins directs confirme qu'il a facilement accès à la version la plus récente des PGCRS des adolescents et qu'il les examine. Une copie du PGCRS initial et des modifications est fournie aux parents de l'adolescent. Les services et les soins sont fournis conformément au PGCRS.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 94.3 et 94.4

10.6 Besoins en matière d'enseignement

Le personnel explique qu'un adolescent reçoit une éducation qui correspond à ses aptitudes et à ses talents.

Composantes clés

- Il s'agit d'un des droits de l'adolescent recevant des soins.
- Cela vise à garantir que les informations concernant l'éducation de l'adolescent sont disponibles dans son dossier.
- Ce sont là de précieuses informations qui permettent d'évaluer les besoins de l'adolescent et de réaliser la planification.

LSEJF, article 13 (2) (e)

10.7 Absences scolaires

Le personnel déclare que les parents ou tuteurs des adolescents sont informés d'une absence scolaire et du motif de cette absence à l'avance. S'il n'est pas en mesure de les informer avant l'absence, il le fait dans les 24 heures suivant la prise de connaissance de l'absence. Les mesures prises pour informer le parent ou le tuteur de l'adolescent sont consignées.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1(6), (7), (8)

Entrevue avec le personnel

10.8 Services aux adolescents - Besoins identitaires

Le personnel affirme que des efforts raisonnables sont déployés pour déterminer s'il existe des services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques de l'enfant, ou différences régionales touchant les jeunes. Si un service, programme ou activité de ce genre est offert et est susceptible d'aider l'enfant ou l'adolescent, ils demandent à l'adolescent s'il désire recevoir le service ou participer au programme ou à l'activité, et, si c'est le cas, prennent les dispositions nécessaires pour que l'adolescent reçoive le service ou participe au programme ou à l'activité en plus de continuer à recevoir le service du fournisseur de services.

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. La déclaration suivante s'appliquera:

Le personnel confirme que l'accès à des services, à des soutiens ou à des objets qui se rapportent à la croyance ou à l'identité communautaire ou culturelle d'un adolescent n'a pas été retiré ou menacé d'être retiré, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'assurer sa sécurité immédiate.)

Règl. de l'Ont. 155/18 Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 8 (1) (a) (b) (2) (a) (b) (i) (ii)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 3 (1) et article 80.4 (1), disposition 4

Entrevue avec le personnel

10.9 Services aux adolescents - Besoins identitaires , obligation d'informer l'adolescent et le parent

Le personnel affirme qu'il informe l'enfant et ses parents au sujet de l'obligation du titulaire de permis de tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant et des différences régionales. Cette information est transmise à l'admission, dans le cadre de la prise de décision concernant le fournisseur de services de l'enfant, si la décision a un impact important sur les intérêts de l'enfant, et lorsque le fournisseur de services prend connaissance de nouvelles informations suggérant que l'enfant a une caractéristique identitaire jusque là inconnue du fournisseur de services ou qu'il y a un changement à une caractéristique identitaire de l'enfant.

Éléments clés :

Par parent, on entend :

- Dans le cas d'un enfant qui n'a pas été confié aux soins d'une société, un parent de l'enfant.
- Dans le cas d'un enfant qui est confié aux soins d'une société, sauf s'il l'est de façon prolongée, une personne qui était le parent de l'enfant immédiatement avant que l'enfant soit confié aux soins de la société.
- Dans le cas d'un enfant qui reçoit des soins conformes aux traditions, la personne qui, immédiatement avant le placement de l'enfant pour qu'il reçoive ces soins, était le parent de l'enfant.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 4 (1) (a) (b) (c) (2), dispositions 1, 2, 3, 4 (b) et 5 (a) (i) (ii)

Entrevue avec le personnel

10.10 Efforts pour obtenir de l'information

Le titulaire de permis affirme que, lorsque l'enfant est incapable de s'exprimer et qu'il n'y a ni père ni mère, qu'il existe de l'information sur ses caractéristiques identitaires et ses différences régionales ou non, le titulaire de permis fait des efforts raisonnables pour déterminer si l'information se trouve aux endroits suivants :

- dans le dossier de cas;
- le cas échéant, dans le dossier d'un autre fournisseur de services qui a transféré l'enfant; ou
- un parent, un frère ou une sœur de l'enfant avec lequel il est possible de communiquer en faisant des efforts raisonnables, qui est au courant du placement de l'enfant et dont il est raisonnable de penser qu'il connaît l'information recherchée.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 4 (6) (a) (b) (c) (7) (a) (b)

10.11 Personne-ressource

Le personnel affirme qu'il offre une personne-ressource bénévole aux enfants, dont le rôle est d'aider à prendre en considération une ou plusieurs caractéristiques identitaires ou différences régionales de l'enfant dans sa prise de décision qui aura ou pourrait avoir un impact important sur les intérêts de l'enfant.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 4 (5) (e) et 5 (1) (a)

10.12 Formation sur les caractéristiques identitaires et les différences régionales propres

Une formation est fournie au personnel dans les huit mois suivant la prise d'une décision susceptible d'avoir une incidence importante sur les intérêts de l'enfant et la prestation de services à un enfant de Premières Nations, inuit ou métis; sur des questions liées aux caractéristiques identitaires, aux différences régionales et aux cultures, héritages, traditions, liens communautaires et concepts de famille élargie des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

Règl. de l'Ont. 156/18, par. 7 (3)

Entrevue avec le personnel

10.13 Besoins des adolescents trans - Admission

Le membre du personnel déclare que, lors de l'admission, des renseignements comme le nom et le pronom préférés de l'adolescent et sa préférence pour la fouille, le placement, les vêtements et les sous-vêtements au sein de l'établissement et de la communauté (congé de réinsertion sociale, etc.) sont obtenus. Les besoins auto-identifiés d'un adolescent trans sont communiqués aux membres du personnel qui s'occupent directement de l'adolescent.

Norme 1.11.2(6)(B)

10.14 Effets personnels

Le personnel décrit les procédures de conservation des effets personnels que ne garde pas l'adolescent, les circonstances dans lesquelles l'adolescent peut accéder à ces effets ainsi que les procédures et les circonstances dans lesquelles on vérifie si les effets personnels contiennent des produits dangereux ou périssables.

Norme 5.4

Entrevue avec le personnel

11.1 Équipe de gestion de cas - placement sous garde

Le personnel déclare que, pour les adolescents en détention, l'équipe de gestion de cas doit comprendre à tout le moins l'agent de probation (AP), un superviseur ou chef de service, un intervenant de première ligne et un travailleur social ou un autre personnel clinique ou de programme.

S'il y a lieu, il confirme que son rôle au sein du plan de gestion de cas et de réinsertion sociale consiste à :

- lancer, organiser et présider les réunions des équipes de gestion de cas et de réinsertion sociale;
- recueillir les renseignements qui faciliteront la mise en œuvre du plan de gestion de cas et de réinsertion sociale;
- collaborer avec l'équipe de gestion de cas pour élaborer, examiner et mettre à jour le plan de gestion de cas et de réinsertion sociale;
- encourager et soutenir la participation de l'adolescent aux réunions sur le plan de gestion de cas et de réinsertion sociale;
- aider l'adolescent à établir ses buts et les moyens de les atteindre et maintenir bonne relation de travail avec l'adolescent;
- faire connaître son point de vue à l'agent de probation pendant la planification des congés de réinsertion et en ce qui a trait aux rapports exigés par le tribunal;
- fournir à l'agent de probation les documents se rapportant à la peine de l'adolescent dans les deux jours suivant le prononcé de la peine;
- distribuer les documents et les rapports, dont les indicateurs de risque et de besoins, qui peuvent influencer sur la gestion de cas de l'adolescent;
- tenir à jour la Liste de contrôle – Alerte et le formulaire d'échange de renseignements critiques.

Norme 6.3

Entrevue avec le personnel

11.2 Équipe de gestion de cas - détention

Le personnel décrit les modalités régissant la prestation de services de gestion de cas pour les adolescents en détention de façon à inclure au minimum ce qui suit :

- la coordination de l'échange de renseignements et de documents entre le bureau de probation et l'établissement
- transmettre l'ordonnance de détention ou le mandat de détention provisoire de l'adolescent et l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents dûment remplis au bureau de probation concerné aussitôt que possible ou d'ici la fin du quart de travail;
- examiner la Liste de contrôle – Alerte et/ou le formulaire d'échange de renseignements critiques, et les mettre à jour, le cas échéant;
- une personne ressource de l'établissement qui collaborera avec l'agent de probation pour assurer l'échange d'information; la coordination des services; l'élaboration du plan de mise en liberté immédiate dans la collectivité, la prise en compte des besoins de l'adolescent identifiés dans l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents; l'élaboration d'un plan de gestion de cas ou de réinsertion sociale dans les 30 jours qui suivent l'admission, et la participation au plan;
- la planification des rendez-vous et des services requis, que ce soit dans la collectivité ou dans l'établissement;
- la communication de renseignements et de rapports au tribunal pour adolescents, s'il y a lieu;
- une première communication et un contact continu avec les parents ou les tuteurs de l'adolescent.

Norme 6.2

Entrevue avec le personnel

11.3 Information à l'adolescent concernant un transfert ou une mise en congé

[Le personnel précise qu'au moment du transfèrement ou de la libération d'un adolescent, celui-ci est informé des motifs, et il est soutenu pour en comprendre la signification. Leurs opinions et leurs désirs sont pris en compte, en plus de leur âge et de leur niveau de maturité. En cas de transfèrement d'un adolescent, celui-ci est informé de son droit à un examen par la Commission de révision des placements sous garde.

Si le jeune a été transféré d'un autre établissement à la suite d'un incident dont il a été témoin et/ou qui l'a touché, il confirme qu'un débriefage a été proposé s'il n'y en a pas eu dans l'établissement d'origine.

Le parent ou tuteur légal, le conseiller juridique et l'agent de probation de l'adolescent sont également informés que le transfèrement a eu lieu.]

LSEJF, par. 22(6), par. 66(1), par. 152(1)

Norme 1.11.1, Norme 6.9

11.4 Sommaire de transfert/mise en congé

L'employé indique que lorsqu'un adolescent est transféré dans un autre établissement ou qu'il reçoit son congé, il faut transmettre, le plus tôt possible par la suite et au plus tard sept jours après le transfert ou le congé, les renseignements suivants à l'établissement, à la personne ou à l'organisme auprès duquel l'adolescent est transféré ou mis en liberté :

- une copie de la version la plus récente du plan de gestion de cas/réinsertion sociale de l'adolescent;
- une évaluation des besoins de l'adolescent au moment du transfert ou de la mise en liberté;
- tout autre renseignement qui, de l'avis du titulaire de permis, est pertinent pour la prestation de soins à l'adolescent au moment du transfert ou de la mise en liberté.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 80.2 et 93(1)n

Entrevue avec le personnel

11.5 Information envoyée par télécopieur avant le transfert

Le personnel indique qu'avant le transfert d'un adolescent, les renseignements suivants doivent être envoyés par télécopieur à l'établissement de destination : le formulaire d'échange de renseignements critiques (ERC) ou la liste de contrôle - Alerte dûment rempli; le formulaire d'évaluation du niveau de la détention dûment rempli; des copies des évaluations ou des rapports, y compris les sommaires psychiatriques ou psychologiques (p. ex., le rapport présentiel et l'évaluation des risques et des besoins); tout autre document pouvant aider l'établissement de destination à se préparer pour l'arrivée de l'adolescent.

Norme 1.11.1

11.6 Besoins médicaux ou dentaires urgents

Le personnel indique qu'avant le transfèrement d'un adolescent à un autre établissement, il faut répondre à tous ses besoins médicaux et dentaires urgents.

Norme 1.11.1

11.7 Médicaments sont envoyés avec les adolescents quand ils sont transférés entre les établissements

Le personnel indique qu'il faut envoyer, avec l'adolescent, un approvisionnement de médicaments de sept jours dans leur contenant d'origine et toute autre instruction relative à l'administration des médicaments. Au besoin, le médecin de premier recours ou l'infirmier praticien de l'établissement d'origine doit fournir une ordonnance à la pharmacie de l'établissement de destination. Si aucun médicament n'est envoyé, ou si l'approvisionnement est de moins de sept jours, les motifs doivent être consignés dans le dossier de l'adolescent à l'établissement d'origine et communiqués au personnel de l'établissement de destination.

Norme 1.11.1

Entrevue avec le personnel

11.8 Besoins médicaux communiqués par téléphone

Le personnel indique que le personnel de l'établissement de destination doit être contacté par téléphone avant le départ de l'adolescent de l'établissement d'origine si cet adolescent a certains besoins médicaux.

Éléments clés

- Actuellement sous surveillance pour risque de suicide ou récemment retiré de la liste des personnes sous surveillance.
- Souffre de psychose en phase active ou a récemment vécu des épisodes de psychose.
- A besoin de traitements médicaux accrus.
- Requier la séparation/l'isolement pour des raisons médicales.
- A besoin de traitements de substitution à la méthadone;
- Se fait prescrire des médicaments d'ordonnance (p. ex. des médicaments anti-VIH).
- Tout autre problème de santé pouvant nécessiter des services de soins de santé particuliers ou spécialisés ou des traitements qui ne sont pas normalement fournis.

Norme 1.11.1

11.9 Établissement de destination devant répondre aux besoins en matière de médicaments

Le personnel précise les procédures employées pour communiquer avec l'adolescent ou la personne, l'établissement ou l'organisme destinataire dès que possible et au plus tard dans les 24 heures qui suivent la libération imprévue d'un adolescent pour aider à répondre à ses besoins en matière de médicaments (p. ex., fournir les médicaments et donner des renseignements au professionnel de la santé communautaire de l'adolescent).

Norme 11.8.2

Entrevue avec le personnel

11.10 L'adolescent transmet le formulaire d'échange de renseignements critiques au tribunal ou à l'établissement psychiatrique

Le personnel déclare que si un adolescent se trouve dans un établissement de garde ou de détention, qu'il y a des chances qu'il ne revienne pas à son établissement d'origine, et qu'il est nécessaire d'échanger renseignements critiques, un exemplaire du Formulaire d'échange de renseignements critiques est annexé aux documents du tribunal que l'adolescent doit apporter au tribunal ou à l'établissement psychiatrique. Si le Formulaire d'échange de renseignements critiques n'est pas disponible, il faut remplir la Liste de contrôle – Alerte au moment du transfèrement de l'adolescent.

Norme 6.5

12.1 Suicide - Dépistage et identification à l'admission et tout au long du séjour

Le membre du personnel déclare que les adolescents font l'objet d'un dépistage du potentiel d'idées/de comportements suicidaires à l'admission et tout au long de leur séjour. Cela comprend la prise en compte de leur culture, de leur origine ethnique, de leur sexe, de leur race, de leur religion et des autres considérations appropriées.

Norme 6.7(1)

12.2 Évaluation après la détermination initiale du comportement/des idées suicidaires

Le membre du personnel déclare que les adolescents sont évalués dès que possible et au plus tard 24 heures après l'identification initiale des idées/comportements suicidaires. Des évaluations ultérieures sont effectuées au besoin, y compris la mise en place, la modification et l'annulation d'une veille de suicide.

Norme 6.7(2)(A)

12.3 Comportements suicidaires - Responsabilité du personnel

L'employé confirme que tous les membres du personnel ont la responsabilité de répondre aux comportements suicidaires et de les prendre en charge.

Norme 6.7(2)(B)

Entrevue avec le personnel

12.4 Suicide - Procédures à suivre

Le membre du personnel explique les procédures à suivre (y compris avec qui communiquer) lorsque :

- un adolescent présente des idées ou un comportement suicidaire ou d'autres comportements qui pourraient indiquer un risque accru de suicide (p. ex., auto-isolement, comportement d'automutilation)
- Le membre du personnel est préoccupé ou reçoit des informations selon lesquelles un adolescent pourrait risquer de se suicider (p. ex., suite à des observations ou des interactions et/ou selon l'information obtenue d'autres adolescents, d'un parent/tuteur, d'une personne/du personnel de soutien, d'un infirmier ou d'une infirmière ou d'un(e) professionnel(le) désigné(e)).

Il confirme que si un adolescent continue de présenter un risque important de suicide malgré une intensification des stratégies d'intervention, il est transporté à l'hôpital dans les plus brefs délais à des fins d'évaluation et/ou de traitement.

Norme 6.7(2)(C)

12.5 Procédures à suivre - Supervision individuelle

L'employé décrit les procédures pour les membres du personnel qui assurent une surveillance individuelle des jeunes dans le cadre d'une veille de suicide, y compris : l'obligation d'observer visuellement l'adolescent et d'essayer de converser avec lui lorsqu'il est éveillé (la nuit/pendant les heures d'éveil); documenter toutes les observations et tous les comportements, interactions et commentaires (p. ex., l'adolescent est détendu et fait la conversation, lit, parle tout seul, exprime des pensées suicidaires, discute ce qu'on lui demande); communication des stratégies d'intervention qui peuvent être utilisées, y compris lorsque le niveau d'observation et/ou les interventions ont été modifiés.

Norme 6.7

Entrevue avec le personnel

12.6 Veille de suicide - Procédures à suivre - Personnel de relève

Le membre du personnel décrit les procédures de relève du personnel qui assurent une observation continue pendant les veilles de suicide, notamment : une vérification réalisée une fois toutes les deux heures pour s'assurer de leur vigilance et de leur interaction avec l'adolescent; une relève s'ils sont fatigués ou si elle est nécessaire pour quelque autre raison; pendant les heures de la soirée/d'éveil, les membres du personnel sont relevés au minimum une fois toutes les deux heures ou plus tôt si nécessaire, pour limiter la fatigue et assurer la vigilance.

Norme 6.7(5)

12.7 Veille de suicide - Effets personnels

Le membre du personnel explique les biens personnels qu'un adolescent est autorisé à conserver lorsqu'il fait l'objet d'une veille de suicide et confirme que les adolescents ne peuvent pas porter des chaussures à lacets, des vêtements à cordons ou des articles similaires ou y avoir accès, y compris, entre autres, des ceintures, de la ficelle, des attaches à cheveux, des rubans, etc., qui pourraient être utilisés pour attacher ou lier, y compris lorsqu'ils se trouvent à l'extérieur de l'établissement (p. ex., au tribunal, à l'hôpital).

Norme 6.7(5)(I)

12.8 Veille de suicide - Droits fondamentaux

L'employé décrit comment les droits fondamentaux sont maintenus et les privilèges peuvent être accordés (p. ex., appels téléphoniques, courrier, visites).

Norme 6.7(5)(J)

Entrevue avec le personnel

12.9 Veille de suicide - Repas

Le membre du personnel explique que des repas sont fournis qui peuvent être consommés sans ustensiles, si nécessaire. Les repas modifiés ne sont fournis qu'en dernier recours (p. ex., lorsque le comportement de l'adolescent est considéré comme mettant immédiatement sa vie en danger); lorsque des options telles qu'un niveau d'observation plus élevé ont été jugées insuffisantes ou inappropriées; lorsqu'un professionnel désigné le juge bon. Des efforts sont faits pour offrir un repas semblable à ceux qui sont offerts aux autres adolescents qui peut être consommé sans ustensiles.

Norme 6.7(7)

12.10 Veille de suicide - Vêtements conçus pour prévenir les suicides

Dans les établissements où des vêtements conçus pour prévenir les suicides sont disponibles, ils ne sont pas utilisés de façon routinière; ils sont utilisés pendant la période la plus courte possible lorsqu'ils sont employés en dernier recours, lorsque des options telles que des niveaux d'observation plus élevés sont insuffisantes/inappropriées; lorsqu'un professionnel désigné le juge approprié en consultation avec l'équipe de gestion de cas. Les adolescents ne sont pas laissés dans des vêtements conçus pour prévenir les suicides lors d'activités susceptibles de les mettre en contact avec d'autres adolescents (p. ex., risque de stigmatisation accrue, de ridicule et d'intimidation, etc.) et en public (p. ex., lors du transport vers le tribunal, des transfèrements, etc.) et l'observation individuelle est utilisée pour minimiser le risque de suicide.

Norme 6.7(6)

Entrevue avec le personnel

12.11 Veille de suicide - Considérations

Le titulaire de permis confirme que l'intervention la moins intrusive possible est utilisée pour prendre en charge de manière sécuritaire et adéquate un adolescent qui présente un risque de suicide, en tenant compte de sa culture, de ses facteurs identitaires et/ou de ses antécédents de traumatisme lors de l'élaboration d'un plan de sécurité (p. ex., adolescents autochtones, adolescents noirs, adolescents LGBTQI2S). Les adolescents sont informés des plans de sécurité proposés et de leur justification et ont la possibilité d'exprimer leur opinion et leurs préoccupations (bien que leur consentement ne soit pas requis).

Norme 6.7

12.12 Veille de suicide - Environnement physique

Le titulaire de permis confirme le ou les emplacements qui peuvent être utilisés pour héberger en toute sécurité un adolescent qui fait l'objet d'une veille de suicide et décrit comment un environnement physique sécuritaire est fourni aux adolescents et aux membres du personnel (p. ex., retrait des objets potentiellement dangereux de la chambre de l'adolescent).

Norme 6.7

13.1 Vêtements

L'employé indique que tous les adolescents dans l'établissement ont une quantité suffisante de vêtements qui leur conviennent, compte tenu de leur âge, de leur taille et de leurs activités et des conditions atmosphériques. Si le titulaire de permis n'est pas en mesure de se vêtir convenablement, des efforts sont déployés pour lui procurer des vêtements.

LSEJF, article 13 (2) (c)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 110 (1) (2)

Norme 5.6 (1) (B)

Entrevue avec le personnel

13.2 Services de buanderie

Le personnel indique qu'il existe des modalités régissant l'accès à des services de buanderie pour assurer la fourniture de vêtements et de literie propres à l'adolescent.

Norme 5.6(2) (A) (B) (C)

14.1 Activités récréatives, sportives et créatives appropriées

Le personnel affirme que les adolescents ont la possibilité de participer à des activités récréatives, sportives et créatives, dans un cadre communautaire qui, dans la mesure du possible, favorise le développement physique, culturel et social. Le personnel précise comment ces activités sont choisies en fonction des besoins, des aptitudes et des intérêts des adolescents.

LSEJF, article 13 (2)(f)

Norme 7.5 (1) (A) (B)

Entrevue avec le personnel

14.2 Règles de sécurité et besoins en personnel pour le loisir et les activités récréatives

Le personnel indique les règles de sécurité à suivre pour les loisirs et les activités récréatives.

Éléments clés :

Le personnel énoncera les points suivants :

- des consignes de sécurité sont transmises aux participants;
- l'équipement est inspecté et entretenu sur une base régulière;
- les activités choisies sont adaptées au niveau d'habileté et de condition physique des participants;
- des exercices d'échauffement sont effectués avant une activité intense;
- les règles de sécurité et comportementales sont observées;
- une supervision adéquate est assurée;- le personnel participe aux activités;
- les compétences pédagogiques sont acquises progressivement, des plus simples aux plus complexes.
- Le personnel énoncera les points suivants :
- des membres du personnel avec de l'expérience ont été sélectionnés pour superviser les activités récréatives actives;
- au moins un membre du personnel supervisant une activité récréative active doit détenir un certificat de secourisme à jour;
- pour toute activité de natation ou de navigation de plaisance dans des endroits où il n'y a pas de sauveteurs, au moins un membre du personnel responsable de la supervision de l'activité nautique est titulaire d'un certificat de sauveteur de la croix de bronze valide.

Norme 7.5

14.3 Argent gagné

Le personnel explique la façon dont un adolescent est soutenu en ce qui concerne le travail qu'il accomplit et l'argent qu'il gagne tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (1)(q), 2

Entrevue avec le personnel

15.1 Repas équilibrés et régimes spéciaux

Le personnel indique que les adolescents reçoivent des collations et des repas équilibrés, nutritifs et de bonne qualité qui favorisent leur croissance et leur développement. Des aliments et des régimes spéciaux sont également offerts lorsqu'ils sont recommandés par un médecin ou une infirmière autorisée de la catégorie supérieure.

LSEJF, article 13 (2) (b)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (a) (b)

15.2 Taille des portions

Le personnel confirme que les portions sont adéquates et que des portions supplémentaires sont fournies si l'adolescent ou son parent ou tuteur en fait la demande.

Composantes clés

- La taille des portions s'appuie sur les recommandations les plus récentes du Guide alimentaire canadien et adaptées à la croissance et au développement physiques des adolescents.
- Fournir des portions supplémentaires aux adolescents individuels si l'adolescent ou l'organisme de placement/tuteur/parent le demande.

Norme 10.2

15.3 Heures des repas/temps social

Le personnel détermine les heures des repas et la façon dont ils sont utilisés comme activité sociale

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (4) (A) (B)

Norme 10.2(1) (G) (I)

Entrevue avec le personnel

15.4 Exigences alimentaires

Le personnel indique que des dispositions sont prises pour répondre aux besoins alimentaires spéciaux et offrir un horaire de repas modifié, ce qui comprend des régimes à des fins médicales, des régimes pour fins religieuses et des repas liés au mode de vie, comme indiqué dans le plan de gestion de cas et comme consigné au dossier de l'adolescent.

Norme 10.2(1) (P) (a) (b) (c) (d) (e)

15.5 Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements

Le personnel indique comment obtenir des conseils médicaux et des conseils liés au comportement et précise la formation du personnel associée aux allergies et aux troubles de l'alimentation.

Éléments clés

- Le personnel explique qu'il sait comment identifier les allergies alimentaires, y compris les réactions anaphylactiques, et y réagir.
- Il sait conseiller médicalement les jeunes qui refusent de manger, qui mangent trop ou qui ont des troubles alimentaires et il avise l'agence de placement et/ou le tuteur/parent à ce sujet.
- Il sait conseiller les jeunes ayant des besoins particuliers en matière d'aliments, d'alimentation et de nutrition.
- Il sait donner des conseils sur le comportement pour gérer des comportements alimentaires difficiles qui ne seraient pas de nature médicale.

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (5) (A) (B) (C) (D)

Entrevue avec le personnel

15.6 Information sur la santé

Le personnel détermine l'information et le matériel pédagogique sur la manipulation des aliments, la nutrition et la préparation des repas qui sont fournis à l'adolescent.

Éléments clés

- Les jeunes reçoivent du matériel éducatif sur la saine nutrition;
- Les jeunes reçoivent de l'information sur la manipulation et la préparation des aliments et jouent un rôle actif dans le cadre de ces activités.

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (6) (A) (B)

Norme 10.2(1) (T) (a) (b) (c)

15.7 Accès aux installations alimentaires et à la cuisine

Le personnel indique que l'accès raisonnable des adolescents aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf si cela est expressément prévu dans leur Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (c)

Norme 10.2(1)(J)

Entrevue avec le personnel

15.8 Aliments culturels et traditionnels

Le personnel affirme que l'établissement respecte les préférences alimentaires, la culture, les traditions et les croyances des adolescents.

Éléments clés

- Les menus doivent refléter la diversité culturelle de l'adolescent dans l'établissement.
- Des mécanismes doivent être mis en place pour soutenir la préparation d'aliments traditionnels ou culturels ou la tenue de célébrations comprenant de tels aliments;
- Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (a)

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (7) (A) (B)

Norme 10.2

15.9 Adolescent absent

Le personnel indique qu'un repas doit être servi aux adolescents qui sont absents pendant la journée lors de leur retour dans l'établissement.

Norme 10.2(1) (U)

16.1 Droit à des soins médicaux et dentaires

Le personnel affirme que chaque jeune a le droit de recevoir des soins médicaux et dentaires à intervalles réguliers et chaque fois que nécessaire, dans un cadre communautaire, dans la mesure du possible.

