
Gestion des ressources

Cette section porte sur le recrutement de famille d'accueil et la gestion des foyers nourriciers par les offices de services à l'enfant et à la famille et les régies dont ils relèvent. Ceci inclut les personnes dont la résidence sert de lieu sûr et qui font une demande de permis, comme l'exige la section 1.4.2.

[Législation](#)
[Principes directeurs](#)
[Normes](#)

Législation

[Offices de services à l'enfant et à la famille](#)
[Régies de services à l'enfant et à la famille](#)

Offices de services à l'enfant et à la famille

La définition d'un foyer nourricier, à l'[article 1](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* exclut la résidence des parents ou tuteur d'un enfant. L'[article 7](#) de la Loi donne la liste des fonctions des offices de services à l'enfant et à la famille. L'alinéa g) prévoit que l'office doit fournir des soins aux enfants qui lui sont confiés. L'alinéa l) indique que l'office doit mettre en place et maintenir des ressources en matière de soins aux enfants. L'[article 8](#) porte sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers.

L'article 1 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#) définit un office de délivrance des permis comme étant un office chargé de délivrer des permis à des foyers nourriciers. L'article 2 précise que le règlement s'applique aux foyers nourriciers et aux foyers nourriciers de relève. L'article 3 porte sur le processus de demande. Le paragraphe 3(1.1) prévoit qu'un office peut refuser des demandes s'il a assez de foyers nourriciers agréés.

Régies de services à l'enfant et à la famille

[L'alinéa l\) de l'article 19](#) de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille* indique que les régies doivent mettre en place des ressources appropriées de placement pour les enfants.

En vertu de l'article 20 du [Règlement sur les régies de services à l'enfant et à la famille](#), les régies et le directeur (directeur des services à l'enfant et à la famille) partagent la responsabilité, conformément à l'[alinéa 4\(1\)j](#)) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la*

famille, de veiller à mettre en place des ressources de placement appropriées pour les enfants.

Principes directeurs

- [Placement en famille d'accueil](#)
- [Personnel chargé des foyers nourriciers](#)
- [Recrutement de familles d'accueil](#)
- [Demandes d'information sur les foyers nourriciers](#)
- [Orientation et formation des parents nourriciers](#)
- [Plaintes relatives à un foyer nourricier](#)
- [Offices gestionnaires](#)
- [Dossiers des foyers nourriciers](#)
- [Listes des ressources de placement d'enfants](#)

Placement en famille d'accueil

Les parents nourriciers jouent un rôle essentiel en ce qui concerne les services à l'enfant et à la famille. En tant que membres de l'équipe d'un office qui travaille avec des enfants pris en charge et avec leurs familles, ils offrent la stabilité d'un milieu familial aux enfants placés conformément à la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*.

Le but du placement des enfants en foyer nourricier est de protéger et d'entourer les enfants et de renforcer les familles. Cela permet de donner aux enfants une résidence temporaire, jusqu'à ce qu'ils puissent retourner chez eux, être adoptés ou commencer à vivre de façon indépendante. Cependant, dans certains cas, la vie à long terme en foyer nourricier est la meilleure solution.

Les foyers nourriciers devraient être utilisés pour les enfants qui profiteront le plus d'un milieu familial. Si l'enfant a des besoins extrêmes auxquels une famille d'accueil ne pourrait pas répondre, il peut être préférable d'avoir recours à d'autres formes de placement. Ces dernières années, la mise en place et l'utilisation de foyers nourriciers spécialisés a permis de faire moins appel aux foyers de groupe et aux centres de traitement. On reconnaît aussi l'importance de pouvoir faire appel à des ressources adaptées sur le plan culturel.

Personnel chargé des foyers nourriciers

Le personnel de gestion des ressources des offices de services à l'enfant et à la famille est chargé de la mise en place et de l'utilisation des foyers nourriciers, ainsi que de la délivrance des permis. Selon la taille de l'office et la répartition des postes au sein de cet office, cette responsabilité peut incomber à un chef de programme, un coordinateur des

foyers nourriciers ou un superviseur de district. Les lignes directrices et les normes provinciales sur les [pratiques en matière de ressources humaines](#) et la [présélection](#) des candidats à un poste s'appliquent.

Le programme de placement en foyer nourricier d'un office doit appuyer sa responsabilité en matière de services aux familles et de protection des enfants. Les offices et leurs régies d'autorisation doivent veiller à la coordination de ces fonctions.

Les offices peuvent compter sur l'aide de leurs régies ou la collaboration d'autres offices ou d'organismes de services pour s'acquitter de leurs fonctions de gestion des foyers nourriciers.

