



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le ministère des Services à la famille accorde des prestations de voyage aux clients admissibles qui doivent se déplacer pour obtenir des services qui ne sont pas offerts dans leur localité.

Dans l'optique des réalités de l'infrastructure sociale du Nunavut, où les clients sont souvent obligés de se déplacer pour avoir accès à des soins, la présente politique a pour but de soutenir et renforcer les liens culturels et familiaux en permettant des visites de famille aux clients qui reçoivent des soins à l'extérieur de leur localité.

Les prestations de voyage accordées en vertu de cette politique soutiennent les efforts et la planification de rapatriement. Par conséquent, dans la mesure du possible, les enfants et les adultes qui sont admissibles au voyage en vertu de cette politique pourront rentrer faire des visites dans leur localité afin de maintenir leurs liens ou de s'y réintégrer.

La présente politique est écrite et devrait être mise en œuvre en fonction de l'Inuit Qaujimagatuqangit (connaissances traditionnelles des Inuits) et des valeurs sociétales inuites, particulièrement *Pijitsirniq – subvenir aux besoins de la famille ou de la collectivité* et *Inuuqatigiitsiarniq – respecter les autres et les relations avec autrui, et faire preuve de compassion à l'égard des autres*. Par ailleurs, la présente politique doit s'appuyer sur ce qui suit : *Piliriqatigiinniqlkajuqtigiinniql – travailler ensemble pour une même cause* et *Aajiiqatigiinniql – discuter et développer des consensus pour la prise de décision*, ce qui signifie que les personnes devant prendre des décisions en vertu de cette politique doivent travailler en collaboration avec la famille et la collectivité pour venir en aide au client.

### PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes suivants :

- (a) le coût de déplacement ne devrait pas empêcher l'accès aux services qui ne sont pas offerts dans la localité de la personne concernée;
- (b) l'application de cette politique est juste et transparente, et elle est appliquée de manière uniforme à la grandeur du territoire;
- (c) le ministère des Services à la famille s'engage à offrir des services obéissant à des normes de qualité supérieure dans le respect de ces valeurs sociétales inuites :
  - i. *Pijitsirniq – subvenir aux besoins des familles ou de la communauté;*



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

- ii. *Inuuqatigiitsiarniq – respecter les autres et les relations avec autrui, et faire preuve de compassion à l'égard des autres;*
  - iii. *Aajiiqatigiinni – discuter et développer des consensus pour la prise de décision;*
  - iv. *Piliriqatigiinni/Ikajuqtigiinni – travailler ensemble pour une même cause.*
- (d) Les déplacements des clients du ministère des Services à la famille devraient s'inscrire dans une démarche qui accorde la priorité aux Nunavummiut et aux familles;
- (e) dans la mesure du possible, les voyages effectués en vertu de cette politique devraient être coordonnés et planifiés dans un délai convenable afin d'atténuer les difficultés liées aux réservations de voyages d'urgence. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour planifier un horaire annuel des visites dans le cas des clients en soins résidentiels admissibles;
- (f) les autres mécanismes d'aide financière, comme l'Initiative de l'enfant d'abord du gouvernement fédéral, s'ajoutent aux prestations offertes en vertu de la politique concernant les voyages des clients du ministère des Services à la famille. En présence de circonstances exceptionnelles, tous les efforts nécessaires doivent être déployés pour avoir accès aux prestations de l'Initiative de l'enfant d'abord ou à d'autres sources d'aide financière, le cas échéant.

### APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les clients admissibles qui sont obligés de se déplacer pour obtenir des services qui ne sont pas offerts dans leur localité. Cela comprend :

- (a) les clients en soins résidentiels et les membres de la famille des clients en soins résidentiels;
- (b) les enfants qui relèvent du directeur du mieux-être familial, ce qui comprend les enfants en placement familial et les enfants visés par les services d'adoption ministériels ou subventionnés;
- (c) les clients qui font l'objet de violence familiale et qui doivent être transportés à un refuge, à un foyer d'hébergement ou à un lieu sûr désigné.

Cela comprend les clients qui ont accès aux services en vertu des lois et programmes suivants, mais sans s'y restreindre (collectivement appelés « la législation »), soit :

- (a) *La Loi sur l'adoption;*
- (b) *La Loi sur les services à l'enfance et à la famille;*
- (c) *La Loi sur la tutelle;*
- (d) *La Loi sur l'intervention en matière de violence familiale.*



## DÉFINITIONS

**Accompagnateur d'un client** – signifie un adulte ou un mineur mûr autorisé à accompagner un client en vertu de l'article 6.4.

**Adulte** – signifie un résident du Nunavut de 19 ans et plus.

**Adulte pris en charge** – signifie un adulte pris en charge par le ministère des Services à la famille grâce à une ordonnance de tutelle ou à une entente de services supplémentaires.

**Centres approuvés** – signifie un refuge, un foyer d'hébergement, un lieu sûr désigné, une installation de soins résidentiels, un placement familial ou un centre de réadaptation approuvé par le directeur régional responsable de la prestation de services qui ne sont pas accessibles dans la localité d'un client.

**Client** – signifie un résident du Nunavut qui doit se déplacer pour obtenir des services qui ne sont pas offerts dans sa localité.

**Directeur du mieux-être familial** – signifie le directeur désigné ou la directrice désignée en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille, ou son représentant.

**Directeur régional** – signifie un directeur régional ou une directrice régionale du mieux-être familial, ou son représentant.

**Enfant** – signifie un résident du Nunavut âgé entre deux 2 et 18 ans.

**Enfant en bas âge** – signifie un résident du Nunavut de moins de deux 2 ans.

**Enfant pris en charge** – signifie un enfant pris en charge par le directeur du mieux-être familial ou en relevant grâce à une entente de services ou à une ordonnance du tribunal.

**Famille** – signifie les membres de la famille d'un client qui doit se déplacer pour obtenir des services qui ne sont pas offerts dans sa localité.