LSEJF, article 13 (2)(d)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 104 (1)

Norme 11.2 (1) (A)

Entrevue avec le personnel

16.2 Examen médical précédant l'admission

Le personnel indique qu'un médecin, une infirmière ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure a fait passer un examen médical général à chaque jeune admis dans un établissement dans les 30 jours précédant son admission ou dans les 72 heures suivant son admission. Lorsqu'un examen ou un traitement médical est requis d'urgence pour un jeune ayant été admis dans un établissement, l'examen ou le traitement sera effectué immédiatement ou dès que possible dans les circonstances.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1) (a) (2) (a)

16.3 Retard consigné - Examen médical

Le personnel indique que lorsqu'un adolescent admis à l'établissement n'a pas encore subi un examen médical complet, les circonstances du retard sont consignées au dossier de l'adolescent. Le personnel prendra alors des dispositions pour que l'examen ait lieu le plus tôt possible dans les circonstances après l'expiration du délai de 72 heures.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1) (b) (i) (ii)

16.4 Consignation des médicaments, du traitement et des allergies

Le personnel indique qu'au moment de l'admission d'un adolescent, il est établi si ce dernier suit alors un traitement médical, s'il prend des médicaments ou s'il souffre d'une allergie ou de maux physiques. Le traitement ou la médication sont poursuivis, au besoin, pour assurer la santé et la sécurité de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (4) (5)

Norme 11.8.1 (3) (A)

Entrevue avec le personnel

16.5 Retard consigné - Urgent examen/traitement

Le personnel affirme que si, à l'admission d'un adolescent, il existe des indices particuliers donnant à penser que le adolescent a besoin d'un examen ou d'un traitement médical de toute urgence, s'il n'est pas possible, dans les circonstances, de prendre immédiatement des dispositions pour que l'examen ou le traitement ait lieu, on consigne au dossier de cas du adolescent les motifs pour lesquels des dispositions n'ont pas pu être prises immédiatement pour que l'examen ou le traitement ait lieu, et on prend des dispositions pour que l'examen ou le traitement ait lieu le plus tôt possible dans les circonstances.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (2) (b) (i) (ii)

16.6 Traitement expliqué dans un langage adapté

Le personnel indique que, lorsqu'un traitement médical ou dentaire est proposé à un jeune, le traitement lui est expliqué, dans la mesure du possible, en tenant compte de son âge et de son degré de maturité.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 104 (2)

16.7 Examen dentaire

Le personnel veille à ce que chaque adolescent ait subi un examen dentaire par un dentiste dans les six mois qui précèdent son admission à l'établissement ou en subisse un dans les 90 jours qui suivent son admission.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (3)(a)

16.8 Retard consigné - Examen dentaire

Le personnel affirme que lorsqu'un adolescent n'a pas subi un examen dentaire dans le délai visé, la raison du retard est consignée dans le dossier de cas de l'adolescent. Le personnel prendra alors des dispositions pour que l'examen ait lieu le plus tôt possible dans les circonstances après l'expiration du délai de 90 heures.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (3) (b) (i) (ii)

Entrevue avec le personnel

16.9 Accompagnement aux rendez-vous médicaux par un membre du personnel

Le personnel confirme qu'il accompagne les adolescents aux rendez-vous médicaux, le cas échéant. Il les accompagne dans une salle d'examen seulement s'ils le souhaitent, sauf si le statut juridique d'un adolescent exige la présence du personnel, y compris pour des mesures de sécurité.

Norme 11.2

17.1 Programme de santé

Le personnel affirme que l'établissement a un programme de soins de santé qui comprend l'accès des adolescents aux programmes de santé communautaire, un médecin ou une infirmière autorisée de la catégorie supérieure qui conseille le personnel sur une base continue sur les soins médicaux et dentaires requis par les adolescents; une évaluation de la santé, de la vision, de l'audition et de la santé buccodentaire des adolescents au moins une fois tous les 13 mois; une formation sur la santé, la prévention et le contrôle des maladies.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (1) (g) (i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)

Entrevue avec le personnel

17.2 Prévention et gestion des maladies contagieuses

Le personnel indique comment le programme de soins de santé de l'établissement utilise des mesures pour prévenir, contrôler et contenir les maladies transmissibles de manière à réduire les risques d'infection ou de décès.

Éléments clés :

- Mesures pour prévenir, contrôler et contenir les maladies transmissibles de manière à réduire les risques d'infection ou de décès
- utilisation de « précautions universelles » et d'autres mesures de précaution;
- élimination sécuritaire du sang et des produits du sang contaminés, des objets pointus ou tranchants, des déchets dentaires et des produits pharmaceutiques;
- identification et traitement des adolescents chez lesquels une maladie transmissible a été diagnostiquée ou est soupçonnée.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 107

Norme 11.9(1) (B) (F) (G) (I)

Entrevue avec le personnel

17.3 Sensibilisation du personnel aux maladies transmissibles

Le personnel indique que des mesures sont en place pour tous les employés de l'établissement. Ces derniers obtiennent des renseignements exacts sur les maladies transmissibles et une orientation quant aux méthodes de prévention de la transmission de maladies telles que le VIH-SIDA, le virus de l'hépatite A, B, C et D et la tuberculose et aux méthodes de protection contre ces maladies.

Éléments clés

Définition : Les précautions universelles consistent en des lignes directrices de contrôle des infections conçues pour protéger les personnes contre l'exposition aux maladies transmissibles par le sang et certains liquides organiques. Elles visent à empêcher la transmission du virus de l'immunodéficience humaine (VIH), le virus de l'hépatite B (VHB), et d'autres pathogènes à diffusion hématogène lors de la prestation de premiers soins ou de soins de santé. Les précautions universelles s'appliquent au sang et à certains liquides organiques tous les patients parce qu'ils sont considérés comme des sources potentielles d'infection au VIH, au VHB et à d'autres pathogènes à diffusion hématogène.

Norme 11.9(1) (C) (D)

Entrevue avec le personnel

18.1 Situations à risque élevé lors d'usage de psychotropes

Le personnel décrit comme suit les situations à risque élevé en lien avec des psychotropes :

- des psychotropes sont prescrits « au besoin » (pro re nata [PRN]) ou sont utilisés « au besoin » plus de deux fois par jour pendant trois jours consécutifs ou plus;
- deux psychotropes ou plus sont prescrits en même temps à l'adolescent;
- une ordonnance de psychotrope n'a pas été revue par un professionnel de la santé au cours des six derniers mois ou plus;
- un adolescent cesse brusquement et soudainement de prendre un psychotrope qui lui avait été prescrit sans qu'un plan de traitement d'un professionnel de la santé ait été établi;
- une ordonnance de psychotrope est interrompue brusquement et soudainement (p. ex., en raison d'un transfert) sans qu'un plan de traitement d'un professionnel de la santé ait été établi;
- toute autre situation qui, selon le fournisseur de services, s'avère préoccupante.

Norme 11.8.1

18.2 Mesures prises dans les situations à risque élevé lors d'usage de psychotropes

Le personnel explique que le parent ou le tuteur légal est informé des situations « à risque élevé » impliquant des médicaments psychotropes, et qu'une évaluation régulière et planifiée est effectuée par le médecin prescripteur et que l'on communique avec lui pour obtenir des directives (le cas échéant). Toutes les mesures prises sont documentées dans la section des soins de santé du dossier de l'adolescent.

Norme 11.8.1

Entrevue avec le personnel

18.3 Administration des médicaments - Prescrits

Les membres du personnel déclarent que les médicaments sur ordonnance ne sont administrés aux adolescents que s'ils ont été prescrits par un médecin ou un infirmier ou une infirmière autorisée de la classe supérieure, sous la supervision générale du personnel.

Règl.de l'Ont.156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, sous-alinéas 106(1)a)i), ii) et sous-alinéas c)i), ii), iii) et iv)

Norme 11.8.1

18.4 Automédication

Les membres du personnel affirment qu'un adolescent ne prend lui-même ses propres médicaments que si, dans le cas de médicaments sur ordonnance, un médecin ou un membre du personnel infirmier autorisé de la catégorie supérieure, d'une part, est d'avis que l'adolescent est capable de prendre lui-même ses médicaments et, d'autre part, a fourni au titulaire de permis un programme écrit d'automédication à l'égard du pensionnaire, ou dans le cas de médicaments sans ordonnance, d'une part, l'adolescent souhaite assumer la responsabilité de prendre lui-même ses médicaments et, d'autre part, le titulaire de permis est d'avis que l'adolescent est capable d'assumer cette responsabilité.

Règl.de l'Ont.156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, sous-alinéas 106(1)b)i), ii) et sous-alinéas c)i), ii), iii) et iv)

Norme 11.8.1

18.5 Médicaments que les pensionnaires prennent eux-mêmes - Espace de rangement fermé à clé

Le personnel indique que pour les adolescents qui assument la responsabilité de l'administration de leurs médicaments, un espace de rangement fermé à clé est utilisé pour conserver leurs médicaments en lieu sûr.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 105 (2)

Entrevue avec le personnel

18.6 Stockage et élimination

Les membres du personnel confirment que les médicaments sont entreposés dans des contenants étiquetés d'origine et/ou des emballages-coques dans des contenants verrouillés dans une aire sécurisée et que les médicaments inutilisés ou périmés sont conservés dans une aire de stockage séparée et sécurisée jusqu'à ce qu'ils puissent être éliminés conformément aux procédures d'élimination sécuritaire des médicaments. Les conteneurs pour objets tranchants sont utilisés pour les aiguilles et les seringues et il est interdit de les éliminer dans des endroits inappropriés (comme les ordures, les toilettes, l'évier).

Norme 11.8.1

18.7 Dossiers sur les médicaments pouvant être consultés

Le personnel indique que les dossiers médicaux sont mis à la disposition du médecin ou de l'infirmier ou infirmière autorisée de la catégorie supérieure qui a prescrit le médicament, sur demande.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106 (2)

Norme 11.8.1 (1) (E)

18.8 Formation et mode d'administration des médicaments

Le personnel confirme que chaque membre du personnel responsable d'administrer des médicaments reçoit une formation d'orientation approuvée par le directeur de l'établissement ou son représentant désigné sur l'administration, l'entreposage et l'élimination sécuritaires des médicaments, au moment de son embauche ainsi que dans le cadre d'une formation annuelle de recyclage par la suite.

Les médicaments sont préparés dans un endroit où il y a suffisamment d'espace et d'éclairage et où des procédures de prévention et de contrôle des infections sont en place, y compris l'application de bonnes pratiques d'hygiène des mains fondées sur les directives du ministère de la Santé (p. ex., se laver les mains avant d'administrer ou de s'administrer un médicament) et que le médicament sur ordonnance n'est administré qu'à l'adolescent auquel il est prescrit.

Norme 11.8.1

Entrevue avec le personnel

18.9 Incidents et accidents évités de justesse en lien avec des médicaments

Le personnel décrit les processus d'identification, de surveillance et de réponse aux incidents médicamenteux et aux quasi-incidents, y compris la consultation d'un médecin d'urgence au besoin, la notification de l'adolescent et de son parent ou tuteur légal, la production d'un rapport d'incident grave et la documentation de toutes les mesures prises pour traiter les incidents et les quasi-incidents liés aux médicaments dans la section des soins de santé du dossier de l'adolescent.

Norme 11.8.1(4)(A) (B) (C) (E)

19.1 Obtention et échange de renseignements sur les médicaments

Chaque membre du personnel chargé d'obtenir et de communiquer des renseignements relatifs à la médication dans le cadre de ses fonctions doit suivre, au moment de son embauche et au moins une fois par année par la suite, une formation sur les protocoles de l'établissement.

Le personnel indique qu'il obtient des renseignements sur les médicaments prescrits et leurs effets secondaires possibles et communique cette information aux adolescents dans un langage adapté à leur âge et qu'ils peuvent comprendre. Un adolescent a l'occasion de discuter directement avec un professionnel de la santé ou un pharmacien. Lorsqu'il y a des changements de médicaments, de nouvelles informations sont transmises à la fois à l'adolescent et au personnel médical.

Norme 11.8.2

Entrevue avec le personnel

20.1 Envoi et réception autorisés de communications écrites

Le personnel indique que l'adolescent a le droit d'envoyer et de recevoir des communications écrites qui ne sont ni lues, ni examinées, ni censurées par une autre personne, et que le nombre de communications écrites qu'un adolescent peut envoyer ou recevoir n'est pas limité.

Éléments clés :

Les communications écrites englobent le courrier et les communications électroniques sous quelque forme que ce soit.

LSEJF, alinéa 10(1)c)

Norme 5.10

20.2 Possibilité d'ouvrir les communications écrites

Le personnel indique que les communications écrites que l'adolescent envoie ou reçoit peuvent être ouvertes par le personnel en présence de l'adolescent et peuvent être examinées pour vérifier si elles contiennent des articles qu'interdit le fournisseur de services.

LSEJF, article 10 (4) (a)

Norme 5.10 (1) (C)

20.3 Possibilité d'examiner, de lire et de retenir les communications écrites

Le personnel énonce que les communications écrites peuvent être retenues en totalité ou en partie par le personnel si ce dernier croit, en se fondant sur des motifs raisonnables, que le contenu des communications peut nuire à l'intérêt véritable de l'adolescent, à la sécurité publique ou à la sécurité de l'établissement (p. ex., contenir des articles interdits par le fournisseur de services) ou contenir des éléments interdits par la Loi sur le système de justice pénales pour les adolescents ou une ordonnance judiciaire.

LSEJF, article 10 (4) (b)

Norme 5.10 (1) (D)

Entrevue avec le personnel

20.4 Retient la communication - Communique avec le service de police

Le personnel indique que s'il a des motifs raisonnables de croire que le contenu d'une communication écrite qu'un adolescent envoie peut être rattaché à une activité criminelle, il communique avec le service de police de la localité et retient la communication écrite en attendant l'intervention de la police. Cette mention est consignée dans le dossier de l'adolescent.

Norme 5.10

20.5 Retient la communication - Processus de dépôt d'une plainte

Le personnel indique que lorsque des communications écrites sont retenues, l'adolescent est informé des procédures internes et externes d'examen et de traitement des plaintes.

Norme 5.10

20.6 Retient la communication - documentation des motifs

Le personnel indique qu'il consigne au dossier d'un adolescent toute situation où les communications écrites que ce dernier reçoit sont lues, examinées ou censurées, ainsi que les motifs de cette décision, toute situation où des articles sont retirés des communications écrites d'un adolescent, ainsi que les motifs de cette décision, toute situation où le personnel a des motifs raisonnables de croire que le contenu des communications écrites d'un adolescent sont liées à une activité criminelle, ainsi que les raisons pour lesquelles la police a été contactée et les résultats de l'intervention de la police, s'il y a lieu.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 93 (1) (l)

Norme 5.10

Entrevue avec le personnel

20.7 Interdiction d'ouvrir ou d'inspecter le courrier

Le personnel indique que les communications écrites ne seront en aucun cas examinées ou lues si elles proviennent de l'avocat de l'adolescent ou si elles lui sont destinées. Les communications écrites à destination ou en provenance de l'ombudsman de l'Ontario ou de membres de son personnel, d'un membre de l'Assemblée législative de l'Ontario ou du Parlement du Canada ne doivent être ni ouvertes, ni vérifiées, ni examinées, ni lues.

LSEJF, alinéas 10(4) (c) et d)

Norme 5.10

20.8 Emblème sur le courrier sortant

L'employé indique que les communications écrites sortantes sont envoyées dans des enveloppes neutres qui ne portent ni le nom ni l'emblème du fournisseur de services ou de l'établissement de garde ou de détention.

Éléments clés

Définition : Les communications écrites comprennent les communications électroniques et par courrier de toute forme.

Norme 5.10 (1) (I)]

Entrevue avec le personnel

21.1 Vidéo-comparution/confidentialité des discussions avec l'avocat

Le personnel indique que les adolescents utilisant la vidéo-comparution ont la possibilité de parler à leur avocat en toute confidentialité avant la vidéo-comparution, et qu'ils ont accès à un téléphone privé à cette fin. Si un adolescent a des besoins particuliers (par exemple, linguistiques, physiques, mentaux, culturels), des services sont mis en place pour le soutenir.

Le personnel confirme qu'il exécute les instructions du tribunal et obtient les documents originaux (par exemple, ordonnance de mise en liberté, mandat d'emprisonnement, mandat de dépôt) du tribunal de manière efficace, efficiente et opportune. Il décrit le processus pour accepter et garder en lieu sûr les cautions en espèces en attendant leur transmission aux autorités compétentes.

Tous les jeunes sont interrogés à l'issue de leur vidéo-comparution devant le tribunal conformément à l'Outil d'entrevue lors d'un retour à l'établissement.

Éléments clés :

Définition : La vidéo-comparution désigne le recours à la vidéoconférence comme moyen de faire comparaître devant le tribunal des adolescents grâce à la technologie audiovisuelle.

Norme 5.8.2

Entrevue avec le personnel

21.2 Comparution devant le tribunal

Le personnel décrit la façon de superviser la présence au tribunal, y compris :

- faire le suivi des dates auxquelles un adolescent est tenu de se présenter au tribunal
- avoir les documents judiciaires appropriés (par exemple, assignation à témoigner, ordonnance de comparution, mandat d'emprisonnement)
- si un adolescent est tenu de se présenter au tribunal à d'autres moments que ceux prévus à un mandat d'emprisonnement, vérifier que l'établissement dispose de l'ordonnance du juge signée (original ou copie numérisée) et ne libérera pas l'adolescent s'il y a une déclaration verbale que l'ordonnance du juge se trouve dans un autre établissement
- vérifier l'identité de l'adolescent
- prendre les dispositions nécessaires pour le transport, y compris assurer la liaison avec la police locale ou d'autres organismes pour faciliter le transport, le cas échéant, et les informer si l'adolescent a d'un problème médical (y compris fournir des médicaments et des instructions), s'il a des contraintes alimentaires ou s'il fait l'objet d'une surveillance en raison d'un risque de suicide (y compris fournir le formulaire d'échange de renseignements critiques)
- les adolescents sont fouillés pour vérifier qu'ils n'entrent pas dans le tribunal en possession d'objets interdits (p. ex. armes, dispositifs pour ouvrir les contentions, messages) ou qu'ils n'en ressortent pas munis de tels objets
- les adolescents portent leurs propres vêtements pour se rendre au tribunal, dans la mesure du possible (si ce n'est pas possible, ils portent des vêtements fournis par un membre de la famille, un ami, un organisme bénévole ou l'établissement)
- prendre des dispositions pour qu'un adolescent soit évalué par un praticien médical s'il n'est pas apte à se présenter au tribunal pour des raisons médicales et en informer le tribunal.

Norme 5.8.1

Entrevue avec le personnel

22.1 Critères d'utilisation d'une pièce de désescalade sous clé et de vérification de l'âge

Le personnel précise qu'un adolescent ne peut être placé dans une pièce de désescalade sous clé que si sa conduite indique qu'il est susceptible, dans l'avenir immédiat, d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger à une autre personne des lésions corporelles graves et que si aucune autre méthode moins restrictive de contrainte n'est possible.

Le personnel décrit le processus de vérification de l'âge de l'adolescent au moment de son placement dans une pièce de désescalade sous clé, et confirme qu'il est constamment surveillé par une personne responsable jusqu'à ce qu'il soit confirmé qu'il est âgé de 16 ans ou plus. Dans ce cas, l'observation se poursuivra à 15 minutes d'intervalle ou moins, le cas échéant.

LSEJF, alinéa 174(3)a)

Norme 9.2

22.2 16 ans et moins - Observation continue

Le personnel énonce que l'adolescent de moins de 16 ans qui est placé dans une pièce de désescalade sous clé est observé de façon continue par une personne responsable.

LSEJF, article 174 (5)

Norme 9.2 (1 (G) (a)

Entrevue avec le personnel

22.3 16 ans et moins - Examen dans l'heure qui suit et toutes les 30 minutes par la suite

Le personnel indique que les adolescents de moins de 16 ans placés dans une pièce de désescalade sous clé doivent être libérés dans l'heure, sauf si le responsable approuve par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive. Si l'adolescent est gardé pendant plus d'une heure dans une pièce de désescalade sous clé, un examen sur la nécessité de prolonger son placement dans la pièce à la fin de la première heure et au moins toutes les 30 minutes par la suite sera effectué.

LSEJF, article 174 (4) (6)
Norme 9.3(1) (A) (G)

22.4 16 et moins - Période maximale

Le personnel indique qu'aucun adolescent âgé de moins de 16 ans ne doit être gardé dans une pièce de désescalade sous clé pour une période ou pour des périodes qui dépassent huit (8) heures en tout au cours d'une période donnée de 24 heures ou de 24 heures en tout au cours d'une semaine donnée.

LSEJF, article 174 (8)
Norme 9.3 (1) (C)

22.5 16 ans ou plus - Observation minimale toutes les 15 minutes

Le personnel indique que l'adolescent de 16 ans ou plus qui a été gardé dans une pièce de désescalade sous clé dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé, est observé toutes les 15 minutes par une personne responsable. Si, compte tenu des besoins de l'adolescent, on décide que ce dernier doit être surveillé à intervalles réguliers plus fréquents que toutes les 15 minutes, l'adolescent doit être surveillé par une personne responsable aux intervalles plus fréquents. Les observations sont consignées dans le rapport d'observation et de placement dans une pièce de désescalade qui est déposé dans le dossier de cas de l'adolescent.

LSEJF, article 174 (9), dispositions 1 et 2
Norme 9.2 (3)

Entrevue avec le personnel

22.6 16 ans ou plus - Examen dans l'heure qui suit et toutes les heures par la suite

Le personnel indique que les adolescents placés dans une pièce de désescalade sous clé doivent être libérés dans l'heure, sauf si le responsable approuve par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive. Si l'adolescent est gardé pendant plus d'une heure dans une pièce de désescalade sous clé, un examen sur la nécessité de prolonger son placement dans la pièce à la fin de la première heure et au moins toutes les 60 minutes par la suite sera effectué.

LSEJF, article 174 (4)

Norme 9.3 (1) (A) (C)(b)

22.7 16 ans ou plus - Période maximale

Le personnel affirme que les adolescents de plus de 16 ans ne doivent pas être gardés dans une pièce de désescalade sous clef au lieu de milieu de garde fermé ou de détention temporaire sous clef pendant une période continue de plus de 24 heures, ou encore pendant une période ou des périodes qui totalisent plus de 24 heures sur sept jours. Le titulaire de permis peut prolonger le placement si le directeur provincial approuve la prolongation. Cela comprend une demande de prolongation de désescalade sous clé pendant plus de 24 heures qui sera présentée au directeur provincial.] Cette demande doit être présentée avant que la période de détention dans une pièce de désescalade sous clef ne dépasse 24 heures.

LSEJF, article 174 (9), dispositions 3 et 4

Norme 9.3 (2) (A) (B)

Entrevue avec le personnel

22.8 16 ans ou plus - Prolongation au-delà de 24 heures

Le personnel affirme que le directeur provincial peut approuver la prolongation du placement d'un adolescent de 16 ans ou plus gardé dans une pièce de désescalade sous clé dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé pour une période de 24 heures consécutives ou plus de 24 heures en tout au cours d'une période donnée de sept jours s'il a des motifs raisonnables et probables de croire qu'un tel placement est nécessaire pour assurer la sécurité du personnel ou des adolescents qui se trouvent dans l'établissement.

LSEJF, article 174 (9), dispositions 5

Norme 9.3 (1) (C) (c)

22.9 Interventions comportementales

Le personnel décrit le continuum d'interventions comportementales que l'établissement doit utiliser ou envisager afin de prévoir une méthode moins restrictives de gestion du comportement de l'adolescent et de réduire le recours à la technique de désescalade sous clé.

Norme 9.2 (1) (A)

22.10 Personne habilitée à décider du placement dans une pièce de désescalade sous clé

Le personnel détermine la personne habilitée à approuver la libération d'un adolescent d'une pièce de désescalade sous clé.

Norme 9.2 (1) (C)

22.11 Nombre d'agents du personnel requis

Le personnel confirme qu'au moins deux agents du personnel doivent être présents chaque fois que la porte d'une pièce de désescalade sous clé est ouverte.

Norme 9.2 (1) (F)

Entrevue avec le personnel

22.12 Modalités relatives au débriefage

L'employé est en mesure de décrire les protocoles relatifs au débriefage qui sont utilisés lorsqu'un adolescent est libéré d'une pièce de désescalade sous clé.

Éléments clés :

Le personnel énoncera les points suivants :

- identification du personnel qui effectuera le débriefage - détermination du bien-être physique et émotionnel de l'adolescent - structuration du débriefage pour tenir compte des besoins psychologiques et émotionnels et de la capacité cognitive de l'adolescent - discussion des circonstances qui ont mené à l'utilisation de la pièce de désescalade sous clé et des stratégies qui pourraient être utilisées pour empêcher de futurs placements - détermination de tout counseling supplémentaire requis pour les personnes concernées - détermination de toute révision qui pourrait être requise au plan de gestion de cas ou de réinsertion sociale de l'adolescent - documentation de la séance de débriefage dans le dossier de l'adolescent - documentation des motifs du retard si le débriefage n'a pas lieu dans les 48 heures suivant la libération de l'adolescent de la pièce de désescalation sous clé

Norme 9.4 (1) (D)

22.13 Personne habilitée à autoriser la libération

Le personnel détermine la personne habilitée à approuver la libération d'un adolescent d'une pièce de désescalade sous clé. L'adolescent est libéré de la pièce de désescalade sous clé dès que la personne habilitée à approuver la libération de l'adolescent est convaincue que celui-ci n'est plus susceptible d'endommager sérieusement des biens ou d'infliger des lésions corporelles graves dans l'avenir immédiat.

LSEJF, article 174 (4) (7)

Norme 9.4 (1) (A) (B)

Entrevue avec le personnel

22.14 Droits et privilèges

L'employé décrit comment un adolescent placé dans une pièce de désescalade sous clé peut faire valoir ses droits et privilèges fondamentaux.

Norme 9.2(1) (l) (d)

22.15 Retrait des articles dangereux

L'employé confirme qu'avant tout placement dans une pièce de désescalade sous clé, tous les articles potentiellement dangereux sont retirés.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 85 (1), disposition 5

Norme 9.2 (1) (H)

23.1 Événement grave - Avis immédiat par téléphone

Le personnel énonce les événements graves (de niveau un) qui nécessitent des avis immédiats par téléphone et des rapports écrits dans un délai d'une heure après qu'il ait été pris connaissance de l'incident grave ou déterminé que l'événement était un incident grave après avoir pris connaissance de l'incident grave ou déterminé que l'événement est un incident grave.

Éléments clés :

Incidents graves de niveau 1

- Décès
- Blessure grave
- Maladie grave
- Action individuelle grave
- Intervention à l'aide de moyens de contention
- Mauvais traitements
- Erreur ou omission
- Plainte grave
- Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou sinistre

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(2)

Norme 4.1a(5)

Entrevue avec le personnel

23.2 Événement grave - Signalement dans les 24 heures

Le personnel énonce les événements graves qui doivent être signalés le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 24 heures après avoir pris connaissance de l'incident grave ou déterminé que l'événement est un incident grave.

Éléments clés :

Les incidents graves de niveau 2 ne constituent pas un risque immédiat pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'une adolescente ou d'un adolescent, d'adolescents ou d'autres personnes. Toutefois, ils exigent que des mesures soient prises et ils doivent être documentés afin de permettre à la Division de la justice pour la jeunesse de jouer son rôle de supervision

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84(1)

Norme 4.1a(6)

23.3 Signalement à d'autres personnes

Le personnel énonce, selon la gravité de l'événement, immédiatement ou dans un délai maximum de 24 heures, le fournisseur de service informe le parent, la personne qui a placé l'adolescent (le cas échéant), l'organisme de placement (le cas échéant) et, au besoin, un directeur ou la police locale. En cas d'évasion, le service de police local doit également être avisé.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84 (3)

Norme 3.9(1)(A)(d)

23.4 Rapport d'incident grave

Le personnel donne des exemples de situations à la suite desquelles un rapport d'incident grave serait produit, et précise ce qui serait inclus dans ce rapport.

Norme 1.4.2(2) (E) (F) (H) (I)

Entrevue avec le personnel

24.1 Techniques et interventions de désescalade non physiques

Le personnel indique techniques et interventions de désescalade non physiques, y compris les techniques visant à réduire le recours aux moyens de contention.

Éléments clés:

Si le comportement inadéquat de l'enfant dégénère, les techniques et interventions de désescalade non physiques suivantes doivent être employées ou envisagées pour désamorcer le comportement et éviter ainsi de devoir recourir à des méthodes plus envahissantes :

- permettre que l'adolescent libère ses frustrations verbalement;
- préciser les options dont l'adolescent dispose et établir des limites raisonnables (p. ex., offrir des choix et des conséquences). L'adolescent doit avoir du temps pour considérer les options qui s'offrent à lui;
- faire diminuer et désamorcer verbalement la tension;
- donner à l'adolescent le temps de reprendre ses esprits;
- informer et rediriger doucement l'adolescent;
- effectuer un repli pour permettre :
 - une réévaluation de la situation;
 - une clarification des options dont le personnel ou l'adolescent dispose;
 - une consultation auprès d'un chef ou d'un superviseur;
 - une consultation auprès de l'équipe de gestion de cas de l'adolescent, s'il y a lieu.

