


<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est</b> 	PROCÉDURE	
	<b>Code</b>	PRO-14DU-005
	<b>Destinataires</b>	Équipes psychosociales (évaluation/orientation et application des mesures), équipes adoption, équipes ressources et les agents administratifs
	<b>Adoption</b>	2018-01-13
	<b>Entrée en vigueur</b>	2018-04-15
	<b>Responsable de l'application</b>	Marie-Josée Audette, directrice adjointe DAPJ-SPCP Josée Morneau, directrice de la protection de la jeunesse
<b>TITRE : DEMANDE DE PASSEPORT</b>		

## 1. PRÉAMBULE

Ce document abroge et remplace toute procédure de demande de passeport en vigueur avant cette date.

Le masculin est utilisé dans ce document uniquement dans le but d'alléger le texte et désigne aussi bien le féminin.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse principalement aux intervenants psychosociaux (des équipes évaluation/orientation, application des mesures, ressources et adoption), à leur chef clinique et agents administratifs, pour le suivi et soutien apporté lors du traitement de la demande, mais également aux ressources de type familial (RTF, incluant les FAP).

## 3. OBJECTIFS

- Préciser chaque étape à suivre dans le but de faciliter le traitement de la demande.
- Uniformiser la procédure pour tous, peu importe le port d'attache du personnel.
- Rendre accessible à tous la procédure, et ce, pour une meilleure efficience.

## 4. DÉFINITIONS

### Détenteur de l'autorité parentale

Selon le cas, il peut s'agir des parents, un seul parent, la DPJ ou un tiers (famille d'accueil). Si ce ne sont pas les deux parents qui détiennent l'autorité parentale, le jugement de la cour mentionnera la(les) personne(s) ayant l'autorisation d'agir à ce titre.

## Répondant

Citoyen canadien âgé de 18 ans ou plus, il doit connaître le requérant depuis minimum 2 ans et connaître l'utilisateur (tous les critères d'admissibilité sont identifiés sur le formulaire de *Demande de passeport générale pour enfants* - PPTC 156).

## Requérant

Celui qui complète la demande de passeport et fait les démarches. En lien avec notre mandat, il s'agit soit de l'intervenant psychosocial au suivi de l'utilisateur soit de la famille d'accueil. **Il est recommandé que ce soit la famille d'accueil ou la famille d'accueil de proximité (FAP) qui agisse à titre de requérant lorsque la demande de passeport répond aux besoins de la ressource (voyage avec la famille d'accueil).**

## 5. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

### 5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toutes les demandes doivent être discutées au préalable avec l'intervenant psychosocial responsable du dossier de l'utilisateur. Lorsqu'il s'avère nécessaire d'obtenir un passeport pour un enfant qui fait l'objet d'un placement, il y a deux options, soit la demande est préparée par :

- l'intervenant psychosocial responsable du dossier de l'utilisateur
- ou
- la ressource de type familial (RTF) – parent d'accueil, incluant FAP, **SAUF si l'autorité parentale est exercée par la Directrice de la protection de la jeunesse.**

Dans les deux cas, celui qui complète la demande de passeport, que ce soit l'intervenant ou la RTF, agit à titre de « **requérant** ».

Donc, pour ce faire, le requérant doit remplir les formulaires de demande de passeport disponibles sur le site Internet de Passeport Canada ([www.ppt.gc.ca](http://www.ppt.gc.ca)). Il doit joindre aux formulaires certaines lettres préparées par le support à distance (se référer au point 5.3 *Étapes à suivre* de ce document).

Pour les **formulaires en anglais**, sur le site Internet, sélectionner « English » en haut à droite. Ils portent pratiquement les mêmes numéros qu'en français, sauf la « Demande de passeport générale pour enfant » : PPTC 155).

