



Centre jeunesse
de la Montérégie

*L'expertise au service
de la jeunesse.*

CONSTRUISONS L'AVENIR AUJOURD'HUI



Table des matières



Copyright - Dépôt légal
- 3^e trimestre 2014
ISBN 978-2-921695-30-5
Dépôt légal -
Bibliothèque et
Archives nationales
du Québec, 2014
Dépôt légal -
Bibliothèque et
Archives du Canada, 2014

N/Réf : 024006
Production :
Service des
communications
du CJMontérégie
Photographie :
Jean-Sébastien Cossette
Les photos d'enfants
utilisées dans ce rapport
annuel, sont celles
des membres de
notre personnel.

Agrément 2013-2017	1
Membres du conseil d'administration	2
Déclaration de fiabilité des données	3
Mot de la directrice générale et du président du conseil d'administration	3
Mission du CJMontérégie	7
Structure organisationnelle de l'établissement	8
Portrait du territoire et de la population jeunesse	9

ACTIVITÉS DES DIRECTIONS

Protection de la jeunesse	10
Services aux jeunes et à leur famille	11
Services de réadaptation en internat	13
Indicateurs de résultats	15
Services professionnels	18
Ressources humaines	19
Effectifs globaux	21
Services administratifs	22
Services techniques	23

Conseil consultatif du personnel administratif et de soutien	24
Conseil multidisciplinaire	25
Comité des usagers	26
Comité vert	27

PRIX D'EXCELLENCE 2013 DU CJMONTÉRÉGIE

Comité de vigilance et de la qualité	30
Prestation sécuritaire et comité de gestion des risques	31
Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services	32
Rapport de la direction générale et des services administratifs	33
Application de la Loi - Équilibre budgétaire	34
Déclaration des vérificateurs externes	35
Rapport de l'auditeur indépendant sur les états financiers résumés	37
Données financières	43
Notes aux états financiers - AUDITÉE - terminé le 31 mars 2014	48
Code d'éthique des administrateurs du CJMontérégie	54

Agrément 2013-2017

Recommandations du CQA

Une partie de nos devoirs est faite!

Une des recommandations émises par le Conseil québécois d'agrément dans son rapport a été réalisée au cours de l'année 2013-2014.

- ✓ Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication.

Et d'autres sont en voie de l'être:

- ✓ Concevoir un mécanisme de suivi de l'application du guide intégré sur la supervision.
- ✓ Désigner un médecin examinateur qui procèdera à l'examen des plaintes concernant un médecin, un dentiste ou un pharmacien, de même qu'un résident.

Nadine Gallant

Adjointe à la directrice générale

Amorcée à l'automne 2012, la démarche de renouvellement de l'agrément s'est terminée en juin 2013 avec la visite des évaluateurs du Conseil québécois d'agrément (CQA). Cette démarche enrichissante a permis de mobiliser l'ensemble de notre personnel autour d'un objectif commun : l'évaluation de la qualité des services que nous offrons à notre clientèle.

C'est avec beaucoup de fierté que nous avons reçu, au cours de l'été 2013, notre certificat d'agrément 2013-2017 qui reconnaît et confirme la qualité de nos services.

Nos principales forces :

- Une constance dans l'engagement de notre personnel;
- Une lecture juste de notre réalité organisationnelle et de notre environnement ainsi qu'une capacité de s'adapter;
- L'accueil, la supervision et l'appréciation de notre personnel;
- L'implication, la collaboration et le rôle engagé du Conseil multidisciplinaire (CM) et du Conseil consultatif du personnel administratif et de soutien (CCPAS);
- La valorisation de l'accueil et de la formation pratique des stagiaires;
- Une culture de l'innovation perceptible et reconnue à l'interne et à l'externe;
- Des avancées importantes sur le renforcement du partenariat.

Nous pouvons compter sur ces forces reconnues pour poursuivre notre démarche d'amélioration continue et faire face à nos principaux défis:

- Maintenir la proactivité et la créativité afin d'assurer l'accessibilité des services à notre clientèle;
- Consolider l'appropriation des programmes cliniques auprès du personnel;
- Migrer vers une culture de gestion intégrée de la sécurité et des risques;
- Améliorer l'adéquation du pairage des enfants dans les ressources;
- Poursuivre le travail de partenariat.

Membres

du conseil d'administration



Marc Rodier
(président)

Représentant du
Comité des usagers

France Capuano
(première vice-présidente)

Représentante de l'ASSSM*

Dominique Delorme
(deuxième vice-présidente)

Représentante de l'ASSSM*

Lucie Savaria-Pellegrini
(trésorière)

Représentante élue
par la population

Catherine Lemay
(secrétaire)

Directrice générale -
Membre d'office

Hélène Besner

Membre cooptée

Catherine Bessette

Représentante du
Comité des usagers

Jean Chalin

Membre coopté

Sylvain Charest

Représentant du
Conseil multidisciplinaire

Isabelle Dupré

Membre cooptée

Hubert Gagnier

Membre coopté

Stéphane Girard

Représentant du
Conseil multidisciplinaire

Pierre Henrichon

Membre coopté

Judith Lauzon

Représentante du
Conseil multidisciplinaire

Natalie Richard

Représentante du
personnel non clinique

Gisèle St-Arneault

Membre cooptée

Paul St-Onge

Représentant
de la population

Alain St-Pierre

Représentant
de la Fondation

* Agence de la santé et
des services sociaux
de la Montérégie



Mot de la directrice et du président

Déclaration de fiabilité des données

Les résultats et l'information contenus dans le présent rapport annuel de gestion relèvent de ma responsabilité. Cette responsabilité porte sur l'exactitude, l'intégralité et la fiabilité des données, de l'information et des explications qui y sont présentées.

Tout au cours de l'exercice financier, des systèmes d'information et des mesures de contrôle fiables ont été maintenus afin de supporter la présente déclaration. De plus, je me suis assurée que des travaux soient réalisés afin de fournir une assurance raisonnable de la fiabilité des résultats, et spécifiquement au regard de l'entente de gestion.

À ma connaissance, l'information présentée dans le Rapport annuel de gestion 2013-2014 du Centre jeunesse de la Montérégie (CJMontérégie), ainsi que les contrôles y afférant sont fiables, et cette information correspond à la situation telle qu'elle se présentait au 31 mars 2014.

Catherine Lemay
Directrice générale

» **Marc Rodier**
Président
du conseil
administration

» **Catherine Lemay**
Directrice
générale



L'AVENIR AUJOURD'HUI

Ce thème évoque l'énergie déployée pour projeter les défis des prochaines années du Centre jeunesse de la Montérégie (CJMontérégie) à travers les travaux conduisant à l'adoption de la planification stratégique 2013-2017. Nous avons profité de la démarche de renouvellement de l'agrément pour jumeler les deux activités et ainsi, adopter une planification pluriannuelle intégrant le plan d'amélioration de l'agrément.

Au cours de l'année 2013-2014, l'établissement a connu un changement de directeur général. Cette transition, bien que majeure, s'est effectuée sous le signe de la continuité des orientations en cours de réalisation. Le directeur général sortant, monsieur Camil Picard, a fait du CJMontérégie un établissement qui se démarque par l'émergence des initiatives novatrices et une importante valorisation du travail d'équipe centré sur les jeunes et leur famille. La nouvelle directrice générale souscrit également à ces valeurs et poursuivra, dans un style différent, mais convergent, le même engagement d'amélioration continue des services aux enfants en difficulté et à leurs parents.

Le Centre jeunesse a commencé l'année par la dernière étape de la troisième démarche de renouvellement de son agrément, soit la visite de l'équipe d'évaluation du Conseil québécois d'agrément. L'équipe visiteuse a rencontré du personnel engagé et fier de leur travail, des milieux de vie investis et propres et des équipes de soutien dédiées à la réalisation de la mission. Lors de la transmission des résultats, l'équipe visiteuse a livré un témoignage chaleureux et positif invitant la direction de l'établissement à poursuivre dans la même voie. Elle a de plus conclu au réalisme du plan d'amélioration. À l'été 2013, nous recevions le rapport écrit et quelques semaines plus tard, le certificat d'agrément valide jusqu'en 2017. Les recommandations contenues

dans le rapport ont été intégrées à la planification stratégique, tout comme le plan d’amélioration de l’agrément.

En octobre 2013, ce sont nos cousins français qui se sont initiés aux meilleures pratiques montérégiennes en matière de prévention de placement. En effet, pendant deux semaines, une délégation issue de deux conseils généraux de l’Ille-et-Vilaine et de Meurthe-et-Moselle, composée principalement d’intervenants des services d’aide à l’enfance français, ont bénéficié de stages pratiques dans différents secteurs de l’organisation ainsi que dans deux autres centres jeunesse. Des moments stimulants et enrichissants pour les intervenants des deux côtés de l’Atlantique.

À l’automne 2013, nous avons amorcé une démarche afin d’être, éventuellement, reconnu milieu novateur par le Conseil québécois d’agrément. D’ailleurs, nous avons ajouté un nouveau prix d’excellence du CJMontérégie, le prix novateur Camil-Picard qui reconnaît un projet d’équipe à caractère novateur.

En février 2014, le Conseil d’administration a adopté la planification stratégique 2013-2017. La vision poursuivie par l’établissement, les objectifs stratégiques regroupés sous cinq enjeux, ainsi que les cibles visées ont fait l’objet d’une vaste consultation interne et externe. Cette planification devient la feuille de route qui guidera les actions des équipes du CJMontérégie pour les quatre pro-

chaines années. L’année 2013-2014 se termine avec le début d’une tournée d’appropriation de la planification stratégique. Au-delà du produit fini, c’est avec et par les actions quotidiennes de chacun des presque 2000 employés de l’établissement qu’elle vivra.

D’ailleurs, les résultats atteints en 2013-2014 sont regroupés plus bas sous les mêmes grands enjeux identifiés dans la planification stratégique. Des explications plus détaillées se trouvent dans les présentations de chacune des directions.

Entente de gestion avec l’Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie

Annuellement, le CJMontérégie, à l’instar des autres établissements du réseau de la santé et des services sociaux, conclut avec l’Agence des cibles à atteindre.

Comme le témoignent les données plus bas, la majorité des cibles cliniques de l’entente de gestion ont été atteintes grâce à un effort collectif de l’ensemble des directions. La cible fixée pour un délai moyen d’attente à l’évaluation à la Direction de la protection de la jeunesse n’a pas été atteint, mais nous remarquons une très grande amélioration par rapport à l’an dernier.

Résultats obtenus et cibles (AS-480)

Délai moyen d’attente à l’évaluation à la DPJ :			
2013-2014 - 22,42 jrs	2012-2013 - 40,11 jrs	diminution de 44 %	Cible: 12 jrs
Délai moyen d’attente à l’application des mesures :			
2013-2014 - 16,11 jrs	2012-2013 - 20,27 jrs	diminution de 20 %	Cible: 20 jrs
Délai moyen entre l’ordonnance et le 1^{er} contact en LSJPA :			
2013-2014 - 10,92 jrs	2012-2013 - 15,08 jrs	diminution de 28 %	Cible: 14 jrs
Taux d’enfants resignalés :			
2013-2014 - 14 %	2012-2013 - 15,8 %	diminution de 1,8 %	Cible: 15,8 %
Taux d’enfants faisant l’objet d’une nouvelle intervention du DPJ à la suite d’un signalement :			
2013-2014 - 5,9 %	2012-2013 - 8,1 %	diminution de 2,2 %	Cible: 8,1 %
Ratio assurance salaire :			
2013-2014 - 6,39 %	2012-2013 - 7,25 %	diminution de 11 %	Cible: 6 %

l'établissement termine l'année en équilibre budgétaire grâce aux efforts consentis par l'ensemble de l'organisation ainsi qu'au suivi serré exercé par la Direction des services administratifs qui ont fait face aux défis financiers exigés par la Loi 100.

Nous sommes particulièrement fiers des résultats obtenus en matière de taux d'assurance salaire. Bien que la cible soit de 6 %, et que nous terminons l'année à 6,39 %, les stratégies d'action ciblées et diversifiées travaillées en équipe ont permis une amélioration significative de la situation. Plus important encore, cela signifie que le personnel est en meilleure santé et qu'il assure une présence accrue et une continuité auprès des jeunes et des familles.

Accessibilité

L'enjeu de l'accessibilité au service d'évaluation des signalements en protection de la jeunesse demeure une préoccupation importante pour le Conseil d'administration, les cadres et les employés du CJMontérégie. Avec l'amélioration de l'accessibilité aux ressources d'hébergement, l'élimination de la liste d'attente à l'évaluation est une cible prioritaire pour les prochaines années. Il est important de souligner que la question de l'augmentation des signalements des dernières années est adressée par l'ensemble de la communauté jeunesse de la Montérégie.

En effet, en 2012-2013, un groupe de travail interétablissements s'est penché sur le phénomène, ce qui a conduit à des recommandations dont la réalisation s'est poursuivie jusqu'en 2013-2014. Les cibles d'action régionales ainsi que celles des onze territoires des centres de santé et de services sociaux (CSSS) ont été regroupées sous un seul document s'intitulant *Analyse régionale des facteurs explicatifs, des pistes de solution et des plans d'action locaux résultants de la démarche concertée concernant la situation des signalements en Montérégie*. Cette analyse fait présentement l'objet d'une diffusion à plusieurs instances locales, régionales et provinciales.

Le CJMontérégie œuvre sur un territoire étendu et collabore avec de nombreux établissements et organismes communautaires. Des ententes de partenariats sont formalisées avec la majorité d'entre eux et assurent la continuité des méca-

nismes de collaboration au-delà du roulement des responsables de ces ententes. Cette année, nous avons procédé à la révision et à la signature du protocole de collaboration avec les deux centres de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement (CRDITED de la Montérégie-Est et SRSOR) ainsi qu'avec la Commission scolaire Marie-Victorin. De plus, des ententes tripartites et, quelques fois, quadripartites avec la majorité des CSSS de la région et des organismes communautaires ont été conclues afin d'encadrer l'intervention en négligence en Montérégie, *Je tisse des liens gagnants*.

Enfin, les actions pour augmenter l'accessibilité aux ressources de réadaptation en internat se sont poursuivies et ont pris la forme de différents projets : Intervention en dyade intervenant social\éducateur, unité de réadaptation où un travail intensif est fait avec la famille, préparation à la vie autonome, grille de soutien à la détermination des besoins de réadaptation. Ces expériences feront l'objet d'une analyse des résultats plus approfondie, mais elles sont porteuses de satisfaction et d'amélioration pour ceux qui œuvrent au sein de celles-ci.

Ressources humaines

Sur le plan des ressources humaines, nous avons choisi de concentrer nos efforts autour de l'encadrement et du soutien offerts aux employés. Dans un premier temps, l'ensemble du processus de supervision a été consolidé. Par ailleurs, un projet de recherche et deux projets paritaires financés par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) visant à porter un regard neuf et, éventuellement, à poser des actions sur différents éléments reliés à l'intervention et à l'organisation du travail ont été mis en place.

Services spécialisés

L'implantation des programmes cliniques se fait sur une base continue et prend la forme d'un plan biennal des programmes 2013-2015. Le comité directeur des programmes a choisi de concentrer l'énergie des équipes autour de la diffusion du cadre de référence provincial sur l'attachement à l'ensemble des équipes ainsi que sur de nombreuses formations portant sur le programme négligence et sur l'approche systémique.

Qualité/Performance

Cet enjeu regroupe l'ensemble des objectifs qui visent l'amélioration de la qualité administrative ou clinique et qui ne touchent pas aux programmes cliniques.

Sept projets d'amélioration continue de la qualité de type LEAN avaient été amorcés en 2012-2013. Cinq de ces sept projets sont maintenant consolidés. Les deux autres, ayant des cibles trop larges, devront être repositionnés pour donner des résultats. En 2013-2014, deux autres projets ont été réalisés. L'un, visant l'amélioration du processus de paiement des frais reliés au panier de services des familles d'accueil, est en voie d'être implanté. L'autre, visant l'amélioration du processus d'évaluation des signalements, vient de terminer l'étape du Kaizen.

Deux autres gestionnaires ont entrepris leur formation pour obtenir leur ceinture verte LEAN et conduiront deux nouveaux projets qui se réaliseront en 2014-2015.

Toujours dans un souci d'adapter les pratiques aux nouvelles réalités, la Direction des services aux jeunes et à leur famille de même que la Direction des services administratifs ont déployé temps et énergie pour se conformer au cadre de référence encadrant la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources*

intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (L.R.Q., c. R-24.0.2).

Communication

L'enjeu de la communication est une préoccupation constante pour un établissement de la taille du CJMontérégie. Cette année, l'établissement s'est doté d'un plan de communication qui deviendra une pratique récurrente à l'avenir. Il permet d'assurer que la dimension des communications soit prise en compte pour la mise en œuvre de projets et d'activités qui reviennent annuellement et même dans les activités courantes de l'établissement.

Enfin, après quelques années de réflexion, le Service des communications, soutenu par le comité des communications regroupant un représentant par direction, a rédigé et lancé le devis d'appel d'offres pour la refonte du site Internet de l'établissement.

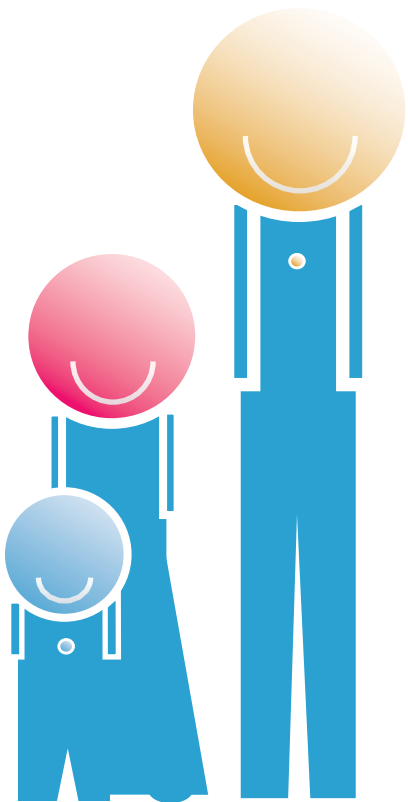
En terminant, le président du Conseil d'administration et l'ensemble des membres, de même que la directrice générale et le comité de direction tiennent à remercier sincèrement le personnel du CJMontérégie pour le travail accompli tout au long de l'année. Ils sont les pierres d'assise sur lesquelles repose le développement de l'établissement et ils ont toute notre reconnaissance et notre admiration.



Marc Rodier
Président du conseil d'administration



Catherine Lemay
Directrice générale



En janvier 2014, j'ai amorcé une tournée de toutes les équipes du CJMontérégie. Il y en a plus d'une centaine. À chacune de mes visites, je m'instruis davantage sur le travail des employés, sur ce qu'ils pensent, sur ce qu'il faut améliorer, mais surtout, sur ce qui les passionne. Ils me confirment ma fierté d'être la nouvelle directrice générale. Ils me permettent de mieux faire mon travail, et je les en remercie. La tournée devrait se compléter vers novembre 2014.

