



**GUIDE DES PROCESSUS RELATIFS À LA LISTE DE PRIORITÉ
PAR NOM DE LA COLLECTIVITÉ DE WINDSOR-ESSEX**

**CRÉÉ : MARS 2017
MODIFIÉ : JUILLET 2018
VERSION : 3.0**

REMERCIEMENTS

Ce guide a été élaboré par les Services de logement de la Ville de Windsor en collaboration avec l'équipe locale du programme Built for Zero. Il s'appuie sur l'expérience et le soutien de la démarche de collaboration Built for Zero de l'organisme Community Solutions et de l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance, d'OrgCode Consulting Inc., de Homeward Trust, des politiques et procédures d'accès et d'évaluation coordonnés de la Calgary Homeless Foundation (février 2015), du Leadership Program de l'Institute for Global Homelessness (IGH), du programme Prioritized Access to Housing Stability (PATHS) de la Région de Waterloo et des intervenants en logement et en itinérance de la collectivité de Windsor Essex. Nous adressons aussi nos remerciements et notre reconnaissance à tous ces groupes pour leur soutien dans l'élaboration de ce guide.



Si vous avez des questions au sujet de ce guide, communiquez avec :
les Services de logement de la Ville de Windsor au 519 255-5200, poste 5362.

Table des matières

REMERCIEMENTS	3
1. INTRODUCTION	6
1.1 OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA LPPN	7
2. CONTEXTE	10
3. ACCÈS À LA LPPN	11
3.1 ADMISSIBILITÉ	11
3.2 FORMULAIRE D'AJOUT/DE MISE À JOUR DE LA LPPN ET DE CONSENTEMENT	11
3.3 TRIAGE	13
3.4 FORMATION RELATIVE À L'ÉVALUATION VI-SPDAT	13
3.5 LA MISE À JOUR DE L'ÉVALUATION VI-SPDAT	13
3.6 LOGEABLE DE FAÇON IMMINENTE – DOCUMENTS EN MAIN	14
4. ASSIGNATION	15
4.1 TABLE COMMUNAUTAIRE DE LA LPPN	15
4.2 DISPONIBILITÉ DES PROGRAMMES	16
4.3 PROCESSUS DE PRIORISATION	16
4.4 ARRIMAGE AUX PROGRAMMES	17
4.4.1 ARRIMAGE INTERORGANISME	17
4.4.2 NOUVELLES OFFRES À LA LPPN	17
4.5 AVIS D'ARRIMAGE À UN PROGRAMME	17
5. RESPONSABILITÉ	19
5.1 GESTION DE LA BASE DE DONNÉES	19
5.2 CONSULTATION DE LA LPPN	19
5.3 RETRAIT VOLONTAIRE DE LA LPPN	20
5.4 MISE À JOUR ET MAINTIEN DE LA LPPN	20
5.5 MAINTIEN DE L'INSCRIPTION À LA LPPN	20
5.6 PRÉOCCUPATIONS RELATIVES À LA LPPN	21

ANNEXE A : ACCÈS COORDONNÉ	22
ANNEXE B : FORMULAIRE D'AJOUT/DE MISE À JOUR DE LA LPPN ET DE CONSENTEMENT	23
ANNEXE C : CATÉGORIES DE LA LISTE DE PRIORITÉ PAR NOM	30
ANNEXE D : PRESTATION GLOBALE DES SERVICES DANS LA LPPN	31
ANNEXE E : SERMENT DE CONFIDENTIALITÉ VISANT LA TABLE COMMUNAUTAIRE ET LE CARNET DE TRAVAIL DE LA LPPN	32
ANNEXE F : PROTOCOLE D'ENTENTE	34
ANNEXE G : TERMES DE RÉFÉRENCE À L'INTENTION DES MEMBRES DE LA TABLE COMMUNAUTAIRE DE LA LPPN	38