Norme 8.2 (3) (E)

Entrevue avec le personnel

24.2 Situations dans lesquelles le recours à la contention physique est permis

Le personnel confirme que la contention physique n'est jamais utilisée dans le but de punir un adolescent ou pour la commodité du personnel. Des moyens de contention physique ne peuvent être utilisés que si aucune autre intervention moins envahissante ne serait efficace pour empêcher l'adolescent d'infliger ou d'aggraver des blessures à lui-même ou à d'autres, empêcher l'adolescent de s'échapper de l'établissement ou empêcher l'adolescent de causer des dommages matériels importants lorsqu'il y a également un risque que les dommages matériels causeront des préjudices personnels à quiconque, y compris l'adolescent.

Éléments clés:

Les critères comprennent : tout recours à la contention physique d'un adolescent n'est permis que s'il est établi que des mesures d'intervention moins perturbatrices sont inefficaces ou s'avèreraient telles.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 10 (1), dispositions 1 (i) (ii), (2), et (3)
Norme 8.2(4) (B) (C)

24.3 Pendant la contention et arrêt de la contention

Le personnel indique que, lorsqu'il utilise des moyens de contention physique à l'endroit d'un adolescent, ces moyens doivent être du type le moins envahissant qu'il est possible d'utiliser et doivent employer la force minimale nécessaire dans les circonstances. L'adolescent doit être constamment surveillé et évalué par une personne responsable. Les moyens de contention physique doivent prendre fin dès la première des éventualités suivantes : lorsqu'il y a un risque que l'utilisation de la contention physique elle-même compromette la santé ou la sécurité de l'adolescent; lorsqu'il n'y a plus de risque clair et imminent que l'adolescent inflige ou aggrave des blessures à lui-même ou à d'autres, qu'il s'échappe de l'établissement et/ou qu'il cause des dommages matériels importants, ou encore lorsqu'on détermine que la contention physique est inefficace.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 10 (4), dispositions 1, 2, 3, et 4 (i) (ii) (iii)
Norme 8.2 (4) (I) (J) (K) (L)

24.4 Processus de débriefage

Le personnel décrit le processus de débriefage à la suite de l'utilisation d'un moyen de contention physique, en veillant à ce que:

1. Un débriefage doit avoir lieu, en l'absence d'un enfant ou d'un adolescent, avec les personnes qui ont participé à l'utilisation de la contention physique.
2. Le deuxième processus de débriefage doit avoir lieu avec les personnes visées à la disposition 1 et l'adolescent sur qui la contention physique a été utilisée afin de lui expliquer les motifs d'utilisation de la contention et de lui demander s'il a besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation de la contention physique.
3. Un troisième débriefage doit être offert aux adolescents qui ont été témoins de l'utilisation de la contention physique et il doit avoir lieu si les enfants ou adolescents concernés souhaitent y participer.
4. Les débriefages visés aux dispositions 2 et 3 doivent être structurés de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de tout enfant ou adolescent ainsi que de sa capacité cognitive.
- 4.1 Pendant le débriefage visé à la disposition 2, le fournisseur de services veille à ce qui suit :
 - i. l'adolescent reçoit une explication des raisons motivant l'utilisation de la contention physique sur lui,
 - ii. il comprend ces raisons,
 - iii. il est invité à indiquer s'il peut avoir besoin de services ou de soutiens à cause de l'utilisation de la contention physique.
5. Sous réserve de la disposition 6, les débriefages visés aux dispositions 1 à 3 doivent avoir lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique.
6. Si les circonstances ne permettent pas qu'un débriefage ait lieu dans les 48 heures qui suivent l'utilisation de la contention physique, le débriefage doit avoir lieu dès que possible après l'expiration du délai de 48 heures prévu à la disposition 5 et les circonstances qui l'ont empêché d'avoir lieu dans ce délai doivent être consignées dans le dossier.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 12, dispositions 1 à 6

Norme 8.2 (4) (M-S)

Entrevue avec le personnel

24.5 Allégations contre le personnel

Le personnel indique les modalités liées aux allégations d'agression ou d'utilisation excessive de la force par le personnel pendant l'utilisation de moyens de contention.

Éléments clés- signaler à la police, à la société d'aide à l'enfance (le cas échéant) et au dirigeant de l'établissement les allégations d'agression (y compris d'agression sexuelle) ou d'emploi d'une force excessive lors d'une contention physique formulées par l'adolescent - informer l'adolescent de son droit à communiquer avec la police, ses parents, ses êtres chers ou son avocat, afin de discuter de tout incident allégué - identifier les agents du personnel responsables d'aider l'adolescent à communiquer avec ces personnes - offrir protection et soutien à l'adolescent et aux employés concernés - aviser les parents, tuteurs ou gardiens et/ou les êtres chers de l'adolescent des allégations formulées- communiquer les renseignements relatifs aux allégations au Ministère - faire subir un examen médical à l'adolescent - prendre des photographies des blessures apparentes si l'adolescent le demande ou y consent - éviter tout contact direct entre l'adolescent et l'agent ou les agents du personnel en cause dans l'allégation jusqu'à ce que toutes les enquêtes (société d'aide à l'enfance, police, examen du programme interne) soient achevées - documenter et communiquer le résultat de toutes les enquêtes.

Norme 8.3 (1)

24.6 Transport d'un adolescent

Le personnel précise les protocoles et les techniques à utiliser pendant le transport d'un adolescent dans un véhicule de manière à empêcher l'adolescent de se blesser, de se faire du mal ou d'en faire à d'autres, de s'évader du véhicule ou de causer des dommages matériels importants.

Norme 8.2(1) (J) (K)

24.7 Le personnel ne doit pas poursuivre un adolescent qui s'est évadé

Le personnel indique que le personnel ne doit pas poursuivre un adolescent qui s'est échappé d'un établissement de garde ou de détention.

Norme 3.9 (1) (E)

Entrevue avec le personnel

24.8 Intrusion de drones

Le personnel déclare que si un drone fait intrusion dans l'espace aérien ou est découvert sur la propriété, un gestionnaire/superviseur et la police locale sont immédiatement avertis. Un rapport d'incident grave est soumis.

Le personnel ne tente pas d'arrêter ou d'intercepter un drone. Tous les adolescents qui se trouvent à l'extérieur lorsqu'un drone est observé sont immédiatement ramenés à l'intérieur et ne se déplacent pas à l'extérieur tant qu'un drone est en activité au-dessus de leur tête.

Après toute activité du drone, une fouille du périmètre et des zones touchées est effectuée afin de chercher des objets interdits, ce qui peut inclure des jeunes.

Au minimum, le personnel :

- procède à une évaluation visuelle de l'état du drone (par exemple, les moteurs tournent-ils, la structure est-elle intacte, le bouton d'alimentation est-il vert, la batterie est-elle connectée, etc.)
- prend des images numériques du drone à l'endroit et dans la position où il a été découvert à l'aide d'un appareil approuvé par l'établissement
- porte des gants avant de toucher le drone
- si le drone n'est pas en mouvement, le fait pivoter d'au moins 90 degrés pour enclencher l'arrêt automatique ou appuie sur le bouton d'alimentation pour l'éteindre avant de retirer la batterie
- suit les procédures sur l'élimination d'un drone en toute sécurité, le cas échéant.

Norme 3.12

Entrevue avec le personnel

24.9 Équipement de contrôle de la sécurité

Le personnel déclare que s'il est autorisé à utiliser l'équipement de contrôle de la sécurité, il n'utilise que l'équipement fourni par l'établissement et suit toute la formation requise avant de l'utiliser.

L'ensemble de l'équipement de contrôle de la sécurité est entreposé dans un endroit sécuritaire, verrouillé et inaccessible aux adolescents.

L'équipement de contrôle de la sécurité endommagé n'est jamais utilisé et l'équipement de contrôle de la sécurité endommagé, périmé ou manquant est signalé. La possession, l'utilisation ou la modification non autorisée ou inappropriée d'équipement de contrôle de la sécurité est strictement interdite. Tout incident ou suspicion d'incident est signalé dès sa découverte au directeur de l'établissement/personne désignée, et des rapports écrits sont rédigés. Si l'incident implique un adolescent, un rapport d'incident grave est soumis.

Norme 3.3.3

Entrevue avec le personnel

25.1 Contentions mécaniques - Plan de traitement et plan d'utilisation

Le personnel déclare que toute contention mécanique autorisée par un plan de traitement ou un plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle peut être utilisée en vertu des articles 21, 21.1 et 21.2 du Règl. de l'Ont. 155/18, et notamment que :

- l'adolescent n'est pas immobilisé à des fins de punition ou strictement à des fins de commodité pour le fournisseur de services ou un membre du personnel;
- seul le moyen de contention mécanique le moins intrusif nécessaire dans les circonstances est utilisé;
- la contention mécanique est appliquée avec le moins de force possible dans les circonstances;
- l'adolescent immobilisé par une contention mécanique n'est pas attaché à un objet fixe ou à une autre personne;
- l'adolescent est surveillé régulièrement conformément aux instructions ou aux recommandations fournies dans son plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un AAP;
- la contention mécanique est retirée immédiatement dès que l'un des éléments suivants survient :
 - o Il existe un risque que leur utilisation compromette la santé ou la sécurité de l'adolescent.
 - o L'utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, y compris lorsque la période prévue dans le plan est expirée et qu'aucune nouvelle autorisation n'a été délivrée.
 - o L'adolescent ou son mandataire spécial retire son consentement à l'utilisation de la retenue mécanique.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, art. 21 (5)

Entrevue avec le personnel

25.2 Recours à des moyens mécaniques de contention

Le personnel d'un établissement en milieu fermé confirme que les adolescents ne sont pas immobilisés au moyen d'une contention à des fins de punition. L'utilisation des contentions mécaniques est autorisée seulement dans les cas suivants :

- il existe un risque imminent, si des contentions mécaniques n'étaient pas utilisées, que l'adolescent ou une autre personne subisse un préjudice corporel, que l'adolescent s'échappe de l'établissement ou cause de graves dommages matériels; et
- les solutions de rechange à l'utilisation des contentions mécaniques n'auraient pas, ou n'ont pas été efficaces, et sont raisonnablement nécessaires pour réduire ou éliminer les risques cités ci-haut.

LSEJF, article 156 (1) (2)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, articles 58 et 60, disposition 10

Norme 8.4 (1) (B)

25.3 Contentions mécaniques - Observation et évaluation de l'état de santé

Le personnel indique qu'une fois que les contentions mécaniques sont utilisées, les adolescents sont constamment surveillés par une personne responsable, et les résultats de cette surveillance sont consignés dans le dossier de cas de l'adolescent. Les contentions mécaniques sont examinées par souci de sécurité et de confort. Un professionnel de la santé évalue le jeune immédiatement après l'utilisation des contentions mécaniques, ou dès que possible par la suite, dans un délai maximal de 8 heures.

Si les facultés d'un adolescent sont affaiblies par l'effet de drogues, de l'alcool, d'une maladie ou de l'épuisement physique et qu'il est immobilisé au moyen d'une contention, un professionnel de la santé est consulté dès que possible. Les signes de délire aigu sont traités comme une urgence médicale.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 60, disposition 7

Norme 8.4(1)(C)(b), (c), (D)(a), (b), (c)

Entrevue avec le personnel

25.4 Contention mécanique - Retrait

Le personnel stipule que les contentions mécaniques sont enlevées dès que survient l'une des circonstances suivantes :

- Il existe un risque que la contention mécanique compromette la santé ou la sécurité de l'adolescent.
- L'utilisation d'un autre moyen que les contentions mécaniques permettrait de réduire ou d'éliminer le risque visé à la disposition 1 du paragraphe 156 (2) de la Loi.
- Le risque visé à la disposition 1 du paragraphe 156 (2) de la Loi n'est plus présent :
 - l'adolescent ou toute autre personne subirait des blessures physiques;
 - l'adolescent s'évaderait du lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé;
 - l'adolescent causerait des dommages matériels importants.
- L'utilisation prolongée des contentions mécaniques ne serait plus autorisée par le plan de traitement ou le plan d'utilisation d'un appareil d'aide personnelle, ou bien ou l'adolescent, ou son mandataire spécial, retire son consentement à l'utilisation de la contention mécanique.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 21 (5), disposition 4 et article 60, disposition 10

25.5 Application des moyens mécaniques de contention et position de l'adolescent

Le personnel indique avoir suivi une formation sur l'utilisation sécuritaire et efficace des moyens mécaniques de contention. Il faut toujours essayer d'appliquer les moyens mécaniques de contention pendant que l'adolescent se trouve en position debout. Si une contention mécanique est appliquée pendant qu'un adolescent est couché sur le ventre, les mains dans le dos, l'adolescent doit être placé en position assise ou debout dès que possible après l'application de la contention.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, 60, disposition 6

Norme 8.4 (1) (B) (k)

Entrevue avec le personnel

25.6 Contentions mécaniques – Échéanciers

Le personnel indique que le responsable de l'établissement examine la nécessité de prolonger l'utilisation des contentions mécaniques dans les 15 minutes qui suivent leur application ou dès que possible après ce laps de temps, puis à intervalles réguliers d'au plus 30 minutes par la suite. Les contentions mécaniques ne sont pas utilisées pendant une période ininterrompue de plus de deux heures, sauf autorisation de prolongation donnée au cas par cas par le directeur provincial.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 60, dispositions 8 et 9

25.7 Utilisation de contentions mécaniques - Transport (1)

Les membres du personnel confirme que des contentions mécaniques sont utilisées dans le cadre du transport seulement lorsque les règles suivantes s'appliquent :

- elles sont approuvées par un directeur provincial;
- le personnel est autorisé à recourir à la contention mécanique;
- elles constituent le moyen de contention mécanique le moins intrusif nécessaire dans les circonstances, compte tenu de la santé et de la sécurité de l'adolescent ou de toute autre personne et du risque que l'adolescent s'évade si la contention mécanique n'est pas utilisée;
- l'utilisation simultanée de plus d'une contention mécanique sur un adolescent n'est autorisée que si la personne qui recourt à la contention mécanique détermine qu'une seule contention est insuffisante dans les circonstances.

LSEJF, article 156 (3)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur, article 66 , dispositions 1 à 4

Entrevue avec le personnel

25.8 Lorsque des contentions mécaniques sont utilisées pour le transfert (2)

Les membres du personnel déclarent que :

- Le personnel est tenu de vérifier régulièrement que les moyens de contention mécanique de l'adolescent sont bien fixés et aussi confortables que possible;
- Les moyens de contention mécaniques sont retirés immédiatement s'il existe un risque qu'ils mettent en danger la santé ou la sécurité de l'adolescent;
- Les mains de l'adolescent sont attachées devant son corps ;
- Un adolescent ne doit jamais être attaché par un moyen de contention mécanique à une partie quelconque d'un véhicule ou à un objet stationnaire que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du véhicule ou à une autre personne. Toutefois, un membre du personnel peut utiliser un moyen de contention mécanique pour attacher un adolescent par un seul membre à un lit d'hôpital.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 66, dispositions 5 à 8

25.9 Risques accrus lors d'un accompagnement dans la collectivité

Le personnel confirme que lors des accompagnements dans la collectivité, il a le pouvoir d'utiliser des contentions mécaniques seulement lorsque cela est raisonnablement nécessaire pour assurer le transfert de l'adolescent, et que l'utilisation de contentions mécaniques est déclarée conformément aux normes régissant les rapports sur les incidents graves.

LSEJF, article 156 (3)

Norme 8.4(2), 12.6(1)(A)(a)

Entrevue avec le personnel

25.10 Contentions mécaniques – Débriefage

Le personnel décrit le processus de débriefage à la suite de l'utilisation d'un moyen de contention mécanique, en veillant à ce que :

1. le débriefage soit effectué avec le personnel qui a participé à l'utilisation des contentions mécaniques.
2. Un deuxième débriefage doit avoir lieu entre les personnes visées à la disposition 1 et l'adolescent sur qui la contention mécanique a été appliquée, ce débriefage devant être structuré de façon à tenir compte des besoins psychologiques et affectifs de l'adolescent ainsi que de sa capacité cognitive.
3. le débriefage soit effectué dans les 48 heures suivant l'enlèvement des contraintes mécaniques.
4. Si les circonstances ne permettent pas la tenue d'un débriefage dans les 48 heures suivant l'enlèvement des contentions mécaniques, le débriefage doit avoir lieu le plus tôt possible après la période de 48 heures. Les circonstances qui ont empêché la tenue du débriefage dans le délai de 48 heures doivent être consignées au dossier de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 61, dispositions 1 à 4

25.11 Contentions mécaniques - Formation et éducation du personnel

Le personnel affirme qu'il a reçu une formation sur l'utilisation de contentions mécaniques, laquelle a été approuvée par un directeur provincial. Il a également reçu une formation sur les dispositions de la Loi et du Règlement concernant l'utilisation de contentions mécaniques dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention temporaire en milieu fermé ; sur les politiques et les normes établies par le ministère concernant l'utilisation de contentions mécaniques ; et sur les politiques du lieu de garde en milieu fermé ou de détention temporaire en milieu fermé, conformément à l'article 65.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 64 (1), dispositions 1 et 2

Entrevue avec le personnel

25.12 Contraintes mécaniques - Formation et éducation du nouveau personnel - Échéanciers

Les nouveaux membres du personnel déclarent qu'ils ont reçu de la formation et de l'éducation concernant les contraintes mécaniques dans les 30 jours suivant leur entrée en fonction.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 64 (2)

25.13 Formation et cours du personnel actuel - Échéances

Le personnel affirme qu'il a terminé la formation relative aux contentions mécaniques dans les délais suivants :

Les dispositions de la Loi et du présent règlement - dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent article et dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur de toute modification à la Loi ou au présent Règlement concernant l'utilisation de moyens de contention mécaniques.

Les politiques et normes établies par le ministère - dans les 30 jours chaque fois qu'une nouvelle politique ou norme ministérielle concernant l'utilisation d'une contention mécanique est reçue du titulaire de permis, ou lorsqu'une politique ou norme est mise à jour.

Les politiques de l'établissement - dans les 30 jours chaque fois qu'une nouvelle politique est établie ou lorsqu'une politique est mise à jour.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 64 (3), dispositions 1 à 4

26.1 Types de fouilles

Le personnel décrit les types de fouilles autorisés dans l'établissement, notamment:

- les fouilles discrètes sans soupçon précis et par palpation non intrusives d'un adolescent pour assurer la sécurité de l'établissement, du personnel ou des adolescents et lors de l'admission ou de la réintégration dans l'établissement;
- les fouilles discrètes avec soupçon précis et par palpation non intrusives lorsque le membre du personnel a des motifs raisonnables de croire qu'un adolescent a sur lui un objet interdit, ce qui doit être signalé au responsable de l'établissement dès que possible après la fouille;
- les fouilles à nu sans motif précis, qui peuvent être autorisées par le responsable de l'établissement si une méthode de fouille moins intrusive ne serait pas efficace pour trouver un objet interdit, afin de préserver la sécurité de l'établissement, du personnel ou des adolescents :
 - pendant l'admission;
 - quand l'adolescent réintègre l'établissement et qu'il n'a pas été observé directement et en tout temps par le membre du personnel qui l'accompagnait;
- les fouilles à nu avec motif précis, qui ne peuvent être autorisées que lorsque TOUTES les conditions suivantes sont réunies :
 - un membre du personnel a des motifs raisonnables de croire que l'adolescent a sur lui un objet interdit;
 - l'adolescent refuse d'obtempérer, résiste ou ne collabore pas lorsque le membre du personnel lui demande de remettre l'objet interdit;
 - on estime qu'une méthode de fouille moins intrusive ne serait pas efficace pour trouver l'objet interdit;
 - la sécurité de l'adolescent ou d'une autre personne est compromise dans l'immédiat.

Une autorisation écrite est obtenue avant de procéder à une fouille à nu d'un adolescent avec motif précis. Une autorisation verbale peut convenir lorsqu'une fouille immédiate doit avoir lieu en raison d'un risque imminent de préjudice pour l'adolescent ou une autre personne, mais il faut obtenir une autorisation écrite dès que possible.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 69 (1)

Norme 3.7

Entrevue avec le personnel

26.2 Fouille à nu - Respect de la vie privée et explication de la procédure

Le personnel affirme qu'aucune circonstance ne justifie une fouille des cavités corporelles. Les fouilles qui entraînent un contact physique entre le membre du personnel et la personne fouillée ou le retrait d'une partie ou de la totalité des vêtements, à l'exception des couches du dessus, sont effectuées une à la fois, dans un endroit privé qui n'est pas visible pour les autres adolescents ou le personnel qui ne participe pas à la fouille. Avant de commencer une fouille à nu, les membres du personnel qui en sont responsables informent l'adolescent des raisons de la fouille et de la procédure qui sera suivie avant de procéder à la fouille et d'enlever tout vêtement. Les membres du personnel laissent à l'adolescent la possibilité d'exprimer ses inquiétudes avant, pendant et après la fouille. La fouille est effectuée le plus rapidement possible, sur une moitié du corps à la fois.

L'adolescent doit se dévêtir lui-même et ne doit être complètement nu à aucun moment (l'adolescent a la possibilité de remettre un vêtement lorsque la partie du corps en question a été fouillée). Si l'adolescent porte des vêtements non fournis par l'établissement (à l'admission), le membre du personnel fait d'abord une inspection visuelle de l'adolescent et lui permet de se rhabiller avec des vêtements fournis par l'établissement avant de procéder à la fouille des vêtements non fournis.

Aucune fouille à nu collective n'a lieu, peu importe les circonstances.

Le membre du personnel note au cours de la fouille si l'adolescent doit se faire soigner (blessures physiques, ecchymoses, etc.). Si la fouille met au jour un problème de santé (si l'adolescent a ingéré quelque chose, par exemple), l'adolescent est envoyé auprès du personnel médical ou à l'hôpital subir un examen, si la situation l'exige. La fouille est effectuée visuellement sans contact physique.

Le membre du personnel qui effectue la fouille à nu peut demander à l'adolescent de bouger de manière à faciliter la fouille et peut toucher l'adolescent pendant la fouille à la demande de ce dernier, par exemple lorsque l'adolescent demande un support si sa mobilité est restreinte.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 68 (1), (2), alinéa 68 (4) i), par. 68.3 (3)

Norme 3.7

Entrevue avec le personnel

26.3 Fouilles - Membres du personnel présents

Le personnel précise que pour les fouilles pouvant impliquer un contact physique entre le membre du personnel effectuant la fouille et le jeune fouillé, ou le retrait de tout ou partie de ses vêtements (à l'exception des vêtements d'extérieur), au moins deux membres du personnel sont présents (l'un pour effectuer la fouille et l'autre pour y assister). Les fouilles ne sont effectuées par une personne de sexe opposé que si la personne ayant autorisé la fouille a des motifs raisonnables de croire qu'une fouille immédiate est nécessaire car le jeune dissimule des objets interdits qui constituent une menace immédiate pour la sécurité des jeunes, des membres du personnel ou de toute autre personne présente, ou pour la sécurité des lieux. Il est recommandé que les deux membres du personnel soient du même sexe que le jeune. Le personnel assistant à la fouille est du même sexe que le jeune, sauf impossibilité opérationnelle, auquel cas il est positionné de manière à ne voir que l'autre membre du personnel et non le jeune.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, alinéa 68(4) (i) (ii) et 68.3(3), par. 5, 6
Norme 3.7

26.4 Fouilles - Adolescents transgenres

Pour les fouilles avec potentiellement un contact physique ou un retrait partiel ou total des vêtements autres que les couches du dessus alors qu'au moins deux personnes sont sur place, l'adolescent transgenre a la possibilité de demander à ce que la fouille ne soit effectuée que par un membre masculin du personnel, un membre féminin du personnel ou des membres du personnel des deux sexes, en indiquant la manière dont ces personnes pourront effectuer la fouille. L'adolescent transgenre peut demander que le membre du personnel qui assiste à la fouille soit un homme ou une femme ou qu'il se place, peu importe son sexe, de manière à ne voir que le membre du personnel qui procède à la fouille et non l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18, alinéa 68 (4) iii), par. 68.3 (3), (6)
Norme 3.7

Entrevue avec le personnel

26.5 Fouilles menées dans le respect et la prise en compte des traumatismes

Le personnel déclare que toutes les fouilles sont effectuées de cette manière :

1. respecte la dignité de la personne soumise à la fouille sans trop l'embarrasser ou l'humilier;
2. tient compte des croyances culturelles, religieuses et spirituelles de la personne soumise à la fouille;
3. respecte les effets personnels ou les vêtements qui ont une valeur culturelle, religieuse ou spirituelle pour la personne soumise à la fouille;
4. respecte les effets personnels de sorte qu'ils ne sont pas jetés, brisés ou égarés délibérément.
5. tient compte de tout besoin d'adaptation applicable sous le régime du Code des droits de la personne.

Les fouilles tiennent compte au préalable des traumatismes subis par l'adolescent et de l'état mental de ce dernier (en principe, il faut supposer qu'il y a eu des traumatismes par le passé.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 68 (2)

Norme 3.7

26.6 Fouilles - Possibilité d'exprimer les opinions

Le personnel indique qu'une personne a la possibilité d'exprimer son opinion sur la façon dont les fouilles suivantes sont effectuées: une fouille de la personne; une fouille des biens de la personne; une fouille d'une chambre à coucher utilisée par un adolescent, si la fouille porte également sur les biens de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 68 (3)

Norme 3.7 (3) (D)

Entrevue avec le personnel

26.7 Refus d'obtempérer, résistance ou absence de collaboration lors d'une fouille

Le membre du personnel décrit les procédures à suivre lorsqu'un adolescent refuse une fouille, y résiste ou n'y collabore pas, soit séparer l'adolescent des autres jusqu'à ce qu'il se soumette à la fouille ou jusqu'à ce que la fouille ne soit plus nécessaire ou surveiller l'adolescent lorsque la chose est faisable.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 69 (1), (2)

Norme 3.7

26.8 Procédure suivie lors de fouilles et circonstances dans lesquelles elles sont effectuées

Le membre du personnel décrit la procédure suivie lors de fouilles et les circonstances dans lesquelles elles sont effectuées :

- une description de ce qui constitue un risque pour la santé ou la sécurité;
- la marche à suivre pour aviser les personnes, avant leur fouille, des politiques et procédures régissant les fouilles, notamment en donnant une description du matériel de fouille (portiques détecteurs de métal, détecteur de métal manuel, chaise Ranger Security Scanner) pouvant être utilisé et des circonstances dans lesquelles il peut l'être;
- la marche à suivre si l'adolescent indique qu'il porte un implant ou une prothèse qui pourrait interférer avec le matériel de fouille;
- la fréquence minimale des fouilles des locaux.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 69 (2)

Norme 3.7

Entrevue avec le personnel

26.9 Plaintes concernant des fouilles

Le membre du personnel confirme que, lorsqu'un adolescent se plaint de la manière dont une fouille a été effectuée ou des motifs qui y ont donné lieu, il décrit et suit la pratique locale conformément à la norme 4.3, Mécanisme interne de traitement et d'examen des plaintes, des normes de garde ou de détention en accusant réception de la plainte dans les 24 heures suivant sa réception, en examinant la plainte et en y répondant dans les 7 jours civils (ou en consignait les raisons pour lesquelles ce délai n'a pas pu être respecté) et en informant l'adolescent du délai dont dispose l'établissement pour examiner une plainte et y répondre.

Norme 3.7

26.10 Fouilles - Formation et éducation

Le personnel confirme que les fouilles ne sont effectuées que par les membres du personnel qui ont réussi la formation et les études requises.

Norme 3.7 (3) (G)

26.11 Fouilles de visiteurs

Le membre du personnel confirme qu'il peut être autorisé à fouiller les visiteurs conformément à l'article 68.1 du Règlement de l'Ontario 155/18.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 68.1

26.12 Fouilles de membres du personnel

Le membre du personnel confirme qu'il peut être autorisé à fouiller d'autres membres du personnel conformément à l'article 68.2 du Règlement de l'Ontario 155/18.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 68.2

Entrevue avec le personnel

27.1 Accompagnement d'un établissement de garde ou de détention en milieu fermé

L'employé d'un établissement de garde ou de détention en milieu fermé indique que lorsqu'un véhicule est utilisé pour accompagner un adolescent dans la collectivité, il doit y avoir au moins deux accompagnateurs, dont un du même sexe que l'adolescent.

Éléments clés

Définition :

Lorsqu'un adolescent est accompagné, il est en compagnie du personnel de l'installation à des fins de maintien de la sécurité en général et de la sécurité de la communauté.

Lorsqu'un adolescent est accompagné, il est en compagnie de personnes (p. ex. des bénévoles, l'agent de probation, un enseignant, le personnel de l'installation) à des fins de soutien du jeune.

La collectivité est tout endroit/lieu/destination à l'extérieur de l'enceinte de l'installation ou de la propriété.

Un véhicule est tout mode de transport utilisé par la personne qui accompagne.