### Délais de préparation

Bien qu'il soit possible de présenter des demandes d'exception, la Direction établit certains délais de présentation des requêtes. Ainsi :

- A) Pour une première demande de passeport, prévoir un minimum de 4 mois avant la date du voyage prévu pour adresser les requêtes.
- B) Lorsqu'un passeport est valide, prévoir un minimum de 2 mois avant la date du voyage prévu pour soumettre les demandes d'autorisation de voyage.

Chaque demande de passeport commande de nombreuses procédures coûteuses en temps. Dans un souci de réduire l'impact des requêtes présentées dans de courts délais, toutes les demandes effectuées en deçà des balises indiquées ci-haut, s'exposent à un refus de l'établissement.

De façon générale, il faut prévoir un délai de 3 à 5 jours pour la production des lettres, à ce délai s'ajoutent 3 à 4 semaines pour la réception du certificat de naissance s'il n'est pas au dossier du contentieux.

Si l'obtention du passeport est urgente, il est recommandé de déposer la demande en personne au Bureau des passeports en raison des délais de traitement pour une demande acheminée par voie postale. Ces délais sont en moyenne de 3 à 4 mois (peut varier) et la demande ne sera pas traitée si elle est incomplète, ce qui entraînera des délais supplémentaires.

## **5.2 INFORMATIONS PERTINENTES**

5.2.1 Les usagers de seize (16) ans ou plus doivent faire eux-mêmes leur demande de passeport.

5.2.2 Bien que **notre établissement recommande que chaque usager ait son passeport**, il existe des situations d'exception, nous référons donc au site Internet de Passeport Canada ([www.ppt.gc.ca](http://www.ppt.gc.ca)) pour tout changement, entre autres pour ces cas :

- i. un passeport n'est pas requis pour les enfants qui sont citoyens canadiens âgés de quinze (15) ans ou moins et qui voyagent par voie terrestre aux États-Unis. Ils n'ont qu'à présenter une preuve de citoyenneté canadienne (l'original ou une photocopie assermentée d'un certificat de naissance ou l'original d'une carte de citoyenneté);
- ii. les citoyens canadiens âgés de dix-huit (18) ans ou moins qui voyagent par voie terrestre aux États-Unis avec une école ou un autre groupe organisé, sous la supervision d'adultes et avec le consentement de leurs parents ou de leur tuteur, peuvent aussi ne présenter qu'une preuve de citoyenneté canadienne.

Cependant, **en tout temps, les autorisations suivantes sont obligatoires :**

- lettre d'autorisation de voyage signée par la DPJ;
- formulaires « Autorisation et procuration – Voyages à l'étranger » (français et anglais) signés par les détenteurs titulaires de l'autorité parentale.

Se référer au point 5.4 *Autorisation de voyage* de ce document

5.2.3 Le requérant peut s'informer plus spécifiquement des exigences des demandes de passeport en consultant le site Internet de Passeport Canada ([www.ppt.gc.ca](http://www.ppt.gc.ca)). Ce site contient de nombreuses informations et tous les formulaires nécessaires à la demande de passeport d'un enfant, y compris le formulaire pour « enfants en famille d'accueil ou en voie d'adoption ». Les formulaires à compléter diffèrent selon la personne qui complète la demande de passeport et selon la situation de l'enfant. Vous pouvez cliquer directement sur le lien suivant ([www.ppt.gc.ca/index.aspx?lang=fra](http://www.ppt.gc.ca/index.aspx?lang=fra)), section « formulaires », et choisir celui qui s'applique à la situation.

5.2.4 Pour savoir qui peut agir à titre de « **répondant** » dans le cadre d'une demande de passeport traitée par l'intervenant psychosocial, se référer au formulaire <http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc463A-fra.pdf> dont voici l'extrait :

*« Le répondant peut être soit un titulaire de passeport canadien, soit le directeur des services à la famille ou un autre travailleur social qui*

*connaît le requérant depuis au moins deux (2) ans et qui connaît l'enfant. Le directeur des services à la famille ou le travailleur social qui agit à titre de répondant n'est pas tenu d'être titulaire d'un passeport canadien. Le directeur des services à la famille ou le travailleur social ne peut agir à titre de répondant s'il est le requérant.*