1. INTRODUCTION

La liste de priorité par nom de Windsor Essex, ci-après appelée LPPN, constitue la liste centralisée de Windsor-Essex aux fins de l'établissement des priorités d'accès aux soutiens et aux services pour les personnes en situation d'itinérance chronique ou épisodique ou à vulnérabilité élevée. Il s'agit d'un mouvement communautaire visant à mettre en place un système d'accès coordonné au sein de la collectivité de Windsor-Essex. L'accès coordonné (annexe A) consiste en un processus unique et normalisé aux fins de l'accès aux soutiens et aux services au moyen d'un outil d'évaluation commune visant les personnes en situation d'itinérance. Grâce à une meilleure coordination et à des pratiques d'admission efficaces, les personnes en situation d'itinérance pourront accéder plus rapidement à des soutiens et à des services adaptés.¹ D'autres collectivités, notamment la Région de Waterloo et la Ville de Hamilton, ont tiré profit d'une LPPN pour accroître l'efficacité des démarches locales visant à mettre fin à l'itinérance chronique fonctionnelle.

Maintenue par la Ville de Windsor, la LPPN est un outil de suivi vivant ayant un unique point d'entrée. Elle est utilisée par la collectivité pour accéder aux soutiens et aux services offerts par plusieurs intervenants communautaires afin de répondre de manière efficace aux besoins des personnes en situation d'itinérance dans le comté Windsor-Essex.

Les priorités sont établies selon une suite de facteurs de triage établis s'appuyant sur des recherches et des outils reposant sur des données probantes, entre autres l'indice de vulnérabilité – outil de soutien décisionnel relatif à la priorisation des services (VI-SPDAT) d'OrgCode.² L'évaluation VI-SPDAT a été adoptée à Windsor-Essex à titre d'outil de triage commun afin d'évaluer le niveau d'acuité que présentent les personnes en situation d'itinérance. Le VI-SPDAT permet de déterminer si le degré de vulnérabilité est faible, moyen ou élevé. Les autres facteurs pris en considération comprennent, entre autres, la durée de l'itinérance et les antécédents connexes, la situation actuelle en ce qui concerne l'hébergement de nuit, le type de ménage, le nombre d'enfants ou la grossesse, les jeunes et les personnes âgées, ainsi que le statut d'ancien combattant et d'Autochtone. Il incombe aux intervenants communautaires de répondre adéquatement aux besoins des personnes en situation d'itinérances.³

Le présent guide sert de document directeur à l'égard du processus lié à la LPPN à Windsor-Essex.

Le guide du processus de la LPPN comprend :

- Des renseignements généraux au sujet de l'élaboration de la LPPN;
- Des renseignements détaillés quant aux diverses façons d'accéder à la LPPN;

¹ Calgary Homeless Foundation - Backgrounder: Coordinated Access and Assessment

² Zero: 2016 By-Name List Special Ops Learning and Recommendations for Practice

³ Selon Waterloo Prioritized Access to Housing Stability Process Guide – Region of Waterloo - Community Services

- Un cadre aux fins du maintien de la LPPN;
- Les responsabilités du personnel chargé du maintien et de la gestion de la LPPN.

1.1 OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA LPPN

Le processus relatif à la LPPN est fondé sur les principes et les objectifs du *Windsor Essex 10-Year Housing and Homelessness Plan* et sur les principes de l'approche Logement d'abord.⁴ Les renseignements contenus dans le guide relatif à la LPPN visent cinq objectifs :

- 1) Connaître par leur nom les personnes en situation d'itinérance et comprendre leurs besoins en matière de logement et de soutien;
- 2) Prioriser les offres de soutien et de services selon la profondeur des besoins au moyen de la LPPN;
- 3) Surveiller les progrès quant à l'atteinte de la fin de l'itinérance fonctionnelle;
- 4) Guider l'amélioration continue et comprendre les lacunes et les sources de tension dans le système;
- 5) Assurer la responsabilité à l'égard des résultats du programme envers les bailleurs de fonds;
- 6) Démontrer clairement les ressources qui sont nécessaires pour mettre fin à l'itinérance fonctionnelle dans notre collectivité.⁵

Logement d'abord est une approche axée sur le rétablissement pour mettre fin à l'itinérance. Elle consiste à placer le plus rapidement possible les personnes en situation d'itinérance dans des logements indépendants et permanents pour ensuite leur fournir des soutiens et services supplémentaires au besoin.⁶

Les cinq (5) principes de base sont les suivants :⁷

- 1) Accès immédiat au logement sans exigence de préparation au logement;
- 2) Choix du consommateur et autodétermination;
- 3) Orientation vers le rétablissement;
- 4) Soutiens personnalisés et axés sur le client;
- 5) Intégration sociale et communautaire.