Norme 12.3 (1) (E) (a) (b)

Entrevue avec le personnel

27.2 Accompagnement d'un établissement de garde ou de détention en milieu ouvert

L'employé d'un établissement de garde ou de détention en milieu ouvert indique qu'en cas d'accompagnement, il doit y avoir au moins deux accompagnateurs par adolescent. Selon les besoins, un des accompagnateurs doit être du même sexe que l'adolescent. Si le directeur de l'établissement/le gestionnaire le juge nécessaire en fonction des risques, y compris le mode de transport retenu, l'adolescent peut être accompagné par plus d'une personne. Si les renseignements concernant l'adolescent sont insuffisants, le nombre d'accompagnateurs est plus élevé.

Éléments clés

Définition :

Lorsqu'un adolescent est accompagné, il est en compagnie du personnel de l'installation à des fins de maintien de la sécurité en général et de la sécurité de la communauté.

Lorsqu'un adolescent est accompagné, il est en compagnie de personnes (p. ex. des bénévoles, l'agent de probation, un enseignant, le personnel de l'installation) à des fins de soutien du jeune.

La collectivité est tout endroit/lieu/destination à l'extérieur de l'enceinte de l'installation ou de la propriété.

Un véhicule est tout mode de transport utilisé par la personne qui accompagne.

Norme 12.3 (1) (F) (a) (b) (c)

Entrevue avec le personnel

27.3 Places occupées dans un véhicule

Le personnel indique que lors de l'accompagnement d'adolescents dans un véhicule, les adolescents ne s'assoient jamais directement derrière le conducteur et les accompagnateurs doivent occuper un siège stratégique pour assurer la surveillance adéquate des adolescents.

Éléments clés

Le but est de s'assurer que le conducteur soit en mesure de voir et surveiller l'adolescent en tout temps.

Norme 12.3 (1) (K) (a) (b)

27.4 Documents devant être remis aux accompagnateurs

Le personnel indique que tous les documents pertinents sont remis aux accompagnateurs.

Norme 12.3 (1) (H)

28.1 Équipement égaré/perdu

Le personnel indique les procédures à suivre au cas où des clés, des dispositifs de sécurité personnelle, des outils ou de l'équipement seraient égarés ou perdus.

Norme 3.3 (1) (C)

28.2 Identification du personnel

Le personnel indique le processus de déclaration en cas de vol ou de perte d'une carte d'identité ou d'un identificateur visuel.

Norme 2.6 (1) (D)

Entrevue avec le personnel

28.3 Accès à un outil de sauvetage d'urgence

Le personnel indique qu'il sait où se trouvent les couteaux de sauvetage d'urgence et qu'ils peut y accéder rapidement en cas de besoin. Les agents du personnel ont été formés sur la manière d'utiliser ces couteaux et il existe une ligne directrice qui explique la marche à suivre lorsqu'un couteau est transféré d'un agent du personnel à un autre (et notamment, de le faire sans que les adolescents ne puissent le voir).

Norme 3.3 (2) (A) (E) (F)

28.4 Port sur soi d'un outil de sauvetage d'urgence - Établissement de garde bénéficiant de paiements de transfert

Le personnel indique que les responsables de leur établissement lui expliquent dans quelles circonstances il lui est permis de porter un couteau de sauvetage d'urgence sur soi.

Norme 3.3 (2) (G)

28.5 Port sur soi d'un outil de sauvetage d'urgence - établissements directement administrés par le ministère

Le personnel indique que lorsque des adolescents sont confinés dans un lit, une chambre ou un dortoir, un couteau de sauvetage d'urgence approuvé, capable de trancher une ligature, est remis à l'agent du personnel chargé de superviser l'endroit auquel une jeune personne est confinée. S.O. pour les organismes bénéficiant de paiements de transfert.

Norme 3.3(2)

Entrevue avec le personnel

29.1 Randonnées dans l'arrière-pays - Règles de sécurité

Le personnel qui supervise les randonnées dans l'arrière-pays précise les mesures d'urgence et les règles de sécurité utilisées, y compris la liste de l'équipement à apporter, les règles de sécurité pour chaque activité, l'obligation pour les adolescents et le personnel de porter en tout temps un vêtement de flottaison individuel dans un bateau, les mesures d'urgence à prendre si quelqu'un se blesse, si le groupe se perd, si une personne manque à l'appel, si la météo est défavorable ou si le comportement d'une personne ou du groupe devient incontrôlable, la sécurité contre les incendies, les normes nutritionnelles, les normes relatives à l'équipement et l'obligation d'avoir une trousse de premiers soins qui contient une trousse d'urgence pour les chocs anaphylactiques.

Éléments clés

Les randonnées en arrière-pays comprennent toute activité récréative extérieure comportant des risques liés à la sécurité compte tenu des exigences physiques de l'activité ou de l'endroit, si l'activité est pratiquée loin de tout service d'urgence. Cela comprend les excursions de jour ou de nuit, les randonnées pédestres prolongées ou le camping sauvage, le ski, l'escalade ou toute autre activité en milieu sauvage.

Norme 7.5 (2) (F) (I) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (J)

30.1 Découverte de cannabis - Moins de 19 ans

Le personnel explique les procédures de manipulation, de signalement, de confiscation et d'élimination sécuritaire du cannabis et/ou des produits dérivés du cannabis trouvés chez les adolescents de moins de 19 ans lors de l'admission/du retour à l'établissement.

Norme 3.8.1(1)

30.2 Découverte de cannabis - Plus de 19 ans

Le personnel explique les procédures de collecte, de documentation et d'élimination du cannabis récréatif trouvé chez les adolescents de plus de 19 ans lors de l'admission.

Norme 3.8.1(2)

Entrevue avec le personnel

30.3 Cannabis autorisé sur le plan médical

Le personnel explique les procédures de collecte, de documentation et de vérification du cannabis autorisé à des fins médicales.

Norme 3.8.1(3)

30.4 Découverte de cannabis ou d'accessoires de cannabis dans l'établissement

Le personnel explique les procédures de manipulation, de signalement, de confiscation et d'élimination sécuritaire du cannabis et des accessoires utilisés avec le cannabis.

Norme 3.8.1(4)

30.5 Élimination du cannabis

Le personnel explique les procédures d'élimination du cannabis et/ou des produits dérivés du cannabis, du cannabis médical non vérifié ou du cannabis récréatif non réclamé à appliquer lorsque les services de police locaux ne veulent pas les recueillir/récupérer.

Norme 3.8.1(5)

30.6 Marche à suivre pour signaler les incidents graves pour le cannabis

Le personnel confirme qu'un RIG est soumis dans tous les cas où du cannabis et/ou des produits dérivés du cannabis (ou d'autres drogues/stupéfiants à usage restreint) et/ou des accessoires (p. ex., du papier à rouler, des briquets/allumettes, des supports, des pipes, des flacons, etc.) sont découverts au sein de l'établissement. Les RIG indiquent (entre autres) la quantité/le poids (si possible), l'endroit où il a été découvert, s'il était lié à une personne, comment il a été documenté, mis en lieu sûr et éliminé et la personne-ressource/la directive du service de police local.

Norme 3.8.1 (6)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

1.1 État des chambres

L'adolescent déclare qu'au moment de son arrivée dans sa chambre, la pièce était propre et ne semblait contenir aucune marque et aucun dessin

(Remarque : Le 1er Janvier 2025, l'art. 97 sera modifié et la déclaration suivante s'appliquera aussi:

Leurs chambres à coucher sont dotées de portes qui offrent un niveau raisonnable de vie privée et sont toujours dégagées de tout obstacle ou de toute chose susceptible de nuire à leur fonctionnement.)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 97, disposition 3

Norme 5.2

1.2 Vêtements et literie acceptables

L'adolescent indique que les vêtements qui lui ont été fournis sont à sa taille, sont de bonne qualité, sont appropriés et conviennent aux activités et aux conditions météorologiques. Des vêtements et des sous-vêtements du sexe de leur choix ont été fournis aux adolescents trans lors de leur admission ou dès que possible par la suite. La literie est propre et convient au climat et aux conditions météorologiques.

LSEJF, article 13 (2) (c)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 97, disposition 5, article 110 (1)

Norme 5.6, Norme 1.11.2

1.3 Services de buanderie

L'adolescent confirme avoir accès à une buanderie et à des vêtements et de la literie propres.

Norme 5.6

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

1.4 Effets personnels que l'adolescent peut conserver

L'adolescent indique être autorisé à posséder des effets personnels.

LSEJF, article 12 (a)

Norme 5.4

1.5 Hygiène de base

L'adolescent confirme qu'on lui fournit des produits d'hygiène et de soins personnels et qu'on lui coupe les cheveux, au besoin.

Norme 5.7

1.6 Acheter des effets personnels

L'adolescent indique pouvoir acheter des effets personnels.

Norme 5.7

1.7 Argent gagné

L'adolescent explique la façon dont il est soutenu en ce qui concerne le travail qu'il accomplit et l'argent qu'il gagne, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (1) (q2)

1.8 Environnement sans fumée

L'adolescent indique comprendre que l'usage du tabac est interdit sur la propriété de l'établissement, exception faite du tabac directement associé à la spiritualité et aux pratiques des Autochtones.

Norme 1.10

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

2.1 Admission - Orientation

L'adolescent déclare qu'à son admission, il a reçu une orientation qui comprend :

- ses responsabilités pendant son séjour dans l'établissement;
- les procédures d'examen de la Commission de révision des placements sous garde, y compris les raisons pour lesquelles il pourrait vouloir communiquer avec la Commission et les délais pour une demande;
- les règles régissant le fonctionnement quotidien de l'établissement, y compris les procédures disciplinaires;
- L'orientation est réexaminée 30 jours après l'admission, 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission, puis tous les 180 jours par la suite.

L'orientation comprend également :

- un aperçu des programmes et des services offerts dans l'établissement et du processus de demande de programmes et de services;
- un aperçu des possibilités et des services éducatifs;
- la présentation de l'adolescent aux membres du personnel et aux autres adolescents;
- la visite, si possible, des principales aires de l'établissement (salles de classe, salle à manger, gymnase, etc.)

LSEJF, par. 9(b), (c), (d), (e), (f)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, art. 9

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, aliéna 90(a)(i)

Norme 1.11

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

2.2 Admission - Examen des droits

L'adolescent déclare qu'à son admission, il a été informé de ses droits en vertu de la partie II de la LSEJF, à la fois verbalement et par écrit, dans un format compréhensible et accessible pour lui. L'adolescent doit préciser les mesures de soutien, le cas échéant, qui pourraient l'aider à :

- comprendre les informations fournies;
- exercer ses droits ou en bénéficier, le cas échéant.

LSEJF, par. 9(a)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, par. 5(1), (2), (3), disposition 3, par. 6(1), disposition 2

2.3 Obligation de l'adolescent en ce qui concerne la protection de la vie privée et des renseignements personnels

L'adolescent indique qu'au moment de son admission, il a été informé de ses obligations en matière de vie privée et de confidentialité à l'égard de lui-même et des autres adolescents.

Norme 1.11

2.4 Admission - langue française

L'adolescent indique qu'au moment de son admission, il a été informé de son droit d'obtenir des services en français (le cas échéant).

LSEJF, article 16

Norme 1.13

2.5 Services d'interprétation offerts

L'adolescent déclare qu'il a été informé de l'obligation du titulaire de permis de fournir l'accès à des services ou à des appareils d'interprétation s'il a des compétences linguistiques limitées ou inexistantes en anglais ou en français, ou s'il a de la difficulté à communiquer en raison d'un handicap physique ou mental (p. ex. une déficience auditive).

Norme 1.13

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

2.6 Débriefage proposé après un transfèrement

L'adolescent s'est vu offrir un débriefage s'il est survenu une des situations suivantes :

- un grave incident de violence entre pairs;
- une tentative de suicide présumée ou un incident d'automutilation;
- sa libération d'une pièce de désescalade sous clé;
- un incident dont il a été témoin ou qui l'a touché (témoin d'une contrainte physique, d'une agression grave, d'une tentative de suicide);
- une situation où il est envoyé par un autre établissement de garde ou de détention à la suite d'un des incidents susmentionnés alors qu'un débriefage n'a pas été effectué dans l'établissement d'origine.

Les débriefages sont offerts dans les 48 heures suivant l'incident (ou dès que possible après) et tiennent compte des besoins psychologiques et émotionnels de l'adolescent ainsi que de ses capacités cognitives; un responsable/superviseur qui n'a pas été directement impliqué dans l'incident dirige la séance de débriefage; les séances se déroulent dans un milieu sûr, privé et respectueux.

Un débriefage a été offert dans les 48 heures suivant l'incident (ou dès que possible après) et tenait compte des besoins psychologiques et émotionnels ainsi que des capacités cognitives de l'adolescent; un responsable/superviseur qui n'a pas été directement impliqué dans l'incident a dirigé le débriefage et les séances se sont déroulées dans un milieu sûr, privé et respectueux. Le cas échéant, on a donné suite à toute demande d'aide au cours du débriefage.

Norme 6.9

2.7 Type de comportement qui donnera lieu à des mesures disciplinaires

L'adolescent confirme qu'il a été informé du type de comportement qui pourrait entraîner une méthode de discipline ou une intervention et des méthodes de discipline qui pourraient ou non être utilisées dans l'établissement, y compris celles qui sont interdites en vertu de l'art. 80.4.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (2) et art. 90 (1) (a) (v.1)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

2.8 Interdiction de prendre des mesures sévères ou dégradantes ou de priver une personne de la satisfaction de ses besoins fondamentaux

L'adolescent indique que lorsqu'un membre du personnel a dû prendre une mesure disciplinaire à son égard, cette mesure n'a pas été sévère ni dégradante, et qu'elle ne visait pas à l'humilier ou à saper sa confiance. L'adolescent confirme par ailleurs que le personnel ne l'a jamais privé, en guise de mesure disciplinaire, de quoi que ce soit qui constitue un besoin essentiel, et notamment n'a jamais refusé de l'héberger, de lui donner à manger ou encore de lui fournir des vêtements ou de la literie.

Des adolescents n'ont pas été privés de la satisfaction de leurs besoins fondamentaux, notamment la nourriture, l'hydratation, le logement, le sommeil, l'accès aux toilettes et leur utilisation, l'habillement, les chaussures ou la literie, et l'accès à des biens personnels n'a pas été retiré ou menacé d'être retiré, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'empêcher un préjudice immédiat aux adolescents.

Il n'y a aucune preuve que des adolescents ont subi des mesures sévères ou dégradantes pour les humilier, leur faire honte ou peur, ou saper leur respect de soi, leur dignité ou leur estime de soi. Un langage désobligeant ou raciste n'est jamais tenu à l'égard d'adolescents ou en leur présence.)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), dispositions 1, 2, 3

2.9 Interdiction d'infliger, de menacer d'infliger ou de permettre que soient infligés de mauvais traitements d'ordre affectif, physique ou sexuel

Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. La déclaration suivante s'appliquera :

L'adolescent confirme que des mauvais traitements d'ordre affectif, physique ou sexuel ne lui ont pas été infligés ni n'ont été menacés de lui être infligés.

Règl. de l'Ont. 156/18, disposition 5 du par. 80.4 (1)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

3.1 Différences régionales

Le cas échéant, l'adolescent indique de quelle manière le fournisseur s'adapte aux différences régionales qui pourraient avoir une incidence sur l'adolescent (par exemple, si l'adolescent est originaire d'une autre région que celle dans laquelle les services sont fournis).

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 8 (1) (b)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

3.2 Besoins identitaires

L'adolescent confirme qu'il participe à des activités de son choix liées à sa race, son ascendance, son lieu d'origine, sa couleur, son origine ethnique, sa citoyenneté, sa diversité familiale, son handicap, sa croyance, son sexe, son orientation sexuelle, son identité de genre, son expression de genre, ses besoins culturels ou linguistiques, son identité communautaire ou son identité culturelle, au besoin, qu'on lui a posé des questions et qu'il a reçu des instructions à ce sujet. Il a été informé du fait que le fournisseur de services a l'obligation de prendre ces besoins en considération au moment de l'admission, lors de l'élaboration de son PGCRS, lorsqu'une décision a, ou est susceptible d'avoir, un impact important sur ses intérêts et si ses caractéristiques identitaires peuvent avoir changé. Son parent a également été avisé, selon le cas.

Éléments clés :

Par parent, on entend :

- Dans le cas d'un enfant qui n'a pas été confié aux soins d'une société, un parent de l'enfant.
- Dans le cas d'un enfant qui est confié aux soins d'une société, sauf s'il l'est de façon prolongée, une personne qui était le parent de l'enfant immédiatement avant que l'enfant ne soit confié aux soins de la société.
- Dans le cas d'un enfant qui reçoit des soins conformes aux traditions, la personne qui, immédiatement avant le placement de l'enfant pour qu'il reçoive ces soins, était le parent de l'enfant.

LSEJF, articles 12 (b), 14 (a)

Règl. de l'Ont. 155/18, article 8 (1) (a)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 3 (1), 4 (1) (a) (b) (c) (2), dispositions 1, 2, 3, 4 (b) et 5 (a) (i) (ii)

Norme 7.6

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

3.3 Droits liés aux croyances, à la communauté et à l'identité culturelle

Dans le cadre du processus général d'admission et d'évaluation, l'adolescent doit fournir des renseignements sur ses croyances, son identité communautaire, et son identité culturelle, ainsi que le nom de son conseiller spirituel. Il est informé du droit de recevoir un enseignement et de participer aux activités de son choix en fonction de ses croyances, de son identité communautaire et de son identité culturelle, sous réserve des droits parentaux applicables, et ces préférences ont été abordées dans le cadre de son plan de gestion de cas et de réinsertion sociale.

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. La déclaration suivante s'appliquera :

L'adolescent confirme que son accès à des services, à des soutiens ou à des objets qui se rapportent à sa croyance ou à son identité communautaire ou culturelle n'a pas été retiré ou menacé d'être retiré, sauf si cette mesure est nécessaire afin d'assurer sa sécurité immédiate.)

LSEJF, par. 12(b)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), disposition 4

Norme 7.6

3.4 Traitement des jeunes trans

Les adolescents trans confirment que leurs droits relatifs au genre sont reconnus et protégés, qu'ils sont traités avec dignité et respect et ont la possibilité d'exprimer leurs points de vue, opinions et préoccupations concernant les décisions prises à leur sujet, que leurs renseignements personnels sont traités avec discrétion et confidentialité et ne sont mis à la disposition que des membres du personnel qui s'occupent d'eux directement à moins qu'ils ne consentent à leur communication à d'autres personnes. Ils sont désignés par leurs nom et pronom préférés lors des conversations/interactions quotidiennes.

Norme 1.11.2

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

3.5 Personne-ressource

L'adolescent confirme qu'on lui a offert les services d'une personne-ressource dont le rôle est d'aider à prendre en considération ses caractéristiques identitaires ou différences régionales dans la prise de décision qui aura ou pourrait avoir un impact important sur ses intérêts.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 4 (5) (e) et 5 (1) (a)

4.1 Droit de l'adolescent à participer au PGCRS

L'adolescent confirme avoir reçu un préavis raisonnable des réunions d'élaboration du PGCRS et qu'elles ont été prévues à un moment qui lui convenait. Les réunions se sont déroulées de manière à encourager sa participation.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1(7)

4.2 Participation de l'adolescent au PGCRS et compréhension de ce plan

L'adolescent confirme qu'avant d'élaborer ou d'examiner son PGCRS, le titulaire de permis ou son délégué l'a rencontré pour expliquer le but de ces processus, le type d'information qui sera traitée et prise en compte dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du PGCRS, et leur rôle.

S'il comprenait le PGCRS et voulait le signer, le titulaire de permis a expliqué en quoi consistait ce plan dans un langage adapté à son âge et à son degré de maturité et lui a remis une copie papier ou électronique. S'il en a demandé une copie, elle a été fournie dans les sept jours suivant l'élaboration ou l'examen du plan.

LSEJF, article 13 (2) (a)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1(1), (13), (14)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

4.3 PGCRS -Identification des résultats souhaités d'après les capacités et les besoins particuliers

L'adolescent confirme que le PGCRS renferme ses capacités personnelles, ses besoins, ses objectifs et ses préférences. Les soins directs prodigués à l'adolescent le sont conformément à son PGCRS.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 94.2 et 94.4

5.1 Processus de planification de l'éducation, de la formation ou de l'emploi

L'adolescent confirme qu'on l'aide à établir ses objectifs en matière d'études, de formation ou d'emploi, notamment sa transition vers une école communautaire, un programme d'apprentissage approprié, un programme de formation ou un emploi au moment de sa mise en liberté. Le cas échéant, son parent a également participé aux processus décisionnels.

LSEJF, articles 8(1) (a) et 14 (a)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.2(1)

Norme 7.3

5.2 Éducation - Espace d'étude

L'adolescent confirme disposer d'un espace dans l'établissement pour étudier, notamment pour faire ses devoirs et autres travaux scolaires.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1(1)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

6.1 Mécanismes internes de dépôt et d'examen des plaintes et ombudsman

L'adolescent déclare qu'au moment de son admission, il a été informé de la procédure de plainte et d'examen interne ainsi que de la présence d'un ombudsman, de ses fonctions et de la possibilité qu'on communique avec ce dernier concernant :

- la violation alléguée de ses droits;
- les conditions ou les limites imposées aux visiteurs;
- la suspension des visites, y compris les éléments de la procédure.

LSEJF alinéa 9 b), art. 9.1, par. 15.1 (1), alinéas 18 (1) a), b)

Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 22 (2) a), c), d)

Règl. de l'Ont. 156/18, alinéa 90 b)

Norme 1.11 (7) (A) (d)

6.2 Exprimer des plaintes

L'adolescent déclare que, s'il a exprimé des plaintes ou des préoccupations ou recommandé des changements :

- la chose s'est faite sans ingérence ni crainte de coercition, de discrimination, de contrainte ou de représailles et il a reçu une réponse à ses préoccupations ou aux changements recommandés;
- un accusé de réception de la plainte a été transmis dans les 24 heures;
- il a accepté de participer au processus de traitement des plaintes;
- il a reçu des nouvelles de la plainte 15 jours après son dépôt et tous les 15 jours par la suite jusqu'à ce que les résultats lui soient communiqués de manière compréhensible;
- il a été informé de la présence d'un ombudsman, de ses fonctions et de la possibilité qu'on communique avec ce dernier lorsqu'une plainte est formulée conformément aux alinéas 18 (1) a) et b).

LSEJF par 3 (4), art. 9.1, par. 15.1 (2)

Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 22 (3) b), c), d), g)

Norme 4.3 (1) (A), 4.4 (1) (A)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

6.3 Débriefage des plaintes

Si l'adolescent a déposé une plainte, a fait l'objet d'une plainte ou a été témoin d'un comportement ayant donné lieu à une plainte, son dossier indique si :

- On lui a demandé de participer au processus de débriefage.
- On lui a demandé de désigner un adulte à intégrer dans son processus de débriefage en tant que personne de soutien.
- Son débriefage était axé sur la compréhension des expériences qui ont mené à la plainte et sur ce que le fournisseur de services peut faire pour répondre aux besoins de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 23.1, dispositions 1 à 4

6.4 Accès aux organismes externes d'examen des plaintes et de défense des droits

L'adolescent indique qu'au moment de son admission, il a été informé de ses droits d'avoir recours à un mécanisme externe d'examen des plaintes, y compris à l'Ombudsman de l'Ontario, à un membre de l'Assemblée législative de l'Ontario (député provincial ou ministre du MESSC), à un député, à un avocat, à l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre (anciennement le Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police), à un service de police en particulier et au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario), de ses responsabilités, des règles régissant les activités quotidiennes, y compris les mesures disciplinaires, et des conséquences.

Les affiches sur l'Ombudsman de l'Ontario sont clairement visibles et l'adolescent a été informé dans une langue qu'il comprend de l'existence, du rôle et de la fonction de l'Ombudsman, ainsi que de la façon dont il peut être contacté. Si l'adolescent souhaite contacter l'Ombudsman, il a la possibilité de le faire en temps utile et reçoit les informations nécessaires.

LSEJF, par. 9(b), (d), (e) et (f), al. 10(1)(b)(ii,) (iii) et (iv), par. 152 (1)

Norme 1.11(7)(A)(c), (e) et (f), 4.4(1)(D), (E)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

6.5 Plainte - Accès au renseignement

L'adolescent indique avoir accès à un exemplaire de la marche à suivre pour déposer une plainte, des dispositions législatives qui s'appliquent ainsi que de la documentation et des formulaires pertinents.

Norme 4.4 (1) (C)

6.6 Exempt de discrimination et de harcèlement

L'adolescent considère l'établissement comme étant exempt de discrimination et de harcèlement et il sait que toute allégation visant la discrimination ou le harcèlement sera traitée.

Norme 1.19

7.1 Soins médicaux et dentaires obtenus

L'adolescent confirme avoir obtenu les soins médicaux et dentaires requis. Il a fait l'objet d'une évaluation de son état de santé général, de sa vision, de son ouïe et de sa santé buccodentaire au moins une fois tous les 13 mois.

Éléments clés :

- Examen médical dans un délai de 30 jours avant l'admission, ou examen dans un délai de 72 heures après l'admission
- Examen dentaire dans les six mois précédant l'admission ou 90 jours après l'admission.

LSEJF, article 13 (2) (d)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 82(1) (g) (iv), 89 (1) (a) (2) (3) (a) et 104 (1)

7.2 Explication du traitement à l'adolescent

L'adolescent indique que lorsqu'il a reçu un traitement ou des soins médicaux ou dentaires, le traitement lui a été expliqué dans un langage adapté à sa capacité de comprendre.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 104 (2)

Norme 11.2 (1) (N)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

7.3 Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements liés à la nourriture

L'adolescent indique que le personnel est au courant de ses problèmes de santé ou de comportement associés à la nourriture, s'il y a lieu. Des aliments spéciaux sont fournis aux adolescents si leur médecin ou leur infirmière autorisée ou infirmier autorisé de la catégorie supérieure le recommande.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (b)

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (5) (A) (B) (C) (D)

7.4 Prévention des maladies transmissibles

L'adolescent indique qu'il a obtenu, dans le cadre du programme d'initiation à la vie quotidienne, des renseignements sur la prévention des maladies transmissibles.

Norme 11.9

7.5 Information communiquée à l'adolescent concernant ses médicaments

L'adolescent indique avoir obtenu des renseignements sur ses médicaments sur ordonnance et sur leurs éventuels effets secondaires. Cela a été fait de manière à ce qu'il puisse comprendre ce qui était dit. L'adolescent précise également avoir obtenu des renseignements en cas de modification apportée aux médicaments.

Norme 11.8.2 (1) (C) (D)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

7.6 Information sur la santé liée aux médicaments, les maladies transmissibles sexuellement et de fumer

Égard aux soins de santé, l'adolescent indique que l'établissement fournit de l'information sur la santé, soit de l'information sur les dangers associés à la prise de médicaments en même temps que d'autres médicaments, des substances ou des médicaments vendus sans ordonnance, y compris des remèdes à base de plantes médicinales, de l'information sur l'importance de consulter un professionnel de la santé lorsque divers médicaments sur ordonnance et médicaments vendus sans ordonnance doivent être pris en même temps, de même que de l'information sur la manière de gérer les maladies transmissibles sexuellement et d'en freiner la propagation et sur la manière (le cas échéant) de s'adapter à un milieu sans fumée et à s'abstenir de fumer une fois qu'il se retrouve dans la collectivité.

Norme 11.2

8.1 Repas équilibrés et régimes spéciaux

L'adolescent indique recevoir des collations et des repas équilibrés, adaptés, sur le plan nutritif, à sa croissance et à son développement physique, dans le respect de ses préférences alimentaires, de sa culture, de ses traditions et de ses croyances.

L'adolescent explique les dispositions prises pour offrir des régimes alimentaires spéciaux et des horaires de repas modifiés, s'il y a lieu, notamment :

- des régimes à des fins médicales ou des aliments spéciaux, selon les recommandations d'un professionnel de la santé (p. ex., en cas de diabète ou d'allergies alimentaires);
- des régimes pour motif religieux, comme établi par un adolescent, son père ou sa mère, son tuteur ou sa tutrice ou un aumônier/chef religieux, y compris les jeûnes de groupes confessionnels reconnus;
- des régimes fondés sur des convictions personnelles (p. ex., repas lacto ovo, végétariens ou végétaliens);
- d'autres besoins alimentaires particuliers, comme indiqué dans le plan de gestion de cas de l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 102(a)

Norme 10.2

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

8.2 Tailles des portions

L'adolescent déclare que les portions modifiées, telles que celles contenant plus ou moins de calories ou les deuxièmes portions, sont fournies sur demande ou en fonction des besoins.