**Gestionnaire régional** – signifie un gestionnaire régional ou une gestionnaire régionale du mieux-être familial, ou son représentant.

**Législation** – aux fins de la présente politique, ceci signifie :

- (a) *La Loi sur l'adoption;*
- (b) *La Loi sur les services à l'enfance et à la famille;*
- (c) *La Loi sur la tutelle;*
- (d) *La Loi sur l'intervention en matière de violence familiale.*



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

**Lieu sûr** – signifie une résidence privée désignée où les particuliers et les familles peuvent offrir un refuge périodique et temporaire aux personnes qui font l'objet de violence familiale.

**Mineur mûr** – signifie une personne âgée entre 16 et 18 ans qui a atteint un degré de maturité affective et intellectuelle suffisamment élevé pour être capable de prendre ses propres décisions ou des décisions pour son enfant en bas âge ou son enfant, tel que déterminé par le TSCS qui recommande le voyage.

**Résident** – signifie une personne qui a le droit, au sens de la loi, de vivre ou de rester au Canada, qui a élu domicile au Nunavut et qui est normalement présente au Nunavut. Cela ne comprend pas les touristes, les personnes de passage et les visiteurs au territoire.

**Services à la famille** – signifie les services fournis à un client admissible par l'intermédiaire du ministère des Services à la famille.

**Superviseur** – signifie un superviseur ou une superviseuse du mieux-être familial, ou son représentant.

**Travailleur des services communautaires et sociaux (TSCS)** – signifie le TSCS responsable de la supervision du dossier du client et de la coordination de la prestation des services.

**Tuteur** – signifie un parent, un parent d'accueil ou une personne responsable d'un client au sens de la loi.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### Ministre

- (a) Le ministre des Services à la famille (« le ministre ») doit répondre, devant le Conseil exécutif, de la mise en œuvre de cette politique.

#### Sous-ministre

- (a) Le sous-ministre des Services à la famille (« le sous-ministre ») doit répondre, devant le ministre, de la gestion de cette politique.
- (b) Le sous-ministre a le droit d'apporter des modifications mineures aux annexes faisant partie de la présente politique.
- (c) Il incombe au sous-ministre d'examiner les appels de deuxième instance et de rendre une décision définitive quant aux appels en vertu de cette politique.



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

### **Sous-ministre adjoint et directeur général**

- (a) Il revient au sous-ministre adjoint ou à la sous-ministre adjointe, ou encore, au directeur général ou à la directrice générale d'examiner les appels de première instance.

### **Directeur du mieux-être familial**

- (a) Le directeur du mieux-être familial a la responsabilité d'autoriser les voyages des enfants dont il a la charge.

### **Directeurs régionaux**

- (a) Le directeur régional est responsable de ce qui suit :
  - i. approuver un deuxième accompagnateur pour le voyage d'un client en présence de circonstances exceptionnelles, tel qu'indiqué à l'article 6.3(b);
  - ii. approuver un voyage dans des circonstances exceptionnelles, tel qu'indiqué à l'article 6.11;
  - iii. désigner les centres approuvés aux fins de la présente politique;
  - iv. approuver les demandes de rapatriement de la dépouille d'un client ou de son accompagnateur dans sa localité ou dans une localité autre que celle dans laquelle le client ou son accompagnateur vivait jusqu'à tout récemment.

### **Gestionnaire régional**

- (a) Le gestionnaire régional est responsable de ce qui suit :
  - i. recommander au directeur régional les demandes de deuxième accompagnateur d'un client en présence de circonstances exceptionnelles;
  - ii. recommander un voyage au directeur régional dans des circonstances exceptionnelles;
  - iii. approuver les demandes de voyage, y compris les voyages en raison de violence familiale, les voyages de clients, les voyages d'accompagnateurs d'un client et les voyages d'enfants en bas âge;
  - iv. approuver le voyage d'un parent ou d'un tuteur en guise d'accompagnateur d'un enfant ou d'un enfant en bas âge, tel qu'énoncé à l'article 6.9;
  - v. approuver les recommandations de placements dans des centres approuvés ou des lieux sûrs.

### **Travailleur des services communautaires et sociaux et superviseur**

- (a) Le TSCS et le superviseur sont responsables de ce qui suit :
  - i. déterminer les soins dont un client a besoin et faire une recommandation au centre approuvé ou au lieu sûr approuvé qui convient le mieux;



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

- ii. recommander qu'un accompagnateur accompagne le client en voyage, sous réserve de l'approbation du gestionnaire régional;
- iii. recommander qu'un deuxième accompagnateur accompagne le client en voyage, sous réserve de l'approbation du directeur régional;
- iv. recommander une demande de voyage d'enfant en bas âge;
- v. veiller à ce que la documentation nécessaire aux voyages effectués en vertu de cette politique, y compris les voyages en raison de violence familiale, les voyages de clients, les voyages de l'accompagnateur, les voyages d'un deuxième accompagnateur et les voyages d'enfants en bas âge, soit remise au gestionnaire régional à des fins de considération;
- vi. coordonner la planification annuelle des visites avec les clients et les familles, puis veiller à ce que la documentation nécessaire soit remise à l'autorité pertinente, selon les directives du directeur du mieux-être familial.

### **Clients**

- (a) Le client doit accepter les soins qui lui conviennent et donner son consentement écrit dans la mesure du possible. Il doit aussi s'acquitter des responsabilités énoncées à l'article 6.2 ainsi que celles stipulées dans l'accord de voyage du client (annexe A).

### **Accompagnateurs du client**

- (a) L'accompagnateur d'un client a la responsabilité de rester avec le client dans toutes les circonstances raisonnables et de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'article 6.7 ainsi que de celles stipulées dans l'accord de voyage de l'accompagnateur du client (annexe B).