La création de la LPPN vise à mettre fin à l'itinérance chronique, épisodique et à vulnérabilité élevée et à atteindre l'itinérance chronique et épisodique fonctionnelle nulle dans le comté de Windsor-Essex. La fonctionnalité nulle est une mesure relative de l'état de l'itinérance au sein d'une collectivité. Elle tient compte de l'impossibilité d'éradiquer complètement l'itinérance et les

⁴ Fondé sur le Rond-point de l'itinérance – Logement d'abord

⁵ Selon le Waterloo Prioritized Access to Housing Stability Process Guide – Region of Waterloo - Community Services

⁶ Selon l'Observatoire canadien sur l'itinérance (2017)

⁷ Selon L'approche Logement d'abord au Canada : Appuyer les collectivités pour mettre fin à l'itinérance (2013)

risques d'itinérance et du fait que malgré tous les efforts déployés, on ne peut, dans certains cas, faire fi des choix personnels.⁸ La LPPN facilitera à la collectivité de Windsor-Essex l'atteinte de la fonctionnalité nulle et permettra d'assurer le suivi des passages à l'itinérance et des sorties de l'itinérance et d'arrimer les personnes les plus vulnérables de notre collectivité avec des soutiens et des services qui leur sont les mieux adaptés à ce stade de leur vie. La LPPN permettra aux organismes communautaires de dispenser des soutiens et des services de manière plus efficace et efficiente grâce à :

- La mise en place d'un point d'entrée dans le système au moyen d'un accès coordonné et d'une évaluation commune pour les personnes en situation d'itinérance, ainsi qu'un triage permettant l'aiguillage vers les soutiens et services adaptés aux besoins;
- L'offre de soutiens et de services adaptés en fonction des facteurs de priorité;
- L'amélioration de la coordination au sein du secteur.

La figure ci-dessous indique la façon dont l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance mesurera la fonctionnalité nulle.

⁸ Alina Turner, Tom Albanese et Kyle Pakeman, *Discerning 'Functional and Absolute Zero': Defining and Measuring an End to Homelessness in Canada*, University of Calgary, The School of Public Policy (Volume 10 Numéro 2 Janvier 2017) http://homelesshub.ca/sites/default/files/Absolute-Zero-Turner-Albanese-Pakeman_0.pdf

La mesure de l'atteinte de l'itinérance fonctionnelle chronique nulle

L'itinérance chronique correspond à moins de 0,1 % du nombre total le plus récent de personnes en situation d'itinérance active dans votre liste par nom**

OU*

3 personnes ou moins pendant 3 mois ou plus selon votre liste par nom de qualité**

* Le plus grand des deux

** Doit aussi être maintenu pendant six mois

How we'll measure achieving functional zero chronic homelessness

20,000 HOMES CAMPAIGN



Chronic homelessness accounts for less than 0.1% of your most recent total actively homeless Number on By-Name List**

or*

3 people or less for 3 months or more as measured by your quality By-Name List **

* Whichever is greater

** Must also be sustained for six months



2. CONTEXTE

En 2016, la Ville de Windsor, en collaboration avec la Homeless Coalition of Windsor Essex County, a procédé à son premier dénombrement ponctuel, ainsi qu'à la semaine d'enregistrement dans le cadre de la campagne 20 000 Foyers de l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance. Pendant la semaine du 17 avril 2016, des bénévoles formés de la collectivité se sont postés un peu partout dans la ville et dans le comté afin d'interroger les personnes, les familles et les jeunes en situation d'itinérance.¹⁰ Ils ont interrogé des personnes itinérantes dans des refuges, dans la rue, ainsi que dans les organismes de services communautaires qui offrent du soutien aux personnes en situation d'itinérance. On a eu recours à l'évaluation VI-SPDAT afin d'assurer un triage pour établir le degré d'acuité, soit faible, moyen ou élevé.