Recrutement de familles d'accueil

Les régies de services à l'enfant et à la famille et leurs offices ont la responsabilité commune de veiller à ce qu'il y ait un nombre suffisant de foyers nourriciers convenables pour répondre aux besoins de la majorité des enfants pris en charge. Pour cela, ils peuvent notamment prendre les mesures suivantes :

- demander l'aide de parents nourriciers déjà établis;
- collaborer avec le Manitoba Foster Family Network ou des organisations locales;
- se mettre en rapport avec une personne ou un couple au sujet d'un certain enfant;
- lancer des campagnes de recrutement locales ou régionales en collaboration avec d'autres régies ou d'autres offices;
- participer à des campagnes de recrutement provinciales en collaboration avec la Province du Manitoba.

On encourage les offices à établir des plans annuels de recrutement de familles d'accueil et d'inclure des renseignements sur :

- le nombre de foyers existants et les prévisions en ce qui concerne le nombre de foyers nécessaires;
- les caractéristiques des enfants ayant besoin d'être placés;
- les compétences et facultés que doivent avoir les familles d'accueil pour répondre aux besoins courants en matière de placement;
- les objectifs précis du plan;
- les méthodes à utiliser pour atteindre ces objectifs.

Demandses d'information sur les foyers nourriciers

Les offices doivent répondre à toutes les demandes relatives aux foyers nourriciers. Comme l'indique le paragraphe 3(1.1) du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#), si un office a assez de foyers nourriciers, il peut refuser les demandes de permis. Cependant, en vertu de sa responsabilité envers les autres offices, l'office devrait recenser les parents nourriciers en puissance et les encourager à présenter une demande à [un autre office](#). Les offices doivent également signaler les demandes dans la rubrique des services connexes, conformément à la [norme 2](#) qui figure dans la section 1.7.1, Dossiers sur les services.

Orientation et formation des parents nourriciers

Les offices reçoivent des fonds pour l'orientation et la formation des parents nourriciers. Ces fonds doivent être utilisés pour orienter les demandeurs de permis de foyer nourricier, conformément au paragraphe 3(3) du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#), et pour la formation continue.

Pour ce qui est de l'orientation, les offices devraient suivre le programme d'orientation et d'information préliminaire pour les familles d'accueil qui a été établi et qui est distribué par la Direction des services de protection des enfants. D'autres ressources peuvent être utilisées, pourvu qu'elles contiennent des renseignements semblables. Bien que cela ne soit pas obligatoire, les offices devraient également offrir une orientation aux demandeurs de permis de foyer nourricier lorsque ceux-ci connaissent personnellement l'enfant qui doit être placé chez eux.

L'on s'attend aussi à ce que les offices et les régies dont ils relèvent fournissent des services de formation continue aux parents nourriciers (voir [Formation et perfectionnement des parents nourriciers](#) dans la section 1.5.5, Soutien et relève, pour plus de détails).

Plaintes relatives à un foyer nourricier

Il y a six catégories de plaintes relatives aux foyers nourriciers. Les offices de services à l'enfant et à la famille et les régies dont ils relèvent doivent répondre à chaque catégorie de plainte de la façon suivante :

Allégations sur le besoin de protection d'un enfant (y compris les allégations de mauvais traitements) – Ce genre de plainte vient d'une personne qui estime qu'un enfant a ou pourrait avoir besoin de protection en raison d'un acte ou d'une omission d'un parent nourricier, d'un autre fournisseur de soins ou d'une autre personne présente

dans le foyer. Ces situations doivent donner lieu à une [recommandation visant la protection de l'enfant](#). La section 1.3.4 couvre ces situations en détails.

Plaintes relatives aux foyers nourriciers, autres que les allégations sur le besoin de protection d'un enfant – Ces plaintes, qui ne portent pas sur la nécessité présumée de protéger un enfant, peuvent provenir de préoccupations en ce qui concerne les soins prodigués à un enfant pris en charge ou la supervision que celui-ci reçoit, ou porter sur des allégations de violation de normes approuvées ou d'[incident](#) impliquant un enfant pris en charge qui n'a pas été signalé par les parents nourriciers. En plus de se conformer aux dispositions de la section 1.7.3, [Processus d'examen des plaintes](#), les offices et leurs régies sont censés répondre aux plaintes en respectant le rôle des familles d'accueil et en veillant à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Plaintes déposées par des parents nourriciers et des fournisseurs de soins – Ces plaintes, provenant de parents nourriciers ou de personnes qui fournissent des soins dans un foyer nourricier, peuvent porter, par exemple, sur le manque de soutien ou de communication de la part d'un office, le manque de services ou de ressources pour un enfant, l'insuffisance des fonds accordés ou des services de relève, l'ingérence des parents d'un enfant pris en charge et l'indemnisation en cas de dommages. Les offices et leurs régies doivent répondre à ces plaintes en se conformant aux dispositions de la section 1.7.3, [Processus d'examen des plaintes](#).