### **Parents d'accueil**

- (a) Les parents d'accueil qui s'occupent d'enfants pris en charge par le directeur du mieux-être familial doivent présenter une demande de voyage au moins deux mois avant la date du départ.

## **DISPOSITIONS**

### **6.1 Voyages de clients**

En vertu de cette politique, les voyages de clients sont réservés aux résidents du Nunavut qui doivent obtenir des services qui ne sont pas offerts dans leur localité. Cela comprend :

- (a) Enfants en bas âge, enfants et jeunes clients en soins résidentiels
  - i. Après 90 jours, un enfant en bas âge, un enfant et un jeune client en soins résidentiels sont admissibles à quatre visites payées à domicile par exercice financier.

- ii. Si l'enfant en bas âge, l'enfant ou le jeune client en soins résidentiels est incapable de se déplacer, il a droit à ce qui suit :
  - o une visite de deux membres de sa famille ou tuteurs deux fois par exercice financier; ou
  - o une visite d'un membre de sa famille ou tuteur quatre fois par exercice financier.
- iii. Les dispositions de voyage concernant les enfants en bas âge, les enfants et les jeunes clients en soins résidentiels permettent de soutenir les efforts de rapatriement et de maintenir les liens familiaux, culturels et communautaires. À ce titre, les enfants en bas âge, les enfants et les jeunes clients en soins résidentiels pourront se rendre dans leur localité au Nunavut, à moins qu'ils soient incapables de se déplacer.
- iv. Les membres de la famille ou les tuteurs qui visitent des clients en soins résidentiels doivent être capables de voyager sans accompagnateur, à moins de circonstances atténuantes, dans lequel cas il faut obtenir l'approbation du gestionnaire régional.
- v. Les prestations de voyage ne couvrent qu'une période de sept (7) jours tout au plus, conformément aux tarifs stipulés dans la directive n° 820 – 1 du Manuel d'administration financière.
- vi. Les prestations de voyage comprennent ce qui suit :
  - o un billet d'avion en classe économique pour un vol régulier;
  - o une place sur un vol nolisé lorsqu'il s'agit d'une option raisonnable et rentable comparativement à une place sur un vol régulier;
  - o le transport terrestre à l'extérieur de la localité du client, au besoin;
  - o le transport du client, de sa résidence jusqu'à l'aéroport local, et vice-versa;
  - o l'accompagnateur d'un client lorsque sa présence est permise, conformément à l'article 6.4.
- vii. L'hébergement, les repas et toute autre dépense admissible seront permis pendant sept (7) jours tout au plus, conformément aux tarifs stipulés dans la directive n° 820 – 1 du Manuel d'administration financière.

(b) Clients adultes en soins résidentiels

- i. Après 90 jours, un client adulte en soins résidentiels est admissible à deux visites payées à domicile pendant l'exercice financier.
- ii. Si le client adulte en soins résidentiels est incapable de se déplacer, il a droit à ce qui suit :
  - o une visite avec deux membres de sa famille ou tuteurs une fois par exercice financier; ou
  - o une visite avec un membre de sa famille ou tuteur deux fois par exercice financier.
- iii. Les dispositions de voyage concernant les clients adultes en soins résidentiels permettent de soutenir les efforts de rapatriement et de maintenir les liens familiaux, culturels et communautaires. À ce titre, les clients adultes en soins résidentiels pourront se rendre dans leur localité au Nunavut, à moins qu'ils soient incapables de se déplacer.
- iv. Les membres de la famille ou les tuteurs qui visitent des clients en soins résidentiels doivent être capables de voyager sans accompagnateur, à moins de circonstances atténuantes, dans lequel cas il faut obtenir l'approbation du gestionnaire régional.
- v. Les prestations de voyage ne couvrent qu'une période de sept (7) jours tout au plus, conformément aux tarifs stipulés dans la directive n° 820 – 1 du Manuel d'administration financière.
- vi. Les prestations de voyage comprennent ce qui suit :
  - o un billet d'avion en classe économique pour un vol régulier;
  - o une place sur un vol nolisé lorsqu'il s'agit d'une option raisonnable et rentable comparativement à une place sur un vol régulier;
  - o le transport terrestre à l'extérieur de la localité du client, au besoin;
  - o le transport du client, de sa résidence jusqu'à l'aéroport local, et vice-versa;
  - o l'accompagnateur d'un client lorsque sa présence est permise, conformément à l'article 6.4.
- vii. L'hébergement, les repas et toute autre dépense admissible seront permis pendant sept (7) jours tout au plus, conformément aux tarifs stipulés dans la directive n° 820 – 1 du Manuel d'administration financière.





## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

### (c) Adoptions

- i. Les enfants en bas âge, les enfants et les jeunes visés par un service d'adoption ministériel ou par une adoption subventionnée sont admissibles au remboursement d'un voyage de vacances au Canada par exercice financier.
- ii. Les demandes de certificats de naissance, de passeports ou d'autres documents de voyage pour les enfants visés par un service d'adoption ministériel ou subventionné doivent être faites par leurs tuteurs au moins deux mois avant la date du départ s'ils font une demande de prestations en vertu de cette politique.
- iii. Avant le départ en voyage, l'itinéraire de voyage de l'enfant et les coordonnées du tuteur ou de la personne qui s'occupera de l'enfant en voyage doivent être remis au directeur régional.
- iv. Le directeur régional doit préparer une lettre d'autorisation pour permettre à l'enfant de voyager afin d'obtenir l'approbation du directeur du mieux-être familial.
- v. La famille doit recevoir la lettre d'approbation du directeur du mieux-être familial ou de son représentant avant le départ en voyage de l'enfant si elle fait une demande de prestations en vertu de cette politique.
- vi. Les prestations de voyage comprennent ce qui suit :
  - o un billet d'avion en classe économique pour un vol régulier.