Au moment de ce premier dénombrement ponctuel, on a déterminé que la région de Windsor-Essex compte chaque nuit 201 personnes en situation d'itinérance. Compte tenu des limites du dénombrement ponctuel, le nombre de personnes en situation d'itinérance dans la région ainsi obtenu doit probablement être considéré comme étant minimal. Quelques faits saillants du dénombrement ponctuel de 2016 :

- 1) La majorité des adultes interrogés avaient été en situation d'itinérance 5,5 mois au cours des 12 mois précédents;
- 2) En moyenne, deux ans s'étaient écoulés depuis que les personnes interrogées avaient vécu dans un logement permanent stable;
- 3) La situation de quatre-vingts (80) adultes célibataires correspondait à celle de l'itinérance chronique, qui se définit par une période d'itinérance continue de six mois ou plus.¹¹

Le premier dénombrement ponctuel a offert à la collectivité de Windsor-Essex une excellente occasion de faire progresser les démarches sur le plan du logement et du soutien grâce à la création de sa propre LPPN des personnes en situation d'itinérance. Les renseignements et les données recueillis à l'occasion du dénombrement de 2018 seront inscrits dans la LPPN. La LPPN inclura les noms et des renseignements au sujet des personnes en situation d'itinérance recensées dans le cadre du dénombrement de 2018 et assurera ainsi un triage selon le nom et les facteurs de risque afin que ces personnes aient accès à des soutiens et à des services correspondant à la mesure de leurs besoins.

¹⁰ Selon le dénombrement ponctuel de la Ville de Windsor réalisé en 2016 et le rapport définitif de septembre 2016 de la semaine d'enregistrement qui a eu lieu dans le cadre de la campagne 20 000 Foyers

¹¹ Selon le dénombrement ponctuel de la Ville de Windsor réalisé en 2016 et le rapport définitif de septembre 2016 de la semaine d'enregistrement qui a eu lieu dans le cadre de la campagne 20 000 Foyers

3. ACCÈS À LA LPPN

Le chapitre qui suit présente la façon dont on inscrit des personnes à la LPPN. L'ajout à la liste et l'établissement des priorités d'accès aux services peuvent avoir lieu à la suite des étapes suivantes :

- 1) Lorsque l'admissibilité à la LPPN a été établie;
- 2) Lorsque le *formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN* et de consentement a été rempli, s'il y a lieu;
- 3) Lorsque l'évaluation VI-SPDAT a été réalisée;
- 4) Lorsque la personne manifeste une volonté de participer;
- 5) Lorsque la personne peut être logée de façon imminente (les documents relatifs à l'adhésion à un programme ont été remplis dans le cas des personnes arrimées avec un programme particulier au moyen de la LPPN).

Les personnes ajoutées à la LPPN ne sont pas assurées d'avoir accès à un soutien, à un programme ou à un service en particulier. Cela signifie que les fournisseurs de services de la collectivité, quel que soit le niveau de soutien qu'ils offrent, continueront à assurer la coordination du soutien au logement, la gestion de cas et la mobilisation auprès de personnes ajoutées à la LPPN et(ou) jusqu'à ce qu'elles soient arrimées avec des soutiens et services (p. ex. l'aiguillage vers des services en matière de logement ou de revenu, l'assistance aux fins de l'obtention d'identifications, etc.).

Les personnes qui ne sont pas admissibles à la LPPN ou celles qui attendent d'obtenir des soutiens et des services par l'intermédiaire de la LPPN peuvent obtenir des services de soutien au logement auprès d'autres organismes ou programmes. Ceux-ci peuvent comprendre, entre autres, les refuges, les centres de jour, les logements de transition ou d'autres organismes communautaires.

3.1 ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité à la LPPN sera confirmée lorsqu'il aura été établi :

- 1) que la personne est actuellement en situation d'itinérance;
- 2) que la personne a un statut juridique au Canada.