Un long périple, mais essentiel et combien riche! Catherine Lemay

Protéger

Le CJMontérégie a le mandat spécifique d'intervenir quand la sécurité du jeune ou celle de la société est mise en cause et quand les conditions minimales au développement de l'enfant ne sont pas rencontrées.

Traiter

Le CJMontérégie a des responsabilités dans le traitement des problèmes d'adaptation psychosociale sévères, complexes et persistants, qui nécessitent une intervention clinique spécialisée et soutenue.

Compréhension des problèmes

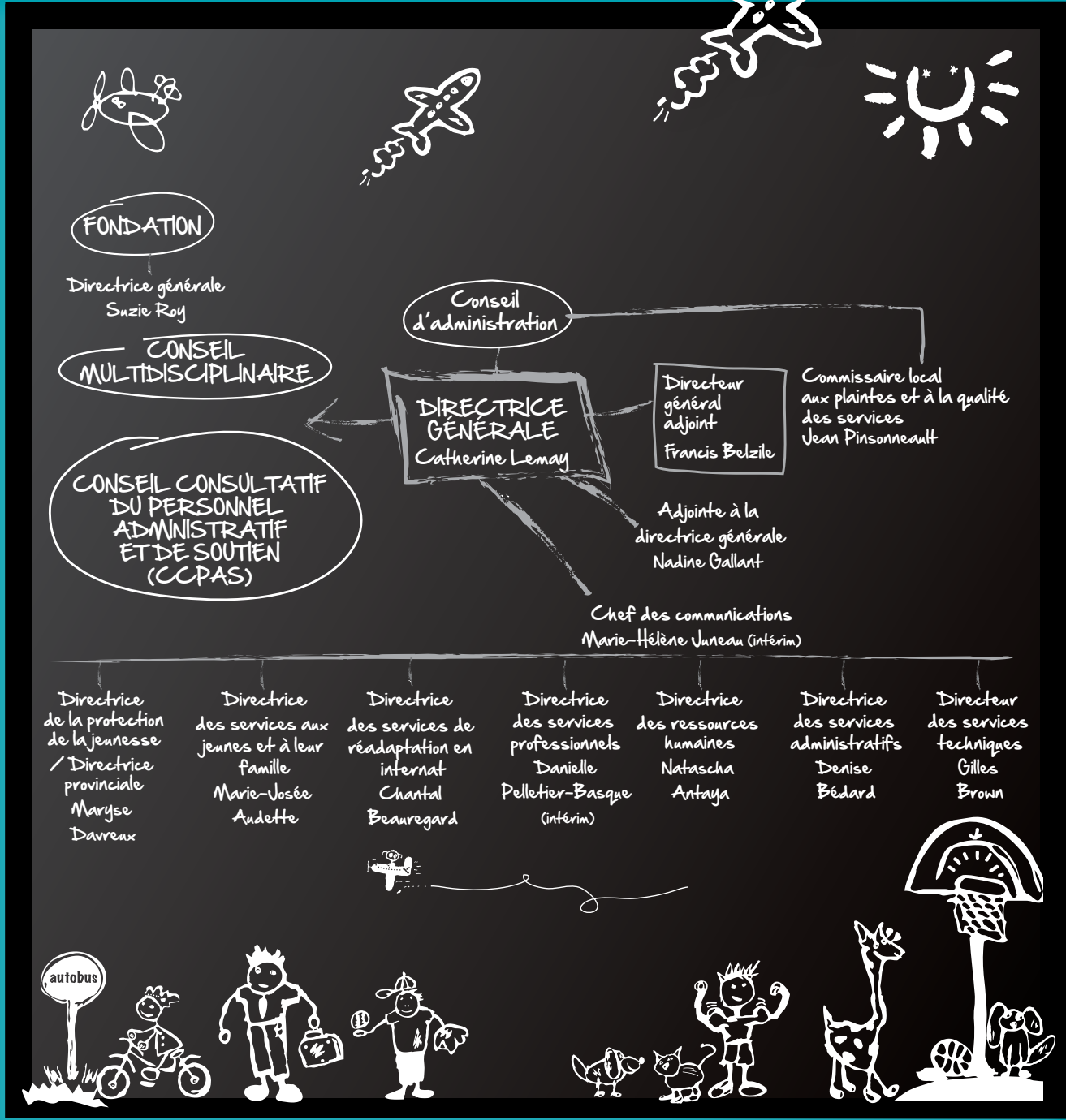
Nous entretenons d'étroites et constantes relations avec nos partenaires pour échanger les connaissances respectives sur les problématiques et sur les moyens d'intervention. Nous collaborons avec les milieux de recherche et d'enseignement pour développer nos connaissances, nos compétences et nos expertises.

Prévention et promotion

En intervenant tôt et avec pertinence, nous contribuons à prévenir la répétition et l'aggravation des problèmes d'adaptation sociale. En faisant profiter nos partenaires de nos compétences et de nos expertises, en collaborant à leur action auprès de populations vulnérables, nous contribuons à prévenir l'apparition de problèmes dans certains groupes à risque.

Mission
Mission
Mission

Structure organisationnelle de l'établissement



Le Centre jeunesse de la Montérégie est un établissement à mission régionale desservant la population jeunesse de l'ensemble du territoire. Il s'agit d'un territoire vaste et diversifié qui s'étend sur une superficie de près de 10 000 kilomètres carrés compris entre le fleuve St-Laurent au nord, la région de l'Outaouais à l'ouest, la Vallée-du-Richelieu à l'est, ainsi que la frontière américaine et l'Estrie au sud. On parle d'une région diversifiée où se côtoient des zones urbaines, semirurales et rurales.

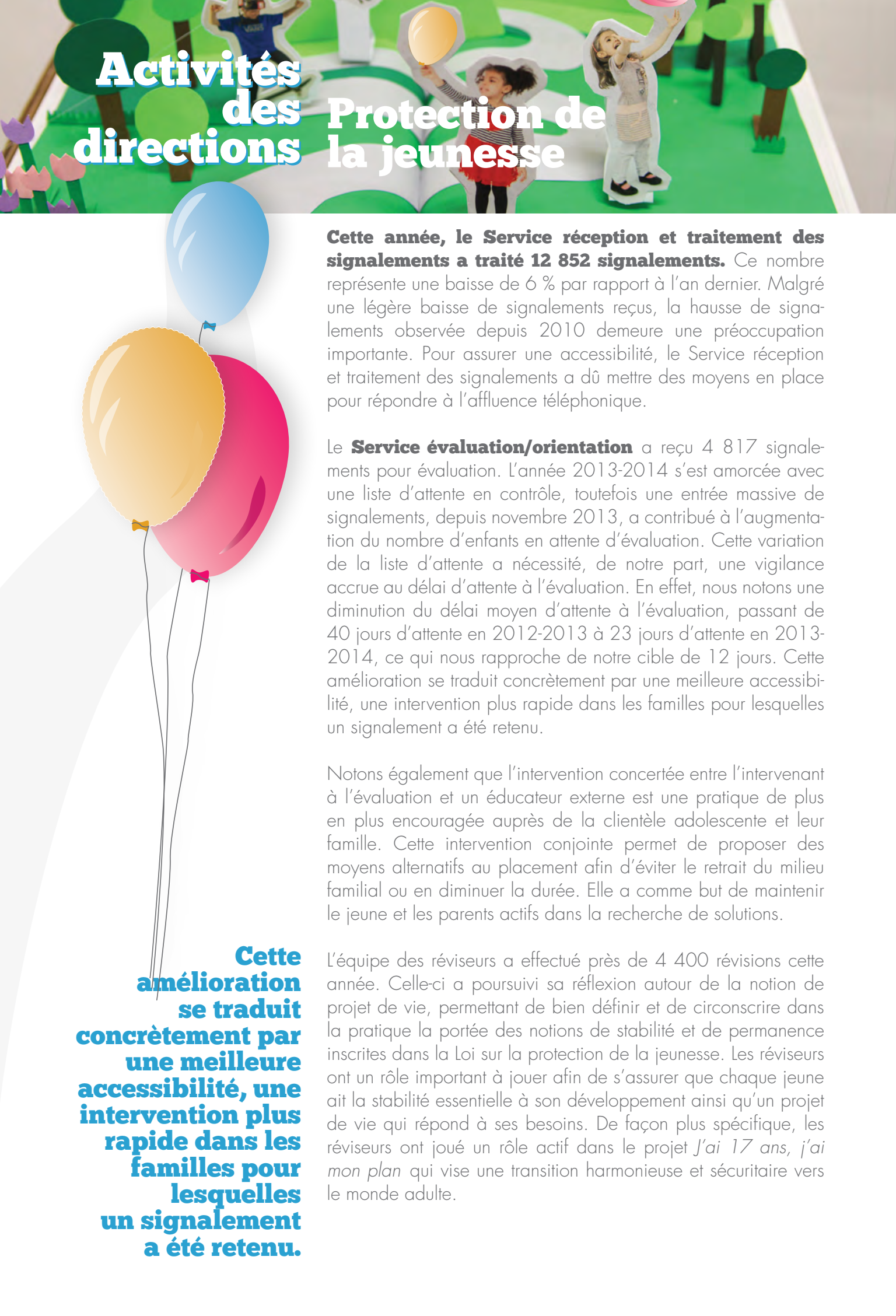
La population de la Montérégie représente la deuxième région sociosanitaire la plus peuplée du Québec après celle de Montréal. En 2013, elle s'élevait à 1 487 272 personnes dont 296 164 étaient âgées de moins de 18 ans, ce qui représente 19,9% de la population totale et 19,5% de la population jeunesse québécoise.

Les enfants de la Montérégie vivent en majorité (80,8 %) dans des familles avec deux parents mariés ou vivant en union libre, alors que 19,2% d'entre eux vivent dans des familles monoparentales.

La croissance démographique qu'a connue la région durant les vingt dernières années a exercé une pression importante sur un réseau de santé et de services sociaux qui n'avait pas réussi à établir un seuil minimal de services dans plusieurs programmes dont ceux des jeunes en difficulté et de la santé mentale. De plus, durant cette période, le nombre de personnes âgées en Montérégie s'est accru de 109% comparativement à 79% pour l'ensemble du Québec. Ce phénomène a entraîné une pression quant à l'allocation des ressources disponibles. Néanmoins, la population jeunesse montérégienne n'a pas connu d'augmentation depuis les 4 dernières années.

Portrait du territoire et de la population jeunesse

**La population
de la
Montérégie
représente la
deuxième
région
sociosanitaire
la plus
peuplée du
Québec
après celle de
Montréal.**



Activités des directions Protection de la jeunesse

Cette année, le Service réception et traitement des signalements a traité 12 852 signalements. Ce nombre représente une baisse de 6 % par rapport à l'an dernier. Malgré une légère baisse de signalements reçus, la hausse de signalements observée depuis 2010 demeure une préoccupation importante. Pour assurer une accessibilité, le Service réception et traitement des signalements a dû mettre des moyens en place pour répondre à l'affluence téléphonique.

Le **Service évaluation/orientation** a reçu 4 817 signalements pour évaluation. L'année 2013-2014 s'est amorcée avec une liste d'attente en contrôle, toutefois une entrée massive de signalements, depuis novembre 2013, a contribué à l'augmentation du nombre d'enfants en attente d'évaluation. Cette variation de la liste d'attente a nécessité, de notre part, une vigilance accrue au délai d'attente à l'évaluation. En effet, nous notons une diminution du délai moyen d'attente à l'évaluation, passant de 40 jours d'attente en 2012-2013 à 23 jours d'attente en 2013-2014, ce qui nous rapproche de notre cible de 12 jours. Cette amélioration se traduit concrètement par une meilleure accessibilité, une intervention plus rapide dans les familles pour lesquelles un signalement a été retenu.

Notons également que l'intervention concertée entre l'intervenant à l'évaluation et un éducateur externe est une pratique de plus en plus encouragée auprès de la clientèle adolescente et leur famille. Cette intervention conjointe permet de proposer des moyens alternatifs au placement afin d'éviter le retrait du milieu familial ou en diminuer la durée. Elle a comme but de maintenir le jeune et les parents actifs dans la recherche de solutions.

L'équipe des réviseurs a effectué près de 4 400 révisions cette année. Celle-ci a poursuivi sa réflexion autour de la notion de projet de vie, permettant de bien définir et de circonscrire dans la pratique la portée des notions de stabilité et de permanence inscrites dans la Loi sur la protection de la jeunesse. Les réviseurs ont un rôle important à jouer afin de s'assurer que chaque jeune ait la stabilité essentielle à son développement ainsi qu'un projet de vie qui répond à ses besoins. De façon plus spécifique, les réviseurs ont joué un rôle actif dans le projet *J'ai 17 ans, j'ai mon plan* qui vise une transition harmonieuse et sécuritaire vers le monde adulte.

**Cette
amélioration
se traduit
concrètement par
une meilleure
accessibilité, une
intervention plus
rapide dans les
familles pour
lesquelles
un signalement
a été retenu.**

Le **Service adoption** a poursuivi les ajustements des pratiques en lien avec la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant*. Il a également travaillé à consolider les sessions de sensibilisation tout en les personnalisant afin de faire le lien avec les différents projets de coparentalité possibles pour les postulants. Une réflexion sur l'organisation des différentes procédures a permis d'améliorer l'accessibilité aux services d'adoption. En effet, présentement nous ne notons aucune attente pour les demandes d'adoption et remarquons une meilleure accessibilité pour la clientèle anglophone. Il y a aussi eu une diminution du délai d'attente pour les demandes en recherche d'antécédents et de retrouvailles. Pour ce qui est de l'adoption internationale, l'année a été marquée par la création des mises à jour systématiques pour les évaluations de postulants datant de plus de deux ans.

Les membres de la Direction de la protection de la jeunesse sont heureux de pouvoir collaborer avec l'ensemble du personnel du Centre jeunesse de la Montérégie afin d'offrir des services de qualité.

Maryse Davreux

Directrice de la protection de la jeunesse/Directrice provinciale



Services aux jeunes et à leur famille



C'est dans un souci d'amélioration continue, d'ajustement de nos pratiques et processus, que s'est déroulée l'année 2013-2014. Chaque action ou intervention posée aura permis de construire un avenir meilleur pour les jeunes et leurs parents!

C'est dans cet esprit que les équipes de la **Coordination Enfance** ont renforcé leurs liens avec les partenaires communautaires et les centres de santé et de services sociaux (CSSS) de la Montérégie en poursuivant l'implantation du programme en négligence, *Je tisse des liens gagnants*. Cette consolidation s'applique également aux projets *Ma famille, ma communauté* et *l'Étoile*, service de pédiatrie sociale à St-Jean-sur-Richelieu. Ces idées novatrices ont d'ailleurs influencé le projet de pédiatrie sociale *Main dans la Main* qui a pris naissance à Cowansville.

Du côté des équipes de la **Coordination Adolescence**, les projets d'amélioration auront principalement mis à contribution les partenaires internes. D'abord, les éducateurs des centres de services en réadaptation externes (CSRE) et les intervenants du secteur évaluation/orientation de la Direction de la protection de la jeunesse ont été impliqués dans la poursuite du déploiement des projets d'intervention conjointe afin d'éviter le recours au placement des jeunes manifestant des troubles graves du comportement. De plus, le projet *J'ai 17 ans, j'ai mon plan* qui vise à soutenir davantage les jeunes dans leur passage à la vie adulte a été mis en place.

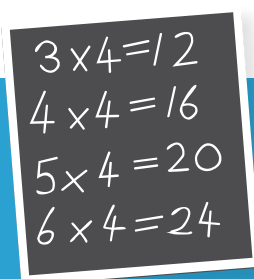
Les équipes de la **Coordination Délinquance** ont une fois de plus franchi des pas importants afin d'assurer une réponse de qualité, rapide et concertée aux jeunes nécessitant des services en vertu de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, aux jeunes victimes ainsi qu'à leur famille. C'est d'ailleurs dans cette optique que l'implantation du réseau d'échanges d'information s'est poursuivie. L'équipe de Mobilis a également réalisé de nombreuses interventions.

C'est dans un souci d'amélioration continue, d'ajustement de nos pratiques et processus, que s'est déroulée l'année 2013-2014. Chaque action ou intervention posée aura permis de construire un avenir meilleur pour les jeunes et leurs parents!

Au niveau de la **Coordination des Ressources d'hébergement**, la dernière année fut marquée par l'évolution des divers chantiers découlant de l'application de la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant*. De nouvelles orientations ayant été transmises aux établissements, des travaux d'envergure ont été amorcés afin de faire les adaptations nécessaires. Malgré cette période importante de changement, l'implication et l'engagement du personnel, centrés sur la qualité des services offerts aux jeunes, demeurent l'assise principale de tous les chantiers, présents et futurs.

Cette année, le **Service de secrétariat** s'est particulièrement démarqué en assurant un soutien accentué aux intervenants, aux chefs et aux avocats, en optimisant le service de soutien à distance et en prenant en charge l'informatisation de certaines données. Ce service a permis de faciliter et d'optimiser le travail de tous. De plus, le **service d'encadrement de la liste de rappel** a accompagné au quotidien notre nouveau personnel, gage d'une qualité accrue pour le futur.

Tous ces projets ou innovations prennent leurs forces et leurs fondements dans le travail quotidien de tous les intervenants.



Quelques chiffres

En 2013-2014, de grandes améliorations ont été notées en ce qui a trait à l'accessibilité aux services psychosociaux.

Dossiers en attente

Moyenne de 27 dossiers en attente à chaque semaine

:: En 2012-2013, la moyenne était de 39 dossiers en attente par semaine

Cible visée de 21 dossiers en attente

Cette baisse importante du nombre de dossiers en attente est due principalement à :

- Une diminution du nombre de postes à découvert. Au courant des dernières années, de nombreux postes sont demeurés sans titulaire durant de longues périodes, rendant ainsi difficile l'assignation de dossiers. Bien que la situation demeure précaire, plus particulièrement pour certains territoires, des alternatives innovantes ont été mises en place pour soutenir ces équipes;
- Une gestion plus rigoureuse des situations en attente.

Délai des attentes

Moyenne de 16 jours d'attente

:: En 2012-2013, la moyenne était de 20 jours d'attente.

Cible visée de 20 jours d'attente

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA)

:: Légère baisse du nombre de jeunes faisant l'objet d'une intervention en vertu de la LSJPA :

- moins d'interventions extrajudiciaires;
- plus de demandes en suivis de peines ordonnées.

Une telle tendance pourrait signifier un alourdissement de la clientèle. La rapidité d'intervention, reflétée par le délai moyen de prise de contact, qui se situe en moyenne à 11 jours, est d'autant plus appropriée.

Marie-Josée Audette

Directrice des services aux jeunes et à leur famille

À la Direction des services de réadaptation en internat, les enjeux identifiés dans la planification stratégique 2013-2017 ont été au menu quotidiennement afin de guider les actions concrètes qui permettront d'atteindre les cibles visées et de construire l'avenir. Comme pour les années précédentes, l'accessibilité est demeurée un enjeu de taille pour les services de réadaptation avec hébergement.

Le taux d'occupation des 415 places de réadaptation, à oscillé autour de 95 % une bonne partie de l'année. Il s'agit de l'un des taux les plus élevé du Québec. Cette congestion presque constante des services n'a pas freiné la détermination de la direction et du personnel à poursuivre l'amélioration continue de ses services en tenant compte des besoins toujours grandissants et complexes des jeunes qui leur sont confiés.