Norme 10.2

8.3 Heures de repas

L'adolescent indique que les repas sont servis à heure fixe et qu'ils visent à mettre en pratique un comportement social favorable.

Norme 10.2

8.4 Éducation sanitaire sur l'alimentation et la nutrition

L'adolescent doit recevoir une formation sur la nutrition qui correspond à son âge, à son sexe et à son niveau de compréhension et qui comprend :

- de l'information sur la nutrition, y compris les exigences du Guide alimentaire canadien;
- de l'information sur la manipulation et la préparation des aliments;
- de l'information sur les comportements alimentaires (p. ex., les saines habitudes alimentaires et les troubles alimentaires)

Norme 10.2

8.5 Mesures disciplinaires interdites

L'adolescent précise que la nourriture n'a jamais été utilisée comme moyen d'acheter le silence, de punir, de récompenser ou d'enjôler.

Norme 10.2

8.6 Repas servis aux adolescents absents

L'adolescent confirme que les repas sont servis à moins de 14 heures d'intervalle. L'adolescent confirme que, s'il s'est absenté pendant la journée (p. ex., pour une comparution au tribunal), un repas complet doit lui être servi à son retour à l'établissement.

Norme 10.2

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

8.7 Planification des menus

L'adolescent indique avoir l'occasion de participer à la planification des menus et des repas, s'il y a lieu.

Norme 10.2 (1) (O)

8.8 Aide à la préparation des repas

L'adolescent qui aide ou travaille dans le secteur des services alimentaires reçoit de la formation et est supervisé pour qu'il puisse accomplir les tâches qui lui sont assignées convenablement et efficacement. Cela peut comprendre la préparation des repas et l'utilisation sécuritaire de tout l'équipement.

Norme 10.4 (1) (A) (B) (C)

8.9 Accès aux installations alimentaires et à la cuisine non interdit

L'adolescent indique que l'accès raisonnable aux installations alimentaires et à la cuisine n'est pas limité aux heures de repas et de collations, sauf si cela est expressément prévu dans son Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (c)

Norme 10.2 (1) (J)

9.1 Activités récréatives, sportives et créatives axées sur les besoins, les aptitudes et les intérêts

L'adolescent indique qu'on lui a donné l'occasion de participer à différentes activités récréatives, sportives et créatives adaptées à ses besoins, ses aptitudes et ses intérêts, et qui encouragent l'épanouissement physique, social et culturel.

LSEJF, article 13 (2) (f)

Norme 7.5

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

9.2 Directives de sécurité

L'adolescent indique que lors des activités récréatives, le groupe obtient des explications sur les directives de sécurité, soit l'utilisation de l'équipement, les exercices de réchauffement, la condition physique, les règles de sécurité et le comportement attendu.

Norme 7.5

10.1 Information aux adolescents - Marche à suivre en cas de déclenchement d'un avertisseur d'incendie et d'exercice d'incendie

L'adolescent précise que lors de son admission, on lui a fourni une orientation en ce qui concerne les procédures d'urgence et de lutte contre les incendies de l'établissement, et qu'on lui a indiqué quoi faire en cas d'activation de l'alarme d'incendie ou de découverte d'un incendie; cette orientation décrivait les rôles et responsabilités de l'adolescent d'une manière facile à comprendre. L'adolescent confirme que des exercices d'incendie sont réalisés au moins une fois par mois, avec l'utilisation de l'alarme d'incendie pour démarrer les exercices.

Les procédures à suivre en cas d'urgence et d'incendie sont passées de nouveau en revue 7 jours après l'admission, dès que possible après que l'adolescent en demande l'examen, et chaque fois que les procédures devraient être passées en revue, de l'avis du titulaire de permis.

Éléments clés :

- tous les membres du personnel et tous les adolescents sont informés, d'une manière adaptée à leur degré de compréhension, de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie;
- les marches à suivre visées aux alinéas c) et d):*sont affichées dans des endroits bien en vue dans l'établissement;*font l'objet, au moins une fois par mois, d'un exercice pratique et un dossier est tenu de chaque exercice pratique;
- l'avertisseur d'incendie est utilisé pour annoncer les exercices d'évacuation en cas d'incendie;

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 90(1)(a)(ii)(2) et 112 (3) (d) (e) (i) (ii) (g)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

11.1 Vidéo-comparution - Accès à avocat

L'adolescent indique avoir eu, avant la vidéo comparution, l'occasion d'avoir une conversation téléphonique privée avec son avocat et a eu accès à un téléphone privé à cette fin.

Norme 5.8.2

11.2 Conversations privées avec un avocat, un représentant ou un membre de la famille

L'adolescent sait qu'il a le droit à des conversations privées et à des visites avec des membres de sa famille, son avocat, toute personne le représentant, y compris l'ombudsman, un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou un député du Parlement du Canada.

Les visites privées se déroulent là où le personnel peut les surveiller pour des raisons de sécurité sans toutefois pouvoir entendre les conversations.

LSEJF, article 10 (1) (a) (b)(i) (ii) (iii) (iv)

Norme 5.11, Norme 5.12

11.3 Visites non suspendues

L'adolescent confirme que les visites n'ont pas été suspendues par un membre de son personnel, l'ombudsman ou un membre de son personnel, ou un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada, à moins que cela ne visait à protéger la sécurité du public, du personnel ou des jeunes vivant dans l'établissement.

(Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. La déclaration suivante s'appliquera :

L'adolescent confirme aussi que l'accès à la visite de membres de sa famille immédiate ou élargie n'est pas refusé ou menacé d'être refusé, sauf en cas de situation d'urgence pouvant présenter un danger pour les membres du personnel ou les adolescents présents.)

LSEJF, article 11 (3) (b) (c)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), disposition 7

Norme 5.11

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

11.4 Modalités régissant les appels interurbains

L'adolescent indique que le caractère privé de ses conversations téléphoniques est raisonnablement assuré. Il a également la possibilité de faire des appels interurbains, s'il y a lieu.

Norme 5.12 (1) (B) (C)

12.1 Envoi et réception autorisés de communications écrites

L'adolescent confirme qu'il a le droit d'envoyer et de recevoir des communications écrites qui ne sont pas lues, examinées ou censurées par une autre personne, sauf dans des conditions particulières.

LSEJF, article 10 (1) (c)

12.2 Possibilité d'ouvrir, de lire et de retenir les communications écrites

L'adolescent précise qu'il était présent lorsque le personnel a ouvert ses communications écrites afin de vérifier si elles contenaient des articles interdits par l'établissement et le personnel la raison pour lesquelles il les a ouvertes. Si des communications écrites sont retenues, l'adolescent a la possibilité de déposer une plainte dans l'établissement et à l'extérieur de l'établissement.

SEJF, alinéas 10(4)(a), (b)

Norme 5.10

12.3 Interdiction de lire ou d'examiner les communications provenant d'avocat

L'adolescent indique que les communications écrites de son avocat ne sont ni lues, ni examinées.

LSEJF, article 10 (4) (c)

Norme 5.10 (1) (E)

12.4 Enveloppes ne comportant ni le nom ni l'emblème du fournisseur ou de l'établissement

L'adolescent indique qu'on lui fournit des enveloppes neutres qui ne comportent ni le nom ni l'emblème de l'établissement pour envoyer des communications écrites.

Norme 5.10 (1) (K)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

13.1 Orientation sur les politiques et les exigences en matière de contention physique

Les adolescents déclarent, à la suite de leur admission, avoir reçu une orientation :

- la politique en matière de contention physique;
- s'il y a lieu, les circonstances dans le cadre desquelles des contentions physiques peuvent être utilisées, notamment ce qui constitue une contention physique et les règles régissant leur utilisation (circonstances dans lesquelles elles peuvent être utilisées et procédures à suivre après leur utilisation);
- leur droit de s'entretenir en privé avec l'Ombudsman et les membres de son personnel au sujet des préoccupations relatives à l'utilisation d'une contention physique, et de recevoir leurs visites.

Ces renseignements sont passés de nouveau en revue 7 jours après l'admission et dès que possible après que les adolescents en font la demande.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article. 90(2)a)(iii)(iv)(vi), (2)

Norme 1.11(6)(A)

13.2 Débriefage en cas de contention physique

L'adolescent indique que tout recours à la contention physique est suivi d'un débriefage avec toutes les personnes y ayant pris part, comme prescrit. Le débriefage prend en compte les besoins psychologiques et émotionnels de la personne, ainsi que sa capacité cognitive. Pendant le débriefage :

- Les motifs pour lesquels la contention physique a été utilisée ont été expliqués et ils ont compris ces motifs.
- On leur a demandé s'ils avaient besoin de services ou de soutien en raison de l'utilisation de la contention physique.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 12, dispositions 1, 2, 3, 4 et 4.1

Norme 8.2 (4) (S)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

13.3 Délai pour le débriefage

Si l'adolescent a fait l'objet d'une contention physique, il indique que le débriefage, au besoin, a eu lieu dans les 48 heures qui ont suivi le recours à la contention physique. Si ce n'est pas le cas, les circonstances entourant ce retard lui ont été expliquées et un débriefage a eu lieu dès que possible.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 12, dispositions 2, 5 et 6
Norme 8.2 (4) (N) (O)

13.4 Délais de débriefage - Témoin d'une contention physique

Si l'adolescent a été témoin d'une contention physique, il indique qu'on lui a offert un débriefage et, s'il souhaitait prendre part à ce processus, celui-ci a eu lieu dans les 48 heures qui ont suivi le recours à la contention physique. Si ce n'est pas le cas, les circonstances entourant ce retard lui ont été expliquées et un débriefage a eu lieu dès que possible. Le débriefage prend en compte les besoins psychologiques et émotionnels de la personne, ainsi que sa capacité cognitive.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 12, dispositions 3, 4, 5 et 6
Norme 8.2(4)(N), (O), (R), (S)

13.5 Contention physique - Droit de communiquer

L'adolescent indique que s'il est d'avis qu'il y a eu agression ou utilisation excessive de la force pendant l'utilisation de moyens de contention, il a eu l'occasion de communiquer avec le service de police, ses parents, ses proches, son avocat pour discuter de l'incident allégué. Il a d'ailleurs été soutenu dans cette démarche.

Norme 8.3 (1) (A) (B) (C)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

14.1 Fouilles effectuées avec respecte

L'adolescent indique être informé de la procédure régissant les fouilles. Toutes les fouilles sont effectuées d'une façon qui :

- i. respecte la dignité de la personne soumise à la fouille sans trop l'embarrasser ou l'humilier;
- ii. tient compte des croyances culturelles, religieuses et spirituelles de la personne soumise à la fouille;
- iii. respecte les effets personnels ou les vêtements qui ont une valeur culturelle, religieuse ou spirituelle pour la personne soumise à la fouille;
- iv. respecte les effets personnels de sorte qu'ils ne sont pas jetés, brisés ou égarés délibérément.
- v. tient compte de tout besoin d'adaptation applicable sous le régime du Code des droits de la personne.

À la suite d'une fouille, la chambre à coucher ou les effets personnels sont remis dans leur état d'origine

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, alinéas 68, disposition 2

Norme 3.7

14.2 Fouilles - Membres du personnel présents

L'adolescent soumis à une fouille avec contact physique ou retrait partiel ou total de vêtements autres que les couches du dessus indique qu'au moins deux personnes étaient sur place et que la fouille n'a pas été effectuée par une personne de l'autre sexe, à moins que la personne ayant autorisé la fouille ait eu des motifs raisonnables de croire qu'une fouille immédiate était nécessaire du fait que l'adolescent dissimulait des objets interdits qui constituaient un danger immédiat soit pour la sécurité de l'adolescent, du personnel ou de toute autre personne se trouvant dans le lieu, soit pour la sécurité du lieu. Le personnel du sexe opposé doit être placé de façon à ne pas voir l'adolescent pendant la fouille à nu.

Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 68 (4) i), ii)

Norme 3.7

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

14.3 Fouilles - Adolescents transgenres

Pour les fouilles avec contact physique ou retrait partiel ou total des vêtements autres que les couches du dessus alors qu'au moins deux personnes sont sur place, l'adolescent transgenre a la possibilité de demander à ce que la fouille ne soit effectuée que par un membre masculin du personnel, un membre féminin du personnel ou des membres du personnel des deux sexes, en indiquant la manière dont ces personnes pourront effectuer la fouille.

Règl. de l'Ont. 155/18, alinéas 68 (4) iii)

Norme 1.11.2

14.4 Fouilles - Possibilité d'exprimer les opinions

L'adolescent déclare qu'il a eu l'occasion d'exprimer son point de vue lorsqu'on a fouillé sa personne, ses effets personnels et/ou la chambre qu'il occupe si la fouille touche également ses effets personnels

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 68, disposition 3

15.1 Orientation sur les exigences en matière de contention mécanique

Les adolescents déclarent, à la suite de leur admission, s'il y a lieu, qu'ils ont reçu une orientation sur les moments où des contentions mécaniques peuvent être utilisées, notamment

- ce qui constitue une contention mécanique et les règles régissant l'utilisation de ces contentions (circonstances dans lesquelles elles peuvent être utilisées et procédures à suivre après leur utilisation)
- leur droit de s'entretenir en privé avec l'Ombudsman et les membres de son personnel au sujet des préoccupations relatives à l'utilisation d'une retenue mécanique, et de recevoir leurs visites.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 90(a)(iii)(v)(vi)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

15.2 Contentions mécaniques - Ne doivent jamais être utilisées en guise de châtiment

L'adolescent indique que des moyens mécaniques de contention n'ont jamais été utilisés à des fins disciplinaires.

Norme 8.4 (1) (B) (a)

15.3 Contentions mécaniques durant le transport

L'adolescent explique que lors des déplacements en voiture, le personnel vérifie régulièrement que la contention mécanique est sécuritaire et aussi confortable que possible et qu'il est menotté avec les mains attachées par devant. Il précise également ne jamais être attaché à une autre personne ou à un objet fixe. Il est permis d'attacher un seul membre à un lit d'hôpital.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 66, dispositions 5, 7 et 8

Norme 8.4 (1) (B) (i)

15.4 Examen régulier par le personnel

L'adolescent indique que lorsque des moyens mécaniques de contention sont utilisés, le personnel les examine à intervalles réguliers pour s'assurer qu'ils sont sécuritaires et confortables et les applique avec le moins de force possible. Des professionnels de la santé ont examiné l'adolescent immédiatement après l'utilisation de moyens mécaniques de contention ou dès que possible par la suite, jamais après plus de huit heures, même si les moyens de contention ont été retirés avant que l'évaluation ne puisse être faite.

Norme 8.4 (1) (B) (c) (C) (c) (D) (c)

15.5 Adolescent placé en position debout

L'adolescent indique que les moyens mécaniques de contention ont été appliqués pendant qu'il se trouvait en position debout. Si les moyens mécaniques de contention ont été appliqués pendant qu'il se trouvait sur le ventre, il a été placé en position debout dès que cela était possible.

Règl. de l'Ont. 155/18, article 60, disposition 6

Norme 8.4 (1) (B) (j) (k)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

15.6 Retrait du moyen de contention dès que le risque a disparu

L'adolescent indique que les moyens mécaniques de contention ont été retirés dès que le risque a disparu.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 60, disposition 10

Norme 8.4 (1) (B) (m)

16.1 Désescalade sous clé - Possibilité d'exprimer son point de vue

L'adolescent indique avoir eu l'occasion d'exprimer son point de vue concernant le placement en pièce de désescalade, y compris d'exprimer une plainte ou des préoccupations.

Norme 9.2 (1) (l) (b)

16.2 Désescalade sous clé - Éducation du personnel et débriefage

L'adolescent indique avoir été informé des circonstances ayant mené à son placement en pièce de désescalade et avoir eu la possibilité de discuter avec le personnel des circonstances qui ont mené au placement, ainsi que des stratégies qui pourraient être utilisées pour prévenir d'autres placements.

Norme 9.2, Norme 9.4

16.3 Droits fondamentaux et droit de communiquer

L'adolescent indique que tandis qu'il se trouvait dans une pièce de désescalade sécurisée, il a pu faire valoir ses droits et privilèges fondamentaux.

Norme 9.2 (1) (l) (d)

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

17.1 Adolescent qui atteint l'âge de 20 ans et purge une peine de garde

Lorsqu'un adolescent atteint l'âge de 20 ans alors qu'il purge une peine de garde, on lui fournit le document sur ses droits s'il atteint l'âge de 20 ans pendant qu'il purge sa peine dans un établissement de garde trois mois avant son vingtième anniversaire; il lui a été donné la possibilité de demander la soumission d'une demande pour rester dans l'établissement pour jeunes avant son vingtième anniversaire, d'examiner la demande avec un membre de l'équipe de gestion de cas, de fournir une déclaration écrite et de signer la demande pour attester qu'il a examiné les renseignements. Il a été informé du fait que la directrice provinciale ou le directeur provincial prend la décision finale concernant le placement.

Norme 6.4

17.2 Adolescent qui atteint l'âge de 18 ans et purge une peine pour adultes dans un établissement pour jeunes - Demande de transfèrement

Lorsqu'un adolescent purge une peine pour adultes et qu'il est âgé de 18 ans ou plus et qu'une demande est faite pour le transférer dans un établissement correctionnel ou un pénitencier provincial, il est avisé qu'il a été demandé à la ou au DP de présenter une demande et est avisé de ses droits et encouragé à consulter son conseiller juridique. Il est informé du fait qu'il peut présenter des arguments au tribunal et que le tribunal pour adolescents prend la décision finale concernant la demande de transfèrement ainsi que de la décision finale.

Norme 6.8.2

17.3 Adolescent qui atteint l'âge de 18 ans et qui fait l'objet d'une ordonnance de détention – Demande de transfèrement

Lorsqu'un adolescent fait l'objet d'une ordonnance de détention, atteint l'âge de 18 ans et qu'une demande est présentée pour le transférer dans un établissement correctionnel provincial pour adultes, il est avisé qu'il a été demandé à la ou au DP de présenter une demande et il lui est donné l'occasion d'exprimer son point de vue et de consulter son conseiller juridique. Il est informé du fait que le tribunal pour adolescents prend la décision finale concernant la demande de transfèrement ainsi que de la décision finale

Norme 6.8.3

Entrevue avec le pensionnaire en établissement

17.4 Dispositions pour tous les adolescents en âge de voter

Si l'adolescent est âgé de 18 ans ou plus, on lui donne l'occasion de voter lors des élections fédérales, provinciales et municipales, conformément aux exigences législatives.

Norme 5.13

18.1 Règles de sécurité

L'adolescent qui participe à des randonnées dans l'arrière-pays confirme avoir été informé de toutes les règles de sécurité et avoir porté un vêtement de flottaison en tout temps tandis qu'il se trouvait dans un bateau.

Norme 7.5 (2) (l) (c)

Dossiers de cas

Dossiers de cas

1.1 Tenue d'un dossier

Le dossier de cas de l'adolescent comprend tous les renseignements pertinents précisés à l'article 99 (1) du paragraphe 93 (1) du Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 93 (1)

1.2 Déclaration d'avertissement versée au dossier

Le dossier de cas de l'adolescent comprend une déclaration d'avertissement écrite qui attire l'attention sur les dispositions relatives à la vie privée et à la confidentialité de la LSJPA et indique que le dossier est en fait celui d'un « adolescent ».

Norme 3.4a (1) (M)

1.3 Dossier comprenant six sections

Le dossier de cas de l'adolescent comprend les sections suivantes : Données sur l'adolescent, Documents juridiques, Gestion de cas/surveillance, Documents relatifs à la garde ou à la détention, Communauté/organismes et Courrier général.

Norme 1.4 (1) (A) (a) (b) (c) (d) (e) (f)

1.4 Conservation confidentielle des dossiers de santé dans un endroit distinct

Les dossiers médicaux d'un adolescent sont confidentiels et conservés à un endroit distinct ou dans une section distincte du dossier de l'adolescent.

Norme 11.7

Dossiers de cas

1.5 Contenu des rapports

L'examen des dossiers de cas montre que les rapports aux dossiers sont clairs, concis, exhaustifs, exacts, lisibles, professionnels, dépourvus de jargon et rédigés en langage clair. Les rapports font état du nom et du titre de leur auteur. L'obligation de veiller à ce que d'éventuelles corrections apportées à un rapport ne rendent pas. Les rapports qui ont été modifiés, ant-datés ou complétés comportent la date et l'heure des inscriptions ajoutées et une indication à l'effet que ces inscriptions sont tardives.

Norme 1.4.2(1) (G) (H) (I) (J)

2.1 Échange de renseignements critiques (ERC)

Le formulaire d'échange de renseignements critiques (ERC) se trouve au début du dossier de l'adolescent et est régulièrement actualisé dès son admission, au besoin. Il inclut une section dédiée aux commentaires permettant d'expliquer toute alerte identifiée. Les alertes sont mises à jour tout au long de la période de garde/détention, chaque fois que de nouveaux renseignements sont reçus, qui sont susceptibles de générer une alerte ou de mettre à jour/supprimer une alerte existante. Les alertes doivent être mises à jour dès la réception de renseignements concernant un suicide; aussitôt que possible sur le plan opérationnel et, à tout le moins, dans les trois (3) jours civils suivant la réception de renseignements sur d'autres catégories d'alerte.

Norme 6.5

2.2 Partage du Formulaire d'échange de renseignements critiques - établissement directement administré par le ministère

Si l'établissement de garde et de détention directement administré par le ministère est le premier point de contact et que des renseignements critiques ont été relevés, le dossier indique que le formulaire ERC a été transmis dans un délai d'un jour ouvrable à l'agent de probation. Si les renseignements essentiels relevés ont trait à un suicide, le formulaire ERC est transmis immédiatement à l'agent de probation.

Norme 6.5

Dossiers de cas

2.3 Partage du Formulaire d'échange de renseignements critiques - établissement administré par le bénéficiaire de paiements de transfert

Si l'établissement de garde et de détention directement administré par le ministère est le premier point de contact et que des renseignements critiques ont été relevés, le dossier indique que le formulaire ERC a été transmis dans un délai d'un jour ouvrable à l'agent de probation. Si les renseignements essentiels relevés ont trait à un suicide, le formulaire ERC est transmis immédiatement à l'agent de probation.

En cas de transmission de renseignements par courrier électronique ou télécopieur, il faut téléphoner au bureau ou à l'agent de probation pour s'assurer qu'il les a bien reçus.

Norme 6.5

3.1 Documentation relative à l'admission

Lors de l'admission de l'adolescent, les renseignements suivants sont consignés au dossier :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du parent ou tuteur de l'adolescent, le mode de communication de notifications des allées et venues de l'adolescent, les renseignements sur les jours et heures de visite, ainsi que les droits et responsabilités de l'adolescent;
- le fait d'avoir informé l'adolescent, ainsi que ses parents ou tuteurs, des droits qui lui sont garantis par la LSJPA et de la LSEJF et ses règlements
- les antécédents personnels, médicaux, familiaux et sociaux;
- les résultats d'un dépistage des éventuelles tendances suicidaires de l'adolescent;
- les croyances de l'adolescent (y compris sa confession religieuse) ou l'appartenance autochtone de l'adolescent, le cas échéant;
- s'il y a lieu : des copies de toute évaluation ou de tout rapport fait ou préparé, y compris tout résumé psychiatrique ou psychologique (évaluation des risques et des besoins, etc.); un formulaire de transfert de responsabilité et un formulaire d'échange de renseignements critiques dûment remplis;
- la documentation des circonstances du transfert d'un autre établissement, les dossiers et rapports scolaires, des précisions sur tout problème médical existant (allergies, troubles physiques, exigences alimentaires particulières), tout traitement ou médicament nécessaire, des copies de tout plan de gestion de cas/de réinsertion sociale et de tout examen;
- tout autre renseignement ou document que le fournisseur de services ou le ministère juge approprié;
- les besoins auto-déclarés des personnes trans.

Norme 1.11, Norme 1.11.2

3.2 Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents

Le dossier de l'adolescent inclut l'Outil pour l'entrevue à l'admission d'adolescents, avec les modalités suivantes :

- l'utilisation de l'outil lors de l'admission;
- la possibilité de cerner les risques éventuels, de répondre aux besoins immédiats, de faciliter la prise de décisions immédiates en ce qui concerne la surveillance de l'adolescent et les programmes qui lui sont destinés, de cerner les besoins immédiats en matière de réinsertion dans la collectivité et d'assurer un milieu sécuritaire pour les autres pensionnaires et le personnel;
- l'intégration de l'outil à d'autres processus de gestion des renseignements recueillis à l'admission, de gestion des documents et de gestion de cas;
- la notification à l'adolescent de l'attribution éventuelle d'un agent de probation, si cela n'a pas déjà été fait;
- la transmission d'une copie de l'ordonnance de détention ou du mandat de détention provisoire et de l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents au bureau local de probation ou au bureau de l'agent de probation désigné, soit immédiatement, soit d'ici la fin du quart de travail;
- la mise à jour de la Liste de contrôle – Alerte et/ou le formulaire d'échange de renseignements critique, au besoin.

Norme 1.11

3.3 Plan de mise en liberté immédiate dans la collectivité

Un plan de mise en liberté immédiate dans la collectivité est élaboré en collaboration avec l'agent de probation et est indiqué sur le formulaire de gestion de cas/de réinsertion sociale. Il prend en compte les besoins de l'adolescent indiqués dans l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents.

Norme 6.2

Dossiers de cas

3.4 Formulaire de collecte de données identitaires

Le dossier de l'adolescent comprend un formulaire de collecte de données identitaires. Si aucun agent de probation n'est attribué à un adolescent lors de son admission, le formulaire est rempli dans les six (6) jours suivant son admission, en tenant compte de son état d'esprit de ne manière à ne pas provoquer de stress inutile. Si un adolescent purge une peine comportant un placement sous garde, le formulaire est rempli en collaboration avec l'agent de probation :

- avant la fin du placement, si celui-ci est d'une durée inférieure à 30 jours civils;
- dans les 30 jours civils qui suivent l'admission, si le placement est d'une durée supérieure à 30 jours civils.

Norme 1.11

3.5 Services en français

Le dossier de l'adolescent indique que le titulaire de permis, le cas échéant, a rendu des services en français disponibles pour le jeune et sa famille.

LSEJF, article 16

Norme 1.13 (1) (A) (B) (D) (E)

3.6 Services d'interprétation

Si l'adolescent ne parle ni le français ou l'anglais ou s'il maîtrise peu ces deux langues, ou encore s'il a de la difficulté à communiquer en raison d'une déficience physique ou mentale (p. ex., une déficience auditive), le dossier indique que des services ou des appareils d'interprétation lui sont fournis.

Norme 1.13(1) (E)

Dossiers de cas

3.7 Examen et signature des droits et responsabilités

Le dossier de l'adolescent contient un formulaire signé qui atteste que l'adolescent a obtenu des explications oralement, par écrit ou dans un format qui lui est accessible sur ses rôles et ses responsabilités et qu'il les comprend. Si l'adolescent refuse de signer le formulaire, cela est indiqué sur le formulaire. Un membre du personnel doit signer le formulaire en qualité de témoin.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 5 (1), (2)

Norme 1.11 (7) (A), (B), (C), (D), (E)

3.8 Efforts pour aider un adolescent à exercer ses droits

Le dossier de l'adolescent contient une description de la façon dont le fournisseur de services a déployé des efforts raisonnables pour tenir compte des renseignements disponibles sur l'adolescent afin de déterminer quelles mesures de soutien, le cas échéant, peuvent aider l'adolescent à comprendre ou à exercer ses droits ou à en bénéficier, notamment en lui posant des questions. Des efforts raisonnables sont déployés pour fournir le soutien que le fournisseur de services juge nécessaire. Si le fournisseur de services n'a pas fourni de mesures de soutien, les motifs de cette décision sont consignés au dossier.

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 5 (3), (4), (5)

Règl. de l'Ont. 155/18, par. 6 (1), (2)

3.9 Orientation et examen subséquent des renseignements

Le dossier de cas comporte la date à laquelle l'adolescent :

- a reçu l'orientation sur le foyer et les programmes offerts, les procédures à suivre en cas d'incendie et d'urgence, les exigences en matière de contention physique; les exigences en matière de contention mécanique, et leur droit d'adresser leurs préoccupations au bureau de l'Ombudsman.
- a subséquemment passé en revue les renseignements ci-dessus.

Il doit exister un document écrit signé par l'adolescent dans lequel il indique avoir compris les renseignements passés en revue avec lui. Tout refus de signer un tel document doit être consigné.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 90(3)

Dossiers de cas

3.10 Renseignements sur l'éducation, dossiers scolaires et rapports

Le dossier de l'adolescent comprend ce que l'adolescent dit lui-même au moment de son admission au sujet de sa scolarité, de même que tout dossier ou rapport scolaire disponible.