### (d) Voyages des familles d'accueil

- i. Les parents d'accueil qui s'occupent d'enfants relevant du ministère des Services à la famille sont admissibles au remboursement d'un voyage de vacances au Canada par enfant accueilli par exercice financier.
- ii. Les demandes de certificats de naissance, de passeports ou d'autres documents de voyage pour les enfants en famille d'accueil doivent être faites par leur famille d'accueil au moins deux mois avant la date du départ.
- iii. Avant le départ en voyage, l'itinéraire de voyage de l'enfant et les coordonnées de la famille d'accueil ou de la personne qui s'occupera de l'enfant en voyage doivent être remis au directeur régional.
- iv. Le directeur régional doit préparer une lettre d'autorisation pour permettre à l'enfant de voyager afin d'obtenir l'approbation du directeur du mieux-être familial.
- v. Une lettre d'autorisation en provenance du directeur du mieux-être familial ou de son représentant doit être émise avant le départ de l'enfant.



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

- vi. Les prestations de voyage comprennent ce qui suit :
    - o un billet d'avion en classe économique pour un vol régulier.
- (e) Voyages en raison de violence familiale
- i. Une personne est admissible au voyage en raison de violence familiale pour se rendre à un refuge, à un foyer d'hébergement ou à un lieu sûr désigné :
    - o lorsque cette personne est considérée comme à risque de violence familiale par le ministère des Services à la famille;
    - o lorsqu'elle traverse une crise découlant de violence familiale; ou
    - o lorsqu'elle court un risque imminent d'être maltraitée.
  - ii. La durée du séjour au refuge, au foyer d'hébergement ou au lieu sûr en cas de violence familiale est déterminée par le TSCS et le superviseur, conformément aux lignes directrices en vigueur et aux besoins de la personne.
  - iii. La personne en question et ses personnes à charge doivent voyager ensemble.
  - iv. Les prestations de voyage comprennent ce qui suit :
    - o un billet d'avion en classe économique pour un vol régulier;
    - o une place sur un vol nolisé lorsqu'il s'agit d'une option raisonnable et rentable comparativement à une place sur un vol régulier;
    - o le transport terrestre à l'extérieur de la localité du client, au besoin;
    - o le transport du client, de sa résidence jusqu'à l'aéroport local, et vice-versa;
    - o l'accompagnateur d'un client lorsque sa présence est permise, conformément à l'article 6.4.
- (f) Le ministère des Services à la famille n'autorise pas de voyage dans les circonstances suivantes :
- i. des visites à la famille pour les personnes qui ne sont pas prises en charge par le directeur du mieux-être familial;
  - ii. la relocalisation de la famille.

En cas d'urgence, le gouvernement du Nunavut acquittera les frais de voyage et accordera des prestations en vertu de cette politique pour les non-résidents. Cependant, le non-résident recevra une facture pour l'intégralité des frais de transport.

## **6.2 Responsabilités du client et de la famille**

Les responsabilités du client et de la famille se trouvent à définir les comportements considérés comme adéquats afin d'atténuer les difficultés rencontrées pendant les voyages. Cette section ne s'applique pas nécessairement aux clients pris en charge par le directeur du mieux-être familial ou aux adultes sous tutelle.

- (a) Dans la mesure du possible, les clients doivent signer l'accord de voyage du client (annexe A) avant que les voyages ne soient organisés.
- (b) Les clients qui voyagent en vertu de cette politique sont responsables de ce qui suit :
  - i. donner un préavis raisonnable au ministère des Services à la famille advenant qu'ils soient dans l'impossibilité de voyager ou en cas de changement d'horaire pour des raisons hors de leur volonté;
  - ii. passer suffisamment de temps avec l'enfant ou l'adulte à leur charge qu'ils visitent, tel que convenu avec le TSCS et son fournisseur de soins actuel (c'est-à-dire l'installation de soins résidentiels, le placement en famille d'accueil);
  - iii. assister à tous les rendez-vous prévus avec l'enfant ou l'adulte pris en charge, selon les besoins;
  - iv. suivre toutes les consignes données par le TSCS, conformément au plan de soins de l'enfant ou de l'adulte;
  - v. s'occuper de l'enregistrement de tous les vols, sauf lorsque cela est impossible pour des raisons hors de la volonté du client;
  - vi. respecter les règlements de l'installation d'hébergement;
  - vii. s'abstenir de surconsommer de l'alcool, du cannabis et des drogues illicites ou ne pas être en état d'ivresse. Il y a tolérance zéro pour l'ivresse et l'utilisation de drogues illicites;
  - viii. s'abstenir d'adopter un comportement abusif (verbalement ou physiquement), un comportement violent ou un comportement illégal, y compris un comportement susceptible d'entraîner des dommages corporels ou matériels.
- (c) Advenant qu'un client ne s'acquitte pas de ses responsabilités en vertu de l'accord de voyage du client (annexe A) et de l'article 6.2, un directeur régional ou son représentant désigné par le sous-ministre considérera les possibilités suivantes :
  - i. le client pourrait ne plus être admissible au voyage (à l'heure actuelle et à l'avenir) en vertu de cette politique;
  - ii. un client pourrait être tenu d'acquitter ses propres frais de voyage, hébergement, repas et transport terrestre y compris;
  - iii. le client pourrait être obligé de payer les frais liés à son changement d'itinéraire lorsque la demande de changement

- n'a pas trait à une urgence ou à des circonstances hors de sa volonté;
- iv. le client pourrait être tenu de rembourser les coûts liés aux dommages résultant d'un comportement abusif, violent ou illégal.

### **6.3 Accompagnateurs d'un client**

Conformément aux articles 6.1 (a)(iv) et (b)(iv), les membres de la famille ou les tuteurs qui visitent des clients en soins résidentiels doivent être capables de voyager sans accompagnateur, à moins de circonstances atténuantes, dans lequel cas il faudrait l'approbation du gestionnaire régional.