Appels de décisions relatives aux permis – Les demandeurs de permis de foyer nourricier et les parents nourriciers ont le droit, conformément au [paragraphe 8\(2\)](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, de faire appel de la décision d'un office de délivrance des permis en ce qui concerne la délivrance, la suspension, l'annulation ou le renouvellement d'un permis. Cette catégorie relève de la section 1.5.2, [Délivrance de permis et appels connexes](#).

Griefs déposés par des enfants pris en charge – Conformément à l'article 21 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#), les enfants pris en charge ont le droit de déposer un grief en ce qui concerne certains actes de leurs parents nourriciers ou d'autres fournisseurs de soins dans le foyer. Les principes directeurs et les normes qui régissent cette catégorie de plaintes figurent dans la section 1.5.4, [Responsabilités des fournisseurs de soins](#).

Retrait d'enfants – Conformément à l'[article 51](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, les parents nourriciers ont le droit de faire appel de la décision d'un office de retirer un enfant de leur foyer. La section 1.5.6, [Retrait d'enfants placés](#), porte sur cette situation.

Offices gestionnaires

Les offices de services à l'enfant et à la famille autorisés ont légalement le pouvoir d'accorder des permis aux foyers nourriciers. Ce pouvoir ne peut pas être délégué. Cependant, les activités de recrutement de familles d'accueil et de gestion des foyers nourriciers peuvent être confiées à un [office gestionnaire](#) qui peut être, par exemple, un autre office autorisé ou un organisme de services, comme un foyer de groupe, un centre de traitement ou une agence de services aux familles. Toutefois, l'office de délivrance des permis continue à être légalement responsable du bon fonctionnement et de l'utilisation du foyer.

Conformément à l'article 6.1 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#), il ne doit y avoir qu'un seul office responsable de la gestion de cas d'un demandeur ou d'une famille d'accueil, que ce soit l'office qui a délivré le permis ou un office gestionnaire. Par ailleurs, chaque demandeur et chaque famille doit relever d'un office.

Les activités de gestion des ressources pouvant faire partie des fonctions d'un office gestionnaire peuvent être les suivantes :

- recrutement;
- évaluation des demandeurs;
- orientation et formation;
- recommandations relatives à la délivrance de permis;
- aide aux offices de placement pour le [choix](#) d'un foyer nourricier où placer un enfant;
- consultation avec les offices de placement et les parents nourriciers en ce qui concerne [les tarifs spéciaux](#) pour un enfant;
- évaluation du besoin de services de [soutien et relève](#) en consultation avec les offices de placement et les parents nourriciers;
- communication aux offices de placement des [absences](#) prévues et non prévues
- enquêtes sur les plaintes autres que les [allégations](#) relatives à la nécessité de protéger un enfant (y compris en raison de mauvais traitements)

Dossiers des foyers nourriciers

Un dossier de foyer nourricier est le [dossier de services](#) d'un demandeur de permis ou d'un parent nourricier, qui a été créé par un office de services à l'enfant et à la famille ou par un [fournisseur de services](#). Ce dossier comprend un [dossier de gestion](#) créé au sein du Système d'information sur les services à l'enfant et à la famille (SISEF) et d'autres documents électroniques ou papier créés par un office ou un fournisseur de services.

Les dossiers des foyers nourriciers sont des dossiers de services volontaires, conformes aux dispositions du [paragraphe 76\(12\)](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*. Les parents nourriciers ont le droit d'accéder à l'information contenue dans le dossier, sous réserve des limites indiquées aux paragraphes 76(4) à 76(8) de la *Loi*.

L'information et la documentation contenues dans le dossier d'un foyer nourricier ne peuvent être divulguées que de la manière prévue au [paragraphe 76\(3\)](#) de la *Loi* et, lorsqu'un parent nourricier a demandé un transfert de permis, à l'article 13.1 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#). L'information et la documentation contenues dans le dossier d'un foyer nourricier ne peuvent pas être communiquées aux employés d'un office qui ne s'occupent pas directement de la délivrance de permis ou de la gestion du foyer nourricier sans l'autorisation des parents nourriciers, à moins que les renseignements ne soient nécessaires pour une enquête menée en vue de la protection d'un enfant.