*Si le directeur des services à la famille et le travailleur social ne se connaissent pas depuis au moins deux (2) ans et qu'ils ne connaissent pas un autre travailleur social depuis au moins deux (2) ans, un employé des services administratifs, un employé des ressources humaines ou un avocat des services à la famille peut agir à titre de répondant, selon le dossier de service du directeur ou du travailleur social en question. Dans une telle situation, le répondant n'est pas tenu de connaître le requérant depuis deux (2) ans. »*

Dans ce contexte, la personne qui agit à titre de **répondant** professionnel **n'a pas** l'obligation de fournir son numéro de passeport. Nous vous référons au formulaire ci-haut mentionné.

- 5.2.5 Il est important de rappeler que le requérant qui fait une demande de passeport pour un usager **ne joint pas de copie du jugement** à la demande compte tenu de la confidentialité.
- 5.2.6 Les demandes de passeport pour les **enfants qui font l'objet d'un mandat en tutelle ou en adoption sont traitées par les avocats du secteur adoption-tutelle.**

### **5.3 ÉTAPES À SUIVRE**

**RAPPEL :** La ressource de type familial (RTF) – parent d'accueil, incluant FAP, peut agir à titre de « requérant » **SAUF si l'autorité parentale est exercée par la Directrice de la protection de la jeunesse.**

- 5.3.1 Si c'est la famille d'accueil qui désire voyager, elle en informe l'intervenant psychosocial responsable du dossier de l'enfant pour qu'il puisse obtenir les autorisations écrites du(des) détenteur(s) de l'autorité parentale. Cependant, **c'est la famille d'accueil qui complètera les formulaires et qui sera requérante.**
- 5.3.2 C'est l'intervenant psychosocial qui communique avec le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale pour avoir son(leur) autorisation écrite avant de faire les démarches de demande de passeport (si les deux parents sont détenteurs de l'autorité parentale, les deux parents doivent signer chacun une autorisation).
- 5.3.3 L'intervenant s'assure d'avoir le certificat de naissance de l'usager (s'il n'est pas au dossier physique, son agent administratif doit en faire la demande au contentieux).
- 5.3.4 **Le requérant**, à partir du site Internet de *Passeport Canada*, imprime **deux (2) formulaires** :

#### **Si le requérant est l'intervenant psychosocial**

- i. Demande de passeport générale pour enfant pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande au Canada ou des États-Unis (PPTC 156)

<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc156.pdf>

- ii. Renseignements supplémentaires pour les enfants en famille d'accueil et les enfants en voie d'adoption au Canada (PPTC 463A)

<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc463A-fra.pdf>

Le répondant : un collègue ou son supérieur immédiat qui remplit les conditions de « répondant » selon le point 5.2.4 *Informations pertinentes*.

Adresse postale : sur le formulaire PPTC 156 (Demande de passeport générale pour enfant), l'**intervenant psychosocial** doit inscrire, dans la section 1, **l'adresse postale de son bureau** (pour la livraison du passeport).

**Si le requérant est la RTF** (parent d'accueil), incluant la FAP

**RAPPEL :** La ressource de type familial (RTF) – parent d'accueil, incluant FAP, peut agir à titre de « requérant » **SAUF si l'autorité parentale est exercée par la Directrice de la protection de la jeunesse.**

- i. Demande de passeport générale pour enfant pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande au Canada ou des États-Unis (PPTC 156)

<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc156.pdf>

- ii. Renseignements supplémentaires pour les enfants en famille d'accueil et les enfants en voie d'adoption au Canada (PPTC 463B)

<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc463B-fra.pdf>

Le répondant : une personne qui remplit les conditions de « répondant » (ex. : connaître le requérant depuis 2 ans, connaître l'enfant, etc.), se référer aux instructions sur le formulaire PPTC 156.