En ce sens, en collaboration avec la Direction des ressources humaines et la Direction des services administratifs, nous avons réussi à maintenir une main-d'œuvre suffisante pour répondre à la demande tout en réduisant de plus de 50 % le temps supplémentaire exigé aux éducateurs, au cours des dernières années. Ceci a eu un impact positif sur le climat de travail, la santé du personnel ainsi que la qualité des services offerts, dans un contexte où le vécu partagé avec les jeunes représente le fondement premier de la réadaptation. Le professionnalisme, l'écoute, la disponibilité du personnel sont des attitudes incontournables au quotidien. En diminuant la pression exercée sur les employés, nous avons fait un gain important dans une direction qui offre des services d'hébergement 24 heures sur 24, 7 jours par semaine et 365 jours par année.

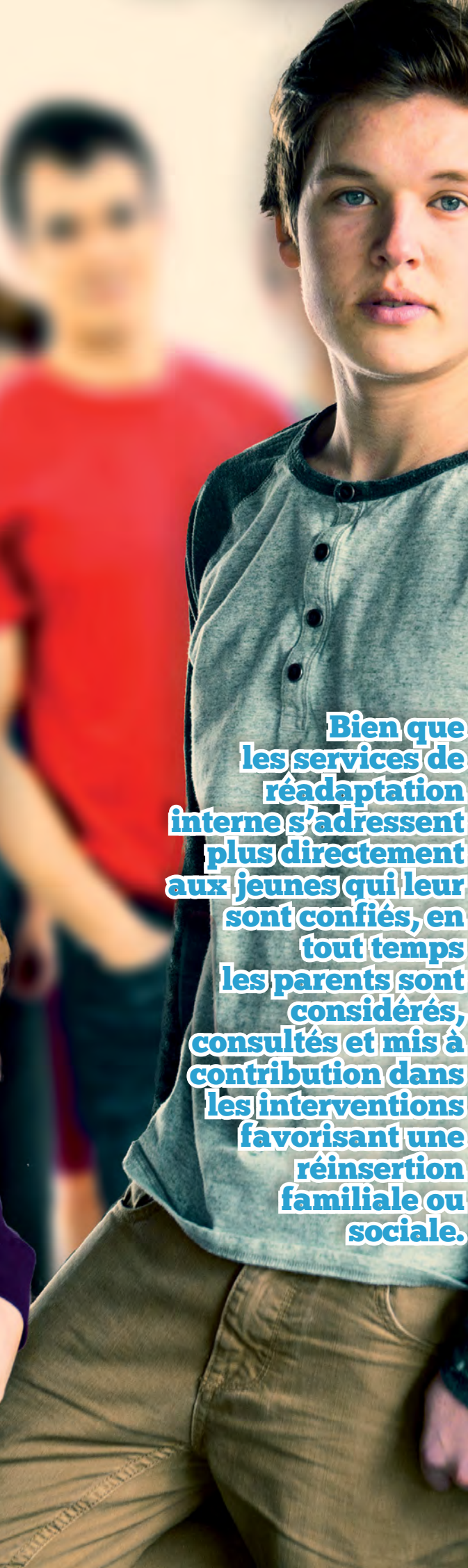
Ces efforts concertés ont aussi permis de proposer l'ensemble des formations qui étaient prévues au plan annuel pour le personnel éducateur et de soutien. Cet aspect ne peut que contribuer à la qualification du personnel, à la spécialisation des services ainsi qu'à l'amélioration continue de nos pratiques en lien avec les problématiques rencontrées chez nos jeunes.

Par ailleurs, la participation active du personnel de la réadaptation lors de la visite du Conseil québécois d'agrément en juin dernier et dans la démarche de planification stratégique a grandement contribué à favoriser la communication au sein de l'équipe. Au-delà de cette démarche, plusieurs projets de type LEAN ou autre ont été réalisés ou sont en cours afin de favoriser l'implication, l'engagement et la contribution du personnel dans l'amélioration continue des processus qui le concerne ainsi que dans l'actualisation quotidienne de l'offre de service aux jeunes.

Services de réadaptation en internat

Comme pour les années précédentes, l'accessibilité est demeurée un enjeu de taille pour les services de réadaptation avec hébergement.





**Bien que
les services de
réadaptation
interne s'adressent
plus directement
aux jeunes qui leur
sont confiés, en
tout temps
les parents sont
considérés,
consultés et mis à
contribution dans
les interventions
favorisant une
réinsertion
familiale ou
sociale.**

La communication avec notre clientèle étant tout aussi importante, nous avons réalisé, de concert avec le Comité des usagers, un panel des jeunes. Une soixantaine d'adolescents et adolescentes hébergés, agissant à titre de représentant de leurs pairs, ont adressé leurs préoccupations à la Direction des services de réadaptation, à la Direction des services techniques et à la Direction générale. Divers sujets furent abordés tel que les règles, les lieux physiques, les appareils électroniques, etc. Un moment riche partagé avec ces jeunes qui peuvent eux aussi contribuer à l'amélioration continue des services et de leur milieu de vie.

De plus, toujours dans le souci d'être à l'écoute de nos jeunes, leurs commentaires nous ont amené à faire des améliorations dans les milieux de vie, à ajuster les taux horaire des plateaux de travail pour une plus grande équité d'un campus à l'autre, à réviser notre politique en matière de communications confidentielles afin de s'adapter aux nouveaux appareils électroniques tout en balisant leur utilisation.

Bien que les services de réadaptation en internat s'adressent plus directement aux jeunes qui leur sont confiés, en tout temps les parents sont considérés, consultés et mis à contribution dans les interventions favorisant une réinsertion familiale ou sociale.

L'engagement de l'ensemble du personnel de la Direction des services de réadaptation en internat, qu'il soit de soutien ou clinique, a grandement favorisé l'atteinte des cibles visées et a particulièrement contribué à l'accompagnement des jeunes dans la construction de leur avenir.

Chantal Beauregard

Directrice des services de
réadaptation en internat

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Achalandage global : 18 189 usagers rejoints au total par rapport à 18 114 l’an passé, soit une augmentation de 75 usagers.

Répartition par groupe d’âge des usagers ayant reçu des services du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014

Groupe d’âge des usagers	0 - 5 ans	6 - 11 ans	12 - 17 ans	18 ans et +	TOTAL
LPJ	4606	4765	5546	0	14917
LSJPA	0	0	1485	456	1941
LPJ + LSJPA	0	0	808	4	812
LSSSS	136	97	48	42	323
LPJ + LSSSS	78	77	35	0	190
LSJPA + LSSSS	0	0	6	0	6
TOTAL	4820	4939	7922	502	18189

Loi sur la protection de la jeunesse

	2013 - 2014		Différence	2012 - 2013	
Signalement traités		12852	-773		13625
Signalements retenus	4817	100%	-65	4882	100%
Négligence	2061	42,79%	-76	2137	43,8%
Abandon	14	0,29%	0	14	0,2%
Abus physiques	1103	22,9%	21	1082	22,2%
Abus sexuels	316	6,56%	35	281	5,8%
Troubles de la conduite	613	12,73%	81	532	10,9%
Mauvais traitements psychologique	710	14,74%	-126	836	17,1%
Enfants concernés par un signalement		4410	-23		4433
Évaluations réalisées		4552	-553		5105
Nombre total de jeunes suivis à l’application des mesures		3237	-35		3272
Révisions		4522	218		4304
Révisions spéciales		43	-6		49
Total des révisions		4565	212		4353
(incluant les révisions spéciales)					

Durée moyenne des interventions à l’évaluation/orientation (en jour calendrier)

	2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Durée moyenne de traitement des signalements	13,64	-3,39	17,03

	2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Durée moyenne entre la rétention du signalement et le premier contact (attente)	22,42	-17,69	40,11
Durée moyenne entre la réception des signalements et la fin de l'évaluation	80,25	-22,5	102,75

Protection de la jeunesse - Application des mesures

	2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Durée moyenne d'attente (jour)	16,11	-4,16	20,27
Durée moyenne de l'application des mesures (mois)	26,88	0,07	26,81

Centres de services de réadaptation externes (activités de groupe)

Entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014, nous avons dispensé des services à 644 jeunes dans les 7 CSRE, soit une augmentation de 57 jeunes par rapport à 2012-2013.

Loi sur le système de justice pénale pour adolescents

Évaluation et orientations réalisées	2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Références du procureur des poursuites criminelles et pénales (PPCP)	150	-40	190
Sanctions extrajudiciaires	1032	-123	1155
Arrêts d'intervention	15	-18	33
TOTAL	1197	-181	1378

Principales sanctions judiciaires	2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Mesures probatoires	1273	184	1089
Mises sous garde/milieu fermé	98	1	97
Mise sous garde/milieu ouvert	18	2	16
Travail communautaire	911	184	727
Autres mesures	177	55	122

Ressources d'hébergement

Jeunes hébergés au 31 mars 2014	2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Unités de vie	364	-18	382
Foyers de groupe	49	4	45
Ressources intermédiaires	119	-6	125
Familles d'accueil	817	-49	866
Autres ressources	7	0	7

Ressources d’hébergement - (places réelles au 31 mars 2014)

Unités de vie		2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
	Nombre	30	0	30
	Places	377	12	365

Foyers de groupe

	Nombre	6	0	6
	Places	49	0	49

Ressources intermédiaires

	Nombre	19	0	19
	Places	128	-1	129

Familles d’accueil

	Nombre	438	-9	447
	Places	926	-29	955

Autres ressources

	Nombre	1	0	1
	Places	8	0	8

Nombre de jeunes placés		2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Réadaptation		1 139	-128	1 267
Foyers de groupe		82	-12	94
Familles d’accueil		1 660	447	1 213
Ressources intermédiaires (RI)		294	6	288

Expertises psychosociales		2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Demandées		146	-6	152
Réalisées		199	48	151

Adoption		2013 - 2014	Différence	2012 - 2013
Recherche d’antécédents		340	60	280
Recherche de retrouvailles		421	-19	440
Adoptions québécoises complétées		46	-22	68
Postulants évalués		151	-15	166

Services professionnels

Cette année, de nombreux projets et réalisations ont eu cours afin d'optimiser nos processus et de mieux répondre aux besoins de la clientèle, mais aussi des professionnels.

Coordination du développement et du support à l'implantation des programmes

Dans le cadre de l'implantation du programme *Négligence*, deuxième génération, un répertoire d'activités cliniques portant sur l'accompagnement des jeunes et de leur famille vivant une problématique de négligence a été produit. Le programme *Trouble du comportement* a pour sa part fait l'objet d'une révision complète et a été présenté à l'ensemble des directions. De plus, dans le cadre de l'offre de service pour les jeunes en difficulté, le programme de formation de l'établissement a été bonifié en intégrant le projet régional *Je tisse des liens* gagnants afin de mettre sur pied un projet de formation conjointe en négligence destiné aux CSSS et au CJMontérégie. Enfin, l'évaluation du Plan annuel d'implantation des programmes 2013-2015 est en cours.

En ce qui concerne le bilan de l'équipe des conseillers en développement professionnel, notons que :

- 1 330 consultations individuelles ont eu lieu;
- 690 consultations de groupe ont été données;
- 120 ateliers d'intégration portant sur les différents programmes cliniques ont été animés;
- 145 tables de référence pour un accès aux services externes ont été tenues;
- La formation de 3 jours sur l'approche systémique a été finalisée et 12 groupes d'intervenants ont déjà été formés;
- De nouveaux ateliers d'intégration ont été développés et seront offerts aux équipes.

Coordination de la gestion informationnelle

Les efforts en vue d'assurer la gestion intégrée du dossier de l'utilisateur et la gestion documentaire au sein de l'établissement se sont poursuivis, notamment au niveau de la numérisation de certains documents au dossier électronique de l'utilisateur afin d'en faciliter la consultation et le traitement. Ces documents ont par ailleurs fait l'objet de plus de 1 500 demandes d'accès à l'information.

De plus, les activités de formation et de soutien au système clientèle Projet intégration jeunesse (PIJ) ont permis de rencontrer les standards de qualité exigés au niveau de la saisie des données, tant au niveau local qu'au niveau des banques de données provinciales. Le personnel des données opérationnelles a soutenu les directions clientèle à l'égard de la qualité des données en produisant les différents rapports et tableaux de bord nécessaires à la gestion.

**C'est avec fierté
que la Direction
des services
professionnels a
poursuivi sa mission
d'une offre de
service de qualité
avec une équipe
engagée et dédiée
auprès des enfants et
de leur famille.**



Du côté de l'équipe du **Service de la recherche et de l'enseignement**, près de 130 stages ont été réalisés. Une première expérience de stagiaires dans les services psychosociaux s'est avérée concluante.

Finalement, mentionnons que le registre des recherches tenues au CJMontérégie a été mis à jour périodiquement, que trois nouvelles recherches sont en voie de réalisation et quinze conférences et visioconférences scientifiques ont été présentées. Le centre de documentation a innové en installant le système de classification Dewey et le service d'expertise psychosociale a réalisé plus de 135 rapports d'expertise ou de compléments d'expertise.

Coordination des services de santé mentale et physique

Au cours de la dernière année, la coordination des services de

santé mentale et physique a mené à bien plusieurs réalisations entre autres :

- La finalisation de la politique santé pour les jeunes recevant des services du CJMontérégie;
- Le traitement de près de 850 demandes par l'équipe prévention suicide/santé mentale 2^e niveau et la réalisation de 29 études de cas et plus de 200 consultations;
- L'offre de plus de 300 suivis psychologiques par les psychologues ainsi que l'accompagnement de 3 stagiaires;
- La rencontre de plus de 640 jeunes hébergés en centre de réadaptation pour des motifs variés par les infirmières du CJMontérégie;
- L'accès à des soins dentaires de qualité pour les jeunes hébergés à la DSRI en collaboration avec la clinique

dentaire McGill;

- Des activités de promotion prévention pour souligner les semaines de la prévention du suicide et de la santé mentale et le mois de la nutrition ont eu lieu avec d'autres directions;
- Le soutien à la mise en place du projet « gang allumée » dans 7 unités de réadaptation en internat par le service de promotion prévention.

C'est avec fierté que la Direction des services professionnels a poursuivi sa mission d'une offre de service de qualité avec une équipe engagée et dédiée auprès des enfants et de leur famille.

Danielle Pelletier-Basque

Directrice des services professionnels par intérim

Ressources humaines

Cette année, l'ensemble de la Direction des ressources humaines a priorisé deux objectifs, soit la rétention et la santé de notre personnel. Chacun des services a développé ou consolidé des moyens visant ces deux objectifs communs.

Ainsi, le **secteur du développement organisationnel** a élaboré et mis en œuvre deux projets paritaires, en collaboration avec la partie syndicale. Ces projets ont reçu l'acceptation et le financement du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Le premier projet vise à optimiser les tâches administratives, en vue d'une revalorisation de la fonction d'éducateur. Le deuxième projet, en lien avec le personnel œuvrant auprès de la clientèle ayant des troubles graves du comportement (TGC), vise à promouvoir et mettre en place des mesures de prévention et d'amélioration de la santé et sécurité au travail, tant psychologique que physique.

La Direction des ressources humaines est également répondante officielle pour une recherche universitaire portant sur les effets du travail en centre jeunesse sur la santé des intervenants.

L'équipe du **Service de la rémunération** a assuré la mise en place de la nouvelle mesure offerte aux personnes salariées œuvrant auprès de la clientèle ayant un trouble grave du comportement (TGC). Des balises ont été définies et le personnel concerné a été informé. Le maintien de l'équité salariale des cadres a également fait partie des dossiers importants du service.

Au **Service de santé et sécurité au travail**, les efforts ont été concentrés afin de maintenir nos employés en santé et au travail. Pour la première fois cette année, le comité prévention violence, soutenu par le comité de direction, a tenu la Semaine de prévention de la violence. Celle-ci sera récurrente à chaque année.

Dans l'optique d'améliorer la gestion médico-administrative des dossiers d'assurance salaire, nous avons adopté l'approche LEAN en assurance salaire, en janvier dernier. Ce projet, en partie financé par l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie (ASSSM), rassemble tous les établissements de la Montérégie dans la révision des processus en gestion médico-administrative. Nous avons aussi procédé à un audit interne afin d'analyser plus précisément notre processus.

Finalement, tous les efforts de la Direction des ressources humaines et de l'ensemble de

l'établissement visant le maintien de nos employés en santé et au travail ont contribué à une baisse significative du taux d'assurance invalidité qui est passé de 7,25 % en 2012-2013 à 6,39 % en 2013-2014.

Au niveau des **relations de travail**, les parties ont poursuivi leurs échanges visant le règlement de griefs, plutôt que de procéder devant les tribunaux administratifs. Ainsi, 68 griefs ont été réglés officiellement, et 31 autres, pour lesquels il y a entente de principe, sont en voie de l'être; ce qui représente une économie substantielle en coûts d'arbitrage.

Par ailleurs, une nouvelle approche de facilitation/médiation a été proposée et réalisée dans certains services de l'établissement afin d'intervenir dans un contexte de climat de travail difficile et de permettre la consolidation des équipes concernées.

Au **Service des activités de remplacement**, le maintien du programme des « Garanties d'heures » pour les éducateurs a certainement amélioré la qualité de vie des éducateurs en réadaptation, en plus de favoriser leur rétention.

À la suite de l'adoption du projet de Loi modifiant le Code des professions (Loi 21), le **Service de la formation**, a fait accréditer 18 de ses formations internes auprès de l'Ordre des travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec afin de soutenir le personnel devant maintenir leur adhésion à leur ordre professionnel.

En collaboration avec le Service des communications, le **Service de la dotation** a réfléchi à une nouvelle image de marque ainsi qu'un slogan : Parce que la jeunesse nous fait grandir. Plusieurs déclinaisons en découleront, notamment sur notre site Web, dans le but d'attirer des candidats de choix. De plus, une démarche LEAN a été effectuée afin d'améliorer la rapidité et la fluidité au processus d'embauche lors de l'évaluation médicale pré-emploi.