Lorsqu'un parent nourricier fait une demande de transfert de permis à un autre office, toute l'information et toute la documentation provenant de tiers qui se trouvent dans le dossier – comme les renseignements médicaux ou les références personnelles – font partie du dossier et sont incluses dans les documents transmis à l'autre office (voir la [norme 15](#) dans la section 1.5.2, Délivrance de permis et appels connexes).

Listes des ressources de placement d'enfants

Les coordinateurs ou les chefs de programme sont chargés de recruter des familles d'accueil, et de gérer et de soutenir les établissements de placement pour les enfants (voir la [norme 1](#) dans cette section). Ceci signifie qu'ils doivent garder à jour une liste de tous les demandeurs de permis de foyer nourricier et de tous les parents nourriciers titulaires de permis, y compris les familles et les employés des offices dont la résidence sert de [lieu sûr](#). La liste est établie à partir de renseignements figurant dans les dossiers de gestion des foyers nourriciers (voir la [norme 8](#)) et contient l'information exigée par la [norme 9](#).

Tous les offices doivent se servir du SISEF afin d'établir des listes de ressources disponibles pour le placement d'enfants qui relèvent financièrement du gouvernement provincial. On encourage aussi les offices des Premières nations à utiliser le SISEF afin

de produire des rapports en ce qui concerne les enfants qui relèvent financièrement du gouvernement fédéral.

Les offices doivent obtenir l'autorisation de la Direction des services de protection des enfants pour produire les rapports ci-dessous sur le placement en foyer nourricier et les lieux sûrs à partir du SISEF :

- RFac001 Foster Home Statistics
- RFac002 Current Facility Information
- RFac003 Facility Occupancy
- RFac005 Facility Utilization History
- RFac006 Placement Monitoring Report
- RFac010 Place of Safety Facility Occupancy
- RFac011 Foster Home Space Utilization by Agency
- RFac012 Facility Vacancy
- RFac014 Foster Home Management Report
- RFac015 Foster Home Licensing Statistics
- RFac016 Bed Space by CAA (Culturally Appropriate Authority)
- RFac017 Place of Safety Management Report
- RFac100 Children in Hotels/Shelters Report

Normes

1. **Recrutement de familles d'accueil et gestion des foyers nourriciers** – Les offices sont organisés et les responsabilités réparties de façon à prévoir des employés pour le recrutement de familles d'accueil, la délivrance de permis et la gestion des foyers nourriciers (voir [Listes des ressources de placement d'enfants](#) dans cette section). La responsabilité globale de cette fonction revient à un ou plusieurs superviseurs, selon la taille et la structure de l'office. Cette fonction est prévue dans l'organigramme de l'office et dans les descriptions d'emploi.
2. **Orientation du personnel en ce qui concerne le placement en foyer nourricier** – Dans les trois mois qui suivent le début de leur emploi, tous les agents et les superviseurs doivent recevoir une orientation générale sur l'office, et en particulier sur le programme de placement en foyer nourricier. L'information fournie doit porter sur :
 - les lois et les règlements relatifs aux foyers nourriciers;
 - la vue d'ensemble du programme de placement en foyer nourricier de l'office;
 - les données sur le nombre de foyers nourriciers et les places disponibles;
 - le rôle et les responsabilités du personnel et des parents nourriciers;
 - l'utilisation efficace des foyers nourriciers;

-
- le processus de sélection et le choix du foyer adapté à l'enfant;
 - la collaboration avec les parents nourriciers;
 - l'utilisation de foyers nourriciers pour le placement d'enfants en cas d'urgence;
 - les tarifs des foyers nourriciers et le processus d'approbation des tarifs;
 - la procédure et les formulaires administratifs.
3. **Affectation d'un agent à un foyer nourricier** – Les offices doivent veiller à ce qu'un agent soit affecté à chaque foyer nourricier afin d'offrir à la famille des services de supervision et de soutien. Dans les offices des régions rurales et du Nord, il peut s'agir d'un agent ayant une charge de cas générale.
4. **Orientation des demandeurs de permis de foyer nourricier** – Les offices de délivrance des permis veillent à ce que les demandeurs de permis de foyer nourricier reçoivent une orientation sur le placement, en s'appuyant sur le [programme](#) établi par le gouvernement provincial, dans les trois mois qui suivent la présentation de leur demande écrite de permis de foyer nourricier. L'orientation peut être offerte individuellement ou en groupe. Un office peut délivrer un permis à une famille d'accueil avant d'avoir terminé l'orientation si, d'après les responsables, le foyer répond à tous les critères qui figurent à la Partie 2 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#).
5. **Ouverture d'un dossier de gestion de cas pour un foyer nourricier** – Un agent ou un coordinateur travaillant au sein d'un office de délivrance des permis ouvre un [dossier de gestions](#):
- lorsque l'on décide d'accepter la demande de permis;
 - lorsque l'on décide d'accepter le transfert du permis, conformément à l'article 13.1 du [Règlement sur la délivrance de permis aux foyers nourriciers](#);
 - à la demande d'un [organisme de services](#).