3.2 FORMULAIRE D'AJOUT/DE MISE À JOUR DE LA LPPN ET DE CONSENTEMENT

Pour être admissible à la LPPN de même qu'aux soutiens et services, il faut obligatoirement remplir le *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement* (se reporter à

l'annexe B). Ce formulaire est rempli par des employés formés de la collectivité. Une fois le formulaire rempli et transmis en ligne, les renseignements sont versés dans la base de données de la LPPN dans la semaine qui suit.¹² L'intervenant qui a transmis le *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement* ainsi que l'évaluation VI-SPDAT recevra un accusé de réception dès que l'aiguillage aura été reçu et que la personne aura été inscrite à la LPPN.

Les membres de la table communautaire de la LPPN, les organismes d'aiguillage et les coordonnateurs de la LPPN travailleront en collaboration à l'élaboration d'un plan d'intervention et de sécurité visant les personnes qui sont « dans l'écran radar ». Le concept d'« intervention » fait référence au travail accompli par les intervenants à l'extérieur de leur organisme lorsqu'ils tentent d'entrer en contact avec les personnes en situation d'itinérance et de les mobiliser. Les démarches d'intervention sont souvent nécessaires du fait que de nombreuses personnes en situation d'itinérance peuvent être coupées des grands organismes ou des services et soutiens en logement.¹³ En permettant d'établir des relations de soutien et d'informer les personnes itinérantes, les activités d'intervention augmentent les chances que celles-ci puissent accéder à divers soutiens et services. Les activités d'intervention à l'échelle de la collectivité seront assurées en collaboration par la Windsor Essex Community Outreach Table (COT), ainsi que par l'organisme d'aiguillage et les partenaires communautaires.

L'illustration ci-dessous présente les liens établis entre la LPPN et le modèle des étapes du changement :

Annexe C : Catégories de la liste de priorité par nom

ÉTAT DANS LA LPPN	ÉTAPES du CHANGEMENT
Dans l'écran radar (Renseignements de base non identificatoires aux fins de la base de données)	Précontemplation
Inscrit à la LPPN (ENTRÉE) (Formulaire d'ajout à la LPPN et de consentement, admissibilité établie)	Contemplation
Engagement et documents en main (Besoins et préférences en matière de logement, renseignements de base et propres au programme)	Préparation
Liste de priorité (Paré à la priorisation aux fins d'une offre de programme)	Préparation

¹² Selon la procédure Prioritized Access To Housing Stability (PATH) de la Région of Waterloo. L'objectif est de pouvoir un jour saisir les données de la LPPN en temps réel au moyen d'une base de données en ligne (p. ex., le SISA).

¹³ Selon le Rond-point de l'itinérance – services d'approche

Assigné (arrimage à un programme) (Processus d'entente de service)	Action
Retrait de la LPPN (SORTIE/INACTIF) (Logé, déménagé, perte de contact, décès)	-

3.3 TRIAGE

La collectivité de Windsor-Essex a adopté l'évaluation VI-SPDAT à titre d'outil de triage commun afin d'établir le degré d'acuité et d'obtenir des renseignements au sujet des personnes en situation d'itinérance. L'évaluation VI-SPDAT peut être effectuée par des organismes en logement, en itinérance et par d'autres organismes formés et enregistrés de la collectivité de Windsor-Essex.

Lorsque l'évaluation VI-SPDAT établit que la personne présente un degré d'acuité moyen ou élevé et qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité de la LPPN, elle sera traitée en priorité dans cette dernière, comme expliqué à la partie 4.3. L'évaluation VI-SPDAT est volontaire; toutefois, la priorité accordée dans la LPPN à une personne qui omet de se soumettre à l'évaluation peut être diminuée. Une mobilisation communautaire sera nécessaire auprès de cette personne pour qu'elle remplisse l'évaluation VI-SPDAT de manière à ce qu'elle se voie accorder dans la LPPN la priorité qui lui permettra d'obtenir les soutiens et services correspondant à ses besoins.