Adresse postale : sur le formulaire PPTC 156 (Demande de passeport générale pour enfant), la RTF doit inscrire dans la section 1, **l'adresse postale du bureau de l'intervenant psychosocial** (pour la livraison du passeport).

**Si le requérant est l'usager de 16 ans et plus** (en foyer de groupe ou autre)

C'est l'usager qui fait sa demande de passeport en tant que « requérant ». Aucune lettre des titulaires de l'autorité parentale ni de la DPJ ne doit être signée et le jeune paie les frais nécessaires. Par contre, pour le voyage, il doit absolument avoir entre les mains l'autorisation de la DPJ pour passer les douanes (aller et retour). Il aura à imprimer un seul formulaire :

- i. Demande de passeport générale pour adulte pour les Canadiens de 16 ans et plus présentant une demande au Canada ou des États-Unis (PPTC 154)

<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc154.pdf>

Le répondant : une personne qui remplit les conditions de « répondant » (ex. : connaître l'enfant depuis 2 ans, etc.), se référer aux instructions sur le formulaire PPTC 154.

Adresse postale : adresse du jeune.

S'assurer qu'il a tous les documents en mains pour présenter sa demande au Bureau des passeports, se référer au point 5.3.12.

5.3.5 Le requérant fait signer la demande de passeport par l'utilisateur s'il est âgé de 11 ans et plus.

5.3.6 Le requérant s'assure d'avoir les photos de passeport, dont une doit être signée par le répondant.

5.3.7 L'intervenant complète le tableau suivant et **l'enregistre par la suite dans le suivi d'activités PIJ** de l'utilisateur (informations obligatoires pour avoir les lettres d'autorisation qu'il fera signer par le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale) :

Lettres à faire : _____ en français _____ en anglais			
Date du dernier jugement		District judiciaire	
Nom du juge		N° de Cour (au complet)	
Qui formulera la demande de passeport à titre de <b>requérant</b> ?			
Autorité parentale détenue par : _____ Père _____ Mère _____ Les 2 parents _____ DPJ _____ AUTRE (nom et détails) :			
Père (prénom et nom) :		Mère (prénom et nom) :	
<p>Certaines ordonnances mentionnent que lorsque <b>les parents</b> (ou l'un d'eux) <b>sont les détenteurs de l'autorité parentale, mais qu'ils sont impossibles à joindre</b>, la DPJ peut alors prendre sous sa responsabilité l'autorisation de la demande de passeport. Si tel est le cas, <u>veuillez indiquer l'ensemble des démarches faites pour tenter de joindre le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale (dates et détails des démarches)</u>.</p> <p>Quand la <b>DPJ détient les attributs de l'autorité parentale</b> et que le parent réagit négativement lorsqu'il est informé du voyage, <u>veuillez en aviser la DPJ</u>.</p>			
<p>Si <b>les parents</b> (ou l'un d'eux) <b>sont les détenteurs de l'autorité parentale, mais refusent d'autoriser la demande passeport</b>, <u>veuillez communiquer directement avec le service du contentieux pour évaluer la possibilité d'un recours au tribunal</u> pour régler cette situation.</p>			
Comment la demande sera-t-elle présentée?	_____ Voie postale	_____ En personne, qui ?	
Comment le passeport sera-t-il récupéré?	_____ Voie postale	_____ En personne, qui ?	
Si par voie postale, inscrire l'adresse complète ( <u>incluant le code postal</u> ) du <u>bureau de l'intervenant</u> où le passeport sera envoyé :			
<b>L'utilisateur voyagera avec qui ?</b> (école, nom de la famille d'accueil, précisez le lien) :			
Date et période du voyage, si connues :		Destination du voyage, si connue :	

**Si les informations sont incomplètes, les autorisations ne seront pas finalisées. Le support à distance informera l'intervenant, le cas échéant, par courriel.**

5.3.8 L'intervenant envoie un courriel au support à distance au **16 CJ Support à distance – Secrétariat** en mentionnant :

- numéro PIJ
- initiales de l'utilisateur
- date à laquelle le tableau a été enregistré dans le suivi d'activités PIJ (ne pas l'envoyer)

**Aucune information nominative** ne doit être inscrite ou envoyée dans le courriel.



Le chef de service doit être mis en copie conforme de ce courriel.