Natascha Antaya

Directrice des ressources humaines

**Finalement,
tous les efforts
de la Direction
des ressources
humaines et
de l'ensemble de
l'établissement
visant le maintien
de nos employés
en santé et
au travail ont
contribué à
une baisse
significative
du taux
d'assurance
invalidité qui
est passé
de 7,25 % en
2012-2013
à 6,39 %
en 2013-2014.**

Effectifs globaux

	31 mars 2014		31 mars 2013	
	Nombre de personnes	(ETC)*	Nombre de personnes	(ETC)*
Main-d'oeuvre à l'emploi				
Effectifs cadres à temps complet	150	150	156	156
Effectifs cadres à temps partiel	3	2	2	2
Effectifs réguliers à temps complet	965	965	969	969
Effectifs réguliers à temps partiel	219	116	214	121
Personnel occasionnel (non détenteur de poste)	539	280	565	275
Total	1876	1513	1906	1523

*ETC : Équivalent temps complet

Mouvement de main-d'oeuvre	31 mars 2014	31 mars 2013
Embauches	169	282
Départs	199	246
Mobilité (mutations internes)	288	312

Développement	31 mars 2014	31 mars 2013
Sommes investies en formation	893 227 \$	888 477 \$
Nombre d'heures de formation	29 124 heures	29 668 heures

Santé et sécurité	31 mars 2014	31 mars 2013
Évaluations médicales	283	261
Expertises	82	53
Accidents de travail (avec perte de temps)	61	56
Déclarations d'événements	398	424
Invalidités	265	248
Retraits préventifs	96	102

Relation de travail	31 mars 2014	31 mars 2013
Griefs déposés (tous syndicats confondus)	38	58
Griefs réglés (tous syndicats confondus)	100	33
Griefs en suspens (tous syndicats confondus)	70	130
Mandats d'arbitrages reçus	2	2
Ententes signées	57	25

Services administratifs

La poursuite de l'implantation de la Loi sur la représentation des ressources (LRR)

Les enjeux liés au financement des coûts additionnels découlant du nouveau mode de rétribution des ressources de type intermédiaire et des ressources de type familial ont nécessité plusieurs travaux d'analyse d'importance en collaboration avec l'Association des centres jeunesse du Québec. Le financement récurrent confirmé par le MSSS en février 2014 s'est établi à près de 10 millions de dollars.

La poursuite des travaux de mise en œuvre de la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant* a également amené de nouveaux changements significatifs en ce qui concerne les montants de l'aide financière versés aux familles où un enfant a été « confié à », aux tuteurs et aux adoptants. Un apport important de l'équipe du paiement des ressources et de l'équipe informatique a été nécessaire pour assurer le traitement des nouvelles modalités d'allocations financières pour plus de 700 dossiers dans des délais beaucoup trop courts.

Le Service du budget a poursuivi le développement des rapports électroniques de gestion budgétaire qui a notamment permis de générer une économie annuelle de plus de 100 000 feuilles de papier!

Les dossiers d'optimisation

Dans la poursuite de la révision des processus administratifs liés à la Loi précitée, une démarche de révision du processus d'auto-risation des achats en lien avec le panier de service a été ré-alisée selon l'approche LEAN en collaboration avec la Direction des services aux jeunes et à leur famille et la Direction de la protection de la jeunesse.

L'établissement a également participé aux démarches régionales d'optimisation de la chaîne logistique en approvisionnement et d'optimisation du processus de gestion de la paie. Les travaux se poursuivront également de façon soutenue au cours de la prochaine année.

Le Service du budget a poursuivi le développement des rapports électroniques de gestion budgétaire afin de soutenir les gestionnaires à l'aide d'un portail Web. La possibilité de forer l'information jusqu'à la feuille de temps des employés a notamment été instaurée à la plus grande satisfaction des utilisateurs, en plus de générer une économie annuelle de plus de 100 000 feuilles de papier!

Finalement, la démarche interne d'optimisation du processus de gestion de transport en collaboration avec trois centres jeunesse s'est poursuivie au cours de l'année. Le processus de sélection d'une solution technologique intégrée a été finalisé à la fin de l'automne. L'implantation des différents modules sera finalisée au début de la prochaine année par la Coordination des services informatiques en collaboration avec le Service des transports de la Direction des services de réadaptation en internat.

Les ressources technologiques

La **Coordination des services informatiques** a poursuivi la mise en œuvre des travaux prévus dans la Planification triennale des projets informatiques 2013-2016. Parmi les plus significatifs: la migration vers Office 2010, les travaux préparatoires à la migration de l'infrastructure technologique CITRIX et Windows, l'implantation d'un module de guichet unique pour la Direction des ressources humaines et la poursuite du développement des tableaux de bord de gestion pour la clientèle.

L'ensemble des membres de l'équipe de la Direction des services administratifs fait quotidiennement preuve de dévouement et d'engagement afin d'offrir des services de qualité à l'ensemble de nos secteurs d'activités. Les services sont offerts par du personnel qualifié, rigoureux et soucieux de l'approche-client. Merci à vous tous pour votre contribution à l'accomplissement de notre mission!

Denise Bédard

Directrice des services administratifs

Services techniques

L'année 2013-2014 aura été, pour la Direction des services techniques, une année particulièrement centrée sur la poursuite de travaux de sécurisation des chambres des jeunes sur l'ensemble des campus, en regard, notamment, de la fenestration, de la quincaillerie et des luminaires. À ce jour, certaines unités de vie ont reçu un nouvel ameublement de chambre afin de se conformer aux nouveaux standards de sécurité.

Bien entendu, plusieurs autres mandats ont été menés parallèlement à ces travaux :

- Réaménagement du stationnement arrière du 600, rue Préfontaine à Longueuil;
- Remplacement de l'ensemble des mécanismes de verrouillage au campus de Valleyfield;
- Réaménagement et sécurisation de la réception du campus de Chambly;
- Réfection majeure de l'enveloppe extérieure et changement de fenestration au campus de Saint-Hyacinthe.

Un autre grand projet a été entamé durant l'année, soit le projet de relocalisation du point de service psychosocial de Saint-Hyacinthe. Les locaux du 2270, rue Mailhot seront donc délaissés pour nous permettre de nous installer au 1050, rue Casavant Ouest.

Afin de répondre aux directives ministérielles, notre établissement a implanté une politique et une procédure de gestion des stationnements. Cette démarche, visant à autofinancer les opérations liées de près ou de loin aux diverses activités de stationnement, a été placée sous la responsabilité de la Direction des services techniques, en collaboration avec la Direction des services administratifs.

Dans un souci constant de répondre adéquatement à sa clientèle, la Direction des services techniques a déposé un projet de mise à jour de la Politique relative à l'attribution et à l'utilisation des locaux mis à la disposition du personnel, ainsi que des critères de conception pour l'identification des besoins en espaces locatifs pour l'ensemble des effectifs de l'établissement.

Pour les **Services alimentaires**, la dernière année a été marquée, en mars, par la célébration de la 10^e édition du Mois de la nutrition. Sur le thème *Déjà 10 ans! Célébrons la bouffe!*, un brunch santé a permis à la jeune clientèle de découvrir divers fruits exotiques ainsi que le saumon fumé. Un souper comportant quatre services rappelant

les thématiques des dernières années a également été servi. Enfin, tous les jeunes hébergés en internat ont reçu un livret de recettes préparé à leur intention par le comité organisateur du Mois de la nutrition. Cette initiative vise à développer leur autonomie et à leur donner des outils pour faciliter leur passage à la vie adulte.

Au cours de la dernière année, nous avons poursuivi nos efforts afin de consolider l'offre de service du comptoir lunch « Le 575 » au siège social. La clientèle a été au rendez-vous quotidiennement, assurant un achalandage régulier. Afin de soutenir une démarche de développement durable, l'équipe a éliminé la vaisselle jetable en intégrant la vaisselle réutilisable. Bref, l'engouement confirmé du personnel et des visiteurs pour les produits et le service offerts au comptoir contribue grandement à l'objectif d'atteindre l'autofinancement de ce projet.

Gilles Brown

Directeur des services techniques



Conseil consultatif du personnel administratif et de soutien

Mobilisation

En 2013-2014, le CCPAS avait pour objectif principal de mobiliser ses membres en vue des prochaines élections. Pour l'année à venir, l'exécutif continuera d'encourager ses membres à participer massivement aux élections en soumettant leur candidature afin d'assurer une meilleure représentativité.

Semaine du personnel administratif et de soutien 2013

Pour souligner cet événement, l'exécutif a élaboré un quiz dans le but de tester les connaissances du personnel membres du CCPAS sur les différentes directions de notre organisation. Quelques employés ont apporté leur contribution en rédigeant des textes présentant leur direction ainsi que des questions pour le quiz.

Journée professionnelle 2013

1, 2, 3 Action!, tel a été le thème de la journée professionnelle du CCPAS qui s'est tenue le 20 novembre 2013. Deux ateliers ont été offerts : Désamorcer les situations conflictuelles et Le transfert des acquis. La conférence de l'après-midi a été présentée par J.C. Lauzon et portait sur le thème *Ce que parler veut dire*.

Consultation

Le CCPAS a été consulté sur différents sujets :

- Le profil recherché pour le nouveau directeur général;
- Le projet LEAN : lettre d'appui pour son implantation à grande échelle dans l'établissement;

- La rédaction de la vision de l'établissement;
- La planification stratégique;
- La procédure de gestion du parc de stationnement.

Participation aux comités

L'exécutif ou un de ses membres a participé aux comités suivants :

- Comité sur la gestion des risques;
- Jury pour les prix d'excellence;
- Plan de développement des ressources humaines;
- Comité prévention de la violence;
- Comité des communications;
- Comité d'agrément.

Membres :

Dalila Boumaiza, présidente

Marie-Hélène Dallaire, vice-présidente

Catherine Lemay, membre d'office

Claude St-Pierre, trésorière

Johanne Nadeau, secrétaire

Robert Béchard

Michelle Méthot



Conseil multidisciplinaire

Le Conseil multidisciplinaire est une instance possédant un pouvoir d'influence sur la vie clinique de l'établissement dont le rôle est de permettre des échanges et des réflexions professionnelles.

L'objectif du Conseil multidisciplinaire pour l'année 2013-2014 était de stimuler la vie clinique de l'établissement par la participation active de ses membres.

Nos réalisations 2013-2014 :

- Organisation des journées professionnelles en novembre 2013 sur le thème *Destination bien-être*. Les 16 ateliers ont permis de joindre plus de 350 personnes.
- Réponse à l'ensemble des demandes de consultation provenant des différentes directions et portant sur la Planification stratégique, la Politique relative au droit des jeunes aux communications confidentielles, la Procédure relative à l'application de la politique au droit des jeunes aux communications confidentielles, la vision de l'établissement, la Politique santé pour les jeunes recevant des services par le Centre jeunesse de la Montérégie et *Écrire c'est intervenir*.
- Visite d'un représentant de la Direction de la protection de la jeunesse pour présenter les autorisations selon les articles 32 et 33 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*.
- Poursuite des visites des différents points de service lors de nos rencontres du comité exécutif.

- Publication dans l'intranet des nouvelles de l'exécutif.
- Participation aux différents comités et instances où la présence du Conseil multidisciplinaire est requise. Les membres de l'exécutif ont siégé régulièrement au Plan de développement des ressources humaines (PDRH), à la Commission multidisciplinaire régionale (CMUR) et au Comité gestion des risques.

L'année a été empreinte de continuité dans un contexte de changement. Le Conseil multidisciplinaire ne peut passer sous silence le départ du directeur général, Camil Picard et de la présidente, Isabelle Lavoie, qui après quatre années à la tête du Conseil passe maintenant le flambeau.

Membres :

Stéphane Girard, président
Louise Julien, vice-présidente
Catherine Lemay, membre d'office
Isabelle Kanash, secrétaire
Katherine Latour, trésorière
Amy Mullarkey
Marie-Mychèle St-Pierre
Myriam Morin
Steve Geoffrion
Lindsay Marcellus





Comité des usagers

En mai 2013, après plusieurs mois de travail de la part des conseils des jeunes, le projet du Panel a été réalisé en collaboration avec l'équipe du Centre jeunesse de la Montérégie. Lors de cette activité, plusieurs questions soulevées par les jeunes ont mené à des réflexions ou à la modification de politiques. L'évènement a connu un franc succès!

Toujours en lien avec les conseils des jeunes, cette année, nous avons observé une plus grande stabilité des représentants. Par ailleurs, les jeunes ont reçu la visite de différents représentants du Centre jeunesse de la Montérégie qui les ont consultés sur des sujets qui les touchent de près, tels que la politique sur la santé, les activités entourant le Mois de la nutrition et la politique relative au droit des jeunes aux communications confidentielles.

Le Comité des usagers compte maintenant cinq membres réguliers. Nous sommes tout de même continuellement à la recherche de nouveaux membres.

Au niveau des communications avec les membres, certains outils de promotion ont été renouvelés pour mieux refléter notre mandat et vision. De plus, trois nouvelles éditions du journal *l'Inter-Fun* ont été publiées.

Pour ce qui est du service aux usagers, un nouvel outil informatique compilant les activités du comité

a été implanté, ce qui permet de produire des rapports statistiques plus détaillés.

De ces statistiques, nous notons une augmentation, par rapport à l'an dernier:

- Du nombre d'usagers qui ont consulté le Comité des usagers (126 en 2013-2014 par rapport à 96 en 2012-2013);
- D'activités par dossier, soit des appels téléphoniques, des rencontres ou de l'accompagnement (entre 1 et 57 en 2013-2014, entre 1 et 12 en 2012-2012);
- D'insatisfaction et de demandes d'information (121 en 2013-2014 par rapport à 70 en 2012-2013).

Les demandes d'information se font majoritairement dans les catégories des soins et services dispensés (9), de l'accessibilité et de la continuité des services (9). Au niveau des motifs d'insatisfaction, les relations interpersonnelles (41) est celui qui est le plus souvent ressorti. Il faut cependant mentionner qu'aucune vérification n'est faite afin de valider les insatisfactions. Les enquêtes relèvent du travail du Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services. Les usagers y sont référés à leur demande ou au besoin.

Catherine Bessette

Agente de liaison du Comité des usagers



Comité vert

Le virage vert, j'en fais mon affaire !

Depuis sa mise sur pied, le comité vert a participé à la réalisation de différentes actions pour contribuer à la qualité et à la protection de l'environnement.

Au cours de la dernière année, le comité vert a mis en œuvre des actions pour sensibiliser le personnel et promouvoir la protection de l'environnement. Les principales réalisations en 2013-2014 sont :

- En collaboration avec la Direction des services administratifs, contribution à la production électronique du rapport des heures salaire accumulées;
- Animation d'une activité pour souligner le Jour de la Terre, le 22 avril 2013;
- Réalisation de l'Opération Lire et relire, une action qui vise la promotion des 3 R de la protection environnementale (Réduction, Réutilisation, Recyclage). Cette activité a permis de recueillir plus de 1000 livres dont les recettes de la vente financent l'achat de livres pour les jeunes hébergés à la Direction des services de réadaptation en internat. Parmi l'ensemble de livres reçus, 230 livres pour enfants ont été remis à la Direction des services de réadaptation en internat ainsi que la somme de 665,25 \$;
- En collaboration avec la Direction des services de réadaptation en internat, contribution à la mise en place d'une activité de décoration de sapins de Noël écologiques pour les unités enfance;
- Publication d'une chronique verte dans le journal interne.

Ces quelques actions favorisent la participation et l'engagement du personnel à la cause environnementale. Le comité vert est composé d'un représentant de chacune des directions de l'établissement.

Membres :

Catherine Beaudry

Direction des services administratifs

Alain Dunberry

Direction des services techniques

Léonie Côté

Direction générale

Stéphane Girard

Direction des services professionnels

Jackie Beaudet

Direction de la protection de la jeunesse

Patricia Venne

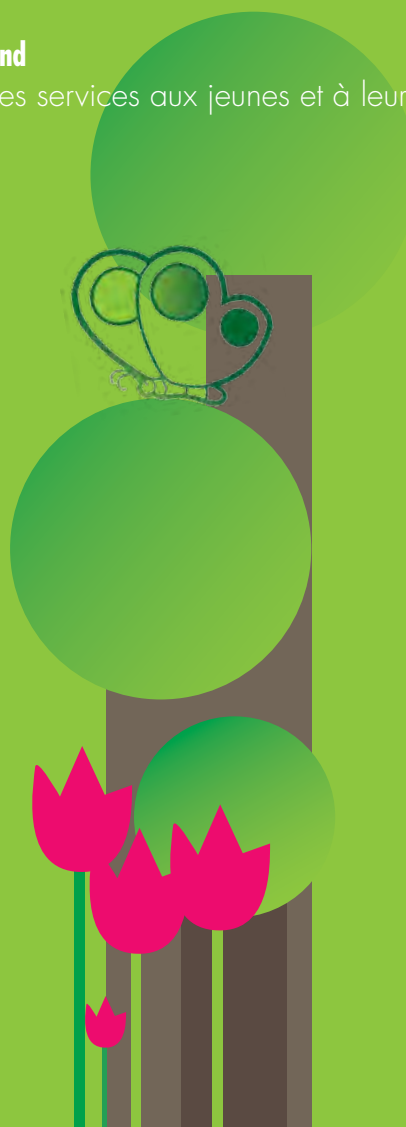
Direction des ressources humaines

Lisa Taylor

Direction des services de réadaptation en internat

Julie St-Amand

Direction des services aux jeunes et à leur famille



LAURÉATS

Personnel administratif et de soutien

Sylvie L. Legault
Gestion de crise :
coupure de
l'alimentation
en eau à
Valleyfield
(absente)

Équipe administrative et de soutien

Service de
secrétariat
Soutien
à distance



Personnel clinique

Viviane Robert
Engagement
auprès des
communautés
autochtones



Équipe clinique

Unité l'Envol
Grille des signes
précurseurs



Prix Les amis des jeunes du CJMontérégie

L'équipe d'Action
Nouvelle vie



Prix novateur Camil-Picard

(nouveau 2013)
Camil Picard



PRIX



COUP DE COEUR

Personnel administratif et de soutien

Christian Many et
Daniel Indacochéa
Surveillance
de nuit
(absents)

Personnel clinique

Max-René Charles
Conseil des jeunes

Équipe clinique

Les répondants à
la liste d'attente à
la DPJ Réduction
des délais et
meilleure
accessibilité
aux services



Comité de vigilance et de la qualité

Le comité de vigilance et de la qualité veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités en matière de qualité de services, notamment en ce qui a trait à la pertinence, la qualité, la sécurité et l'efficacité des services dispensés. Le comité de vigilance et de la qualité assure auprès du conseil le suivi des recommandations du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur du citoyen relativement aux plaintes qui ont été formulées ou aux interventions qui ont été effectuées.



Le comité s'est réuni à deux reprises au cours de la dernière année. Le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services a fait les liens nécessaires pour assurer la sécurité des pratiques dont certains aspects avaient été soulevés dans les plaintes. De plus, la gestionnaire de risques a présenté les statistiques des déclarations d'incidents et des accidents, le contexte des résultats de certaines catégories d'événements ainsi que quelques constats sur les activités réalisées.

Prestation sécuritaire et comité de gestion des risques

Au cours de l'année 2013-2014, deux versions de l'application informatique sur la prestation sécuritaire de services ont été lancées. La première a été mise en place le 1^{er} octobre 2013 et la seconde, le 1^{er} avril 2014, à la suite d'une décision du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Deux grandes tournées d'information et de sensibilisation ont été organisées afin de faciliter la compréhension des événements qui doivent être déclarés ainsi que de notre obligation à divulguer. La tournée effectuée à l'automne a permis de nous assurer de la mise à jour du matériel concernant la prestation sécuritaire de services remis aux nouveaux employés ainsi qu'aux stagiaires. Nos transporteurs et les bénévoles ont aussi été rencontrés.

Nous avons contribué à l'amélioration du traitement de nos documents nominatifs en participant à la recherche de solutions pour le transport par courrier interne et par le service postal.