3.4 FORMATION RELATIVE À L'ÉVALUATION VI-SPDAT

Des formations concernant l'évaluation VI-SPDAT seront offertes régulièrement par le coordonnateur de la LPPN ou par des agents de formation autorisés de la collectivité de Windsor-Essex. La Ville de Windsor ou des personnes désignées procéderont à la surveillance et à l'examen réguliers des évaluations VI-SPADT. Des formations d'appoint pourraient être exigées en tout temps aux fins de l'exécution et de l'utilisation de cette évaluation. Dans le but de maintenir la fidélité, des processus et des procédures de supervision de l'exécution de l'évaluation VI-SPADT seront mise en place.

Il convient de mentionner qu'une formation supplémentaire est exigée aux fins de l'utilisation de l'évaluation SPDAT ou de l'outil « SPDAT complet », notamment une formation assurée par OrgCode Consulting Inc., ou par du personnel local agréé aux fins de la formation des formateurs. Aux fins de la LPPN, l'exécution de la SDPAT ou de la « SPDAT complète » n'est pas exigée.

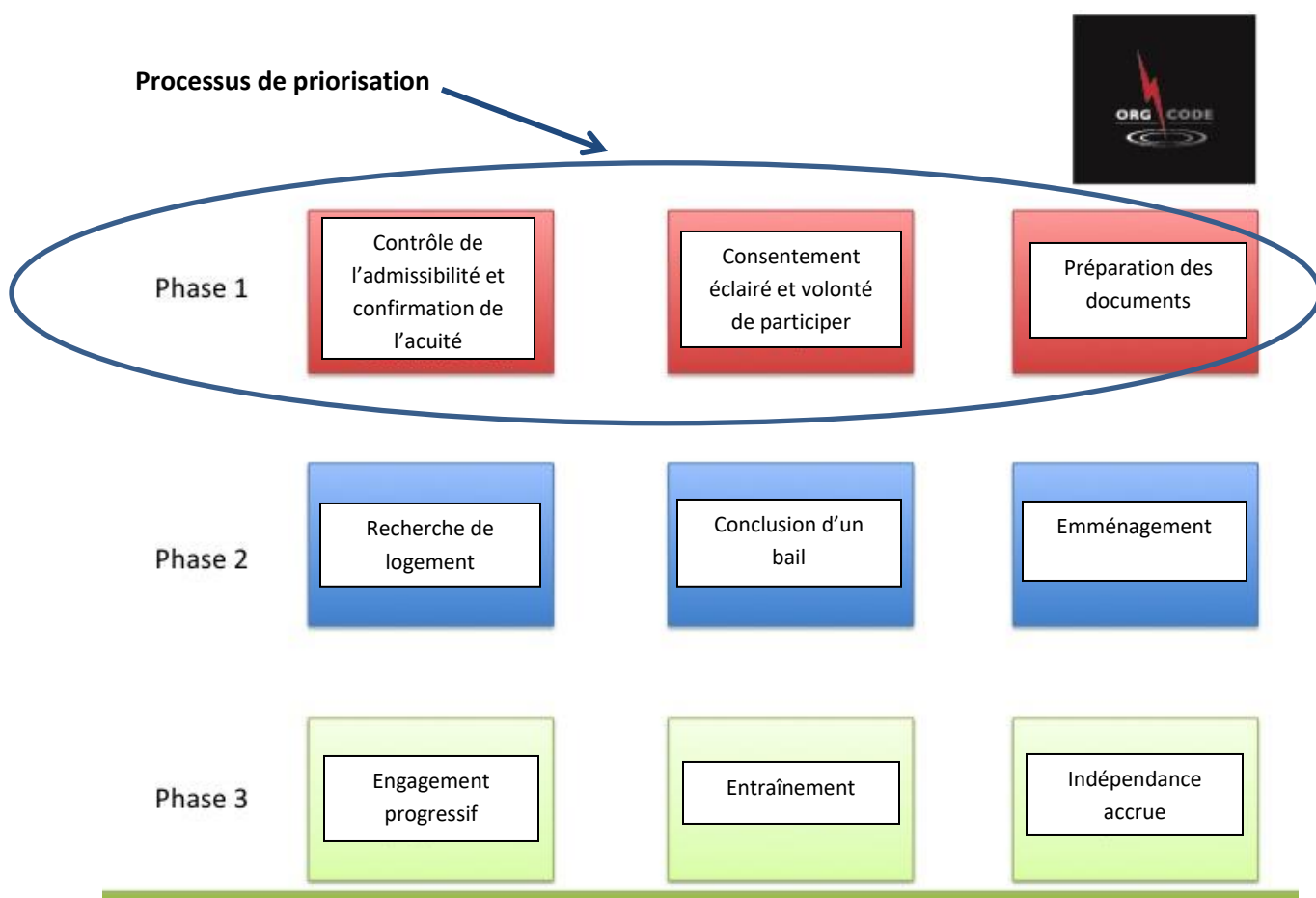
3.5 LA MISE À JOUR DE L'ÉVALUATION VI-SPDAT