5.3.9 Le support à distance informe l'intervenant lorsque les autorisations sont prêtes pour signature par le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale.

5.3.10 L'intervenant communique avec le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale pour planifier un moment avec eux pour la signature de la(les) lettre(s) d'autorisation de demande de passeport.

Si la date du voyage est connue, il est recommandé de faire signer, en même temps, les formulaires « Autorisation et procuration – Voyages à l'étranger » (français et anglais) par le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale (se référer au point 5.4 – Autorisation de voyage).

5.3.11 Lorsque les lettres sont signées par le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale, l'intervenant (ou son agent administratif) les numérise, les enregistre dans son répertoire (au même endroit qu'il les a récupérées) et en informe le support à distance par courriel au : **16 CJ Support à distance – Secrétariat** (aucune lettre ne doit être acheminée). L'intervenant conserve les originaux qui seront remis au Bureau des passeports).

5.3.12 Le support à distance prépare cette fois-ci une lettre d'autorisation qui sera signée par la DPJ et acheminée par courrier interne au bureau de l'intervenant.

L'intervenant peut prendre entente avec la DPJ pour récupérer la lettre à la réception du Centre administratif Adoncour à Longueuil.

**5.3.13** Selon le cas, rencontre entre l'intervenant et la RTF pour **s'assurer que la personne qui agit comme « requérant » a en sa possession tous les documents suivants :**

- ☐ Formulaire PPTC 156  
**ou** PPTC 154 (requérant = usager 16 ans et plus)
- ☐ Formulaire PPTC 463A (requérant = intervenant)  
**ou** PPTC 463B (requérant = RTF)  
**non requis si requérant = usager 16 ans et plus**
- ☐ Certificat de naissance
- ☐ Deux photos de passeport, dont une signée par le répondant
- ☐ Lettre(s) d'autorisation signée(s) le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale  
**non requis si requérant = usager 16 ans et plus**
- ☐ Lettre d'autorisation signée par la DPJ  
**non requis si requérant = usager 16 ans et plus**
- ☐ Paiement étant donné que le Bureau des passeports n'accepte pas d'argent comptant, si le « requérant » est l'intervenant, il doit payer avec sa carte de crédit ou débit personnelle et se faire rembourser au retour soit par nos services ou la famille d'accueil.

Précision sur le paiement : Pour les jeunes hébergés en RTF, lorsque l'acquisition du passeport se fait dans le contexte d'une activité récréative, le paiement des droits afférents à cette acquisition se fait à même l'allocation des dépenses personnelles de l'enfant (ADP). Dans le cas où la possession du passeport est requise pour répondre à un besoin spécifique de l'enfant (ex. : visiter un membre de sa famille à l'extérieur du pays),

l'établissement, après préautorisation, rembourse les frais à la ressource.

5.3.14 Le requérant achemine tous ces documents par courrier ou se rend au *Bureau des passeports* pour présenter la demande en personne.

5.3.15 Récupérer le passeport

➤ **en personne :**

- intervenant ou
- la famille d'accueil, celle-ci doit donner à l'intervenant la date de délivrance et la date d'échéance du passeport

➤ **par la poste :**

- toujours faire délivrer le passeport au bureau de l'intervenant pour son suivi

➤ **usager de 16 ans**

- selon son choix, il peut aller chercher son passeport ou le faire délivrer par la poste, puisqu'il fait sa demande lui-même.

**À la réception du passeport, l'intervenant doit :**

- ☐ inscrire dans le « Suivi d'activités PIJ » de l'usager :
  - date de réception du passeport
  - date d'échéance du passeport
- ☐ remettre le passeport à qui de droit.