Au total, 1258 événements ont été déclarés cette dernière année, ce qui est comparable aux résultats de l'année précédente. Les résultats sont sensiblement les mêmes pour les trois dernières années. Même si les événements en lien avec la médication demeurent les plus nombreux, nous notons une légère diminution par rapport à l'année précédente. Par ailleurs, nous remarquons une augmentation des gestes d'automutilation. Enfin, soulignons qu'il y a eu une baisse relativement importante des événements ayant nécessité une consultation médicale ou ayant nécessité des soins spécialisés, telle une radiographie.

Le comité de gestion des risques, composé de représentants des directions et de partenaires internes et externes, s'est réuni le 12 novembre 2013 et le 7 mai 2014. À la rencontre de novembre, il a été question de la problématique de conformité des sièges de bébé à la suite de la recommandation du comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST). Le sujet sera traité au courant de la prochaine année afin de faire une proposition concrète. Le comité a aussi abordé la question

du traitement des « événements sentinelle » dans l'établissement et a recommandé au comité de direction qu'une procédure de traitement de ces événements soit proposée par le comité de gestion des risques en 2014-2015. Le bilan des activités de gestion de risques ainsi que les cibles pour l'année 2013-2014 ont été présentés lors de la rencontre de mai 2014.

Le comité s'est également penché sur la saisie manuelle centralisée des déclarations des incidents et des accidents et a assuré la conformité des informations saisies dans le registre national du MSSS, le Système d'Information sur la Sécurité des soins et des Services (SISSS).

Nous pouvons témoigner de l'engagement du personnel et de l'établissement à améliorer la sécurité et la qualité des services pour nos usagers.

Membres :

Catherine Lemay

Directrice générale

Hélène Tremblay

Conseillère cadre à la gestionnaire de risques

Jean Pinsonneault

Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services

Josée Lafrance

Conseillère-cadre en relations de travail

Jacques Mainville

Coordonnateur des services complémentaires

Mathieu Blanchard

Mandataire aux ressources d'hébergement

Catherine Bessette

Agente de liaison, Comité des usagers

Gilles Brown

Directeur des services techniques

Lindsay Marcellus

Conseil multidisciplinaire (membre associé)

Robert Béchar

CCPAS (membre associé)

Louise Vincelette

Représentante de l'ADREQ et des familles d'accueil

Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services

L'année 2013-2014 a été marquée par une augmentation des demandes (plaintes et assistances) faites par les usagers ou leurs représentants au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services. Celles-ci se distribuent de la manière suivante :

- une augmentation de 14 % des plaintes (96 à 109);
- une augmentation de 21 % des assistances (115 à 139);
- une diminution des interventions (de 20 à 16);
- une augmentation des mesures correctives (de 7 à 24);
- près de la moitié des plaintes (45 %) ont été traitées à l'intérieur d'un délai de quinze (15) jours (le délai prescrit par la loi est de quarante-cinq (45) jours);
- comme l'année dernière, les soins et services demeurent le principal motif de plaintes à plus de 50 % (72 sur 139).

Il est difficile d'expliquer les variations de volume, dont l'augmentation de 14 % des demandes cette année.

Certains constats se dégagent:

- Les usagers insatisfaits des services sont majoritairement des parents d'enfants ou d'adolescents et sont fréquemment référés par les intervenants et les gestionnaires.
- Ces références sont en lien avec la promotion active du régime d'examen des plaintes auprès du personnel au fil des dernières années.
- La participation et la collaboration étroite avec le Comité des usagers dans nos communications et nos échanges facilitent les références des usagers insatisfaits des services.
- L'équipe des plaintes semble perçue par les intervenants et les gestionnaires comme un levier de changement vers la résolution des insatisfactions, en vue d'une amélioration continue des services.

- L'équipe perçoit également que c'est un droit pour les usagers de communiquer avec le commissaire, de faire part de leurs insatisfactions sur les services et porter plainte.
- Ces perceptions plus positives de l'ensemble du personnel sur le rôle du commissaire et du comité des usagers doivent aussi être considérées.
- Les usagers sont plus informés et conscients de leurs droits, et le manifestent aux instances concernées.

En conclusion, il est important de souligner l'importance qu'accorde la direction du Centre jeunesse de la Montérégie aux efforts pour assurer des services de qualité aux usagers dans le respect de leurs droits.

Jean Pinsonneault

Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services

Sylvie Côté

Adjointe au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services

Rapport de la Direction générale et de la Direction des services administratifs

Les états financiers du Centre jeunesse de la Montérégie ont été complétés par la Direction des services administratifs, qui est responsable de leur préparation et de leur présentation fidèle, y compris les estimations et les jugements importants.

Cette responsabilité comprend le choix des conventions comptables appropriées qui respectent les Normes comptables canadiennes pour le secteur public ainsi que les particularités prévues au Manuel de gestion financière édicté en vertu de l'article 477 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*. Les renseignements financiers contenus dans le reste du rapport annuel de gestion concordent avec l'information donnée dans les états financiers.

Pour s'acquitter de ses responsabilités, la direction maintient un système de contrôles internes qu'elle considère nécessaire. Celui-ci fournit l'assurance raisonnable que les biens sont protégés, que les opérations sont comptabilisées adéquatement et au moment opportun, qu'elles sont dûment approuvées et qu'elles permettent de produire des états financiers fiables.

La direction du Centre jeunesse de la Montérégie reconnaît qu'elle est responsable de gérer ses affaires conformément aux lois et règlements qui la régissent.

Le conseil d'administration surveille la façon dont la direction s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en matière d'information financière et il a approuvé les états financiers. Il est assisté dans ses responsabilités par le comité de vérification. Ce comité rencontre la direction et l'auditeur, examine les états financiers et en recommande l'approbation au conseil d'administration.

Les états financiers ont été audités par la firme Raymond Chabot Grant Thornton dûment mandatée pour se faire, conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Son rapport expose la nature et l'étendue de cet audit ainsi que l'expression de son opinion. La firme Raymond Chabot Grant Thornton peut, sans aucune restriction, rencontrer le comité de vérification pour discuter de tout élément qui concerne son audit.


.....
Catherine lemay
Directrice générale


.....
Denise Bédard
Directrice des services administratifs

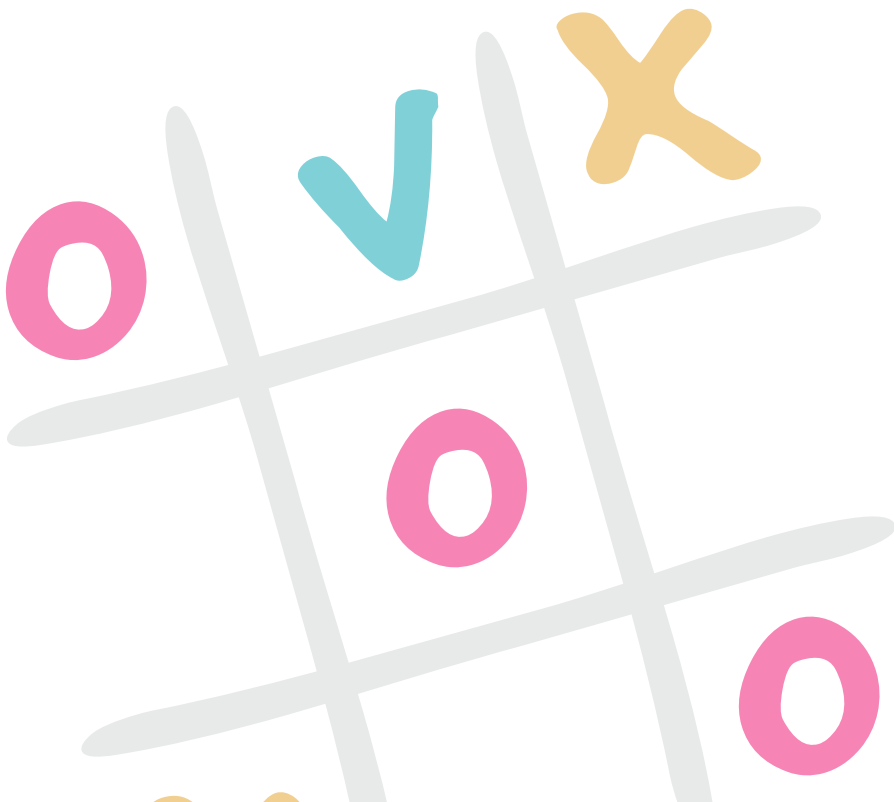
Bilan de l'application de la loi 100

Bilan de l'application de la Loi 100 mettant en œuvre certaines dispositions du discours sur le budget du 30 mars 2010 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2013-2014 et la réduction de la dette.

Le 12 juin 2010, l'Assemblée nationale sanctionnait le projet de Loi 100 établissant l'objectif de réduire de 10 % les dépenses de fonctionnement de nature administrative constatées en 2009-2010, d'ici le 31 mars 2014. Des mesures spécifiques avaient également été ciblées par le Gouvernement en 2011-2012 pour y arriver. Ces mesures visaient la réduction de la taille des effectifs du personnel administratif et d'encadrement et une réduction de 25 % des dépenses de déplacement, de formation et de publicité.

En lien avec ces dispositions, le Centre jeunesse de la Montérégie a pris les moyens nécessaires pour atteindre les cibles fixées. Ainsi, au 31 mars 2014, l'établissement a réduit ses dépenses de nature administrative dans les centres d'activités visés et autres secteurs pour un montant total de 1 611 379 \$ comparativement à la cible fixée de 1 194 041 \$, soit un pourcentage d'atteinte de 135 %. Au niveau de la réduction de la taille des effectifs dans les centres d'activités désignés, le nombre d'heures travaillées a diminué de 5,9 % comparativement à la cible attendue fixée par l'Agence de la Santé et des Services sociaux de la Montérégie de 3,7 %.

Différentes mesures ont été mises en place pour atteindre les cibles fixées telles que : le non remplacement de personnel administratif, la fermeture du magasin au Service d'approvisionnement, la réduction du coût des loyers, la réduction de dépenses en fournitures de bureau, honoraires professionnels, publicité, honoraires de formation et en frais de déplacement du personnel. De plus, la réalisation de plusieurs appels d'offres ont permis de générer des économies significatives en gestion contractuelle, notamment au niveau des coûts de location de la flotte automobile, de la messagerie et de la téléphonie cellulaire.





Rapport de l'auditeur indépendant sur les états financiers résumés

Raymond Chabot Grant Thornton
S.E.N.C.R.L.
Bureau 2000
Tour de la Banque Nationale
600, rue De La Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 4L8

Téléphone : 514 878-2691
Télécopieur : 514 878-2127
www.rcgt.com

Aux membres du conseil d'administration du
Centre jeunesse de la Montérégie

Les états financiers résumés ci-joints, qui comprennent l'état de la situation financière au 31 mars 2014 et les états des résultats, des surplus cumulés, de la variation des actifs financiers nets et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date ainsi que les notes complémentaires pertinentes, sont tirés des états financiers audités du Centre jeunesse de la Montérégie pour l'exercice terminé le 31 mars 2014. Nous avons exprimé une opinion avec réserve sur ces états financiers dans notre rapport daté du 11 juin 2014 (voir ci-dessous). Ni ces états financiers ni les états financiers résumés ne reflètent les incidences d'événements survenus après la date de notre rapport sur ces états financiers.

Les états financiers résumés ne contiennent pas toutes les informations requises par les Normes comptables canadiennes pour le secteur public. La lecture des états financiers résumés ne saurait donc se substituer à la lecture des états financiers audités du Centre jeunesse de la Montérégie.

Responsabilité de la direction pour les états financiers résumés

La direction est responsable de la préparation d'un résumé des états financiers audités conformément aux critères décrits dans l'annexe 1 à la circulaire relative au rapport annuel de gestion (codifiée 03.01.61.19) publiée par le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec (MSSS).

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers résumés, sur la base des procédures que nous avons mises en œuvre conformément à la Norme canadienne d'audit (NCA) 810, « Missions visant la délivrance d'un rapport sur des états financiers résumés ».

Opinion

À notre avis, les états financiers résumés tirés des états financiers audités du Centre jeunesse de la Montérégie pour l'exercice terminé le 31 mars 2014 constituent un résumé fidèle de ces états financiers, conformément aux critères décrits dans l'annexe 1 à la circulaire relative au rapport annuel de gestion (codifiée 03.01.61.19) publiée par le MSSS. Cependant, les états financiers résumés comportent une anomalie équivalente à celle des états financiers audités du Centre jeunesse de la Montérégie pour l'exercice terminé le 31 mars 2014.

L'anomalie que comportent les états financiers audités est décrite dans notre opinion avec réserve formulée dans notre rapport daté du 11 juin 2014. Notre opinion avec réserve est fondée sur le fait que, comme exigé par le MSSS, les contrats de location d'immeubles conclus avec la Société québécoise des infrastructures sont comptabilisés comme des contrats de location-exploitation alors que, selon la note d'orientation concernant la comptabilité NOSP-2, « Immobilisations corporelles louées », il s'agit plutôt de contrats de location-acquisition. Les incidences de cette dérogation aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public sur les états financiers aux 31 mars 2014 et 2013 n'ont pu être déterminées.

Notre opinion avec réserve indique que, à l'exception des incidences du problème décrit, les états financiers audités donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du Centre jeunesse de la Montérégie au 31 mars 2014 ainsi que des résultats de ses activités, de la variation de ses actifs financiers nets, de ses gains et pertes de réévaluation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Raymond Chabot Grant Thornton S.E. N.C.R. L.¹

Montréal

Le 26 juin 2014

¹ CPA auditeur, CA permis de comptabilité publique n° 111208

État du suivi des réserves, commentaires et observations émis par l'auditeur indépendant

Lors de la réalisation de ses différents mandats, l'auditeur indépendant peut émettre des réserves, commentaires ou observations aux établissements. Lorsqu'il y a lieu, ces derniers prennent des mesures pour régler ou améliorer la problématique identifiée.

Le tableau suivant vise à informer sur les différentes mesures appliquées pour régler ou améliorer les problématiques soulevées par le biais des réserves, observations et commentaires formulés par l'auditeur indépendant dans l'un des documents suivants :

- Rapport de l'auditeur indépendant portant sur les états financiers;
- Rapport de l'auditeur indépendant portant sur les unités de mesure et les heures travaillées et rémunérées;
- Questionnaire à remplir par l'auditeur indépendant (vérificateur externe);
- Rapport de l'auditeur indépendant portant sur le respect des modalités de la directive ministérielle relative aux conditions de rémunération offertes lors de l'octroi de mandats d'intérim, d'accompagnement à la gestion, d'administration provisoire, d'observations, d'inspections, d'enquêtes, de vérification lors de malversation financière ou d'analyse de situation financière budgétaire déficitaire autre que l'audit annuel des états financiers;
- Rapport à la gouvernance.

Le Centre jeunesse de la Montérégie a décrit chaque réserve, observation et commentaire en précisant leur nature de la façon suivante :

- R : pour réserve;
- O : pour observation;
- C : pour commentaires.

L'établissement a aussi ajouté l'année où la réserve, l'observation ou le commentaire a été formulé pour une première fois. Puis, il a indiqué la, ou les mesures appliquées, ou il a inscrit « aucune » si aucune disposition n'a été prise. Certaines réserves peuvent émaner du respect de directives spécifiques du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), par exemple la comptabilisation des contrats de location d'immeubles conclus avec la Société immobilière du Québec à titre de contrats de location-exploitation au lieu de contrats de location-acquisition, tel que préconisé par les Normes comptables canadiennes pour le secteur public. Dans une telle situation, l'établissement a inscrit : « aucune, car directive du MSSS ».

Finalement, le Centre jeunesse a mentionné l'état de la problématique soulevée au 31 mars de l'exercice à l'aide d'un X dans la case appropriée :

- R : pour réglé;
- PR : pour partiellement réglé;
- NR : pour non réglé.

ÉTAT DU SUIVI DES RÉSERVES, COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS FORMULÉS PAR L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Signification des codes :					
Colonne 3 :			Colonnes 5, 6 et 7 :		
R : pour réserve			R : Pour réglé		
O : pour observation			PR : pour partiellement réglé		
C : pour commentaire			NR : pour non réglé		

Description des réserves	Année	Nature (R, O ou C)	Mesures prises pour régler ou améliorer la problématique identifiée	État de la problématique au 31 mars 2014		
				R 5	PR 6	NR 7

Rapport de l'auditeur indépendant portant sur les états financiers

Comptabilisation des contrats de location d'immeubles conclus avec la Société immobilière du Québec (SIQ) comme des contrats de location-exploitation et non comme des contrats de location-acquisition.	2010-2011	R	Maintien de la directive du MSSS concernant la comptabilisation des contrats de location-acquisition avec la SIQ présentement traités comme des contrats de location-exploitation, ce qui contrevient à la note d'orientation concernant la comptabilité NOSP-2 «immobilisations corporelles louées» du Manuel de l'Institut canadien de Comptables Agréés.			x
--	-----------	---	---	--	--	---

Rapport de l'auditeur indépendant portant sur les unités de mesure et les heures travaillées et rémunérées

Aucune réserve pour 2013-2014

Rapport de l'auditeur indépendant portant sur le respect des conditions de rémunération en vigueur lors de l'octroi de contrats soumis à la directive ministérielle 2012-026 ou à l'article 2 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres

Non applicable pour 2013-2014

Questionnaire à remplir par l'auditeur indépendant (vérificateur externe)

Commentaire ajouté à laquestion 105: « Les pilotes ont la responsabilité d'attribuer les droits d'accès aux systèmes alors qu'ils devraient seulement avoir la responsabilité de les autoriser afin de séparer des tâches incompatibles »	1999-2000	C	Voir rapport observation dans le rapport à la gouvernance			x
---	-----------	---	---	--	--	---

Suite...