L'évaluation VI-SPDAT peut être actualisée lorsqu'un événement important a eu lieu (p. ex., un changement concernant l'hébergement de nuit actuel, le type de ménage ou la composition du ménage). Pour inscrire une mise à jour, y compris les plus récents scores de l'évaluation VI-SPDAT, on peut recourir au *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement*.

3.6 LOGEABLE DE FAÇON IMMINENTE – DOCUMENTS EN MAIN

L'expression *logeable de façon imminente* signifie que les documents ont été remplis ou obtenus pour des personnes arrimées avec un programme particulier au moyen de la LPPN.

La phase 1 du diagramme de la *prestation globale des services dans la LPPN* (annexe D) illustre le processus selon lequel les personnes figurant dans la LPPN recevront des soutiens et des services.¹⁴



Remarque : La LPPN s'appuie sur les principes de l'approche Logement d'abord, notamment celui de l'accès au logement « sans exigence de préparation au logement »¹⁵.

Pour obtenir des soutiens et des services auprès des organismes désignés comme étant les mieux adaptés à leurs besoins, les gens doivent être « logeables de façon imminente ».

Les personnes ajoutées à la LPPN ne sont pas assurées d'avoir accès à un soutien, à un programme ou à un service en particulier. Cela signifie que les partenaires de la collectivité, quel

¹⁴ Selon OrgCode - 3 phases de l'opérationnalisation de l'itinérance jusqu'au logement

¹⁵ Selon Logement d'abord au Canada : Appuyer les collectivités pour mettre fin à l'itinérance – Rond-point de l'itinérance

que soit le niveau de soutien qu'ils offrent, continueront à assurer la coordination du soutien au logement, la gestion de cas et la mobilisation auprès de personnes ajoutées à la LPPN et(ou) arrimées avec des soutiens et services (p. ex. l'aiguillage vers des services en logement ou en revenu, l'assistance aux fins de l'obtention d'identification, etc.).

4. ASSIGNATION

Lorsqu'une personne est ajoutée à la LPPN, son dossier est envisagé en priorité lorsqu'il y a disponibilité dans les programmes. Cette partie présente de plus amples renseignements au sujet des processus de priorisation et d'arrimage avec les programmes.

4.1 TABLE COMMUNAUTAIRE DE LA LPPN

La table communautaire de la LPPN est un groupe formé d'intervenants communautaires qui se réunissent régulièrement afin d'évaluer les soutiens et services offerts, de lever les obstacles systémiques qui entravent l'accès à ceux-ci et d'établir la disponibilité d'un soutien ou d'un service aux fins d'un arrimage. Les réunions de la table communautaire de la LPPN favorisent la collaboration et améliorent la communication.¹⁶ Tous les intervenants communautaires participants et leurs programmes devraient s'appuyer sur l'approche Logement d'abord et sur ses principes.

Pour participer à la table communautaire de la LPPN, chaque membre doit signer le *Serment de confidentialité visant la table communautaire et le carnet de travail de la LPPN* (se reporter à l'annexe E) et chaque organisme participant est tenu de signer un protocole d'entente (se reporter à l'annexe F).