- (a) Un TSCS, en consultation avec le client ou le tuteur, peut recommander la présence d'un accompagnateur dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
- i. le client est aux prises avec des troubles ou des problèmes mentaux, comportementaux ou physiques, de sorte qu'il est incapable de voyager sans assistance;
  - ii. le client est unilingue;
  - iii. le client a moins de 19 ans, à moins qu'il ne soit un mineur mûr et qu'il ait reçu l'autorisation de voyager sans accompagnateur par le gestionnaire régional;
  - iv. le client fait l'objet d'une ordonnance de tutelle (tuteur public ou privé), à moins que le tuteur concerné ne donne l'approbation au client de voyager sans accompagnateur;
  - v. un seul adulte peut servir d'accompagnateur à un groupe d'enfants, selon les circonstances.
- (b) Deuxième accompagnateur
- i. Si le client a des besoins importants, le directeur régional ou son représentant peut approuver la présence de deux accompagnateurs.

### **6.4 Admissibilité des accompagnateurs du client**

- (a) Une personne est admissible comme accompagnatrice d'un client seulement si elle satisfait à tous les critères suivants :
- i. la personne est un adulte, un mineur mûr ou un tuteur du client;
  - ii. lorsque le client est un enfant en bas âge ou un enfant, l'accompagnateur du client est capable de prendre des décisions au nom du client, au besoin;
  - iii. la personne accepte et signe l'accord de voyage de l'accompagnateur du client (annexe B) et convient de s'acquitter des responsabilités décrites à l'article 6.7;
  - iv. la personne s'est déjà acquittée des responsabilités énoncées dans l'accord de voyage du client (annexe A) et



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

- dans l'accord de voyage de l'accompagnateur du client (annexe B) lors d'un voyage précédent;
- v. en cas d'obstacles linguistiques de la part du client, la personne risque d'être obligée de parler l'inuktitut et l'anglais.
- (b) Les accompagnateurs d'un client n'ont pas le droit d'emmener un enfant en bas âge avec eux, à moins de circonstances exceptionnelles approuvées par le directeur régional.

### 6.5 Prestations accordées à l'accompagnateur d'un client

- (a) Les prestations de voyage accordées en vertu de cette politique ne couvrent qu'une période de sept (7) jours tout au plus, conformément aux tarifs stipulés dans la directive n° 820 – 1 du Manuel d'administration financière.
- (b) Ces prestations comprennent ce qui suit :
  - i. les frais de voyage des accompagnateurs d'un client admissible, soit :
    - un billet d'avion en classe économique pour un vol régulier;
    - une place sur un vol nolisé lorsqu'il s'agit d'une option raisonnable et rentable comparativement à une place sur un vol régulier;
    - le transport terrestre à l'extérieur de la localité de l'accompagnateur du client, au besoin;
    - la correspondance de l'accompagnateur du client, de sa résidence jusqu'à l'aéroport local, et vice-versa.
  - ii. l'hébergement et les repas aux taux approuvés par le GN pour ce qui est de l'hébergement commercial, conformément à la directive n° 820 – 1 du Manuel d'administration financière du gouvernement du Nunavut.
- (c) Une demande pour que les prestations pour accompagnateur d'un client dépassent la période de sept (7) jours ne sera considérée que dans des circonstances exceptionnelles, comme stipulé à l'article 6.11 et moyennant l'approbation du directeur régional.

### 6.6 Processus d'approbation de l'accompagnateur d'un client

- (a) Un TSCS peut recommander un accompagnateur par écrit au gestionnaire régional.
- (b) La demande doit comprendre une raison ou une explication justifiant la présence d'un accompagnateur.
- (c) Le TSCS doit aviser le client ou le tuteur de la décision prise à l'égard de la demande d'accompagnateur d'un client.
- (d) L'accompagnateur d'un client peut être approuvé pour une partie ou la totalité du voyage d'un client.
- (e) Un deuxième accompagnateur peut être autorisé dans le cas de clients ayant des besoins importants, selon les résultats de l'évaluation faite par le

gestionnaire régional. Les demandes de deuxième accompagnateur doivent être analysées et approuvées par les directeurs régionaux.

### **6.7 Responsabilités de l'accompagnateur du client**

- (a) Les accompagnateurs d'un client doivent signer l'accord de voyage de l'accompagnateur du client (annexe B) avant que les voyages ne soient organisés.
- (b) Pendant le voyage, les accompagnateurs d'un client sont responsables de ce qui suit :
  - i. donner un préavis raisonnable au ministère des Services à la famille advenant qu'ils soient dans l'impossibilité de voyager ou en cas de changement d'horaire pour des raisons hors de leur volonté;
  - ii. passer suffisamment de temps avec l'enfant ou l'adulte à leur charge auquel ils servent d'accompagnateurs, tel que convenu avec le TSCS et son fournisseur de soins actuel (c'est-à-dire l'installation de soins résidentiels, le placement en famille d'accueil);
  - iii. assister à tous les rendez-vous prévus avec l'enfant ou l'adulte pris en charge, selon les besoins;
  - iv. suivre toutes les consignes données par le TSCS, conformément au plan de soins de l'enfant ou de l'adulte;
  - v. s'occuper de l'enregistrement de tous les vols, sauf lorsque cela est impossible pour des raisons hors de la volonté du client;
  - vi. respecter les règlements de l'installation d'hébergement;
  - vii. s'abstenir de surconsommer de l'alcool, du cannabis et des drogues illicites ou ne pas être en état d'ivresse. Il y a tolérance zéro pour l'ivresse et l'utilisation de drogues illicites;
  - viii. s'abstenir d'adopter un comportement abusif (verbalement ou physiquement), un comportement violent ou un comportement illégal, y compris un comportement susceptible d'entraîner des dommages corporels ou matériels.
- (c) Advenant que l'accompagnateur d'un client ne s'acquitte pas de ses responsabilités en vertu de l'accord de voyage de l'accompagnateur du client (annexe B) et de l'article 6.7, un directeur régional ou son représentant désigné par le sous-ministre considérera les possibilités suivantes :
  - i. l'accompagnateur d'un client pourrait ne plus être admissible aux services d'accompagnateur;
  - ii. l'accompagnateur d'un client pourrait être tenu d'acquitter ses propres frais de voyage, hébergement, repas et transport terrestre y compris;



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

- iii. le client pourrait être obligé de payer les frais liés à son changement d'itinéraire lorsque la demande de changement n'a pas trait à une urgence ou à des circonstances hors de sa volonté;
- iv. l'accompagnateur pourrait être tenu de rembourser les coûts liés aux dommages résultant d'un comportement abusif, violent ou illégal.