Signification des codes :
Colonne 3 :
R : pour réserve
O : pour observation
C : pour commentaire

Colonnes 5, 6 et 7 :
R : Pour réglé
PR : pour partiellement réglé
NR : pour non réglé

Description des réserves	Année	Nature (R, O ou C)	Mesures prises pour régler ou améliorer la problématique identifiée	État de la problématique au 31 mars 2014		
				R 5	PR 6	NR 7

Rapport à la gouvernance

La politique administrative relative à la mise à jour des auxiliaires des immobilisations n'est pas appliquée. De plus, il devrait y avoir un suivi des immobilisations cédées, dans le but de les supprimer des livres du Centre jeunesse de la Montérégie.	1999-2000	O	Le module immobilisations de la firme Logibec a été acquis en fin d'exercice. Le Service de la paie et de la comptabilité générale verra à son implantation dans l'année 2014-2015.			X
Les pilotes ont la responsabilité d'attribuer les droits d'accès aux systèmes alors qu'ils devraient seulement avoir la responsabilité de les autoriser afin de séparer ces tâches incompatibles, ce qui ne permet pas d'atteindre la mesure 4.2.1 du Cadre global de gestion.	2010-2011	O	Définition des profils complexes dans Espresso. Attribution des accès par les chefs de service et les professionnels. Risque faible. Une révision complète du processus de gestion des accès est prévue à la mesure 7,11 au plan directeur de sécurité des actifs informationnels (PDSAI) adopté par le conseil d'administration en février 2013.			X
Certains systèmes ne requièrent pas la sélection d'un mot de passe complexe, ce qui ne permet pas de rencontrer les exigences stipulées à la mesure 4.2.2. du Cadre global de gestion.	2007-2008	O	Mesure 7,10 prévue au PDSAI adopté par le conseil d'administration en février 2013.			X

Description des réserves	Année	Nature (R, O ou C)	Mesures prises pour régler ou améliorer la problématique identifiée	État de la problématique au 31 mars 2014		
				R 5	PR 6	NR 7

Signification des codes :

Colonne 3 :
R : pour réserve
O : pour observation
C : pour commentaire

Colonnes 5, 6 et 7 :
R : Pour réglé
PR : pour partiellement réglé
NR : pour non réglé

Il n'y a pas de révision périodique documentée des profils d'utilisateurs et des affectations aux groupes par la direction au niveau des applications financières, tel qu'exigé à la mesure 4.2.1. du Cadre global de gestion.	2008-2009	O	Mesure 7,11 prévue au PDSAI adopté par le conseil d'administration en février 2013.			X
Il n'y a pas d'approche structurée à l'égard de la surveillance des journaux, ce qui ne permet pas de rencontrer les exigences stipulées à la mesure 4.3.6 du Cadre global de gestion.	2007-2008	O	Mesure 7,18 prévue au PDSAI adopté par le conseil d'administration en février 2013.			X
Il n'y a pas de piste de vérification permettant de confirmer que les copies de sécurité et les mécanismes de récupération des informations sont vérifiés régulièrement, tel qu'exigé à la mesure 4.3.3. du Cadre global de gestion.	2007-2008	O	Récupération fonctionnelle mais non documentée			X

Suite...

Description des réserves	Année	Nature (R, O ou C)	Mesures prises pour régler ou améliorer la problématique identifiée	État de la problématique au 31 mars 2014		
				R 5	PR 6	NR 7

Signification des codes :

Colonne 3 :

R : pour réserve
O : pour observation
C : pour commentaire

Colonnes 5, 6 et 7 :

R : Pour réglé
PR : pour partiellement réglé
NR : pour non réglé

Il n’y a pas de registre permettant de contrôler l’entrée et la sortie des personnes qui accèdent à la salle des serveurs, tel qu’exigé à la mesure 4.1.2 du Cadre global de gestion. De plus, il n’existe pas de procédure de mise aux rebuts du matériel informatique, tel qu’exigé à la mesure 2.1.3 du Cadre global de gestion.	2009-2010	O	La mesure 7.8 prévue au PDSAI adopté par le conseil d’administration en février 2013 prévoit la mise en place d’un lecteur de carte magnétique qui permettra la journalisation et le suivi. La politique de disposition de biens meubles du CJM traitant notamment des équipements informatiques et de la mise au rebut a été adoptée par le conseil d’administration en septembre 2010.		X	
L’établissement n’effectue pas de vérification ni d’audit de sécurité, tel qu’exigé à la mesure 5.2 du Cadre global de gestion.	2009-2010	O	Analyse de risque complétée dans le cadre de l’élaboration du PDSAI adopté par le conseil d’administration en février 2013.	X		



État des résultats

Tableau des dépenses

Exercice terminé le 31 mars 2014-AUDITÉES

ÉTATS DES RÉSULTATS

	Budget	Exploitation Ex courant (R.deP358 C4)	Immobilisations Exercice courant (Note 1)	Total Ex.courant C2+C3	Total Ex. préc
	1	2	3	4	5
REVENUS					
Subventions Agence et MSSS (FI:P408)	1	152 980 422	158 252 746	2 519 286	160 772 032
Subventions Gouvernement du Canada (FI:P294)	2				156 052 443
Contributions des usagers	3	8 309 815	9 656 067	XXXX	9 656 067
Ventes de services et recouvrements	4	3 260 085	4 891 961	XXXX	4 414 162
Donations (FI:P294)	5		79 752	12 600	92 352
Revenus de placement (FI:P302)	6		93 473		87 476
Revenus de type commercial	7	52 510	169 861	XXXX	169 861
Gain sur disposition (FI:P302)	8				139 626
...	9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
...	10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres revenus (FI:P302)	11	474 566	304 998	38 850	343 848
TOTAL (L.01 à L.11)	12	165 077 398	173 448 858	2 570 736	176 019 594
					170 391 343
CHARGES					
Salaires, avantages sociaux et charges sociales	13	108 143 787	111 093 973	XXXX	111 093 973
Médicaments	14	121 485	123 746	XXXX	123 746
Produits sanguins	15			XXXX	192 159
Fournitures médicales et chirurgicales	16	14 064	12 506	XXXX	12 506
Denrées alimentaires	17	1 462 299	1 487 685	XXXX	1 487 685
Rétributions versées aux ressources non institutionnelles	18	35 566 176	36 254 055	XXXX	36 254 055
Frais financiers (FI:P325)	19		2 499	457 613	460 112
Entretien et réparations, y compris les dépenses non capitalisables relatives aux immobilisations	20	1 519 232	1 120 839	297 536	1 418 375
Créances douteuses	21		1 014 593	XXXX	1 014 593
Loyer	22	4 714 602	4 689 864	XXXX	4 689 864
Amortissement des immobilisations (FI:P422)	23		XXXX	1 831 295	1 831 295
Perte sur disposition d'immobilisations (FI:P420, 421)	24		XXXX	44 410	44 410
...	25	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
...	26	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres charges (FI:P325)	27	13 035 886	17 197 130		17 197 130
TOTAL (L.13 à L.27)	28	164 577 531	172 996 890	2 630 854	175 627 744
					170 289 133
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE					
(L.12 - L.28)	29	499 867	451 968	(60 118)	391 850
					102 210

Note 1: la colonne 3 s'applique aux établissements publics seulement



Fonds d'exploitation

exercice terminé le 31 mars 2014 - AUDITÉE

ÉTAT DES RÉSULTATS

		Budget	Activités principales	Activités accessores	Total (C2+C3)	Exercice précédent
		1	2	3	4	5
REVENUS						
Subventions Agence et MSSS (P362)	1	152 980 422	158 252 746		158 252 746	154 157 911
Subventions Gouvernement du Canada (C2:P290/C3:P291)	2					
Contributions des usagers (P301)	3	8 309 815	9 656 067	XXXX	9 656 067	9 315 578
Ventes de services et recouvrements (P320)	4	3 260 085	4 891 961	XXXX	4 891 961	4 414 162
Donations (C2:P290/C3:P291)	5		79 752		79 752	73 101
Revenus de placement (P302)	6		93 473		93 473	87 476
Revenus de type commercial (P351)	7	52 510	XXXX	169 861	169 861	139 626
Gain sur disposition (P302)	8					
.....	9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
.....	10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres revenus (P302)	11	474 566	301 630	3 368	304 998	210 392
TOTAL (L.01 à L.11)	12	165 077 398	173 275 629	173 229	173 448 858	168 398 246
CHARGES						
Salaires, avantages sociaux et charges sociales (C2:P320/C3:P351)	13	108 143 787	111 017 274	76 699	111 093 973	108 696 049
Médicaments (P750)	14	121 485	123 746	XXXX	123 746	192 159
Produits sanguins	15			XXXX		
Fournitures médicales et chirurgicales (P755)	16	14 064	12 506	XXXX	12 506	11 281
Denrées alimentaires	17	1 462 299	1 487 685	XXXX	1 487 685	1 536 221
Rétributions versées aux ressources non institutionnelles (P650)	18	35 566 176	36 254 055	XXXX	36 254 055	35 170 785
Frais financiers (P325)	19		2 499	XXXX	2 499	
Entretien et réparations (C2:P650 c/a 7800)	20	1 519 232	1 120 839		1 120 839	1 420 605
Créances douteuses (C2:P301)	21		1 014 593		1 014 593	687 449
Loyers	22	4 714 602	4 689 864		4 689 864	4 365 436
.....	23	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres charges (P325)	24	13 035 886	17 110 762	86 368	17 197 130	15 565 006
TOTAL (L.13 à L.24)	25	164 577 531	172 833 823	163 067	172 996 890	167 644 991
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE (L.12 - L.25)	26	499 867	441 806	10 162	451 968	753 255



État des résultats (suite)

Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2014-AUDITÉE

ÉTAT DES SURPLUS (DÉFICITS) CUMULÉS

		Fonds Exploitation Ex.courant	Fonds immobilisations Ex.courant	Total Ex.courant (C1+C2)	Total Ex.préc.
		1	2	3	4
SURPLUS (DÉFICITS) CUMULÉS AU DÉBUT DÉJÀ ÉTABLIS	1	797 853	2 001 613	2 799 466	2 697 256
Modifications comptables avec retraitement des années antérieures (préciser)	2				
Modifications comptables sans retraitement des années antérieures (préciser)	3				XXXX
SURPLUS (DÉFICITS) CUMULÉS AU DÉBUT REDRESSÉS (L.01 à L.03)	4	797 853	2 001 613	2 799 466	2 697 256
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE	5	451 968	(60 118)	391 850	102 210
Autres variations:					
Transferts interétablissements (préciser)	6				
Transferts interfonds (préciser)	7	(342 824)	342 824	0	
Autres éléments applicables aux établissements privés conventionnés (préciser)	8		XXXX		
...	9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TOTAL DES AUTRES VARIATIONS (L.06 à L.09)	10	(342 824)	342 824		
SURPLUS (DÉFICITS) CUMULÉS À LA FIN (L.04 + L.05 + L.10)	11	906 997	2 284 319	3 191 316	2 799 466
Constitués des éléments suivants:					
Affectations d'origine externe	12	XXXX	XXXX		
Affectations d'origine interne	13	XXXX	XXXX		
Solde non affecté (L.11 - L.12 - L.13)	14	XXXX	XXXX	3 191 316	2 799 466
TOTAL (L.12 à L.14)	15	XXXX	XXXX	3 191 316	2 799 466

Sous les fonds

exercice terminé le 31 mai 2014 - UNITÉS

ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE

	FONDS	Exploitation	Immobilisations	Total Ex.courant (C1+C2)	Total Ex.préc.
		1	2	3	4
ACTIFS FINANCIERS					
Encaisse (découvert bancaire)	1	8 382 288		8 382 288	1 961 496
Placements temporaires	2				
Débiteurs - Agence et MSSS (FE: p.362, FI: p408)	3	10 298 091	186 065	10 484 156	16 203 467
Autres débiteurs (FE: p360, FI: P400)	4	2 304 413	20 322	2 324 735	2 700 098
...	5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Créances interfonds (dettes interfonds)	6	1 339 800	(1 339 800)	0	
Subvention à recevoir (perçue d'avance) - réforme comptable (FE: p362, FI: p408)	7	11 721 882	1 566 139	13 288 021	8 162 073
Placements de portefeuille	8				
Frais reportés liés aux dettes	9		55 665	55 665	51 474
...	10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
...	11	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres éléments (FE: p360, FI: p400)	12	583 274		583 274	620 429
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS (L.01 à L.12)	13	34 629 748	488 391	35 118 139	29 699 037
PASSIFS					
Emprunts temporaires (FI: p403)	14		1 148 264	1 148 264	1 653 392
Créditeurs - Agence et MSSS (FE: p362, FI: p408)	15				
Autres créditeurs et autres charges à payer (FE: p361, FI: p401)	16	18 844 368		18 844 368	14 287 559
Avances de fonds en provenance de l'agence - enveloppes décentralisées	17	XXXX	1 791 025	1 791 025	818 781
Intérêts courus à payer (FE: p361, FI: p401)	18		186 066	186 066	192 871
Revenus reportés (FE: p290 et 291, FI: p294)	19	1 106 834	595 975	1 702 809	1 379 370
...	20	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Dettes à long terme (FE: p361, FI: p403)	21	XXXX	14 428 243	14 428 243	13 538 745
Passifs environnementaux (FI: p401)	22	XXXX			
Passif au titre des avantages sociaux futurs	23	13 818 325		13 818 325	14 215 234
...	24	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres éléments (FE: p361, FI: p401)	25	216 492	85 000	301 492	321 117
TOTAL DES PASSIFS (L.14 à L.25)	26	33 986 019	18 234 573	52 220 592	46 407 069
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)(L.13 - L.26)	27	643 729	(17 746 182)	(17 102 453)	(16 708 032)
ACTIFS NON FINANCIERS					
Immobilisations (FI: p420, 421, 422)	28	XXXX	20 030 501	20 030 501	19 271 048
Stocks de fournitures (FE: p360)	29	21 452	XXXX	21 452	13 667
Frais payés d'avance (FE: p360, FI: p400)	30	241 816		241 816	222 783
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS (L.28 à L.30)	31	263 268	20 030 501	20 293 769	19 507 498
CAPITAL-ACTIONS ET SURPLUS D'APPORT	32		XXXX		
SURPLUS (DEFICITS) CUMULÉS (L.27 + L.31 - L.32)	33	906 997	2 284 319	3 191 316	2 799 466
<i>Obligations contractuelles (pages 635-00 à 635-03) et PPP (636.01 et 636.02)</i>					
<i>Éventualités (pages 636-01 et 636-02)</i>					
<i>Colonne 2: Établissements publics seulement</i>					
<i>Ligne 06, Colonne 3: Le montant doit être égal à zéro</i>					
<i>Ligne 32: applicable aux établissements privés seulement</i>					



État des résultats (suite)

Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2014-2015

ETAT DE LA VARIATION DES ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)

	Budget	Fonds Exploitation	Fonds (immobilisations	Total - Ex.Courant (C2+C3)	Total - Ex.Précédent
	1	2	3	4	5
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE) AU DÉBUT DÉJÀ ÉTABLIS	1	561 406	(17 269 438)	(16 708 032)	(14 712 360)
Modifications comptables avec retraitement des années antérieures	2				
Modifications comptables sans retraitement des années antérieures	3				XXXX
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE) AU DÉBUT REDRESSÉ (L.01 à L.03)	4	561 406	(17 269 438)	(16 708 032)	(14 712 360)
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE (P.200 L.29)	5	451 968	(60 118)	391 850	102 210
VARIATIONS DUES AUX IMMOBILISATIONS:					
Acquisitions (FI:P421)	6	XXXX	(2 635 155)	(2 635 155)	(3 989 931)
Amortissement de l'exercice (FI:P422)	7	XXXX	1 831 295	1 831 295	1 839 098
(Gain)/Perte sur dispositions (FI:P208)	8	XXXX	44 410	44 410	56 628
Produits sur dispositions (FI:P208)	9	XXXX			
Réduction de valeurs (FI:P420, 421-00)	10	XXXX			
	11	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	12	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	13	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TOTAL DES VARIATIONS DUES AUX IMMOBILISATIONS (L.06 à L.13)	14	XXXX	(759 450)	(759 450)	(2 294 205)
VARIATIONS DUES AUX STOCKS DE FOURNITURES ET AUX FRAIS PAYÉS D'AVANCE:					
Acquisition de stocks de fournitures	15		XXXX		
Acquisition de frais payés d'avance	16	(241 816)		(241 816)	(222 783)
Utilisation de stocks de fournitures	17	(7 786)	XXXX	(7 786)	77 564
Utilisation de frais payés d'avance	18	222 781		222 781	341 542
TOTAL DES VARIATIONS DUES AUX STOCKS DE FOURNITURES ET AUX FRAIS PAYÉS D'AVANCE (L.15 à L.18)	19	(26 821)		(26 821)	196 323
Autres variations des surplus (déficits) cumulés	20	(342 824)	342 824	0	
AUGMENTATION (DIMINUTION) DES ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)(L.05 + L.14 + L.19 + L.20)	21	82 323	(476 744)	(394 421)	(1 995 672)
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE) À LA FIN (L.04 + L.21)	22	643 729	(17 746 182)	(17 102 453)	(16 708 032)



Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2014 - AVOITÉS

ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE

		Exercice courant 1	Exercice précédent 2
ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT			
Surplus (déficit)	1	391 850	102 210
ÉLÉMENTS SANS INCIDENCE SUR LA TRÉSORERIE:			
Créances douteuses	2	1 014 593	687 449
Provisions liées aux placements et garanties de prêts	3		
Stocks et frais payés d'avance	4	(26 821)	196 323
Perte (Gain) sur disposition d'immobilisations	5	44 410	56 628
Perte (Gain) sur disposition de placement	6		
Amortissement des revenus reportés liés aux immobilisations:			
- Gouvernement du Canada	7		
- Autres	8		
Amortissement des immobilisations	9	1 831 295	1 639 098
Réduction de valeur des immobilisations	10		
Amortissement des frais reportés liés aux dettes	11	3 028	4 682
Amortissement de la perte(gain) de change reporté	12		
Amortissement de l'escompte et de la prime	13		
Autres	14		
TOTAL DES ÉLÉMENTS SANS INCIDENCE SUR LA TRÉSORERIE (L.02 à L.14)	15	2 866 505	2 584 180
Variation des actifs financiers et des passifs reliés au fonctionnement	16	9 894 623	(2 847 305)
Flux de trésorerie provenant des (ou utilisé pour les) activités de fonctionnement (L.01 + L.15 + L.16)	17	13 152 978	(160 915)
ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT EN IMMOBILISATIONS			
Immobilisations:			
Acquisitions	18	(2 635 155)	(3 877 639)
Produits de disposition	19		
Flux de trésorerie provenant des (ou utilisé pour les) activités d'investissement en immobilisations (L.18 + L.19)	20	(2 635 155)	(3 877 639)
ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT			
Variation des placements de portefeuille:			
Placements effectués	21		
Produit de disposition et de rachat de placements	22		
Placements réalisés	23		
Variation d'autres éléments:			
Subvention à recevoir - Réforme comptable	24	(5 125 948)	(844 618)
Flux de trésorerie provenant des (ou utilisé pour les) activités d'investissement (L.21 à L.24)	25	(5 125 948)	(844 618)



État des résultats (suite)

Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2014 - AUDITÉES

ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE (SUITE)

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Exercice courant
1

Exercice précédent
2

VARIATION DES DETTES:

Emprunts effectués - Dettes à long terme	1	1 678 910	3 506 217
Emprunts effectués - Refinancement de dettes à long terme	2		
Emprunts remboursés - Dettes à long terme	3	(789 412)	(709 217)
Emprunts remboursés - Refinancement de dettes à long terme	4		(473 703)
Capitalisation de l'escompte et de la prime	5		
Capitalisation des gains ou pertes de change	6		
Variation des emprunts temporaires effectués - fonds d'exploitation	7	(600 000)	600 000
Emprunts temporaires effectués - fonds d'immobilisations	8	1 979 806	2 583 061
Emprunts temporaires effectués - Refinancement fonds d'immobilisations	9		
Emprunts temporaires remboursés - fonds d'immobilisations	10	(206 024)	(33 347)
Emprunts temporaires remboursés - Refinancement fonds d'immobilisations	11	(1 678 910)	(3 038 527)

VARIATIONS D'AUTRES ÉLÉMENTS:

Fonds d'amortissement du gouvernement	12		
Flux de trésorerie provenant des (ou utilisé pour les) activités de financement (L.01 à L.12)	13	384 370	2 434 484
AUGMENTATION (DIMINUTION) DE LA TRÉSORERIE ET DES ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE (P.208-00, L.17+L.20+L.25 + P.208-01, L.13)	14	5 776 245	(2 448 688)

TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE AU DÉBUT	15	2 979 199	5 427 887
--	----	-----------	-----------

TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE À LA FIN (L.14 + L.15)	16	8 755 444	2 979 199
--	----	-----------	-----------

TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE À LA FIN COMPRENNENT:

Encaisse	17	8 755 444	2 979 199
Placements dont l'échéance n'excède pas 3 mois	18		
TOTAL (L.17 + L.18)	19	8 755 444	2 979 199

AUTRES RENSEIGNEMENTS:

IMMOBILISATIONS:

Comptes à payer sur les immobilisations	20	159 989	112 292
---	----	---------	---------

INTÉRÊTS:

-Intérêts créditeurs (revenus)	21	93 473	87 476
-Intérêts encaissés (revenus)	22	93 473	87 476
-Intérêts débiteurs (dépenses)	23	428 188	392 876
-Intérêts déboursés (dépenses)	24	434 993	374 459

PLACEMENTS TEMPORAIRES

Échéance inférieure ou égale à 3 mois:

- Solde au 31 mars de l'exercice précédent	25		
- Solde au 31 mars de l'exercice courant	26		

Échéance supérieure à 3 mois:

- Solde au 31 mars de l'exercice précédent	27		
- Placements effectués	28		
- Placements réalisés	29		
- Solde au 31 mars de l'exercice courant (L27 + L28 - L29)	30		



Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2014 - AUDITÉES

VARIATION DES ACTIFS FINANCIERS ET DES PASSIFS RELIÉS AU FONCTIONNEMENT

		Exercice courant 1	Exercice précédent 2
AVOIRS FINANCIERS:			
Espèces, effets en main et dépôts en circulation	1	9 629	18 473
Débiteurs Agence-MSSS	2	5 719 311	(3 480 160)
Autres débiteurs	3	375 363	(446 846)
Créances interfonds et interétablissements	4		
Intérêts courus à recevoir sur placement	5		
Frais reportés liés aux dettes	6	(4 191)	(13 410)
Autres éléments d'actifs	7	37 155	(108 064)
Provision pour créances douteuses	8	(1 014 593)	(687 449)
Escompte ou prime	9	(3 028)	(4 682)
Chèques en circulation	10	(654 176)	80 124
Créditeurs Agence-MSSS	11		
Autres créditeurs et frais à payer	12	4 556 809	2 048 075
Intérêts courus à payer sur emprunts	13	(6 805)	18 417
Avance de fonds en fidéicommis	14		
Transfert du gouvernement du Canada à rembourser	15		
Dettes interfonds et interétablissements	16		
Provision pour perte sur les interventions financières garanties	17		
Revenus reportés à court terme	18	323 439	(612 574)
Passifs environnementaux	19		
Avances en provenance des agences - enveloppes décentralisées	20	972 244	(688 356)
Autres éléments de passifs	21	(416 534)	1 029 147
Excédent des éléments du passif sur les avoirs financiers reliés au fonctionnement (L.01 à L.21)	22	9 894 623	(2 847 305)



Notes aux états financiers

exercice terminé le 31 mars 2014 - [Auditée]

Note 1. - Statuts et nature des opérations

L'établissement est constitué en corporation par lettres patentes sous l'autorité de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2). Il a pour mandat d'offrir aux enfants et aux adolescents en difficulté, de même qu'à leurs parents, des services d'aide spécialisés qui visent leur sécurité, leur protection, leur responsabilité et leur autonomie.

Le siège social du Centre jeunesse de la Montérégie (CJ/Montérégie) est situé au 575, rue Adoncour, Longueuil. Les points de service sont répartis dans l'ensemble de la région de la Montérégie.

En vertu des lois fédérale et provinciale de l'impôt sur le revenu, l'établissement n'est pas assujéti aux impôts sur le revenu.

Note 2. - Description des principales conventions comptables

Référentiel comptable

Ce rapport financier annuel est établi conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public, à l'exception des immeubles loués auprès de la Société québécoise d'infrastructure (SQI) sont comptabilisés comme une location-exploitation au lieu d'une location-acquisition, ce qui n'est pas conforme à la note d'orientation n° 2 des Normes comptables canadiennes pour le secteur public;

Utilisation d'estimations

La préparation du rapport financier annuel exige que la direction ait recours à des estimations et à des hypothèses. Ces dernières ont une incidence à l'égard de la comptabilisation des actifs et des passifs, de la présentation des actifs et des passifs éventuels à la date des états financiers ainsi que de la comptabilisation des produits et des charges au cours de la période visée dans le rapport financier annuel. Les résultats réels peuvent différer des meilleures prévisions faites par la direction.

Comptabilité d'exercice

La comptabilité d'exercice est utilisée tant pour l'information financière que pour les données quantitatives non financières.

Périmètre comptable

Le périmètre comptable de l'établissement comprend toutes les opérations, activités et ressources qui sont sous son contrôle, excluant tous les soldes et opérations relatifs aux biens en fiducie détenus.

Les entités incluses dans le périmètre comptable d'un établissement sont énumérées à la note complémentaire 5 ainsi que la méthode de consolidation utilisée. Une description des biens détenus en fiducie ainsi qu'un sommaire des soldes sont présentés à la page 375 du rapport financier annuel.

Revenus

Les subventions gouvernementales du Québec et du Canada, reçues ou à recevoir, sont constatées aux revenus dans l'exercice au cours duquel le cédant les a dûment autorisées et que l'établissement bénéficiaire a rencontré tous les critères d'admissibilité, s'il en est.

En présence de stipulations précises imposées par le cédant quant à l'utilisation des ressources ou aux actions que l'établissement bénéficiaire doit poser pour les conserver, ou en présence de stipulations générales et d'actions ou de communications de l'établissement, les subventions gouvernementales sont d'abord comptabilisées à titre de revenus reportés, puis passées aux résultats au fur et à mesure que l'établissement bénéficiaire rencontre les stipulations.

Une subvention pluriannuelle en provenance d'un ministère, d'un organisme budgétaire ou d'un fonds spécial n'est dûment autorisée par le Parlement que pour la partie pourvue de crédits au cours de l'exercice ou figurant au budget de dépenses et d'investissement voté annuellement par l'Assemblée nationale, respectivement.

Les sommes en provenance d'une entité hors périmètre comptable gouvernementale sont constatées comme revenus dans l'exercice au cours duquel elles sont utilisées aux fins prescrites en vertu d'une entente (nature de la dépense, utilisation prévue ou période pendant laquelle les dépenses devront être engagées). Les sommes reçues avant qu'elles ne soient utilisées doivent être présentées à titre de revenus reportés jusqu'à ce que lesdites sommes soient utilisées aux fins prescrites dans l'entente.

Lorsque les sommes reçues excèdent les coûts de la réalisation du projet ou de l'activité, selon les fins prescrites à l'entente, cet excédent doit être inscrit comme revenu dans l'exercice au cours duquel le projet ou l'activité est terminé, sauf si l'entente prévoit l'utilisation du solde, le cas échéant, à d'autres fins prescrites. De même, si une nouvelle entente écrite est conclue entre les parties, il est possible de comptabiliser un revenu reporté, si cette entente prévoit les fins pour lesquelles le solde doit être utilisé.

Revenus provenant des usagers

Les revenus provenant des usagers sont diminués des déductions, des exonérations et des exemptions accordées à certains de ceux-ci.

Revenus d'intérêts

Les intérêts gagnés sur l'encaisse font partie intégrante de chacun des fonds et, dans le cas spécifique du fonds d'exploitation, sont répartis entre les activités principales et les activités accessoires.

Dans le cas d'un prêt interfonds, les intérêts gagnés sur l'encaisse, réalisés à partir d'un solde prêté, appartiennent au fonds prêteur.

Autres revenus

Les sommes reçues par don, legs, subvention ou autre forme de contribution sans condition rattachée, à l'exception des sommes octroyées par le gouvernement du Québec et ses ministères ou par des organismes dont les dépenses de fonctionnement sont prises en charge par le fonds consolidé du revenu, sont comptabilisées aux revenus des activités principales dès leur réception et sont présentées à l'état des résultats du fonds d'exploitation.

Charges inhérentes aux ventes de services

Les montants de ces charges sont déterminés de façon à équilibrer les montants des revenus correspondants.

Débiteurs

Les débiteurs sont présentés à leur valeur recouvrable nette au moyen d'une provision pour créances douteuses. La dépense pour créances douteuses de l'exercice est comptabilisée aux charges non réparties de l'exercice.

Prêts interfonds

Les prêts interfonds entre le fonds d'exploitation et le fonds d'immobilisations ne comportent aucune charge d'intérêts. Aucuns frais de gestion ne peuvent être chargés par le fonds d'exploitation au fonds d'immobilisations.

Frais d'émission, escompte et prime liés aux emprunts

Les frais d'émission liés aux emprunts sont comptabilisés à titre de frais reportés et sont amortis sur la durée de chaque emprunt selon la méthode linéaire. L'escompte et la prime sur emprunts sont comptabilisés à titre de frais ou de revenus reportés respectivement et sont amortis selon le taux effectif de chaque emprunt.



Dettes à long terme

Les emprunts sont comptabilisés au montant encaissé lors de l'émission et ils sont ajustés annuellement de l'amortissement de l'escompte ou de la prime.

Dettes subventionnées par le gouvernement du Québec

Les montants reçus pour pourvoir au remboursement des dettes subventionnées à leur échéance sont comptabilisés aux résultats du fonds auquel ils se rapportent. Il en est de même pour les remboursements qui sont effectués directement aux créanciers par le ministère des Finances du Québec.

De plus, un ajustement annuel de la subvention à recevoir ou perçue d'avance concernant le financement des immobilisations à la charge du gouvernement est comptabilisé aux revenus de l'exercice du fonds d'immobilisations. Cet ajustement est déterminé par l'établissement à son rapport financier annuel.

Régime de retraite

Les membres du personnel de l'établissement participent au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), au Régime de retraite des fonctionnaires (RRF) ou au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Ces régimes interentreprises sont à prestations déterminées et comportent des garanties à la retraite et au décès. La comptabilité des régimes à cotisations déterminées est appliquée aux régimes interentreprises à prestations déterminées gouvernementaux, compte tenu du fait que l'établissement ne dispose pas d'informations suffisantes pour appliquer la comptabilité des régimes à prestations déterminées. Les cotisations de l'exercice de l'établissement envers ces régimes gouvernementaux sont prises en charge par le MSSS et ne sont pas présentées au rapport financier annuel.

Immobilisations

Les immobilisations et les actifs non financiers, de par leur nature, sont employés normalement pour fournir des services futurs. Les immobilisations acquises sont comptabilisées au coût.

Le coût comprend les frais financiers capitalisés pendant la période de construction, d'amélioration ou de développement.

Les immobilisations acquises par donation ou pour une valeur symbolique sont comptabilisées à leur juste valeur au moment de leur acquisition avec contrepartie aux revenus reportés, à l'exception des terrains où la contrepartie est constatée aux revenus dans l'année d'acquisition. Les contributions pour l'acquisition d'immobilisations sont comptabilisées aux revenus reportés, à l'exception de celles destinées à l'achat de terrains qui sont constatées aux revenus dans l'année d'acquisition. Les revenus reportés sont amortis aux revenus au même rythme que l'amortissement du coût des immobilisations correspondantes. Elles sont amorties linéairement en fonction de leur durée de vie utile, à l'exception des terrains qui ne sont pas amortis :

Catégorie	Durée
Aménagements des terrains	10 à 20 ans
Bâtiments	20 à 50 ans
Améliorations locatives	Durée restante du bail (max. 10 ans)
Matériel et équipement	3 à 15 ans
Matériel roulant	5 ans
Développement informatique	5 ans
Réseau de télécommunication	10 ans
Location-acquisition	Durée du bail ou de l'entente

Les immobilisations en cours de construction, en développement ou en mise en valeur ne sont pas amorties avant leur mise en service.

Frais payés d'avance

Les frais payés d'avance représentent des débours effectués avant la fin de l'année financière pour des services à recevoir au cours des prochains exercices financiers.

Ils sont imputés aux charges de l'exercice au cours duquel l'établissement consomme effectivement le service.

Stocks

Les stocks sont évalués au moindre du coût et de la valeur de réalisation nette. Le coût est déterminé selon la méthode du coût moyen. Ils sont comptabilisés dans les charges de l'exercice au cours duquel ils sont consommés.

Instruments financiers

La norme comptable SP 3450 « Instruments financiers » du Manuel de comptabilité de CPA-Canada pour le secteur public, implique l'évaluation à leur juste valeur des instruments financiers dérivés et des placements de portefeuille composés d'instruments de capitaux propres cotés sur un marché actif. La variation annuelle des justes valeurs de ces instruments financiers engendre des gains et pertes non réalisés qui doivent être présentés dans un nouvel état financier appelé État des gains et pertes de réévaluation, jusqu'à leur décomptabilisation par extinction ou par revente. Les autres instruments financiers sont évalués au coût ou au coût après amortissement, sauf si l'établissement choisit de les désigner dans la catégorie des instruments financiers évalués à la juste valeur.

En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, le MSSS détermine le format du rapport financier annuel applicable aux établissements (agences). Pour l'exercice terminé le 31 mars 2014, le MSSS a convenu de ne pas inclure l'état financier requis puisqu'il estime peu ou non probable qu'une entité du réseau de la santé et des services sociaux détienne des instruments financiers devant être évalués à la juste valeur, étant donné les limitations imposées par la LSSSS en ce sens.

L'établissement ne détient pas au 31 mars 2014 et n'a pas détenu au cours de l'exercice d'instruments financiers devant être évalués à la juste valeur et, par conséquent, il n'y a pas de gain ou de perte de réévaluation.

Comptabilité par fonds

Aux fins de présentation du rapport financier annuel, les établissements utilisent un fonds d'exploitation et un fonds d'immobilisations. Les opérations et les soldes sont présentés dans leurs états financiers respectifs. La comptabilité des établissements est tenue de façon à identifier les comptes rattachés à chaque fonds, en respectant les principes et particularités suivants :

Le fonds d'exploitation : fonds regroupant les opérations courantes de fonctionnement (activités principales et accessoires);

Le fonds d'immobilisations : fonds regroupant les opérations relatives aux immobilisations, aux passifs environnementaux, aux dettes à long terme, aux subventions et à tout autre mode de financement se rattachant aux immobilisations.

Classification des activités

La classification des activités d'un établissement tient compte des services qu'il peut fournir dans la limite de ses objets et pouvoirs et de ses sources de financement. Les activités sont classées en deux groupes :

Activités principales : les activités principales comprennent les opérations qui découlent de la prestation des services qu'un établissement est appelé à fournir et qui sont essentielles à la réalisation de sa mission dans le cadre de son budget de fonctionnement approuvé par l'agence;

Activités accessoires : les activités accessoires comprennent les services qu'un établissement rend, dans la limite de ses objets et pouvoirs, en sus de la prestation de services qu'il est appelé à fournir.

Centres d'activités

En complément de la présentation de l'état des résultats par nature des charges, et à moins de dispositions spécifiques, la plupart des charges engagées par les établissements dans le cadre de leurs activités principales et accessoires sont réparties par objet dans des centres d'activités. Chacun de ces centres est une entité regroupant des charges relatives à des activités ayant des caractéristiques et des objectifs similaires eu égard aux services rendus par l'établissement. Certains centres d'activités sont subdivisés en sous-centres.



Subdivisions des activités accessoires

Les activités accessoires se subdivisent en activités complémentaires et en activités de type commercial :

Les activités accessoires complémentaires sont celles qui n'ont pas trait à la prestation de services reliés à la mission de l'établissement. Elles peuvent toutefois constituer un apport au réseau de la santé et des services sociaux. Les fonds nécessaires à l'autofinancement de ces opérations proviennent de l'agence, d'autres ministères, de régies gouvernementales, d'organismes publics, etc.;

Les activités accessoires de type commercial regroupent toutes les activités de type commercial. Elles ne sont pas reliées directement à la prestation de services aux usagers.

Unités de mesure

Une unité de mesure est une donnée quantitative et non financière, compilée de façon spécifique pour un centre ou un sous-centre d'activités donné dans le but de fournir une indication de son niveau d'activités.

Un centre d'activités ou un sous-centre d'activités peut être appelé à mesurer ses données selon une ou deux unités de mesure, l'unité A et l'unité B. La définition des unités de mesure et le mode de compilation sont précisés dans chaque centre et sous-centre d'activités. Leur compilation permet à l'établissement d'établir un coût unitaire de production de produits ou de services relié aux coûts directs bruts ajustés lorsque l'on se réfère à l'unité A, alors que l'unité B permet de déterminer un coût unitaire de consommation, relié aux coûts directs nets ajustés.

Avoir propre

L'avoir propre correspond aux surplus (déficits) cumulés du fonds d'exploitation et est constitué des montants grevés et non grevés d'affectations. Il comprend les résultats des activités principales et accessoires.

L'avoir propre d'un établissement public ne peut être utilisé qu'aux fins de la réalisation de la mission d'un centre qu'il exploite selon l'article 269.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2). Toutefois, son utilisation peut être subordonnée à une approbation de l'agence.

L'utilisation de l'avoir propre à l'égard des montants non affectés ou de ceux grevés d'affectations ne doit pas, distinctement, avoir pour effet de rendre le solde de ces derniers déficitaires.

Note 3. - Présentation des données budgétaires

Les données budgétaires présentées à l'état des résultats ainsi qu'à l'état de la variation des actifs financiers nets (dette nette) sont préparées selon les mêmes conventions comptables que les données réelles et pour le même ensemble d'activités et d'opérations.

Elles représentent les données budgétaires adoptées initialement par le conseil d'administration le 24 avril 2013.