## **5.4 AUTORISATION DE VOYAGE**

**RAPPEL :** La Direction croit important de mentionner qu'une demande de voyage en période scolaire devrait être exceptionnelle et analysée en fonction de la situation académique et des impacts possibles sur nos usagers.

**Les autorisations de voyage sont obligatoires pour tous les usagers, soit de 0 à 18 ans.**

### **ASSURANCE VOYAGE :**

**La famille d'accueil doit obligatoirement prendre une assurance voyage pour l'enfant avant de partir, et ce, pour tout type de séjour (voyage, court séjour de fin de semaine, etc.).**

Le programme d'assurance des familles d'accueil du réseau (DARSSS) est valide pour une famille d'accueil qui se trouve tant sur le territoire canadien que sur le territoire américain, mais seulement en ce qui concerne les assurances de dommages aux biens et assurances de responsabilité civile et professionnelle. **Toutefois, il ne s'agit pas d'une assurance voyage ou assurance santé pour les jeunes confiés à ces ressources.**

5.4.1 **À cette étape-ci, le suivi se fait avec la DPJ** puisque la demande de passeport est soit finalisée, soit l'usager a déjà son passeport.

Courriel de la DPJ : **16 CISSS Monteregie-Est DPJ Autorisations-Signature**



Se référer à la procédure sur Intranet : [100-2763-Demande d'autorisation de signature - DPJ](#)

5.4.2 **Pour tout voyage** qui est effectué avec un usager, en plus du passeport (réf. au point 5.2.2), **les documents suivants sont obligatoires** afin de passer aux douanes (aller et retour), entre autres :

- **lettre d'autorisation de voyage signée par la DPJ**. La demande doit être acheminée au secrétariat de la DPJ au **16 CISSS Montérégie-Est DPJ Autorisations-Signature**.
- **les formulaires « Autorisation et procuration - Voyages à l'étranger » (français et anglais)** à faire signer par le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale.
  - Si la date du voyage est déjà connue lors de la demande de passeport, il est recommandé de faire signer ces autorisations en même temps que les lettres d'autorisation de demande de passeport.

[100-2658-Autorisation et procuration pour voyage à l'étranger pour les FA \(français\)](#)

[100-2639-Autorisation et procuration pour voyage à l'étranger pour les FA \(version anglaise\) / Authorization and Procuration for Travel](#)

Veuillez communiquer avec la DPJ pour plus d'informations.

## 5.5 **ARCHIVAGE**

La Direction considère que l'archivage doit être en lien avec l'autorisation de voyage de l'enfant.

- Ainsi, pour un usager qui possède une autorisation pour des voyages réguliers et fréquents (ex. : RTF qui habite près de la frontière ou qui possède un chalet aux USA), le passeport pourra être conservé dans le milieu de garde.
- En contrepartie, si cette autorisation de voyage est ponctuelle, **le passeport devra être conservé dans nos archives locales**.
- \* Prendre note que le passeport appartient à l'usager, il est donc très important qu'**avant de fermer le dossier d'un usager**, le passeport doit être retourné à l'usager. Il ne faut **JAMAIS archiver aux archives centrales** un dossier contenant un passeport, car celui-ci sera détruit selon les règles du calendrier de conservation.

## 6. RÉVISION

La présente procédure fera l'objet d'une révision au besoin, selon les changements de pratique.

## 7. DOCUMENTS AFFÉRENTS

Les documents en lien avec cette procédure proviennent :

Site Internet de Passeport Canada ([www.ppt.gc.ca](http://www.ppt.gc.ca))

- Demande de passeport générale pour enfant pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande au Canada ou des États-Unis (PPTC 156)  
<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc156.pdf>
- Demande de passeport générale pour adulte pour les Canadiens de 16 ans et plus présentant une demande au Canada ou des États-Unis (PPTC 154)  
<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc154.pdf>
- Renseignements supplémentaires pour les enfants en famille d'accueil et les enfants en voie d'adoption au Canada (PPTC 463A)  
<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc463A-fra.pdf>
- Renseignements supplémentaires pour les enfants en famille d'accueil et les enfants en voie d'adoption au Canada (PPTC 463B)  
<http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/formulaires/pdf/pptc463B-fra.pdf>