### 6.8 Remboursement

Selon les besoins, les demandes admissibles à un remboursement doivent être remises au TSCS à des fins de traitement par le bureau régional concerné.

### 6.9 Voyages avec des enfants en bas âge

- (a) Lorsque le voyage ne présente pas de dangers pour la santé de l'enfant en bas âge, sous réserve des articles 6.4(b) et 6.10, un enfant en bas âge peut accompagner un parent, un tuteur ou un accompagnateur qui voyage en vertu de cette politique.
- (b) Dans un tel cas, les services de garderie sont la responsabilité du parent ou du tuteur.

### 6.10 Processus d'approbation des voyages avec des enfants en bas âge

- (a) Les demandes de voyage avec des enfants en bas âge doivent être faites par un TSCS au gestionnaire régional à des fins d'approbation.
  - i. Les demandes de voyage avec des enfants en bas âge ne seront pas approuvées advenant que l'enfant célèbre son deuxième anniversaire de naissance pendant le voyage, à moins de circonstances exceptionnelles, comme stipulé dans l'article 6.11.
  - ii. Les demandes de voyage avec enfant en bas âge doivent être faites par écrit et comprendre une confirmation selon laquelle des services de garderie sont prévus pour l'enfant, au besoin.
- (b) Le TSCS doit aviser le client ou le tuteur de la décision prise à l'égard de la demande de voyage avec enfant en bas âge.

### 6.11 Circonstances exceptionnelles

Dans le cas de circonstances exceptionnelles dont il n'est pas question dans la politique concernant les voyages des clients du ministère des Services à la famille, le ministère des Services à la famille prendra ses décisions en fonction de la situation du client.

- (a) Pour qu'une circonstance exceptionnelle soit considérée, les critères suivants doivent être respectés :
  - i. la personne concernée doit résider au Nunavut;

- ii. la personne doit faire face à des besoins extraordinaires ou doit prouver qu'elle subit des contraintes excessives en raison de circonstances personnelles ou uniques.
- (b) La personne et, dans la mesure du possible, les TSCS et d'autres intervenants pertinents doivent déployer tous les efforts nécessaires pour trouver des services dans la localité de la personne concernée.
- (c) Les exceptions seront considérées individuellement, et non pas en fonction de décisions antérieures ou de précédents.
- (d) Le gestionnaire régional doit passer en revue les demandes relatives à des circonstances exceptionnelles et considérer d'autres programmes comme l'Initiative de l'enfant d'abord du gouvernement fédéral avant de recommander l'approbation de prestations de voyage en vertu de cette politique.
- (e) Dans des circonstances exceptionnelles, le gestionnaire régional recommandera au directeur régional d'approuver le voyage.

### **6.12 Rapatriement de dépouilles de défunts**

- (a) Advenant qu'une personne admissible à des prestations reçoive effectivement des prestations en vertu de cette politique et qu'elle décède pendant un voyage approuvé, elle aura droit à ce qui suit :
  - i. la préparation de sa dépouille afin de satisfaire aux critères minimums de la compagnie aérienne; et
  - ii. le transport de sa dépouille jusqu'à sa localité de résidence au Nunavut de la façon la plus rentable possible et dans le cercueil le moins cher possible satisfaisant aux normes de la compagnie aérienne.
- (b) À la demande de la famille et sur approbation d'un directeur régional, la dépouille pourrait être envoyée dans une localité autre que celle où résidait le défunt avant son départ, pourvu que le ministère des Services à la famille ne doive pas engager de frais supplémentaires.
- (c) La famille ou la succession du défunt a la liberté d'acquitter les frais de préparation et de transport de la dépouille qui vont au-delà des prestations fournies par le ministère des Services à la famille en vertu de cette politique.

### **6.13 Appels**

- (a) Toute personne admissible en vertu de la présente politique a le droit d'appeler du refus d'une prestation de voyage en vertu de la politique concernant les voyages des clients.
- (b) Il y a deux instances d'appel en vertu de cette politique. Il incombe au sous-ministre adjoint ou au directeur général d'examiner les appels de première instance. En revanche, les appels en deuxième instance doivent être analysés par le sous-ministre.
- (c) Le formulaire de demande d'appel (annexe C) contient les coordonnées d'envoi des demandes d'appel à des fins de considération.
- (d) Le client, le tuteur ou l'accompagnateur d'un client qui remplit le formulaire de demande d'appel doit inclure les renseignements suivants :





## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

- i. la raison ou l'état à la source de la demande de prestation de voyage;
  - ii. la raison pour laquelle un accompagnateur a été demandé, le cas échéant;
  - iii. le nom des membres du personnel du ministère qui ont pris la décision concernant le voyage, s'ils sont connus;
  - iv. la raison (c'est-à-dire les motifs) à la base de l'appel.
- (e) Il incombe au TSCS ou au superviseur d'aider le client, le tuteur ou l'accompagnateur à lancer la procédure d'appel, au besoin.
- (f) Le sous-ministre adjoint et le directeur général ou leur représentant examineront l'appel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception afin de vérifier s'il contient suffisamment d'information pour être considéré. Une décision écrite doit être rendue à la personne en question dans les dix (10) jours ouvrables si la décision concerne un voyage imminent, ou dans les 30 jours si le voyage est déjà fait.
- (g) En cas d'appel de deuxième instance, il revient au sous-ministre ou à son représentant d'analyser l'appel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception afin de vérifier s'il contient suffisamment d'information pour être considéré. Une décision écrite doit être rendue à la personne en question dans les dix (10) jours ouvrables si la décision concerne un voyage imminent, ou dans les 30 jours si le voyage est déjà fait.