Les éléments suivants ont eu pour effet de modifier le budget adopté initialement de façon importante au cours de l'exercice :

Variation des subventions Agence et MSSS	5 272 324 \$
Financement pour coûts additionnels suite à l'application des nouvelles ententes collectives:	
Aide financière à l'adoption - rétroactivité au 31 mars 2013	1 575 501 \$
Aide financière à l'adoption - Coûts 2013-2014	1 465 238 \$
Financement pour coûts additionnels suite à l'application des nouvelles ententes collectives :	
Tutelles Coûts 2013-2014	745 328 \$
Postulants familles d'accueil de proximité - Janvier à mars 2014	546 915 \$
Financement pour les mesures pour troubles graves de comportement	676 315 \$
Financement des coûts pour la nouvelle rémunération des avocats	415 983 \$
Formations et allocations non récurrentes	337 400 \$
Diverses variations des revenus	(337 188 \$)
Correction du compte à recevoir 2012-2013 pour financement pour coûts additionnels suite à l'application des nouvelles ententes collectives (R-RTF)	(153 168 \$)
	5 272 324 \$
	=====
Variation des salaires, avantages sociaux et charges salariales	(2 950 186 \$)
Débordement en réadaptation interne	(1 159 990 \$)
Mesures pour troubles graves de comportement	(676 315 \$)
Coûts non budgétisés de la gestion de la liste d'attente à la DPJ	(489 082 \$)
Diverses variation opérationnelles	(75 433 \$)
Nouvelle rémunération du titre d'emploi Avocats - récurrence	185 583 \$
	(2 950 186 \$)
	=====
Variation des autres charges	(4 161 244) \$
Financement pour coûts additionnels suite à l'application des nouvelles ententes collectives:	
Aide financière à l'adoption - rétroactivité au 31 mars 2013	(1 575 501 \$)
Aide financière à l'adoption - Coûts 2013-2014	(1 465 238 \$)
Aide financière à la tutelle - Coûts 2013-2014	(745 328 \$)
Nouvelle rémunération du titre d'emploi Avocats - rétroactivité	(492 997 \$)
Diverses variations opérationnelles	(117 820 \$)
	(4 161 244) \$
	=====

Note 4. - Emprunt bancaire

Le montant des emprunts bancaires au 31 mars 2014 est le suivant :

Fonds d'immobilisations : 1 148 264 \$

Les emprunts du fonds d'immobilisation correspondent aux dépenses financées temporairement par l'Agence de la santé et des services sociaux auprès de Financement Québec en lieu et place de l'établissement afin d'assurer le financement temporaire des dépenses relatives aux projets issus des enveloppes décentralisées d'immobilisations, d'équipement et d'informatique. Ils sont garantis par le Gouvernement du Québec et seront défrayés par le biais d'une subvention à être accordée par le MSSS. Ces emprunts ont été contractés auprès de Financement Québec au taux d'intérêt reconnu par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Note 5. - Opérations entre apparentés (nature, montant, méthode)

FONDATION DU CENTRE JEUNESSE DE LA MONTERÉGIE

L'organisme exerce une influence notable sur la Fondation du C/JM Montérégie étant donné qu'il peut nommer certains membres de son conseil d'administration. La Fondation organise des activités dont l'excédent des produits sur les charges est versé pour différents projets novateurs élaborés par des intervenants du C/JM Montérégie.



régie, tels des subventions pour des colonies de vacances, soins d'orthodontie et d'autres projets.

L'investissement le plus important fait par la Fondation a été l'acquisition d'immeubles où se situent des foyers de groupe. Le solde des investissements est réparti dans divers véhicules de placements sécuritaires.

Loyers versés à la Fondation :	
153 St-Philippe, Salaberry-de-Valleyfield (Bail du 1 juin 2008 au 31 mai 2013 et avenant du 1 juin 2013 au 31 mai 2018)	40 683 \$
7000 Louis-Hébert, St-Hubert (Bail du 9 septembre 2009 au 8 août 2020)	25 483 \$
459 Principale, St-Basile-le-Grand (Bail du 1 septembre 2010 au 31 août 2015)	18 099 \$
Total payé	<u>84 265 \$</u> =====

La Fondation du CJMontérégie révisera annuellement le bail du 459, rue Principale à St-Basile-le-Grand suite à l'utilisation des sommes disponibles au fonds à la cause des enfants présentant des troubles de l'attachement. Le prix minimal du loyer est cependant établi à 18 000 \$.

De plus, le Centre jeunesse de la Montérégie met à la disposition de la Fondation, un local d'environ dix (10) mètres carrés et dont le loyer est évalué à 2 500 \$ annuellement. La Fondation est constituée selon la Partie III de la Loi sur les compagnies (Québec) et est un organisme de bienfaisance au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

LES ENTREPRISES JEUNESSE

Les Entreprises jeunesse est un organisme sans but lucratif légalement constitué (LRQ chap. C-38, art. 218) qui dispense des programmes et des services d'employabilité visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes du territoire de la Montérégie.

L'objet du protocole entre les Entreprises jeunesse et le Centre jeunesse de la Montérégie (CJM) porte sur la collaboration à formaliser pour la clientèle du CJMontérégie inscrite aux différents programmes de pré-employabilité et d'insertion sociale offerts par les Entreprises jeunesse.

Il s'appuie sur un engagement mutuel des deux organisations à favoriser l'accessibilité et la coordination de leurs services au profit d'une meilleure continuité et qualité de services aux jeunes.

Dans le respect de leurs missions respectives, il vise à clarifier les relations entre les deux organisations et à instrumenter la contribution des intervenants du CJMontérégie et des Entreprises jeunesse qui doivent collaborer à favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes.

L'établissement a versé pour l'exercice 2013-2014 un montant de 25 000 \$ pour subventionner la participation des jeunes aux Programmes de pré-employabilité et d'employabilité. Depuis la signature du nouveau contrat soit le 1^{er} septembre 2010, l'établissement rembourse l'équivalent d'une heure, au taux du salaire minimum en vigueur pour l'allocation quotidienne versée aux jeunes admissibles au Programme de pré-employabilité.

AUTRES APPARENTÉS

En plus des opérations entre apparentés déjà divulguées dans le rapport financier annuel, l'établissement est apparenté à tous les ministères et fonds spéciaux ainsi qu'à tous les organismes et entreprises contrôlés directement ou indirectement par le gouvernement du Québec ou soumis soit à un contrôle conjoint, soit à une influence notable commune de la part du gouvernement du Québec. L'établissement n'a conclu aucune opération commerciale avec ces apparentés autrement que dans le cours normal de ses activités et aux conditions commerciales habituelles. Ces opérations ne sont pas divulguées distinctement au rapport financier annuel.

Note 6. - Maintien de l'équilibre budgétaire

En vertu des articles 3 et 4 de la Loi sur l'équilibre budgétaire du réseau public de la santé et des services sociaux (chapitre E-12.0001), un établissement doit maintenir l'équilibre entre ses revenus et ses dépenses en cours d'exercice financier et ne doit pas encourir de déficit en fin d'année financière. Selon les résultats fournis à la page 200 du rapport financier annuel AS-471 pour l'exercice clos le 31 mars 2014, l'établissement a respecté cette obligation légale.

Note 7. - Informations complémentaires aux risques financiers

L'établissement est exposé à divers risques par le biais de ses instruments financiers. La direction a mis en place des procédés en matière de contrôle et de gestion des risques qui l'assurent de gérer les risques inhérents aux instruments financiers et d'en minimiser les impacts potentiels.

Risque de crédit

L'établissement est exposé au risque de crédit relativement aux actifs financiers comptabilisés à l'état de la situation financière. L'établissement a déterminé que les actifs financiers l'exposant davantage au risque de crédit sont les autres débiteurs, étant donné que le manquement d'une de ces parties à ses obligations pourrait entraîner des pertes financières importantes pour l'établissement.

Le risque de crédit relatif à l'encaisse est considéré comme négligeable puisqu'elle est détenue dans une institution financière reconnue dont la notation externe de crédit est de bonne qualité.

Risque de liquidité

Le risque de liquidité de l'établissement est le risque qu'il éprouve des difficultés à honorer des engagements liés à ses passifs financiers. L'établissement est donc exposé au risque de liquidité relativement à l'ensemble des passifs financiers comptabilisés à l'état de la situation financière.

Code d’éthique des administrateurs du CJMontérégie

PRÉAMBULE

L’administration d’un établissement public représente des caractéristiques et obéit à des impératifs qui la distinguent de l’administration privée. Un tel contrat social impose un lien de confiance particulier entre l’établissement et les citoyens.

Une conduite conforme à l’éthique demeure, par conséquent, une préoccupation constante de l’établissement pour garantir à la population une gestion intègre et de confiance des fonds publics.

Dans le respect des valeurs fondamentales, il est opportun de rassembler dans le présent Code d’éthique et de déontologie les principales lignes directrices éthiques et déontologiques auxquelles les administrateurs des Centres jeunesse de la Montérégie adhèrent.

OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D’APPLICATION

1. Le présent Code n’a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur, ni d’établir une liste exhaustive des normes de comportement attendues de l’administrateur. Il cherche plutôt à réunir les obligations et devoirs généraux de l’administrateur. Notamment, il :

- traite des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts ;
- traite de l’identification de situations de conflit d’intérêts ;
- traite des devoirs et obligations des administrateurs après qu’ils cessent leurs fonctions ;
- prévoit des mécanismes d’application du Code.

2. Tout administrateur de l’établissement est tenu de respecter les principes d’éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent Code. En cas de divergence, les principes et règles les plus exigeants s’appliquent.

L’administrateur doit, en cas de doute, agir selon l’esprit de ces principes et de ces règles.

L’administrateur est tenu aux mêmes obligations lorsque, à la demande de l’établissement, il exerce des fonctions d’administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre.

DÉFINITIONS

3. Dans le présent Code, à moins que le contexte n’indique un sens différent :
- a) «ADMINISTRATEUR» désigne un membre du conseil d’administration de l’établissement ;
 - b) «CONFLIT D’INTÉRÊTS» désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation où l’intérêt direct ou indirect de l’administrateur est tel qu’il risque de compromettre l’exécution objective de sa tâche, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l’existence de cet intérêt ;
 - c) «ENTREPRISE» désigne toute forme que peut prendre l’organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel ou financier et tout regroupement visant à promouvoir certaines valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités de l’établissement ;
 - d) «PROCHE» désigne le conjoint légal ou de fait, l’enfant, le père, la mère, le frère et la sœur de l’administrateur. Cette notion englobe également le conjoint et l’enfant des personnes mentionnées précédemment ainsi que l’associé de l’administrateur.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L’ADMINISTRATEUR L’ADMINISTRATEUR, DANS L’EXERCICE DE SES FONCTIONS :

Agit dans l’intérêt de l’établissement et de la population desservie

- À cette fin, l’administrateur :
- 4. S’assure que l’intérêt de l’enfant ou de l’adolescent constitue la valeur centrale autour de laquelle les services doivent être organisés.
 - 5. S’assure que les parents soient toujours considérés comme les premiers responsables de leur enfant ou de leur adolescent.
 - 6. S’assure que la famille immédiate ou élargie soit généralement considérée comme le premier lieu privilégié d’apprentissage et de socialisation de tout enfant.
 - 7. S’assure du respect et de la reconnaissance des droits et libertés des usagers.
 - 8. S’assure que les interventions maintiennent, renforcent ou restaurent la relation de l’enfant ou de l’adolescent avec son milieu d’appartenance.
 - 9. S’assure que l’ensemble du personnel de l’établissement soit considéré comme la ressource la plus importante, constituant l’élément clé du succès dans la prestation de services compétents et de haute qualité en réponse aux besoins des usagers.
 - 10. S’assure que le mode d’organisation de l’établissement favorise l’accessibilité à des services adaptés aux besoins des usagers, à proximité de leur milieu de vie et privilégie une approche intégrée des différentes interventions dans un cadre permettant au personnel l’exercice efficace et responsable de ses actions.
 - 11. S’assure que l’établissement développe un véritable esprit de partenariat avec les différentes ressources (intermédiaires de type familial et les ressources résidentielles de réadaptation).
 - 12. S’assure d’une recherche constante de connaissance réciproque, de complémentarité d’échange, d’expertise, de collaboration et de concertation avec l’ensemble des partenaires impliqués auprès des mêmes usagers.
 - 13. S’assure que la philosophie de gestion de l’établissement soit toujours axée sur la recherche continue d’une plus grande qualité des services offerts aux usagers.
 - 14. S’assure de la visibilité de l’établissement au sein de la communauté et que celui-ci joue un rôle important d’agent de changement.

Agit avec soin, prudence, diligence et compétence

À cette fin, l’administrateur :
Disponibilité et participation active

- 15. Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil d’administration. Il comprend l’importance d’une participation active aux réunions, aux comités dont il fait partie de même qu’aux mandats qui lui sont confiés.

Soin et compétence

16. S'assure de bien connaître et suivre l'évolution de l'établissement ; il se renseigne avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

Neutralité

17. Se prononce sur les propositions en exerçant son droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote ou à quelque décision que ce soit.

Discrétion

18. Fait généralement preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.
19. Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance et qui exigent, suivant la loi ou la décision du Conseil d'administration, le respect de la confidentialité.

Relations publiques

20. Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les membres du conseil d'administration, avec le public et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement prohibés par la loi.
21. S'efforce, dans les meilleurs délais, de toujours donner au citoyen l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir ; s'il ne peut le faire lui-même, il dirige le citoyen vers le service approprié de l'établissement.
22. Fait preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques. À cet effet, transmet fidèlement les orientations générales de l'établissement, évitant tout commentaire susceptible de porter atteinte à l'intégrité du dit établissement.

Agit avec honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administrateur :

23. Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'établissement et de la population desservie sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
24. Lutte contre toute forme d'abus de pouvoir tels les conflits d'intérêts, la violation des règles, l'inefficacité de la gestion, le gaspillage, la divulgation de renseignements confidentiels, la distribution de faveurs, le camouflage de ses erreurs ou la tromperie de la population.
25. Évite les conflits de devoirs ou d'intérêts.

Biens de l'établissement

26. Utilise les biens, les ressources ou les services de l'établissement selon les modalités d'utilisation reconnues et applicables à tous. Il ne peut confondre les biens de l'établissement avec les siens.

Avantages ou bénéfices indus

27. Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions d'administrateur.
28. Ne peut accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne ou entreprise faisant affaires avec l'établissement, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens. Notamment est considéré un avantage prohibé tout cadeau, somme d'argent, prêt à taux préférentiel, remise de dette, offre d'emploi, faveur particulière ou autre considération qui compromet ou semble compromettre l'aptitude de l'administrateur à prendre des décisions justes et objectives.
29. Ne reçoit aucun traitement ou autres avantages pécuniaires à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions et dans la mesure déterminée par le gouvernement.
30. Doit s'interdire, comme directeur général, sous peine de déchéance de sa charge, d'accepter une somme ou un avantage direct ou indirect d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux.

Transparence

31. Révèle tout renseignement ou fait aux autres membres du conseil d'administration lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre.

Loyauté et intégrité envers les pairs

32. Est loyal et intègre envers les autres administrateurs et en aucun temps ne surprend la bonne foi ou se rend coupable envers eux d'un abus de confiance et de procédés déloyaux.

Interventions abusives

33. S'abstient de manœuvrer pour favoriser des amis ou des proches notamment dans le processus d'embauche du personnel.
34. S'abstient d'agir comme intermédiaire, même à titre gratuit, entre un organisme à but lucratif et l'établissement.

L'administrateur autre que le directeur général et les conflits d'intérêts

35. Sous peine de déchéance de sa charge, l'administrateur dénonce par écrit son intérêt au conseil d'administration lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil d'administration ou de l'un des établissements qu'il administre. De plus, cet administrateur s'abstient de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Cependant, le fait pour cet administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une telle entreprise visée ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si l'administrateur en cause ne constitue pas un initié de cette personne morale au sens de l'article 89 de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q., chapitre V 1.1).

Le directeur général et les conflits d'intérêts

36. Ne peut, comme directeur général et sous peine de déchéance de sa charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, pourvu qu'il y renonce ou, qu'après en avoir informé le conseil d'administration, il en dispose dans les délais fixés par celui-ci.
37. Doit, comme directeur général, dans les 60 jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec tout établissement. Cette déclaration doit être mise à jour dans les 60 jours de l'acquisition et, à chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de sa nomination.
38. Doit, comme directeur général, dans les 30 jours qui suivent la conclusion de tout contrat de services professionnels, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tel contrat conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle le directeur général a des intérêts pécuniaires.

L'exclusivité de fonctions du directeur général

39. Doit, comme directeur général, sous peine de déchéance de sa charge ou de suspension sans traitement et sous réserve des exceptions prévues à la loi, s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de sa fonction. Cependant, lorsqu'il occupe un autre emploi, charge ou fonction, il doit produire, dans les 60 jours suivant sa désignation à cette fin et, à chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de sa nomination, une déclaration écrite mentionnant l'existence de ce fait.

L'ADMINISTRATEUR, APRÈS LA FIN DE SON MANDAT

Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administrateur :

- 40. Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.
- 41. Évite, dans l'année suivant la fin de son mandat, d'agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'établissement pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.
- 42. S'abstient, dans l'année suivant la fin de son mandat, s'il n'est pas déjà à l'emploi de l'établissement, de solliciter un emploi auprès de l'établissement.
- 43. Ne fait pas usage, en tout temps, de l'information à caractère confidentiel qu'il a obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions d'administrateur.
- 44. Évite de ternir, par des propos immodérés, la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y œuvrent.

MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

Introduction d'une demande d'examen

- 45. Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent Code visant un administrateur doit être transmise au président du Comité d'éthique et de déontologie ou, s'il s'agit de ce dernier, à tout autre membre du comité. La personne à qui cette allégation est transmise en saisit le comité qui doit alors se réunir, au plus tard, dans les 30 jours suivants.
Le comité peut également examiner, à sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier d'un administrateur.

Examen sommaire

- 46. Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le président du comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Il doit cependant en informer les autres membres du comité, lors de la première réunion qui suit. Le Comité peut alors décider d'enquêter quand même sur cette allégation.

Information de l'administrateur concerné

- 47. Le Comité doit informer l'administrateur visé des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées de la loi ou du Code. À sa demande et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur a le droit d'être entendu, de faire témoigner toute personne de son choix et de déposer tout document qu'il juge pertinent.

Tenue de l'enquête

- 48. Le Comité décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

Transmission du rapport au conseil d'administration

- 49. Lorsque le Comité en vient à la conclusion que l'administrateur a enfreint la loi ou le présent Code ou qu'il a fait preuve d'une inconduite de nature similaire, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel et peut être transmis sur demande à la personne concernée.

Décision

- 50. Le Conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer à l'administrateur visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision mais il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

Sanctions

- 51. Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension, la destitution d'un officier ou le recours en déchéance de charge d'un administrateur. L'administrateur visé est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

Engagements

- 52. Dans les 60 jours de l'adoption du présent Code par le Conseil d'administration, chaque administrateur doit produire l'engagement contenu à l'annexe A du présent Code.

Chaque nouvel administrateur doit faire de même dans les 60 jours de son entrée en fonction.

Chaque administrateur autre que le directeur général doit compléter la «DÉCLARATION DES INTÉRÊTS» appropriée à sa situation, laquelle est jointe en annexe B du présent Code.

Le directeur général doit compléter la «DÉCLARATION DES INTÉRÊTS» appropriée à sa situation, laquelle est jointe en annexe B du présent Code.

De plus, tout responsable de l'application du Code doit produire, dans les 60 jours de son entrée en fonction, l'engagement contenu à l'annexe C du présent Code.

Ce Code s'inspire largement du modèle proposé conjointement par la Confédération québécoise des centres d'hébergement et de réadaptation et la Fédération des C.L.S.C. du Québec, dans leur guide à l'intention des administrateurs du réseau de la santé et des services sociaux portant sur le Code d'éthique et de déontologie, décembre 1997, et dans une moindre mesure de celui proposé par l'Association des hôpitaux du Québec, 1997.

Dans ce document, le masculin générique est utilisé uniquement pour alléger le texte, et il désigne aussi bien le féminin.

SIÈGE SOCIAL

575, rue Adoncour
Longueuil, (QC) J4G 2M6

450 928-5125 (*Accès direct*)
1 800 641-4315 (*Sans frais*)

centrejeunessemonteregie.qc.ca



L'AVENIR
EST ENCORE
> JEUNES