Dans le cas des établissements TPR, le formulaire de renseignements sur l'éducation lors de la prise en charge ou de l'admission (Intake/Admission Education Information) est utilisé pour recueillir des renseignements sur la scolarité de l'adolescent et les transmettre à l'agent de probation dans les cinq jours qui suivent l'admission de ce dernier.

Pour les installations DO, le personnel entre les renseignements sur l'éducation dans le Système informatique de suivi des jeunes contrevenants (SISJC) dans les cinq jours ouvrables suivant l'admission.

Norme 1.11

3.11 Programme d'éducation - moins de 18 ans

Le dossier de l'adolescent montre que l'adolescent participe à un programme d'éducation, sauf si d'autres dispositions ont été prises pour cet adolescent. Si le titulaire de permis est d'avis que l'adolescent ne peut fréquenter une école locale en raison de la gravité de ses problèmes comportementaux, physiques ou émotifs, le titulaire de permis consigne, dans le dossier de cas de l'adolescent et dans son Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale, le besoin d'un programme d'éducation; puis le titulaire de permis consulte le directeur de l'enseignement approprié au sujet d'un programme d'éducation à offrir à l'adolescent conformément aux exigences de la Loi sur l'éducation et de ses règlements.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 101 (2) (a) (b)

Norme 7.3

Dossiers de cas

3.12 Aptitudes et habiletés, accès à un enseignement dans la collectivité

Le dossier de l'adolescent montre que son programme d'études correspond à ses aptitudes et à ses capacités, dans un milieu communautaire dans la mesure du possible.

LSEJF, article 13 (2) (e)

3.13 Absences scolaires

Le dossier de l'adolescent indique que son parent ou tuteur a été informé de toute absence scolaire et du motif de cette absence avant qu'elle ne se produise, ou dans un délai de 24 heures.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.1(6)(7)(8)

3.14 Outil d'entrevue lors d'un retour à l'établissement

Lorsqu'un adolescent revient à l'établissement après toute absence sans escorte ou surveillance directe et constante par le personnel de l'établissement ou après une vidéocomparution, le dossier doit contenir un formulaire Outil d'entrevue lors d'un retour à l'établissement dûment rempli.

Un gestionnaire ou un superviseur examine le formulaire et remplit la partie D (examen et autorisation du gestionnaire) de cet outil. Le formulaire rempli est distribué au personnel approprié.

Norme 6.10

3.15 Comparution devant le tribunal – Autres escortes

Lorsque la police ou d'autres autorités légitimes ont emmené l'adolescent au tribunal ou à une autre audience judiciaire, le dossier de l'adolescent contient des documents indiquant le nom de la personne qui l'y a amené, son grade et son numéro de plaque (le cas échéant), ainsi que le nom du service de police ou de l'organisme.

Norme 5.8.1

Dossiers de cas

3.16 Collecte de données et d'empreintes génétiques par la police

Si un échantillon d'ADN ou un autre échantillon biologique a été prélevé sur un adolescent par la police, son dossier comprend une copie du document autorisant le prélèvement de l'échantillon. Si l'adolescent ou son mandataire spécial n'a pas consenti à une demande de prélèvement volontaire d'échantillon, ce fait est consigné au dossier de l'adolescent.

Norme 1.16

4.1 Information du directeur provincial et échancier

Le dossier d'un adolescent placé dans un établissement de détention en milieu fermé indique que s'il a été établi, au moyen d'une évaluation du niveau de détention, qu'une détention en milieu fermé était requise, le formulaire Évaluation du niveau de détention (END) a été rempli dans les 24 heures.

LSEJF, article 148 (2)

Norme 1.12 (2) (A) (B)

4.2 Révision de l'évaluation du niveau de la détention

Le dossier d'un adolescent placé dans un établissement de détention en milieu fermé contient des renseignements voulant que l'adolescent a été avisé de la décision relative au niveau de détention et de son droit de demander la révision du niveau de détention par le tribunal pour adolescents ou la tenue d'un examen externe par la Commission de révision des placements sous garde. Il indique également que le niveau de détention a été revu en cas de changements importants ou après la réalisation du plan de gestion de cas.

Norme 1.12

4.3 Formulaire de demande de révision du niveau de la détention

À la suite de l'examen de l'ordonnance de détention d'un adolescent, le formulaire Demande d'audience pour examen de la détention et toute communication concernant la demande d'examen de la détention doivent être versés au dossier de l'adolescent.

Norme 5.8.3

5.1 Dossier ouvert d'un adolescent transféré depuis un autre établissement (dossier original)

Le dossier ouvert d'un adolescent transféré depuis un autre établissement contient des documents originaux et tous les renseignements pertinents au dossier, notamment :

- le formulaire d'échange de renseignements critiques (ERC) à jour
- l'outil pour l'entrevue utilisé à l'admission de l'adolescent
- les rapports sur l'adolescent, y compris son nom, sa date de naissance et son adresse, les infractions commises, la date de chaque déclaration de culpabilité, la date du prononcé de chaque peine, les dates de réexamen, et les noms et adresses des parents ou tuteurs de l'adolescent
- l'évaluation du niveau de la détention (si elle est disponible) et les autres documents de l'établissement rattachés à la prise en charge et à l'évaluation de l'adolescent
- les précisions sur toute question actuelle d'ordre médical (p. ex., allergies, maux physiques, exigences en matière de traitements et de médicaments, etc.)
- les documents juridiques pertinents
- la documentation relative à la gestion de cas, à la surveillance, à la garde ou à la détention, ainsi qu'à la supervision de la probation ou du séjour dans la collectivité, et aux services de soutien
- le courrier général
- pour les transfèvements en vertu de l'article 88, des copies des documents suivants figurent au dossier : le mandat de dépôt, formulaire du transfert de la responsabilité de l'adolescent, le formulaire d'échange de renseignements critiques, le rapport d'incident et tout autre document rattaché à la surveillance efficace de l'adolescent
- si l'adolescent a été transféré d'un autre établissement à la suite d'un incident dont il a été témoin ou qui l'a touché, un débriefage a été proposé s'il n'y en a pas eu dans l'établissement d'origine.

Norme 1.4.3, Norme 6.9

5.2 Dossier fermé d'un adolescent transféré vers un autre établissement (copie du dossier)

Le dossier clos de l'adolescent transféré à une installation TPR comprend des copies des informations du dossier qui ont été transférées, notamment :

- le formulaire d'échange de renseignements critiques (ERC) à jour;
- l'outil pour l'entrevue utilisé à l'admission de l'adolescent;
- les rapports sur l'adolescent, y compris son nom, sa date de naissance et son adresse, les infractions commises, la date de chaque déclaration de culpabilité, la date du prononcé de chaque peine, les dates de réexamen, et les noms et adresses des parents ou tuteurs de l'adolescent;
- l'évaluation du niveau de la détention (si elle est disponible) et les autres documents de l'établissement rattachés à la prise en charge et à l'évaluation de l'adolescent;
- les précisions sur toute question actuelle d'ordre médical (p. ex., allergies, maux physiques, exigences en matière de traitements et de médicaments, etc.)
- les documents juridiques pertinents;
- la documentation relative à la gestion de cas, à la surveillance, à la garde ou à la détention, ainsi qu'à la supervision de la probation ou du séjour dans la collectivité, et aux services de soutien;
- le courrier général.

Les rapports préparés conformément à l'article 34, les documents imprimés du CIPC et les renseignements figurant dans le dossier qui n'est plus accessible en application de l'article 119 de la LSJPA ne doivent pas être transférés.

Norme 1.4.3

Dossiers de cas

5.3 Sommaire sur le transfert/mise en congé

Le dossier de cas clos indique que les renseignements suivants ont été transmis à la personne ou à l'organisme auprès duquel l'adolescent a été transféré ou mis en liberté:

- une copie de la version la plus récente du plan de gestion de cas/réinsertion sociale de l'adolescent;
- une évaluation des besoins de l'adolescent au moment de sa libération;
- tout autre renseignement qui, de l'avis du titulaire de permis, est pertinent pour la prestation de soins à l'adolescent au moment de son transfert ou de sa libération.

Le dossier comporte également des documents sur les circonstances du transfert ou de la libération, le nom et l'adresse du titulaire de permis, de la personne ou de l'organisme auprès duquel l'adolescent est transféré ou mis en liberté, ainsi qu'une description de la relation entre l'adolescent et le titulaire de permis, la personne ou l'organisme auprès duquel il est transféré ou mis en liberté.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 80.2 et 93(1)n)

Norme 1.15

5.4 Envoi des renseignements sur l'éducation d'une adolescente ou d'un adolescent à son agente ou agent de probation lors d'un transfèrement

Le dossier d'une adolescente ou d'un adolescent contient un formulaire de renseignements sur l'éducation lors de la prise en charge ou de l'admission (Intake/ Admission Education Information Form) à jour, ou ce formulaire a été envoyé à l'agente ou à l'agent de probation affecté à la jeune personne, ou même les deux (selon le cas) dans les 5 jours ouvrables qui ont suivi son transfèrement ou le plus rapidement possible par la suite. S.O. pour les établissements directement administrés par le ministère.

Norme 1.11.1(1)(P)(a)

Dossiers de cas

5.5 Envoi des renseignements sur l'éducation d'une adolescente ou d'un adolescent à son agente ou agent de probation lors d'une mise en congé

Le dossier d'une adolescente ou d'un adolescent montre que le formulaire de renseignements sur l'éducation lors de la prise en charge ou de l'admission (Intake/ Admission Education Information Form) à jour a été envoyé à l'agente ou à l'agent de probation affecté à la jeune personne dans les 5 jours ouvrables qui ont suivi sa mise en liberté ou le plus rapidement possible par la suite. S. O. pour les établissements directement administrés par le ministère.

Norme 1.15 (1) (F) (a)

6.1 Consentement à un traitement conformément à la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé

Certains documents versés au dossier de l'adolescent confirment que l'adolescent a consenti à un traitement médical ou dentaire, conformément aux dispositions de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé.

Norme 11.3 (1) (A)

6.2 Consentement au traitement - Avis au parent/tuteur où applicable

Le dossier de cas de l'adolescent montre que son père ou sa mère ou son tuteur ou sa tutrice a été avisé(e) du traitement médical ou dentaire requis, le cas échéant. Le dossier indique également les protocoles à suivre pour obtenir un consentement au cas où si l'adolescent n'est pas en mesure de donner son consentement.

Norme 11.3 (1) (B) (C)

6.3 Consentement au traitement - Rapport à la SAE où applicable

Le dossier de cas de l'adolescent contient un rapport à l'intention de la Société d'aide à l'enfance (SAE) si l'adolescent a besoin d'un traitement en vue de guérir, de prévenir ou de soulager des maux physiques ou sa douleur et son parent ou la personne qui en est responsable ne fournit pas le traitement ou n'y donne pas accès ou, si l'adolescent est incapable de consentir à un traitement, au sens de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé, refuse ou n'est pas en mesure de donner son consentement à ce traitement au nom de l'adolescent, ou n'est pas disponible pour le faire.

Éléments clés :

Le rapport indique :

- une communication avec l'agent de probation, le cas échéant
- une communication avec la société locale d'aide à l'enfance qui dessert la région où l'adolescent réside présentement
- les documents écrits qui précisent les motifs du rapport, y compris :
 - o les efforts qui ont été déployés pour obtenir le consentement des parents pour le traitement requis, et les raisons pourquoi les parents/tuteurs ont refusé, n'ont pas donné leur consentement ou n'ont pu être localisés
 - o un énoncé d'un professionnel de la santé qualifié selon lequel il est nécessaire pour l'adolescent d'obtenir des soins ou des traitements médicaux
 - o un énoncé comme quoi le fournisseur de services/l'agent de probation a reçu un avis d'un professionnel de la santé selon lequel la santé de l'adolescent serait sérieusement en danger si les soins ou les traitements médicaux ne sont pas reçus
- LSEJF, article 125(1), disposition 5

Norme 11.3(1) (D) (E) (F) (G) (H)

Dossiers de cas

7.1 Dépistage et identification pour suicide à l'admission et tout au long du séjour

Le dossier de l'adolescent montre clairement qu'il a fait l'objet d'un dépistage du potentiel d'idées/de comportements suicidaires à l'admission et tout au long de son séjour. Cela comprend la prise en compte de sa culture, de son origine ethnique, de son sexe, de sa race, de sa religion et des autres considérations appropriées.

Norme 6.7(1)

7.2 Évaluation après la détermination initiale des comportements/idées suicidaires

Le dossier du cas montre que l'adolescent a été évalué le plus tôt possible et au plus tard 24 heures après la détection initiale des idées/comportements suicidaires. Des évaluations ultérieures ont été effectuées au besoin, y compris la mise en place, la modification et l'annulation de la veille de suicide.

Norme 6.7(2)(A)

7.3 Mise en place d'une veille de suicide

Pour les adolescents qui pourraient présenter un risque de suicide, une veille de suicide Watch est amorcée et un plan de sécurité est mis en place. L'adolescent a été informé de tout plan de sécurité proposé et de sa justification et a eu l'occasion d'exprimer son opinion et ses préoccupations.

Norme 6.7(3)(D)(G)

7.4 Veille de suicide - Évaluation quotidienne (ou plus fréquente)

Il y a des preuves dans le dossier de l'adolescent qu'il a été évalué par un professionnel désigné quotidiennement ou plus souvent, le cas échéant. Si ce n'est pas possible dans ces délais, les circonstances sont documentées dans le dossier de l'adolescent.

Norme 6.7(5)(K)

Dossiers de cas

7.5 Formulaire avis de veille de suicide

Pour les jeunes qui pourraient présenter un risque de suicide, il y a un formulaire d'avis de veille de suicide dûment rempli dans le dossier.

Norme 6.7(3)(J)

7.6 Veille de suicide - avis

Lorsqu'un adolescent est placé en veille de suicide ou en est retiré, un formulaire mis à jour de la Liste de vérification relative aux alertes est envoyé au Bureau de probation dès que possible et au plus tard dans un délai de 24 heures; son parent/tuteur légal est informé du fait qu'il fait l'objet d'une veille de suicide dès que possible ou au plus tard dans un délai de 24 heures.

Norme 6.7(3)(H), (I)

7.7 Veille de suicide - Rapports et formulaires

Tous les rapports et les formulaires portant sur la gestion et la supervision d'un jeune placé en veille de suicide, y compris un rapport d'incident grave, doivent être versés dans le dossier papier, à l'exception des observations formulées par des professionnels de la santé réglementés et des rapports et/ou évaluations qui concernent l'état de santé de l'adolescent (p. ex., les évaluations psychiatriques) qui sont consignés dans son dossier médical. Tous les documents requis sont communiqués à l'agent de probation désigné.

Norme 6.7

Dossiers de cas

8.1 Droit à un Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale (programme de soins)

Le dossier de l'adolescent contient le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale initial, élaboré dans les trente jours suivant son admission dans l'établissement, ainsi que toute modification apportée à ce programme.

Il y est prouvé que le titulaire de permis ou son délégué a rencontré l'adolescent avant d'élaborer ou de réviser le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale pour expliquer le but de l'élaboration ou de la révision du PGCRS, le type d'information qui sera traitée et prise en compte dans le cadre de l'élaboration ou de la révision du PGCRS, ainsi que le rôle de l'adolescent.

LSEJF, article 13 (1)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 94.1(1), (2) et 94.3(2)

8.2 Examens du PGCRS

Le dossier de l'adolescent confirme que le PGCRS est passé en revue 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission et tous les 180 jours par la suite. Un point est également fait lorsque :

- il y a un changement important dans la situation de l'adolescent;
- de nouveaux renseignements sur les besoins, les comportements ou tout diagnostic de l'adolescent sont mis à disposition;
- l'adolescent ou son parent le demande.

Règl. de l'Ont. 156/18: Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94(1), (2)

Dossiers de cas

8.3 Utilisation d'un dossier de cas

Le dossier de l'adolescent confirme que le titulaire de permis a utilisé ce dossier pour rédiger un Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale, notamment :

- tout rapport préparé par le titulaire de permis ou en son nom au sujet de l'adolescent, notamment les rapports d'événement grave, les rapports d'incident impliquant l'adolescent ou les rapports renfermant des renseignements nécessaires à l'élaboration ou à l'examen du Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale;
- toute évaluation ou tout rapport sur les antécédents personnels, familiaux et sociaux concernant l'adolescent que le titulaire de permis a préparé ou qui lui a été fourni et qui renferme des renseignements nécessaires à la prestation de soins à l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1((3), (4)

8.4 Participation à l'élaboration et à toute modification du PGCRS

Le dossier de l'adolescent montre que l'adolescent a participé à l'élaboration de son Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale et à toute révision de celui-ci. Il a été compris et signé par l'adolescent et au moins l'un de ses parents, indiquant leur approbation du contenu.

Si l'adolescent ne comprend pas le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale eu égard à son âge et à son degré de maturité ou ne souhaite pas le signer, il n'est pas tenu de le faire.

Si l'adolescent ou l'un de ses parents refusent de signer le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale, ce refus et le motif de celui-ci sont consignés dans ledit plan.

Si le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale initial a été modifié, il est clairement désigné comme étant un Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale modifié.

LSEJF, article 13 (2) (a)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 94.1(7)c), (11), (12), (15) et 94.2(2)

Dossiers de cas

8.5 PGCRS contenu

Le dossier de cas de l'adolescent renferme un Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale qui comprend les éléments suivants :

- les points forts de l'adolescent
- leur caractéristiques identitaires
- les besoins, les comportements, et le renseignement relative au diagnostic
- des services, des traitements et des soutiens pour l'adolescent
- identification et réalisation des buts
- identification d'un allié adulte
- planification de la sécurité, le cas échéant
- les résultats souhaités de l'adolescent
- éducation
- les activités et les soutiens
- les repas et la nutrition
- l'accès aux appareils électroniques et à l'internet, le cas échéant
- les préférences and les souhaite de l'adolescent relative au son soin
- les plans relatives à son transfert ou son congé
- les révisions au plan de gestion de cas ou de réinsertion sociale de l'adolescent

Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. La déclaration suivante s'appliquera aussi :

- des détails sur le préjudice immédiat que le titulaire de permis a cherché à empêcher dans les cas où l'enfant ou l'adolescent a été privé de la satisfaction de ses besoins fondamentaux, l'accès aux biens personnels a été retiré, l'accès à des objets qui se rapportent à la croyance ou à l'identité communautaire ou culturelle a été retiré, ou une modification a été apportée à la porte de sa chambre à coucher.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (3) (c) et 94.2 (1)

Dossiers de cas

8.6 PGCRS - Objectif en matière d'éducation, de formation ou d'emploi

Le PGCRS de l'adolescent prévoit du soutien pour l'atteinte de l'objectif d'éducation, de formation et/ou d'emploi, y compris un soutien de la transition de l'adolescent vers une école communautaire, un programme d'apprentissage approprié, un programme de formation ou un emploi au moment de sa mise en liberté.

Le PGCRS renferme leur niveau actuel d'études, les ressources éducatives mises à leur disposition au moyen de consultations, les préoccupations relatives à l'assiduité ou au niveau scolaire et les mesures prises pour y remédier.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.2(1)

Norme 7.3

8.7 PGCRS - Croyances, identité communautaire et culturelle

Le dossier de cas de l'adolescent contient de l'information sur sa croyance, sa communauté et son identité culturelle ainsi que le nom de son conseiller spirituel. La gestion du cas/le plan de réinsertion aborde les besoins de l'adolescent concernant ses croyances, son identité communautaire et son identité culturelle.

Remarque : Le 1er janvier 2025, l'art. 80.4 entrera en vigueur. Les déclarations suivantes s'appliqueront :

Si le retrait de l'accès à des services, à des soutiens ou à des objets qui se rapportent à la croyance ou à l'identité communautaire ou culturelle de l'adolescent a été nécessaire afin d'assurer sa sécurité immédiate, cette mesure doit être consignée dans son plan de gestion de cas et de réinsertion sociale.)

LSEJF, article 12 b)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (1), disposition 4

Norme 7.6

Dossiers de cas

8.8 Participation du père ou de la mère

Le dossier de cas de l'adolescent indique que les parents/tuteurs ont été impliqués dans le processus décisionnel concernant l'éducation et l'enseignement de l'adolescent, conformément aux croyances, à l'identité communautaire et à l'identité culturelle de l'adolescent.

LSEJF, article 14 (a)

8.9 Consultations dans le cadre de l'élaboration et de l'examen du PGCRS

Le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale confirme que l'adolescent, ses parents, l'agent de probation, le superviseur/gestionnaire, l'intervenant de première ligne, ainsi que la travailleuse ou le travailleur social ou tout autre membre du personnel clinique ou du programme ont été consultés dans le cadre de l'élaboration ou de l'examen du PRMC. Dans le cas des adolescents PNIM, un représentant choisi par chacune de leurs bandes ou communautés PNIM est également consulté.

Les personnes suivantes ont également été consultées si elles avaient des renseignements à l'appui du plan ou si elles ont été recommandées par l'adolescent ou le parent :

- un représentant de l'école;
- une personne-ressource, le cas échéant;
- Dans le cas d'un examen, l'allié adulte identifié dans le PGCRS, le cas échéant.

Le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale comprend les noms et, le cas échéant, les titres de poste des personnes consultées et qui ont participé à l'élaboration ou à l'examen du programme, ainsi que les dates des réunions tenues pour en discuter et les noms des personnes qui ont participé auxdites réunions.

Dans le Plan de Gestion de Cas/de Réinsertion Sociale, il est indiqué s'il a été fourni à l'adolescent et, le cas échéant, s'il a été fourni sous forme papier ou électronique.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1(5), (8), (9), (10), article 94.3(2)

Norme 6.3(2), (3)(C)

Dossiers de cas

8.10 Consignation du nom des personnes qui n'ont pas participé ou qui n'ont pas été consultées dans le cadre de l'élaboration du PGCRS

Si l'adolescent ou ses parents n'ont pas été consultés et n'ont pas participé à l'élaboration ou à l'examen, le programme de soins comprend la preuve que des efforts raisonnables ont été déployés pour les consulter par la suite et que le programme de soins a été modifié, au besoin, pour tenir compte de leurs commentaires.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 94.1(16)

9.1 Mesures de sécurité recommandée par l'équipe de gestion de cas

Les recommandations faites par l'équipe de gestion de cas concernant les mesures d'accompagnement et de sécurité à utiliser pour et pendant l'accès de l'adolescent à la collectivité sont consignées au dossier de l'adolescent. La raison et la durée de l'accès à la collectivité et le mode de transport utilisé y sont également consignés.

Norme 12.3

9.2 Congés de réinsertion sociale

Le dossier montre que tous les formulaires de congé de réinsertion sociale ont été traités et envoyés au directeur provincial au moins trois jours avant la date de mise en liberté proposée. Tout désaccord important entre les membres du personnel en ce qui concerne le congé a été consigné dans la section de recommandations du formulaire.

Norme 12.2

Dossiers de cas

9.3 Community Access for Young Person in Open Detention

La décision d'autoriser l'adolescent en détention à avoir accès à la collectivité et les motifs qui sous-tendent cette décision sont consignés dans le dossier et dans le PGCRS de l'adolescent. Les facteurs pris en considération sont les suivants : la durée de détention de l'adolescent, le niveau de risque, le comportement de l'adolescent jusqu'à ce jour, les accusations courantes ou antérieures, la question de savoir si l'adolescent est sous garde en attendant l'examen de l'inobservation des conditions de la composante réinsertion dans la collectivité d'une peine imposant la garde et toute consultation avec le gestionnaire de cas, si un tel gestionnaire est responsable de l'adolescent.

Norme 12.4

10.1 Équipe de gestion de cas

Le dossier de l'adolescent montre que l'équipe de gestion de cas de l'établissement de garde comprend à tout le moins l'agent de probation, un superviseur ou chef d'équipe, un intervenant de première ligne, un travailleur social ou un autre membre du personnel clinique ou de programme.

Norme 6.3(2) (A) (B) (C)

10.2 Gestion de cas pour les adolescents – Dispositions concernant la gestion des cas des adolescents placés en détention

Le dossier de l'adolescent placé en détention démontre une gestion de cas efficace, caractérisée par la coordination des échanges d'information et de documents entre l'établissement et le bureau de probation au moyen des formulaires appropriés, ainsi que par une collaboration étroite avec ce bureau pour assurer une gestion de cas efficace dans les délais prescrits. Cela comprend :

- transmettre l'ordonnance de détention ou le mandat de détention provisoire et remplir l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents dès que possible ou avant la fin du quart de travail;
- examiner et mettre à jour le formulaire d'échange de renseignements critiques;
- coordonner les services et les rendez-vous;
- documenter le plan de mise en liberté immédiate dans la collectivité dans le cadre du formulaire de gestion de cas et de réinsertion sociale, en répondant aux besoins définis dans l'Outil pour l'entrevue d'admission d'adolescents;
- élaborer et terminer les plans de gestion de cas ou de réinsertion sociale dans les délais prescrits;
- communiquer des renseignements au tribunal;
- assurer le contact avec les parents ou tuteurs

Norme 6.2

Dossiers de cas

11.1 Droit de l'adolescent d'être informé

Le dossier de l'adolescent montre que l'adolescent a été informé, lors de son admission dans l'établissement, 30 jours après l'admission, 90 jours après l'admission, 180 jours après l'admission, et tous les 180 jours par la suite, de ses droits, de la marche à suivre en cas de plaintes, de l'examen des protocoles disponibles sous la Commission de révision des placements sous garde et des règles concernant le fonctionnement quotidien du service en établissement, y compris les mesures disciplinaires et les responsabilités de l'adolescent pendant son placement.

LSEJF, article 9 (a) (b) (d) (e) (f)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur, article 9

11.2 Droit de l'adolescent d'exprimer son point de vue

Le dossier de l'adolescent montre que l'adolescent a été consulté et a pu exprimer son point de vue lorsque des décisions importantes qui l'intéressent ont été prises, y compris des décisions relatives à un traitement, à son éducation, à des programmes de formation ou de travail, à sa religion et ses identités communautaire et culturelle ainsi que des décisions relatives à son transfert ou son congé.

LSEJF, article 8 (1)(a)(b)(c)

11.3 Participer à la prise de décisions

Le dossier de l'adolescent contient des renseignements sur la façon et le moment où l'adolescent a eu l'occasion de participer à la prise de décisions concernant les services qui lui ont été fournis ou qui lui seront fournis ou les décisions qui le concernent. En outre, une mention indiquant si l'adolescent a participé à la décision et, le cas échéant, la description de la manière dont il y a participé et des opinions qu'il a exprimées.

LSEJF, article 15 (2) (3)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 7, dispositions 1 et 2

Dossiers de cas

11.4 Commission de révision des placements sous garde

Lorsqu'un adolescent a exercé son droit de demander un examen par la Commission de révision des placements sous garde, les raisons pour lesquelles ont accepté ou refusé les recommandations de la Commission sont consignées dans le dossier.

Norme 4.6(1) (K)

11.5 Droit à des conservations privées avec des personnes le représentant et des membres de sa famille

Le dossier de cas de l'adolescent indique que l'adolescent a été informé de son droit d'avoir régulièrement des conversations privées avec les membres de sa famille ou de sa famille élargie, de leur rendre régulièrement visite et de recevoir leur visite régulière; le droit, sans délai déraisonnable, d'avoir des conversations privées avec son avocat, une autre personne le représentant, y compris l'ombudsman et les membres de son personnel et un député à l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada.

LSEJF, article 10 (1) (a) (b)

Norme 5.11

12.1 Services aux adolescents

Le dossier de l'enfant comprend les mesures prises pour déterminer et favoriser les services, programmes ou activités liés à la race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, diversité familiale, déficience, credo, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou besoins culturels ou linguistiques de l'adolescent, ou différences régionales touchant l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 8 (3)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 3 (3)

Dossiers de cas

12.2 Services aux adolescents - Fournir et demander des renseignements

Le dossier de l'adolescent comprend les mesures prises pour informer et recevoir l'information de l'adolescent et de ses parents relativement aux caractéristiques identitaires et aux différences régionales de l'enfant, y compris de l'information fournie et reçue du titulaire de permis et la façon dont l'information est prise en considération.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 4 (8)

12.3 Personne-ressource

Le dossier de l'adolescent comprend les mesures prises pour communiquer et collaborer avec la personne-ressource, y compris l'information fournie et reçue et la façon dont l'information est prise en considération.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 5 (5)

12.4 Adolescent trans

Les documents écrits utilisés à des fins internes pendant le séjour d'un adolescent trans comprennent le(s) nom(s), le pronom et le sexe préférés de l'adolescent.