### RESSOURCES FINANCIÈRES

Les ressources financières nécessaires en vertu de cette politique sont conditionnelles à l'approbation par l'Assemblée législative et à la disponibilité des fonds dans le budget concerné.

### PRÉROGATIVE DU CABINET

Les ressources financières nécessaires en vertu de cette politique sont conditionnelles à l'approbation par l'Assemblée législative et à la disponibilité des fonds dans le budget concerné.

### ÉCHÉANCE

La présente politique est en vigueur depuis sa date d'approbation jusqu'au 31 mars 2025.

---

Premier ministre



Annexe A

Ministère des Services à la famille

**ACCORD DE VOYAGE DU CLIENT**

**Le présent accord doit être signé avant d'avoir droit aux dispositions de voyage.**

**Responsabilités du client**

- En voyage, vous devez apporter votre pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et votre carte d'assurance-maladie du Nunavut en règle.
- Vous devez acquitter vos propres frais de bagages supplémentaires.
- Les frais liés à la présence de compagnons non autorisés (non approuvés en vertu de la politique concernant les voyages des clients du ministère des Services à la famille) sont à votre charge.
- Vous devez donner un préavis raisonnable au ministère des Services à la famille advenant que vous soyez dans l'impossibilité de voyager ou en cas de changement d'horaire pour des raisons hors de votre volonté.
- Vous devez passer suffisamment de temps avec l'enfant ou l'adulte pris en charge que vous visitez, tel que convenu avec le TSCS et son fournisseur de soins.
- Vous devez assister à tous les rendez-vous prévus avec l'enfant ou l'adulte pris en charge, selon les besoins.
- Vous devez respecter toutes les consignes qui vous seront données par le TSCS, conformément au plan de soins de l'enfant ou de l'adulte.
- Vous devez vous occuper des enregistrements de tous les vols, sauf lorsque cela est impossible pour des raisons hors de votre volonté.
- Vous devez respecter les règlements de l'installation d'hébergement.
- Vous devez vous abstenir de surconsommer de l'alcool, du cannabis et des drogues illicites ou d'être en état d'ivresse. Il y a tolérance zéro pour l'ivresse et l'utilisation de drogues illicites.
- Vous devez vous abstenir d'avoir un comportement abusif (verbalement ou physiquement), un comportement violent ou un comportement illégal, y compris un comportement susceptible d'entraîner des dommages corporels ou matériels.
- Vous devez faire preuve de respect envers les autres voyageurs, accompagnateurs y compris, le personnel du gouvernement du Nunavut, le personnel de l'hôtel, le personnel de la compagnie aérienne et toute autre personne avec laquelle vous faites affaire. Les clients qui sont abusifs (verbalement ou physiquement) envers autrui pourraient être obligés de s'occuper de leurs propres arrangements de voyage et de défrayer les coûts, ou encore, ils pourraient recevoir une facture du ministère des Services à la famille pour une partie ou la totalité des coûts liés au voyage.



**MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE  
POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS**

---

**Accord :**

1. Je comprends et j'accepte mes responsabilités, telles que susmentionnées.

**Initiales du client** \_\_\_\_\_

2. Je sais que si je ne respecte pas toutes mes responsabilités à titre de client, je pourrais être obligé de faire mes propres arrangements de voyage et d'en défrayer les coûts, ce qui comprend l'hébergement, les repas et le transport terrestre. Sinon, le ministère des Services à la famille pourrait m'envoyer une facture pour une partie ou la totalité des frais réels liés à ce voyage en tant que client.

**Initiales du client** \_\_\_\_\_

3. Je sais que si je demande que des modifications soient apportées à l'itinéraire déjà établi, et que si ces modifications ne sont pas attribuables à une urgence ou à des circonstances hors de ma volonté, il se peut que je doive payer les frais liés à ce changement.

**Initiales du client** \_\_\_\_\_

4. Je sais que si je ne satisfais pas à toutes les responsabilités du client et que je rate un vol pour des raisons qui dépendent de moi, je pourrais être tenu de faire une nouvelle réservation et de payer les frais de mes propres arrangements de voyage, ou encore, je pourrais recevoir une facture du ministère des Services à la famille pour tout vol ou tous coûts supplémentaires découlant de cette situation si le ministère des Services à la famille a dû déboursier pour le vol supplémentaire.

**Initiales du client** \_\_\_\_\_

5. Je sais qu'il est possible que je reçoive une facture pour tout dommage résultant d'un comportement abusif, violent ou illégal.

**Initiales du client** \_\_\_\_\_

6. La politique concernant les voyages des clients et les procédures de voyage du ministère des Services à la famille m'ont été expliquées. J'ai aussi reçu les coordonnées d'une personne à contacter advenant que j'aie besoin d'assistance en voyage.