### **Intranet**

- Pour la section « Autorisation de voyage » en lien avec la DPJ  
[100-2763-Demande d'autorisation de signature - DPJ](#)  
[100-2658-Autorisation et procuration pour voyage à l'étranger pour les FA \(français\)](#)  
[100-2639-Autorisation et procuration pour voyage à l'étranger pour les FA \(version anglaise\) / Authorization and Procuration for Travel](#)

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

APPROBATION PAR	ADOPTION	EN VIGUEUR	DÉPÔT SUR L'INTRANET	COMMENTAIRES (facultatif)
Centre jeunesse de la Montérégie - DSJF / DPJ	2014-03-14	2014-03-14	2014-04-07	
Francis Belzile, directeur du programme jeunesse Josée Morneau, directrice de la protection de la jeunesse	2018-01-13	2018-04-15	2018-03-12	Procédure révisée en intégralité
	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	
	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	

## ÉTAPES DE VALIDATION DE LA DERNIÈRE VERSION DU DOCUMENT

	NOM	DATE
<b>RÉDACTION</b>	Frédéric Davignon, Marie-Josée Massé, Vanessa Isabel, Martine Cabana, Sandra Rousseau, Chantal Ayotte	2017-09-05
<b>COLLABORATION</b>	Natalie Richard, chef de service en gestion documentaire, DQEPE Chefs de service et coordonnateurs DAPJ-SPCP.	2017-11-01
<b>RÉVISION LÉGALE</b>	François Arteau-Gauthier, chef des affaires juridiques (droit de la jeunesse), DRHCAJ	2018-01-12
<b>RÉVISION LINGUISTIQUE</b>	Chantal Ayotte, équipe du soutien à distance, DQEPE	2018-01-15
<b>MISE EN PAGE</b>	Chantal Ayotte, équipe du soutien à distance, DQEPE	2018-01-15

### PERSONNES OU INSTANCES CONSULTÉES

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comité de gestion des programmes sociaux, santé et réadaptation        | <input type="checkbox"/> Direction programmes santé mentale et dépendance                                |
| <input type="checkbox"/> Comité de gestion du programme de santé physique                       | <input checked="" type="checkbox"/> Direction de la protection de la jeunesse                            |
| <input type="checkbox"/> Comité de gestion du soutien, de l'administration et de la performance | <input checked="" type="checkbox"/> Direction qualité, évaluation, performance et éthique                |
| <input type="checkbox"/> Comité de gestion des risques  | <input type="checkbox"/> Direction ressources financières  |
| <input type="checkbox"/> Comité de vigilance et de la qualité                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Direction ressources humaines, communications et affaires juridiques |
| <input type="checkbox"/> Comité des usagers   | <input type="checkbox"/> Direction ressources informationnelles  |
| <input type="checkbox"/> Comité consultatif du personnel paraprofessionnel                      | <input type="checkbox"/> Direction services multidisciplinaires  |
| <input type="checkbox"/> CII  | <input type="checkbox"/> Direction services professionnels, programmes santé physique/chirurgie          |
| <input type="checkbox"/> CM   | <input type="checkbox"/> Direction services techniques   |
| <input type="checkbox"/> CMDP   | <input type="checkbox"/> Direction soins infirmiers, programmes santé physique/médecine                  |
| <input type="checkbox"/> Direction enseignement universitaire et recherche                      | <input type="checkbox"/> PDG   |
| <input type="checkbox"/> Direction logistique   | <input type="checkbox"/> PDGA  |
| <input type="checkbox"/> Direction programmes DI/TSA/DP   | <input type="checkbox"/> Ressources non institutionnelles  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direction programme jeunesse                                | <input type="checkbox"/> Syndicat(s) :   |
| <input type="checkbox"/> Direction programme SAPA   | <input type="checkbox"/> Autre(s) :  |