Norme 1.11.2

Dossiers de cas

13.1 Examen médical à l'admission - Dr/inf. aut. dans les 30 jours avant/72 heures après l'admission

Le dossier montre que l'adolescent a subi un examen médical complet par un médecin ou par une infirmière autorisée ou un infirmier autorisé de la catégorie supérieure dans les 30 jours précédant son admission ou qu'il a subi un tel examen dans les 72 heures de celle-ci. S'il n'a pas été possible dans les circonstances pour l'adolescent de passer un examen médical général au cours de ces périodes, une note sera déposée au dossier sur les circonstances qui ont mené au retard et indiquera qu'un examen a été organisé le plus rapidement possible, compte tenu des circonstances, après la période de 72 heures écoulée.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (1) (a) (b) (i) (ii)

13.2 Examen dentaire dans les six mois avant/90 jours après l'admission

Le dossier montre que l'adolescent a subi un examen dentaire par un dentiste dans les six mois précédant son admission ou qu'il a subi un tel examen dans les 90 jours de celle-ci. S'il n'a pas été possible dans les circonstances pour l'adolescent de passer un examen médical général au cours de ces périodes, une note sera déposée au dossier sur les circonstances qui ont entraîné le retard, et indiquant qu'un examen a été organisé le plus rapidement possible, compte tenu des circonstances, après la période de 90 heures écoulée.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (3) (a) (b) (i) (ii)

Dossiers de cas

13.3 Arrangements - Examen/traitement urgent

Le dossier de l'adolescent montre que, lorsque l'adolescent a dû passer un examen ou subir un traitement médical urgent au moment de son admission, cet examen ou ce traitement a été fourni par un praticien de soins de santé qualifié et des dispositions ont été prises immédiatement à cet effet. S'il n'a pu être organisé dans les circonstances, le motif est consigné au dossier et l'examen ou le traitement a été organisé le plus tôt possible dans les circonstances.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (2) (a) (b) (i) (ii)

Norme 11.2 (1) (G)

13.4 Dossier cumulatif des examens et des traitements médicaux et dentaires de l'adolescent

Le dossier de l'adolescent contient un dossier cumulatif des rapports qui ont été fournis au titulaire de permis sur les examens et traitements médicaux et dentaires de l'adolescent et des rapports sur les examens et traitements médicaux et dentaires qu'il a subis après son admission. Le dossier confirme que des évaluations de l'état de santé général, de la vision, de l'ouïe et de la santé buccodentaire des adolescents sont effectuées au moins une fois tous les 13 mois.

Les dossiers médicaux sont envoyés avec l'adolescent au moment de son transfèrement vers un autre établissement de garde/détention, si possible.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 82 (1) (g) (iv), article 93 (1) (e)

Norme 11.7

Dossiers de cas

13.5 Admission - Continuation de la médication ou du traitement

Lorsqu'il a été déterminé au moment de l'admission que l'adolescent devait recevoir un traitement médical ou des médicaments ou qu'il souffrait d'une allergie ou d'une maladie physique, le titulaire de permis s'est assuré que tout traitement ou médicament serait poursuivi au besoin, afin d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant ou de l'adolescent. Cette mention est consignée dans le dossier de cas.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 89 (4), dispositions 1, 2 et 3 (5)

13.6 Soins médicaux et dentaires offerts en milieu communautaire/intervalles réguliers

Le dossier de l'adolescent indique qu'il reçoit des soins médicaux et dentaires à intervalles réguliers et au besoin, dans la mesure du possible, dans un milieu communautaire. Les services d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier autorisé de la catégorie supérieure sont fournis pour chaque adolescent.

LSEJF, article 13 (2) (d)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 104 (1)

Norme 11.2(1) (C)

13.7 Administration de médicaments

Le dossier de l'adolescent comprend tous les renseignements médicaux, y compris :

- le médicament administré;
- la durée de la prise du médicament, s'il y a lieu;
- le moment où chaque dose du médicament doit être administrée à l'adolescent conformément à l'ordonnance, s'il y en a une;
- le moment où chaque dose du médicament est effectivement administrée à l'adolescent.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, sous-alinéas 106(1)(c)(i), (ii), (iii), (iv) et par.(2)

Dossiers de cas

13.8 Administration des médicaments par le pensionnaire

Le dossier de l'adolescent montre que si l'adolescent prend lui-même ses médicaments prescrits, le médecin ou l'infirmière autorisée ou l'infirmier autorisé de la catégorie supérieure a fourni une copie du programme écrit de médication. Dans le cas de médicaments sans ordonnance, les médicaments sont administrés par l'adolescent seulement s'il souhaite assumer la responsabilité de prendre lui-même ses propres médicaments, et que le titulaire de permis est d'avis que le l'adolescente est capable d'assumer cette responsabilité.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 106 (1) (b) (i) (ii) (3)

14.1 Obtention des renseignements sur la santé

Le dossier de l'adolescent confirme que des renseignements sur la santé sont obtenus dans les 72 heures qui suivent son admission, et les raisons pour lesquelles l'un ou l'autre des renseignements ne peut être obtenu sont consignés dans la section sur les soins de santé du dossier de l'adolescent. Le dossier est mis à la disposition d'un médecin prescripteur ou d'un membre du personnel infirmier autorisé de la catégorie supérieure qui en fait la demande.

Les renseignements sur la santé d'un adolescent comprennent :

- son numéro d'assurance-maladie, sa taille et son poids actuels;
- la liste des médicaments que l'adolescent a pris et prend actuellement;
- ses antécédents médicaux, y compris les évaluations médicales et psychologiques effectuées;
- toute directive spéciale ou procédure de surveillance (p. ex., des analyses sanguines);
- allergies;
- les coordonnées du médecin et des autres professionnels de la santé qui ont pris l'adolescent en charge;
- toute information relative à des comportements ou des réactions émotives ou physiques indésirables à la suite de la prise de médicaments ou d'autres traitements médicaux.

Norme 11.7

Dossiers de cas

14.2 Absences de courte durée

Le dossier de cas de l'adolescent contient des détails sur l'information médicale, les médicaments et les autres directives pertinentes concernant l'administration des médicaments qui ont été fournis au destinataire pour les absences de courte durée, un plan écrit d'administration continue des médicaments et de surveillance des effets secondaires possibles dans le cas des absences prévues régulières, ainsi que de l'information sur les renseignements communiqués par le professionnel de la santé prescripteur (de vive voix ou par écrit) et les consultations avec celui-ci dans le cas des absences prévues occasionnelles s'il existe des considérations importantes relativement à la sécurité qui sont associées à un médicament ou à l'état sous-jacent.

Norme 11.8.2(3)

14.3 Personnes qui accompagne des adolescents aux rendez-vous médicaux

Le dossier de l'adolescent comprend des documents confirmant la présence de membres du personnel lors des rendez-vous médicaux prévus ou les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été présents et d'autres renseignements pertinents (p. ex., le traitement et le diagnostic), s'il y a lieu.

Norme 11.2(1) (J)

14.4 Admission à l'hôpital

Le dossier de cas de l'adolescent comprend la documentation du fait que le père ou la mère ou le tuteur ou la tutrice ont été avisés de l'admission d'urgence de l'adolescent à l'hôpital. Le dossier comprend également des documents qui confirment la présence de membres du personnel ou les raisons pour lesquelles ils n'étaient pas présents et d'autres renseignements pertinents (p. ex., le traitement et le diagnostic), s'il y a lieu. On a communiqué avec l'hôpital pour lui fournir les coordonnées et les renseignements sur les médicaments pertinents et obtenir la date prévue du congé.

Norme 11.2(1)(K)

Dossiers de cas

14.5 Médicaments et information fournis au moment de la libération ou du transfert

Le dossier de l'adolescent contient des documents qui précisent l'information et les médicaments qui ont été fournis à l'adolescent/au destinataire/à l'établissement/à l'organisme au moment du transfèrement ou de la libération, y compris une copie des renseignements sur la santé et un plan pour poursuivre l'administration des médicaments (le cas échéant). Si aucun médicament n'est fourni ou si la quantité fournie est pour moins de sept jours, les raisons doivent être documentées. Une copie du plan de transfèrement à la libération est versée au dossier.

Norme 11.8.2(2) (A) (B) (C)

15.1 Consignation des incidents ou des accidents évités de justesse en lien avec des médicaments

La section des soins de santé du dossier de l'adolescent indique les mesures prises pour identifier, surveiller et intervenir en cas d'incident ou d'incident évité de justesse lié aux médicaments, y compris l'obtention de soins médicaux d'urgence au besoin et la notification à l'adolescent et à son parent ou tuteur légal. Un rapport d'incident grave est également produit.

Norme 11.8.1(4) (A) (B) (C) (E)

15.2 Situations à risque élevé mettant en cause des psychotropes

La section des soins de santé du dossier de l'adolescent décrit les mesures prises pour aviser le parent ou le tuteur légal des situations à « risque élevé » impliquant des médicaments psychotropes, pour la réalisation d'une évaluation régulière prévue par le médecin prescripteur et pour communiquer avec le médecin prescripteur pour obtenir des directives (le cas échéant).

LSEJF, article 176

Norme 11.8.1(5) (A) (B) (C)

Dossiers de cas

15.3 Médication - renseignements, allergies, effets secondaires, préoccupations, refus de prendre des médicaments

Le dossier de l'adolescent contient les renseignements obtenus concernant les médicaments sur ordonnance, les effets secondaires possibles et les raisons des changements de médicaments. Une copie des renseignements sur les médicaments, y compris les effets secondaires possibles et les directives sur l'administration est conservée dans le dossier pendant toute la durée de l'ordonnance.

Norme 11.8.1, Norme 11.8.2

15.4 Conseils liés aux soins médicaux et aux comportements liés à la nourriture/alimentation

Le dossier de l'adolescent contient les allergies alimentaires, les régimes équilibrés et les protocoles d'urgence en cas de réaction allergique grave sont consignés dans le dossier de l'adolescent. Tous les besoins particuliers de l'adolescent y sont également consignés.

Éléments clés

- identification et réaction aux allergies alimentaires, y compris les réactions anaphylactiques.
- une consultation médicale a été offerte aux adolescents qui refusent de manger, qui mangent trop ou qui ont possiblement des troubles alimentaires. L'organisme de placement ou le tuteur/parent doit être avisé.
- un soutien envers les adolescents ayant des besoins particuliers liés à la nourriture, l'alimentation et la nutrition.

Politique sur les aliments et la nutrition (2008-1a) (5) (A) (B) (C) (D)

15.5 Aliments spéciaux recommandés par le médecin ou l'inf. aut.

Le dossier de cas de l'adolescent indique qu'une alimentation particulière fournie à l'adolescent si cette alimentation est recommandée par le médecin ou l'infirmier autorisé ou l'infirmière autorisée de la catégorie supérieure.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 102 (b)

Dossiers de cas

16.1 Consignation des événements graves

Le dossier de l'adolescent inclut tous les rapports d'incidents graves, comprenant l'heure de survenance, le nom de la personne qui a signalé l'incident ainsi que celui à qui il a été rapporté, des informations sur la personnalité et le comportement de l'adolescent, ainsi que tout autre renseignement jugé approprié concernant l'incident.

Les rapports d'incidents graves attestent que les avis appropriés ont été donnés, y compris aux parents ou tuteurs, aux employés désignés du ministère, à la société d'aide à l'enfance, à la police et à d'autres organismes de surveillance, le cas échéant.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, par. 84 (1), (2), (3), aliéna 93(1)(k)

Norme 4.1a

16.2 Content of Observation Reports

Un rapport d'observation est versé au dossier lorsque les circonstances en justifient la production, p. ex., s'il se produit un incident touchant la sécurité de l'adolescente ou de l'adolescent, si la jeune personne est sous surveillance en cas de risque de suicide ou en désescalade sous clé, ou encore en cas de problème touchant sa santé. Le rapport d'observation contient des renseignements relatifs aux interactions entre les membres du personnel et l'adolescente ou l'adolescent, aux changements intervenus au niveau du comportement de la jeune personne, à ses comportements inhabituels observés, le cas échéant, ou encore à ses activités durant la période d'observation. Le rapport reflétera tous les commentaires faits par l'adolescent

Norme 1.4.2(2) (E) (F)

16.3 Consignation des mesures disciplinaires utilisées

Le dossier de l'adolescent indique toute méthode de discipline ou toute autre intervention utilisée à son encontre (à l'exception de la contention physique, la contention mécanique et la désescalade sous clé).

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.4 (3) (b) et (4)

Dossiers de cas

16.4 Journal quotidien - Santé/sécurité/bien-être

L'événement décrit dans le registre quotidien qui porte ou peut porter atteinte à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'un pensionnaire est consigné au dossier de cas du pensionnaire.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 95 (3)

16.5 Débriefage consigné

Si un débriefage a eu lieu, les éléments suivants sont consignés :

- la date et l'heure du débriefage avec l'adolescent;
- la durée de la séance de débriefage;
- si le débriefage a eu lieu dans le délai précisé ou les raisons du retard;
- le nom et le titre (le cas échéant) des personnes participant au débriefage de l'adolescent;
- le nom de la personne qui a dirigé le débriefage;
- le nom et le titre des personnes à qui la participation au débriefage a été proposée, mais qui ont décliné l'offre ainsi que les efforts déployés pour organiser le débriefage;
- les résultats du débriefage et de toute mesure de suivi (suivi de l'équipe de gestion de cas, modifications au plan de gestion de cas/réintégration sociale, intervention clinique);
- tout commentaire fait par l'adolescent au cours du débriefage, notamment toute information sur les services et soutiens dont il peut avoir besoin.

Norme 6.9

Dossiers de cas

17.1 Rapport de mauvais traitements ou de négligence au dossier

Lorsqu'un membre du personnel a signalé, à la Société d'aide à l'enfance ou à la police, des soupçons ou allégations selon lesquels un adolescent aurait été victime de mauvais traitements ou de négligence, les détails de l'allégation, les mesures prises et tout autre document pertinent sont inclus dans le dossier dès que possible et au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Si l'allégation est signalée à la police, à l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre, au superviseur de la police des Premières Nations ou au chef et conseil de bande, le rapport est inclus dans le dossier dès que possible et au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Un rapport d'incident grave est aussi présent au dossier.

LSEJF, par. 125 (1)

Règl. de l'Ont. 156/18, par. 84(1), al. 93 (1)(k)

Norme 4.2a

18.1 Registre des contacts

Le dossier de l'adolescent contient des détails sur les conversations téléphoniques de l'adolescent avec les membres de sa famille, un avocat, une personne le représentant, y compris l'Ombudsman Ontario et son personnel ou un député de l'Assemblée législative de l'Ontario ou au Parlement du Canada.

Norme 5.12

Dossiers de cas

19.1 Ouverture de communications écrites

Le dossier de l'adolescent indique que si une communication écrite de l'adolescent a été ouverte ou qu'un article en a été enlevé, la raison en est consignée au dossier de l'adolescent. Le dossier de cas comporte également des documents précisant les cas où les agents du personnel ont communiqué avec la police lorsqu'ils avaient de bonnes raisons de croire que les communications impliquaient des activités criminelles.

Éléments clés :

Des communications écrites peuvent être ouvertes

- par des agents du personnel en présence de l'adolescent et examinées dans le but de vérifier si elles contiennent des articles interdits par le fournisseur de service;
- et examinées ou lues par des agents du personnel, et non divulguées au destinataire en totalité ou en partie si les agents du personnel ont de bonnes raisons de croire que le contenu de ces communications peut causer des préjudices aux intérêts de l'adolescent, à la sécurité du public ou à la sécurité du lieu de détention ou de garde, ou renferment des éléments interdits par la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada) ou une ordonnance judiciaire;
- Les communications écrites ne peuvent être :
- ni examinées ni lues si elles proviennent de l'avocat de l'adolescent ou lui sont destinées;
- ni ouvertes ni examinées ni lues si elles proviennent de l'avocat de l'adolescent, d'une autre personne représentant l'adolescent, y compris l'ombudsman nommé sous le régime de la Loi sur l'ombudsman et un membre du bureau de l'ombudsman, et d'un député élu à l'Assemblée législative de l'Ontario ou du Parlement du Canada, ou lui sont destinées

LSEJF, article 10 (3) (4)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 93 (1) (l)

Norme 5.10(1) (L) (a) (b) (c)

Dossiers de cas

19.2 Processus de dépôt d'une plainte liée à communications écrites

Le dossier de cas de l'adolescent indique, dans les cas où des communications écrites ont été retenues, que l'adolescent était conscient de son droit concernant la marche à suivre interne et externe en cas de plainte.

Norme 5.10(1) (N)

20.1 Informer l'adolescent et le parent du processus de plainte externe et leur offrir la possibilité de formuler une plainte

Le dossier de l'adolescent indique que l'adolescent et ses parents ont reçu l'information pertinente relative à la façon et au moment d'accéder aux mécanismes externes de traitement des plaintes ainsi qu'à la façon de déposer une plainte. Au besoin, l'adolescent reçoit de l'aide pour obtenir, remplir et soumettre des documents (p. ex., un formulaire de plainte).

Norme 4.4

20.2 Mécanisme interne de traitement des plaintes

Le dossier de l'adolescent indique s'il a déposé une plainte pour violation alléguée de ses droits et/ou une plainte de ce dernier ou de toute autre personne touchée par les conditions ou les restrictions imposées aux visiteurs ou par la suspension des visites. Dans l'affirmative, les détails de la plainte et les mesures prises en réponse à la plainte sont consignés.

LSEJF, article 18 (1) (a) (b)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 22(3)f)

20.3 Plaintes concernant les besoins en matière de croyances, d'identités communautaire et culturelle

Le dossier de cas de l'adolescent, si l'adolescent a formulé une plainte concernant ses croyances, son identité communautaire et son identité culturelle, les résultats de l'examen de la plainte.

LSEJF, article 18(1)(a)

Dossiers de cas

20.4 Débriefage des plaintes

Si l'adolescent a déposé une plainte, a fait l'objet d'une plainte ou a été témoin d'un comportement ayant donné lieu à une plainte, son dossier comporte :

- la date, l'heure et la durée de chaque débriefage, ainsi que les noms et titres (le cas échéant) des personnes ayant participé à chaque débriefage;
- le nom de chaque adolescent à qui on a proposé un débriefage et qui a déclaré ne pas souhaiter y participer;
- une description des efforts déployés pour mener les processus de débriefage, notamment le nom des personnes qui ont déployé ces efforts.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, art. 23.1, disposition 7

21.1 Décisions en matière de divulgation versées au dossier de l'adolescent

Si de l'information est divulguée au parent ou au tuteur d'un adolescent, la raison de cette divulgation est consignée au dossier.

Norme 3.8a

22.1 Effets personnels non conservés par l'adolescent

Le dossier de l'adolescent contient une liste des objets jugés inappropriés pour un adolescent en particulier, mais non pour l'ensemble des adolescents.

Norme 3.8 (1) (B)

22.2 Détails relatifs à la disposition

S'il a été établi que certains objets interdits appartiennent à l'adolescent, la manipulation, la déclaration, la confiscation et la disposition sûre de ces objets sont consignées dans son dossier.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 72 (2), disposition 3 (ii)

Norme 3.8 (1) (H) (a) (b) (I) (J)

Dossiers de cas

22.3 Effets personnels autorisés

Le dossier de l'adolescent contient une liste de tous les effets personnels de l'adolescent, qui doit être signée par l'adolescent et le membre du personnel qui prépare la liste. Si l'adolescent refuse de signer, une note à cet effet est versée dans son dossier.

Le dossier de l'adolescent énumère tous les effets personnels que l'adolescent peut conserver. Les effets personnels que l'adolescent ne conserve pas sont gardés en lieu sûr, et les circonstances dans lesquelles il peut accéder à ces effets sont définies.

Norme 5.4

22.4 Consignation des effets personnels enlevés ou dont l'accès est retiré

Le dossier de cas de l'adolescent indique les circonstances dans lesquelles les effets d'un adolescent peuvent être enlevés ou l'accès à ces effets retiré (p. ex., surveillance en cas de risque de suicide).

Norme 5.4

22.5 Effets personnels – Perquisition et saisie par la police

Lorsque les effets personnels d'un adolescent font l'objet d'une perquisition ou d'une saisie par la police, les renseignements suivants sont inscrits dans le dossier de l'adolescent :

- la date de la perquisition ou de la saisie;
- une copie du mandat, le cas échéant;
- le service de police (nom de l'agent, numéro de badge) qui a fait la perquisition ou la saisie;
- les effets perquisitionnés ou saisis;
- la mise au courant de l'adolescent, le cas échéant.

Norme 5.4

Dossiers de cas

22.6 Biens retournés/conservés pour un minimum de 90 jours

Le dossier clos montre que les effets personnels appartenant à l'adolescent qui a été transféré à un autre emplacement ou qui a obtenu son congé ont été remis à l'adolescent. Si les effets n'ont pu être remis à l'adolescent, le dossier montre qu'ils ont été conservés pendant une période minimale de 90 jours après le départ de l'adolescent, et la manière dont on a disposé ultérieurement des effets personnels non réclamés y est précisée.

Norme 5.4

22.7 Argent en fiducie

Le dossier de l'adolescent contient un livre comptable interne qui montre les transactions effectuées avec l'argent de l'adolescent.

Norme 5.5(1) (C) (D)

22.8 Argent retourné/non réclamé

Le dossier clos montre que l'argent appartenant à l'adolescent qui a été transféré à un autre emplacement ou qui a obtenu son congé a été remis à l'adolescent. Si l'argent n'a pu être transféré ou remis à l'adolescent, la manière dont on a disposé de l'argent non réclamé est consignée au dossier. Dossier clos seulement.

Norme 5.5

22.9 Approvisionnement et description des vêtements fournis

Le dossier de l'adolescent atteste des démarches entreprises pour lui procurer des vêtements adéquats en cas de besoin. Chaque adolescent trans recevra des vêtements et des sous-vêtements associés au genre de son choix, à son admission ou dès que possible.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, par. 110(1), (2)

Norme 5.6, Norme 1.11.2

Dossiers de cas

23.1 Consignation des moyens de contention physique utilisés

Le dossier de cas de l'adolescent indique que lorsque l'adolescent a fait l'objet de contention physique, cela est consigné dans son dossier de cas, y compris :

- le nom et l'âge de l'adolescent;
- les dates et heures auxquelles la contention physique a été utilisée ainsi que le nom et le titre de la ou des personnes qui y ont eu recours;
- une description du risque existant avant le recours à la contention;
- une description des solutions de rechange au recours à la contention physique envisagées et la raison pour laquelle ces solutions de remplacement n'ont pas été appliquées;
- le (s) type (s) de contention physique utilisé (s);
- la période de temps pendant laquelle la personne a été maîtrisée physiquement;
- la documentation relative à l'évaluation et au suivi de l'adolescent alors qu'il était sous contention physique, y compris son état de santé;
- la date et l'heure auxquelles la contention physique a cessé; et
- documentation de la notification du parent de l'adolescent

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 14 (1), dispositions 1 à 9, (2)

Norme 8.2 (4) (X)

23.2 Contention physique – Dossier de notification

Le dossier de cas de l'adolescent indique que lorsque l'adolescent a fait l'objet de contention physique, un rapport d'incident grave a été présenté dans les 24 heures. Un parent de l'adolescent et l'équipe de gestion de cas de l'adolescent, y compris l'agent de probation de l'adolescent, ont également été avisés.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 13 (1)

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 84 (1), disposition 5

Norme 8.2(4)(U) (V)

Dossiers de cas

23.3 Débriefage en cas de contention physique

Le dossier de cas de l'adolescent indique que lorsque l'adolescent a fait l'objet ou a été témoin de contention physique, un débriefage a eu lieu comme prescrit. Si un débriefage n'a pas pu avoir lieu dans les 48 heures suivant la contention, il est effectué le plus tôt possible et les circonstances qui ont empêché le débriefage sont consignées. Le débriefage est structuré en fonction des besoins psychologiques et émotifs de l'adolescent, et de sa capacité cognitive. Le dossier comprend les renseignements énoncés dans le règlement. Dans le cas des adolescents qui ont fait l'objet d'une contention, le dossier de cas confirme que, pendant le débriefage, les motifs de l'utilisation de la contention physique leur ont été expliqués et ont été compris, et on leur a demandé s'ils avaient besoin de services ou de soutien en raison de cette utilisation. Tous les renseignements fournis par l'adolescent et les services ou soutiens dont il a besoin sont également consignés.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, art. 12, dispositions 2 à 7, (2)
Norme 8.2(4)(M-S)

23.4 Documentation du recours à tout dispositif de retenue mécanique

Lorsque l'adolescent est soumis à une contrainte mécanique, cette mesure doit être documentée dans son dossier.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 62, dispositions 1 à 9

Dossiers de cas

23.5 Débriefage sur les contentions mécaniques

Lorsque des moyens de contention mécaniques sont utilisés sur l'adolescent, il est indiqué dans son dossier qu'un débriefage a eu lieu, comme prescrit, dans les 48 heures suivant le retrait des moyens de contention. Si les circonstances ne permettent pas la tenue d'un débriefage dans les 48 heures, le débriefage doit avoir lieu le plus tôt possible après la période de 48 heures et les circonstances qui ont empêché le débriefage d'avoir lieu dans la période de 48 heures sont consignées. Le débriefage est structuré en fonction des besoins psychologiques et émotifs de l'adolescent, et de sa capacité cognitive.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 61, dispositions 1 à 4

24.1 Désescalade sous clé - Avis au parent ou tuteur et à l'agent de probation

Lorsque l'adolescent a été placé dans une pièce de désescalade sous clé, le dossier de cas indique par qui. Un parent de l'adolescent et l'agent de probation ont été avisés du placement de l'adolescent.

Norme 9.2(1) (C) (L)

24.2 16 ans et moins - Observation continue

Lorsqu'un adolescent de moins de 16 ans a été gardé dans une pièce de désescalade sous clé, le dossier de cas indique qu'il a été constamment surveillé par une personne responsable.

LSEJF, article 174 (5)

Norme 9.2 (2) (A) (B)

Dossiers de cas

24.3 16 ans et moins - Examen dans l'heure qui suit et toutes les 30 minutes par la suite

Le dossier de cas de l'adolescent indique que l'adolescent de moins de 16 ans a été libéré de la pièce de désescalade sous clé dans l'heure, sauf si le responsable des locaux a approuvé par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive. Lorsque l'adolescent a été gardé pendant plus d'une heure dans une pièce de désescalade sous clé, le dossier de cas indique qu'on a examiné, à la fin de la première heure et au moins toutes les 30 minutes par la suite, la nécessité de prolonger son placement dans la pièce.

LSEJF, article 174 (4) (6)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86 (1), disposition 1

Norme 9.3(1) (A) (B) (D)

24.4 16 et moins - Période maximale

Le dossier de cas d'un adolescent de moins de 16 ans qui a été gardé dans une pièce de désescalade sous clé indique qu'il n'a pas été gardé pendant une période dépassant en tout soit huit heures au cours d'une période donnée de 24 heures, soit 24 heures au cours d'une semaine donnée.

LSEJF, article 174 (8)

Norme 9.3 (1) (B)

Dossiers de cas

24.5 16 ans et plus - Observation minimale toutes les 15 minutes

Lorsque l'adolescent de 16 ans ou moins a été gardé dans une pièce de désescalade sous clé dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé, le dossier de cas indique que l'adolescent était surveillé toutes les 15 minutes par une personne responsable. Si, compte tenu des besoins de l'adolescent, on a décidé que ce dernier devrait être surveillé à intervalles réguliers plus fréquents que toutes les 15 minutes, l'adolescent a été surveillé par une personne responsable aux intervalles plus fréquents. Les résultats de cette surveillance ont été consignés au dossier de cas.

LSEJF, article 174 (9), dispositions 1 et 2

Norme 9.2 (3) (A) (B) (C)

24.6 Adolescents de 16 ans et plus - Examen dans l'heure qui suit et toutes les heures par la suite

Le dossier de cas indique que l'adolescent de 16 ans ou plus gardé dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé, a été libéré de la pièce de désescalade sous clé dans l'heure, sauf si le responsable des locaux a approuvé par écrit son maintien dans cette pièce et consigne les raisons justifiant le non-recours à une méthode de contrainte moins restrictive. Lorsque l'adolescent a été gardé pendant plus d'une heure dans une pièce de désescalade sous clé, le dossier de cas indique qu'on a examiné, à la fin de la première heure et au moins toutes les 60 minutes par la suite, la nécessité de prolonger son placement dans la pièce.