**Initiales du client** \_\_\_\_\_

---

Signature du client

Nom en caractères d'imprimerie

Date

---

Représentant du ministère  
des Services à la famille du GN

Nom en caractères d'imprimerie

Date



## MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS

---

Annexe B

Ministère des Services à la famille

### **ACCORD DE VOYAGE DE L'ACCOMPAGNATEUR DU CLIENT**

**Le présent accord doit être signé avant d'avoir droit aux dispositions de voyage.**

#### **Responsabilités de l'accompagnateur du client**

- Vous devez avoir au moins 19 ans, être le tuteur du client ou un parent mineur mûr.
- En voyage, vous devez apporter votre pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et votre carte d'assurance-maladie du Nunavut en règle.
- Vous devez acquitter vos propres frais de bagages supplémentaires.
- Les frais liés à la présence de compagnons non autorisés (non approuvés en vertu de la politique concernant les voyages des clients du ministère des Services à la famille) sont à votre charge.
- Vous devez donner un préavis raisonnable au ministère des Services à la famille advenant que vous soyez dans l'impossibilité de voyager ou en cas de changement d'horaire pour des raisons hors de votre volonté.
- Vous devez passer suffisamment de temps avec l'enfant ou l'adulte pris en charge que vous visitez, tel que convenu avec le TSCS et son fournisseur de soins.
- Vous devez assister à tous les rendez-vous prévus avec l'enfant ou l'adulte pris en charge, selon les besoins.
- Vous devez respecter toutes les consignes qui vous seront données par le TSCS, conformément au plan de soins de l'enfant ou de l'adulte.
- Vous devez vous occuper des enregistrements de tous les vols, sauf lorsque cela est impossible pour des raisons hors de votre volonté.
- Vous devez respecter les règlements de l'installation d'hébergement.
- Vous devez vous abstenir de surconsommer de l'alcool, du cannabis et des drogues illicites ou d'être en état d'ivresse. Il y a tolérance zéro pour l'ivresse et l'utilisation de drogues illicites.
- Vous devez vous abstenir d'avoir un comportement abusif (verbalement ou physiquement), un comportement violent ou un comportement illégal, y compris un comportement susceptible d'entraîner des dommages corporels ou matériels.
- Vous devez faire preuve de respect envers les autres voyageurs, accompagnateurs y compris, le personnel du gouvernement du Nunavut, le personnel de l'hôtel, le personnel de la compagnie aérienne et toute autre personne avec laquelle vous faites affaire. Les clients qui sont abusifs (verbalement ou physiquement) envers autrui pourraient être obligés de s'occuper de leurs propres arrangements de voyage et de défrayer les coûts, ou encore, ils pourraient recevoir une facture du ministère des Services à la famille pour une partie ou la totalité des coûts liés au voyage.
- En cas d'obstacles linguistiques de la part du client, vous risquez d'être obligé de parler l'inuktitut et l'anglais.



**MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE  
POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS**

---

**Accord :**

1. Je comprends et j'accepte mes responsabilités, telles que susmentionnées.

**Initiales de l'accompagnateur du client** \_\_\_\_\_

2. Je sais que si je ne respecte pas toutes mes responsabilités à titre d'accompagnateur du client, je pourrais être obligé de faire mes propres arrangements de voyage et d'en défrayer les coûts, ce qui comprend l'hébergement, les repas et le transport terrestre. Sinon, le ministère des Services à la famille pourrait m'envoyer une facture pour une partie ou la totalité des frais réels liés à ce voyage du client.

**Initiales de l'accompagnateur du client** \_\_\_\_\_

3. Je sais que si je ne satisfais pas à toutes les responsabilités de l'accompagnateur du client et que je rate un vol pour des raisons qui dépendent de moi, je pourrais être tenu de faire une nouvelle réservation et de payer les frais de mes propres arrangements de voyage, ou encore, je pourrais recevoir une facture du ministère des Services à la famille pour tout vol ou tous coûts supplémentaires découlant de cette situation si le ministère des Services à la famille a dû déboursier pour le vol supplémentaire.

**Initiales de l'accompagnateur du client** \_\_\_\_\_

4. Je sais qu'il est possible que je reçoive une facture pour tout dommage résultant d'un comportement abusif, violent ou illégal.

**Initiales de l'accompagnateur du client** \_\_\_\_\_

5. La politique concernant les voyages des clients et les procédures de voyage du ministère des Services à la famille m'ont été expliquées. J'ai aussi reçu les coordonnées d'une personne à contacter advenant que j'aie besoin d'assistance en voyage.

**Initiales de l'accompagnateur du client** \_\_\_\_\_

---

Signature de l'accompagnateur	Nom en caractères d'imprimerie	Date
-------------------------------	--------------------------------	------

---

Représentant du ministère des Services à la famille du GN	Nom en caractères d'imprimerie	Date
--	--------------------------------	------



**MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE  
POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS**

Annexe C

Ministère des Services à la famille

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPEL**

Il s'agit d'un appel de première instance :

Il s'agit d'un appel de deuxième instance :

S'il s'agit d'un appel de deuxième instance, veuillez joindre la documentation de l'appel de première instance.

**Renseignements sur les clients, le tuteur ou l'accompagnateur du client qui s'est vu refuser la prestation de voyage :**

Nom :	Date de naissance :
Numéro du fournisseur de soins de santé :	Localité :
Date de cette demande :	Dates de voyage proposées :

Ce formulaire d'appel doit faire état de la raison à la source de la demande de prestation de voyage.

Raisons de la demande de voyage :

---

---

---

---

---

Raison donnée pour le refus de prestation de voyage :

---

---

---

---

---

Nom de la personne ou du bureau qui a refusé la demande de voyage, s'il est connu :

---

J'appelle de la décision pour les raisons suivantes :

---

---

---

---

---



**MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE  
POLITIQUE CONCERNANT LES VOYAGES DES CLIENTS**

---

---

---

---

---

---

---

Ajoutez des pages au besoin.

\_\_\_\_\_  
Signature du client, du tuteur ou  
de l'accompagnateur du client

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone ou  
courrier électronique

Envoyez par courriel ou déposez votre demande d'appel dûment remplie à un TSCS ou au bureau des Services à la famille de votre région.

---

Cette partie doit être remplie par le sous-ministre adjoint ou le directeur général des Services à la famille dans le cas d'un appel de première instance.

Cette partie doit être remplie par le sous-ministre des Services à la famille dans le cas d'un appel de deuxième instance.

Approuvé       Refusé

\_\_\_\_\_ Signature

\_\_\_\_\_ Date

Raisons justifiant la décision :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---