Dans le SISEF, l'agent ou le coordinateur ouvre un dossier sur la personne et un dossier de cas en attente, en inscrivant la date d'ouverture du dossier de cas en attente. Lorsqu'il reçoit une [demande](#) signée de permis de foyer nourricier, l'agent ou le coordinateur ouvre le dossier de gestion de foyer nourricier, en indiquant la date et en ajoutant la mention « *demande* ».

6. **Contenu du dossier de gestion de foyer nourricier** – En plus des renseignements indiqués dans la [norme 5](#) de la Section 1.7.1, Dossiers sur les services, les dossiers de gestion de foyer nourricier conservés par un office de délivrance des permis contiennent :

- des [formulaire](#)s remplis et autres documents sur la présélection, l'évaluation et l'approbation et l'utilisation des foyers nourriciers, ainsi que la délivrance de permis;
- des renseignements sur le nombre de lits du foyer nourricier et les caractéristiques des enfants à y placer;
- des renseignements à jour sur le placement et le retrait d'enfants, le nombre d'enfants dans le foyer et le nombre d'enfants ayant des besoins spéciaux;
- les renseignements prévus par la [norme 7](#) de la section 1.5.3, Placement en foyer nourricier, sur chacun des enfants placés dans le foyer;
- des renseignements à jour sur les services de [soutien et relève](#) fournis à chaque foyer, et notamment leur coût total en plus du tarif d'entretien de base;
- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de tous les agents de placement et, s'il y a lieu, le nom de l'office de placement.

Les rapports d'évaluation et les coordonnées des personnes-ressource peuvent être stockés dans le système et imprimés, si besoin est, pour les demandeurs de permis, les parents nourriciers et les tribunaux.

7. **Caractère confidentiel des dossiers et accès à ceux-ci** – Les demandeurs de permis et les parents nourriciers, le cas échéant, sont mis au courant des dispositions de l'[article 76](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* et des [principes directeurs](#) provinciaux en ce qui concerne la confidentialité et l'accès aux renseignements. L'agent chargé du foyer nourricier ou le coordinateur indique sur chaque dossier de gestion de foyer nourricier que les parents nourriciers ont été avertis de ces exigences et sont prêts à s'y conformer.
8. **Clôture d'un dossier de gestion de foyer nourricier** – Un office de délivrance des permis ferme un dossier de gestion de foyer nourricier lorsque :
 - le foyer cesse de fonctionner ou les parents déménagent hors de la province;
 - l'office refuse de délivrer un permis et le demandeur de permis n'a pas [fait appel](#) ou son appel de la décision n'a pas été reçu;
 - l'office effectue le [transfert](#) du permis à un autre office;
 - le permis est [annulé](#), l'office n'a pas l'intention de le rétablir et le titulaire n'a pas [fait appel](#) ou son appel de la décision n'a pas été reçu.

-
9. **Mise à jour de la liste des ressources de placement** – Un office de délivrance des permis tient à jour une liste de tous les demandeurs et de tous les titulaires de permis de foyer nourricier, y compris les familles et les membres du personnel dont la résidence sert de [lieu sûr](#). La liste contient les renseignements ci-dessous, tirés du dossier de gestion de foyer nourricier (voir la [norme 6](#) plus haut) :
- les noms et adresses des parents dont la résidence sert de lieu sûr, des demandeurs de permis de foyer nourricier et des parents nourriciers, et les autres coordonnées nécessaires;
 - les caractéristiques des enfants à placer;
 - le nombre de lits et les lits disponibles;
 - les noms des enfants placés dans le foyer, ainsi que leur âge, leur sexe, et la date de leur placement ou de leur sortie;
 - les noms, adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques de tous les agents de placement pour tous les foyers utilisés, ainsi que les noms des offices.

Les offices de services à l'enfant et à la famille doivent utiliser le [Système d'information sur les services à l'enfant et à la famille](#) pour établir et gérer leurs listes de ressources de placement.