LSEJF, article 174 (4) (6)

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86 (1), disposition 2

Norme 9.3(1) (A) (C)(b)

Dossiers de cas

24.7 16 ans et plus - Prolongation au-delà de 24 heures

Le dossier de cas d'un adolescent de 16 ans ou plus qui a été gardé dans une pièce de désescalade sous clé dans un lieu de garde en milieu fermé ou de détention provisoire en milieu fermé indique qu'il n'a pas été gardé dans la pièce pendant une période continue de plus de 24 heures ou pendant une ou des périodes totalisant plus de 24 heures par période de sept jours. Si le placement a été pour une période continue de plus de 24 heures ou pour des périodes totalisant plus de 24 heures dans une période donnée de sept jours, le dossier contient l'approbation du directeur provincial ou de l'administrateur du Centre de jeunes.

LSEJF, article 174(9), disposition 3, 4 et 5

Norme 9.3(1) (C)(a) (c)

24.8 Désescalade sous clé pendant une maîtrise sous contentions mécaniques

Dans le cas d'un adolescent, maîtrisé par utilisation de contentions mécaniques, qui est placé dans une pièce de désescalade sous clé, le responsable des locaux examine la nécessité de prolonger le placement de l'adolescent dans la pièce de désescalade sous clé en même temps qu'il examine la nécessité de prolonger l'utilisation des contentions mécaniques conformément à la disposition 8 de l'article 60. L'adolescent qui est immobilisé par des moyens de contention mécanique doit être continuellement observé par une personne responsable, quel que soit son âge, et les observations sont enregistrées sur un formulaire d'observation de la désescalade sous clé / d'examen du placement.

Règl. de l'Ont. 155/18 : article 86 (2), disposition 1

Norme 9.2

Dossiers de cas

24.9 Désescalade sous clé - Retrait des contentions mécaniques

Si les contentions mécaniques sont retirées pendant que l'adolescent est dans la pièce de désescalade sous clé, le responsable des locaux :

- évaluation de la nécessité de maintenir l'adolescent dans la pièce 30 minutes après le retrait des moyens de contention mécaniques et au moins toutes les 30 minutes par la suite, s'il a moins de 16 ans, ou
- évaluation de la nécessité de poursuivre la garde de l'adolescent dans la pièce 60 minutes après le retrait des moyens de contention mécaniques et au moins toutes les 60 minutes par la suite, si l'adolescent a 16 ans ou plus.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 86 (2), disposition 2

Norme 9.2

24.10 Désescalade sous clé - Documents sont remplis/mis à jour

Lorsque l'adolescent est gardé dans une pièce de désescalade sous clé, le dossier de cas contient toute la documentation pertinente (surveillance de la désescalade sous clé/examen du placement, plan de libération de la pièce de désescalade sous clé, rapport de comportement de l'adolescent), notamment :

1. Le nom et l'âge de l'adolescent placé dans la pièce désescalade sous clé.
2. La date et l'heure auxquelles l'adolescent a été placé dans la pièce.
3. La date et l'heure auxquelles l'adolescent est sorti de la pièce.
4. La durée pendant laquelle l'adolescent a été gardé dans la pièce désescalade sous clé.
5. Les raisons pour lesquelles le fournisseur de services est d'avis que les critères énoncés aux sous-alinéas 174 (3) a) (i) et (ii) de la Loi étaient remplis.
6. La description des solutions de rechange à l'utilisation de la pièce qui ont été envisagées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été utilisées.
7. Le nom et le titre de la personne qui a approuvé le placement, et si une prolongation a été approuvée en vertu de la disposition 5 du paragraphe 174 (9) de la Loi, le nom du directeur provincial qui l'a approuvée.
8. Toute la documentation relative à l'évaluation et à la surveillance de l'enfant ou de l'adolescent pendant qu'il était placé dans la pièce.

Cette documentation a été remplie et présentée dans les délais requis.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 88, dispositions (1) (2) (3) (4) (5) (7) (8) (9)
Norme 9.2 (5) 9.3 (2) (A) (B) (C) (D)

Dossiers de cas

24.11 Désescalade sous clé - Processus de débriefage

Le dossier de l'adolescent montre que si l'adolescent a passé un certain temps dans une pièce de désescalade sous clé, un débriefage a eu lieu dans les 24 heures qui ont suivi la libération de l'adolescent de la pièce. Si ce débriefage n'a pas eu lieu dans les 24 heures, les circonstances entourant ce retard ont été consignés dans le dossier de l'adolescent.

Éléments clés

Ils comprennent :

- identification du personnel qui effectuera le débriefage
- détermination du bien-être physique et émotionnel de l'adolescent
- structuration du débriefage pour tenir compte des besoins psychologiques et émotionnels et de la capacité cognitive de l'adolescent
- discussion des circonstances qui ont mené à l'utilisation de la pièce de désescalade sous clé et des stratégies qui pourraient être utilisées pour empêcher de futurs placements
- détermination de tout counseling supplémentaire requis pour les personnes concernées
- détermination de toute révision qui pourrait être requise au plan de gestion de cas ou de réinsertion sociale de l'adolescent

Norme 9.4(1) (D)

25.1 Adolescents qui atteint l'âge de 20 ans et purge une peine de garde - demande faite pour demeurer dans l'établissement pour les adolescents

Lorsqu'un adolescent placé dans un lieu de garde atteint l'âge de 20 ans et qu'une demande de maintien dans un lieu de garde pour adolescents a été présentée, le dossier montre qu'il lui a été permis d'examiner la demande avec un membre de l'équipe de gestion de cas, fournir une déclaration écrite et signer la demande pour attester qu'il a examiné les renseignements. La directrice provinciale ou le directeur provincial a rempli la section appropriée de la demande et inclus sa décision et sa justification dans une lettre destinée à l'adolescent.

Norme 6.4 (7) (8)

Dossiers de cas

25.2 Avoir atteint l'âge de 20 ans et purger une peine de garde – Échéanciers

Trois mois avant son vingtième anniversaire, qu'une demande soit faite ou non pour que l'adolescent purge le reste de sa peine dans un établissement pour adolescents, une évaluation de la classification a été demandée au ministre du Solliciteur général (SOLGEN) afin de faciliter le transfèrement.

Si une demande est présentée, elle a été examinée et remplie par le directeur de l'établissement et le gestionnaire de probation au moins six semaines avant le vingtième anniversaire de l'adolescent, soumise au directeur provincial à des fins de décision, y compris sa justification, au moins deux semaines avant le vingtième anniversaire de l'adolescent. L'équipe de gestion de cas a été informée par le directeur de l'établissement de la décision et de la justification du directeur provincial.

S'il est décidé d'autoriser l'adolescent à rester, son cas est examiné annuellement par l'équipe de gestion de cas et à tout autre moment à la discrétion du directeur de l'établissement.

Norme 6.4

25.3 Avoir atteint l'âge de 20 ans et purger une peine de garde – Informer le(s) parent(s)/tuteur

Les parents/tuteurs de l'adolescent ont été informés de l'obligation, en vertu de la LSEJF, de transférer l'adolescent dans un établissement pour adultes, à moins que le directeur provincial n'ordonne qu'il reste dans l'établissement pour jeunes. Si une demande est faite, l'adolescent est informé de la décision et de la justification du directeur provincial par lettre au moins deux semaines avant son vingtième anniversaire.

Norme 6.4

Dossiers de cas

25.4 Avoir atteint l'âge de 20 ans et purger une peine de garde – Jeune personne devant être transférée dans un établissement pour adultes

Lorsqu'aucune demande n'est faite ou qu'il est décidé que l'adolescent demeurera à l'établissement pour jeunes, le formulaire de transfert d'un adolescent de 20 ans dans un établissement correctionnel provincial pour adultes est rempli et les documents requis sont envoyés à l'établissement pour adultes d'accueil.

Norme 6.4(12)

25.5 Adolescents âgés de 18 ans ou plus – Peine applicable aux adultes purgée dans un établissement pour adolescents

Lorsqu'un adolescent purge une peine pour adultes et qu'il est âgé de 18 ans ou plus et qu'une demande est faite pour le transférer à un établissement correctionnel ou à un pénitencier provincial, il est informé qu'il a été demandé à la ou au DP de présenter une demande et est avisé de ses droits et encouragé à consulter son conseiller juridique. Il est également informé qu'il peut présenter des arguments au tribunal et que le tribunal pour adolescents prend la décision finale concernant la demande de transfèrement, et il est informé de la décision finale.

Norme 6.8.2 (2)

25.6 Avoir 18 ans et purger une peine pour adultes dans un établissement pour jeunes – Transfert ordonné

Lorsque le tribunal pour adolescents ordonne que l'adolescent purge le reste de sa peine dans un établissement correctionnel/pénitencier pour adultes, les documents requis sont envoyés à l'établissement correctionnel provincial d'accueil, y compris le formulaire d'échange de renseignements critiques et la liste de vérification des alertes; les biens, les effets personnels, l'argent et tout médicament d'ordonnance de l'adolescent sont envoyés avec l'adolescent au moment du transfèrement; et le ou les parents ou tuteurs légaux sont informés une fois que le transfèrement a eu lieu, le cas échéant.

Norme 6.8.2, Norme 6.5

Dossiers de cas

25.7 Atteindre 18 ou 19 ans pendant une peine pour adolescent – Demande de transfèrement

Lorsqu'un adolescent de 18 ou 19 ans purge une peine pour adolescents et qu'une demande de transfèrement vers un établissement correctionnel provincial ou un pénitencier est présentée, il est prouvé dans son dossier qu'il a eu la possibilité d'exprimer son point de vue, qu'il a été informé que le DP a été invité à présenter une demande et qu'il a été informé de ses droits et encouragé à consulter son avocat et qu'il peut présenter des observations au tribunal. Il a aussi été informé que le tribunal de la jeunesse prend la décision finale au sujet de la demande de transfèrement et il a été informé de la décision finale.

Le dossier comprend tous les documents requis.

Norme 6.8.1

25.8 Atteindre 18 ou 19 ans pendant une peine pour adolescent – Transfèrement ordonné

Lorsqu'une demande de transfèrement a été faite et que le DP a été autorisé à ordonner que l'adolescent soit transféré dans un établissement correctionnel provincial pour adultes, il y a des preuves au dossier que l'établissement correctionnel provincial a été contacté, que l'établissement d'accueil a reçu les documents nécessaires, y compris le formulaire d'échange de renseignements critiques et la liste de vérification des alertes, que des dispositions ont été prises pour le transport et que les biens, les effets personnels, l'argent et les médicaments d'ordonnance de l'adolescent ont été expédiés.

Les parents ou les tuteurs légaux ont été informés du transfèrement une fois que celui-ci a eu lieu, selon le cas.

Le traitement médical, les médicaments et les besoins en matière de soins de santé ont été pris en compte.

Norme 6.8.1, Norme 6.5

Dossiers de cas

25.9 Adolescents qui atteignent l'âge de 18 ans et font l'objet d'une ordonnance de détention – demande de transfert

Lorsqu'un adolescent fait l'objet d'une ordonnance de détention et atteint l'âge de 18 ans et qu'une demande est faite pour le transférer dans un établissement correctionnel provincial pour adultes, il y a des preuves dans son dossier qu'il a été informé qu'il a été demandé à la ou au DP de faire une demande et qu'il a eu la possibilité d'exprimer son point de vue et de consulter son conseiller juridique. Il a été informé du fait que le tribunal pour adolescents prend la décision finale concernant la demande de transfèrement et a été informé de la décision finale.

Norme 6.8.3(2)

25.10 Adolescents qui atteignent l'âge de 18 ans et font l'objet d'une ordonnance de détention – Transfert autorisé

Lorsqu'une demande de transfèrement a été faite et que le DP a été autorisé à ordonner que l'adolescent soit temporairement détenu dans un établissement correctionnel provincial pour adultes, il y a des preuves au dossier qu'on a communiqué avec l'établissement correctionnel provincial, que l'établissement d'accueil a reçu les documents nécessaires, y compris le formulaire d'échange de renseignements critiques et la liste de vérification des alertes, que des dispositions ont été prises pour le transport et le transfert (y compris pour les effets personnels, les médicaments, la veille de suicide, etc.) et que les parents/les tuteurs/l'école/le lieu de travail ont été informés.

Norme 6.8.3(3)

26.1 Cannabis

Lorsque du cannabis et/ou des produits dérivés du cannabis sont découverts, des documents sont remplis et consignés dans le dossier de cas de l'adolescent, s'il y a lieu, et s'il est déterminé qu'ils appartiennent à un adolescent en particulier.

Norme 3.8.1(4)(C)

Dossiers de cas

26.2 Cannabis autorisé sur le plan médical

Le dossier de cas comprend la documentation de toute autorisation médicale et/ou information présentée par l'adolescent.

Norme 3.8.1(3)(A)

Dossiers du personnel

Dossiers du personnel

1.1 Immunisation et examen médical

Le dossier des agents du personnel montre que chaque agent a été immunisé selon les recommandations du médecin-hygiéniste local et a subi un examen médical avant d'assumer ses fonctions.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 100

Norme 2.2 (1) (F)

1.2 Permis de conduire valide

Les agents du personnel conservent des documents qui montrent qu'ils ont le permis requis pour conduire un véhicule.

Norme 1.6 (1) (D)

Dossiers du personnel

1.3 Vérifications des dossiers de police - Vérifications de dossier approfondies

Le dossier d'un employé, d'un bénévole ou d'un étudiant, y compris celui qui s'occupe directement d'adolescents, comprend la confirmation qu'une vérification de dossier approfondie originale a été fournie au titulaire de permis. Elle a été préparée par un fournisseur de vérifications de dossiers de police au sens de la Loi de 2015 sur la réforme des vérifications de dossiers de police et a été délivrée par ce fournisseur au cours des six derniers mois)

La vérification de dossier approfondie a été demandée dans les 60 jours suivant le 1er janvier 2025 (c'est-à-dire avant le 2 mars 2025) et fournie dès que possible après sa réception. Une telle vérification est ensuite fournie au moins tous les trois ans suivant le jour de la délivrance de la vérification précédente.

Les nouveaux employés, bénévoles et étudiants ont demandé cette vérification avant de commencer à interagir sans supervision avec des adolescents et ont fourni cette vérification dès que possible après l'avoir reçue.

Remarque : Une mise à jour de la Norme 2.3 (Vérification des dossiers de la police) est en cours. Consultez le guide des services de justice pour la jeunesse pour obtenir les mises à jour.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 121, points 7, 10, 34, al. 122(1)(9), par. 131(2)

Dossiers du personnel

1.4 Vérifications des dossiers de police - Déclarations d'infraction

Le dossier d'un employé, d'un bénévole ou d'un étudiant, y compris celui qui s'occupe directement d'adolescents, comprend une déclaration d'infraction qui a été fournie au titulaire de permis :

- avec la vérification de dossier approfondie
- si la personne a demandé une vérification de dossier approfondie, mais qu'elle ne l'a pas reçue dans les 6 mois de sa demande, elle a fourni une déclaration d'infraction dans les 15 jours civils qui suivent cette période de 6 mois, ou
- dans l'année au cours de laquelle la personne n'est pas tenue de fournir une vérification de dossier approfondie.

La déclaration d'infraction porte sur la période écoulée depuis (1) la demande de vérification de dossier approfondie ou (2) la remise de la précédente déclaration d'infraction ou vérification de dossier approfondie, qui a été fournie au plus tard 15 jours après la date de la dernière déclaration d'infraction ou vérification de dossier approfondie.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 128

1.5 Vérifications des dossiers de police - Avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité

Si un employé, un bénévole ou un étudiant a été inculpé ou déclaré coupable d'une infraction au Code criminel (Canada), son dossier comprend la preuve qu'il a fourni un avis écrit et signé informant le titulaire de permis de l'inculpation ou de la déclaration de culpabilité.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 129

Dossiers du personnel

1.6 Vérifications des dossiers de police - Rupture de l'affiliation professionnelle

S'il y a rupture de l'affiliation professionnelle entre le titulaire de permis et un employé, un bénévole ou un étudiant :

1. En cas de rupture d'une durée égale ou inférieure à 12 mois, le dossier de la personne comprend la vérification de dossier approfondie ou la déclaration d'infraction qu'elle aurait été tenue de fournir s'il n'y avait pas eu rupture de l'affiliation. La vérification de dossier approfondie a été demandée et la déclaration d'infraction a été fournie avant toute interaction non supervisée avec un adolescent et la vérification de dossier approfondie a été fournie dès que possible après sa réception.
2. En cas de rupture d'une durée supérieure à 12 mois, le dossier de la personne comprend la vérification de dossier approfondie et la déclaration d'infraction, même si ni l'une ni l'autre n'aurait été exigée s'il n'y avait pas eu rupture de l'affiliation.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 130

1.7 Qualifications du personnel - Certificat, diplôme ou grade

Dans le cas des personnes titulaires d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade qui fournissent des soins directs aux adolescents ou les supervisent, les dossiers des agents du personnel comprennent :

1. le titre de leur poste et une description de leurs responsabilités;
2. une copie de leur certificat, diplôme, grade ou autre document préparée par l'établissement d'enseignement pertinent indiquant que le certificat, diplôme ou grade leur a été décerné;
3. une description de la façon dont le contenu du programme menant à la délivrance du certificat, du diplôme ou du grade, selon le cas, est directement lié à leurs fonctions, au programme offert par le titulaire de permis et aux besoins des adolescents.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.3(6), disposition 1

Dossiers du personnel

1.8 Qualifications du personnel - Expérience et compétences

Dans le cas des personnes possédant une expérience ou des compétences qui fournissent des soins directs aux adolescents ou les supervisent, les dossiers des agents du personnel comprennent :

1. le titre de leur poste et une description de leurs responsabilités;
2. une description de leur expérience et leurs compétences qui sont directement liées à leurs fonctions, au programme offert par le titulaire de permis et aux besoins des adolescents;
3. une mention du fait qu'ils sont 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.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.3(6), disposition 3

1.9 Qualifications du personnel - Premières Nations, Inuits ou Métis

Dans le cas d'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 possédant les connaissances et les compétences culturelles directement liées à ses fonctions, au programme offert par le titulaire de permis et aux besoins des adolescents, les dossiers des agents du personnel mentionnent si 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.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.3(6), disposition 4

Dossiers du personnel

1.10 Qualifications du personnel - Inscription à un programme

Dans le cas des personnes inscrites à un programme menant à un certificat, un diplôme ou un grade, les dossiers des agents du personnel comprennent :

1. le titre de leur poste et une description de leurs responsabilités;
2. une description du programme auquel elles sont inscrites;
3. des précisions sur le superviseur de la personne;
4. la date à laquelle le titulaire de permis a vérifié pour la dernière fois leur inscription au programme (cela doit être vérifié au moins une fois tous les douze mois).

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 80.3(6), disposition 2

2.1 Formation sur les politiques et protocoles (dans les 30 jours et une fois tous les 12 mois)

Les dossiers des agents du personnel mentionnent que ces derniers ont:

- reçu une formation sur les politiques et protocoles de l'établissement, y compris les protocoles à suivre en cas de situations d'urgence, et ce, dans les 30 jours suivant leur entrée en fonction, et au moins tous les 12 mois par la suite de l'année;
- examiné tout changement apporté aux politiques et aux protocoles avant leur entrée en vigueur.

Le dossier comporte la signature de l'agent du personnel concerné.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 82 (1) (f) et 83 (1) (a) (b) (2)

Norme 2.4

Politique sur les compétences culturelles (2008-2)(4)

Dossiers du personnel

2.2 Examen des politiques et protocoles relatifs aux cas de contravention (au départ et chaque année)

Le dossier des agents du personnel montre qu'au moment de l'orientation initiale de l'établissement, et au moins chaque année par la suite, ces derniers ont examiné les politiques et protocoles de l'établissement régissant les situations dans lesquelles les politiques et protocoles n'ont pas été respectés.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, articles 82 (1) (r) et 83 (1) (a) (b) (2)

2.3 Formation du personnel

Il existe un dossier écrit complet de la formation et de l'éducation dispensées à chaque nouvel employé, y compris : quelle formation sera offerte, comment elle sera dispensée, la fréquence de la formation et la date à laquelle la formation est dispensée.

Norme 2.4(1)

2.4 Formation propre à l'établissement

Selon les dossiers, le personnel a suivi une formation sur ce qui suit:

1. le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
2. la prévention des maladies transmissibles;
3. les pratiques et procédures de travail liées à la santé et à la sécurité;
4. les premiers secours (le cas échéant).

Norme 2.4

Norme 11.4

2.5 Formation sur l'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie

Le dossier des agents du personnel indique qu'ils ont reçu une formation sur l'utilisation adéquate d'un extincteur d'incendie et un registre est conservé pour chaque séance de formation.

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 99

Norme 2.4 (1) (A)

Dossiers du personnel

2.6 Instruction sur les procédures en cas d'alarme d'incendie/de découverte d'un incendie

Le dossier des agents du personnel démontre que tous les membres du personnel sont informés de la marche à suivre en cas d'activation d'un avertisseur d'incendie ou de découverte d'un incendie, notamment de leurs rôles et responsabilités;

Règl. de l'Ont. 156/18 : Questions générales relevant de la compétence du ministre, article 112 (3)(c)

Norme 2.4(1) (A)

2.7 Formation sur les procédures d'urgence relatives au plan de gestion de crise (au départ et chaque année)

Le dossier des agents du personnel montre qu'au moment de l'embauche, et à chaque année par la suite, ces derniers ont obtenu des directives sur les procédures de gestion de crise.

Norme 2.2a (1) (N)

2.8 Formation sur les procédures relatives aux plans d'urgence (au départ et chaque année)

Le dossier des agents du personnel montre qu'au moment de l'embauche, ces derniers ont obtenu des directives sur les procédures d'urgence de l'établissement.

Norme 2.3a (1) (U)

Dossiers du personnel

2.9 Formation sur les politiques portant sur la contention physique dans les 30 jours

Le dossier des agents du personnel indique qu'ils ont suivi un programme de formation approuvé par le ministre sur les contentions physiques, y compris une formation sur des techniques d'immobilisation particulières à utiliser, ainsi que tous les cours de recyclage, et une formation sur l'utilisation de mesures d'intervention moins envahissantes. De plus, les agents du personnel ont terminé une formation sur les dispositions de la Loi, les règlements, les politiques ministérielles et divisionnaires, et les politiques des fournisseurs de services concernant l'utilisation d'une contention physique. Tous les nouveaux membres du personnel ont suivi une séance d'orientation et une formation sur les exigences de ces dispositions et de ces politiques dans les 30 jours après le début de l'emploi et 30 jours après tout amendement.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 16 (3) (4)

Norme 8.2(4) (CC) (DD)

2.10 Évaluation - Examen sur la formation concernant l'utilisation des contentions physiques

Le dossier des agents du personnel confirme qu'une évaluation a été réalisée chaque fois, et au moins une fois par année, qu'ils ont suivi les exigences du programme d'éducation sur le recours à la contention physique. Le dossier comprend les résultats de l'évaluation, y compris si la personne comprend et est capable d'appliquer ce qu'elle a appris de manière satisfaisante ou non.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 20 (2) (3) (4)

Norme 8.2(4)(EE), (FF)

2.11 Contentions mécaniques - Formation et cours

Le dossier des agents du personnel confirme qu'ils ont reçu une formation et un enseignement sur l'utilisation de moyens de contention mécaniques dont l'utilisation dans un établissement de garde en milieu fermé ou de détention a été approuvé par un directeur provincial, y compris la date à laquelle la formation et l'enseignement ont été reçus et une description de ceux-ci. La formation a été terminée au cours de l'une des deux périodes suivantes :

Selon les dispositions de la Loi et du présent règlement - dans les 30 jours qui suivent l'entrée en vigueur du présent article et dans les 30 jours qui suivent l'entrée en vigueur de toute modification de la Loi ou du présent Règlement concernant l'utilisation de moyens de contention mécaniques.

Selon les politiques et normes établies par le ministère - dans les 30 jours qui suivent la réception par le titulaire de permis d'une nouvelle politique ou norme ministérielle concernant l'utilisation d'un moyen de contention mécanique ou lorsqu'une politique ou norme est mise à jour.

Selon les politiques de l'établissement - Dans les 30 jours après l'établissement d'une nouvelle politique ou la révision d'une politique déjà en vigueur.

Dans les 30 jours suivant son entrée en fonction et au moins une fois par an par la suite.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 64 (3), dispositions 1 à 4 (4)

Norme 8.4, Norme 2.4

Dossiers du personnel

2.12 Examen des politiques et protocoles relatifs à la désescalade sous clé (au départ et chaque année)

Le dossier des agents du personnel montre qu'au moment de leur orientation initiale, et au moins chaque année par la suite, ces derniers ont examiné les politiques et protocoles relatifs à la désescalade sous clé, y compris les critères de recours à la désescalade sous clé et les critères et stratégies de libération d'un adolescent d'une pièce de désescalade sous clé dans les plus brefs délais ainsi que les dispositions de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et de ses règlements qui régissent l'utilisation des pièces de désescalade sous clé.

Règl. de l'Ont. 155/18 : Questions générales relevant de la compétence du lieutenant-gouverneur en conseil, article 87 (2)
Norme 9.1(4)

2.13 Orientation initiale des politiques et protocoles relatifs aux fouilles et examen annuel

Le dossier contient la confirmation que le membre du personnel a bien suivi les formations et cours suivants s'il s'occupe directement d'un adolescent ou le supervise, avec la date à laquelle la formation ou le cours a eu lieu :

1. Formation sur les fouilles des locaux de l'établissement, des adolescents et de leurs effets personnels, des personnes se trouvant dans les locaux de l'établissement et de leurs effets personnels et des véhicules dans l'établissement ou qui y entrent, avec l'autorisation du responsable.
2. Formation sur les dispositions de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et du Règlement de l'Ontario 155/18 concernant les fouilles susmentionnées, les politiques et les normes établies par le ministère concernant les fouilles susmentionnées et les procédures de l'établissement, conformément à l'article 69.

La formation ou le cours a été offert dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur ou la modification de l'exigence de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, de l'exigence réglementaire, de la politique ou de la norme du ministère ou de la procédure de l'établissement. Pour les nouveaux membres du personnel, la formation s'est finie dans les 30 jours suivant l'entrée en fonction de la personne.

Règl. de l'Ont. 155/18, art. 71
Norme 2.4

Dossiers du personnel

2.14 Examen des politiques et protocoles relatifs à la discipline et aux interventions (au départ et chaque année)

Le dossier des agents du personnel confirme, s'ils sont chargés d'obtenir et de communiquer des renseignements sur les médicaments, qu'ils ont reçu une formation d'orientation sur les procédures de l'établissement au moment de l'embauche et une formation d'appoint au moins une fois par année par la suite.

Norme 11.8.2(4)

2.15 Examen des politiques et protocoles relatifs à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires de médicaments (au départ et chaque année)

Le dossier des agents du personnel confirme, s'ils sont chargés d'administrer des médicaments comme l'exigent leurs fonctions, qu'au moment de l'embauche et au moins une fois par année par la suite, ils ont examiné les lignes directrices et les modalités relatives à l'administration, à l'entreposage et à l'élimination sécuritaires des médicaments.

Norme 11.8.1(2)

2.16 Devoir de signaler

Le dossier des agents du personnel montre que ces derniers ont été informé de leur devoir professionnel de signaler à une société tout enfant ou adolescent dont ils croient qu'il a besoin de protection.

LSEJF, article 125 (1), dispositions 1 à 11

3.1 Formation sur la prévention du suicide et l'intervention

Le dossier des agents du personnel confirme qu'ils ont reçu une formation sur la prévention des tentatives de suicide et les interventions avant de commencer à travailler avec des adolescents et tous les deux ans par la suite ou selon les exigences du ministère.

Norme 6.7 (18)

Dossiers du personnel

3.2 Couteau de sauvetage d'urgence

Le dossier d'un membre du personnel confirme qu'il ou elle a régulièrement participé à une formation sur la manière d'utiliser un couteau de sauvetage d'urgence. (Nota : cette formation peut avoir lieu en même temps que la formation sur la prévention des suicides.)

Norme 3.3

3.3 Qualifications du personnel pour les randonnées dans l'arrière-pays

Le dossier des agents du personnel qui participent à des programmes de randonnées dans l'arrière-pays fait mention des qualifications et de l'expérience de ces derniers en activités récréatives dans l'arrière-pays, de leur certification en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire, de leur certification Croix de bronze en sauvetage et d'une formation sur l'utilisation de tout l'équipement de secours, notamment les trousse d'urgence pour les chocs anaphylactiques.

Norme 7.5 (2) (G) (H)

Nouveau/révisé politique et procedure

Nouveau/révisé politique et procedure

1.1 L'établissement a-t-il soumis la politique/révisés à la Région pour être réexaminés pour l'année d'octroi de permis?

Dans l'affirmative, précisez quelles politiques ont été examinées.

fin