La table communautaire de la LPPN tiendra des réunions régulières afin de s'acquitter des tâches suivantes :

- 1) Prendre part à l'identification des personnes connues devant être ajoutées à la LPPN;
- 2) Prendre part au recensement des disponibilités dans les programmes et des capacités d'offrir des soutiens et des services aux personnes les plus prioritaires;
- 3) Trouver des solutions afin de lever les obstacles systémiques entravant l'accès aux soutiens et aux services;
- 4) Désigner les personnes considérées comme les plus vulnérables dans la LPPN et concevoir des plans de sécurité visant les options de refuges temporaires jusqu'à ce qu'elles soient moins vulnérables ou qu'elles soient logées de façon sécuritaire;

¹⁶ Selon Zero: 2016 By Name List Special Ops Learning and Recommendations for Practice Version 1.0

- 5) Formuler des suggestions, de la rétroaction et des recommandations à l'intention de la Ville de Windsor à l'égard du processus de la LPPN et du guide relatif aux processus de la LPPN, au besoin.

Les membres de la table communautaire de la LPPN, en plus des organismes d'aiguillage et des partenaires communautaires, assureront la coordination et la stratégie entourant les plans d'intervention et de sécurité pour les personnes de la LPPN qui sont les plus à risque et qui n'ont pas consenti à remplir le *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement*. Ils présenteront, dans le cadre des réunions de la table communautaire de la LPPN et au moyen de renseignements non identificatoires, des mises à jour quant à la mobilisation issue des démarches d'intervention. On aura recours à des stratégies de mobilisation progressive pour faire remplir le *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement* (annexe B) afin de faire passer les personnes de l'état « Dans l'écran radar » à celui d'« Entrée », de manière à ce qu'elles puissent être priorisées et arrimées à des programmes (se reporter à l'annexe C).

4.2 DISPONIBILITÉ DES PROGRAMMES

À l'occasion de leurs réunions, les membres de la table communautaire de la LPPN feront état des disponibilités de leurs programmes. Les arrimages seront déterminés par les membres de la table communautaire selon les critères d'admissibilité de leurs programmes. Les personnes les plus prioritaires répondant aux critères d'admissibilité de l'organisme seront désignées aux fins des programmes offrant des disponibilités. Les partenaires communautaires demeureront responsables d'assurer la coordination du soutien et des services de logement, de la gestion des cas et de la mobilisation auprès des personnes ajoutées à la LPPN jusqu'à ce qu'un autre partenaire communautaire assume cette responsabilité.

4.3 PROCESSUS DE PRIORISATION

Aux fins de la LPPN, les priorités sont établies en fonction des critères suivants, sans ordre particulier :

1. Le résultat de l'évaluation VI- SPDAT;
2. L'itinérance chronique;
3. L'itinérance épisodique;
4. L'hébergement de nuit actuel;
5. Le type de ménage;
6. L'âge;
7. Les ménages comptant des enfants;
8. La grossesse;
9. Le statut d'ancien combattant;

10. Le statut d'Autochtone.

La table communautaire de la LPPN attribuera les disponibilités des programmes en fonction du score de priorité global et des critères d'admissibilité de chaque programme. Dans le cas où plus d'une personne obtiendrait le même score, les facteurs suivants serviront à briser l'égalité :

1. Le résultat de l'évaluation VI- SPDAT;
2. L'hébergement de nuit actuel;
3. La durée de la situation d'itinérance;
4. L'âge;
5. Le type de ménage (adultes, jeunes, famille).

4.4 ARRIMAGE AUX PROGRAMMES

Un arrimage interorganisme consiste en un transfert qui a lieu entre des organismes lors des réunions de la table communautaire de la LPPN et qui vise des personnes figurant dans la liste qui participent déjà à un programme, mais dont les besoins nécessitent un transfert vers un organisme offrant des soutiens mieux adaptés (de Windsor-Essex Housing Connections (WEHC) à l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM)). Afin de respecter l'autonomie de chaque organisme, les transferts entre les programmes d'un même organisme n'ont pas besoin de faire l'objet de discussions lors des réunions de la table communautaire.

4.4.1 Arrimage interorganisme

Lorsqu'une personne est inscrite auprès d'un organisme participant à la LPPN et qu'un arrimage interorganisme est nécessaire à des fins de soutien, cette personne aura la priorité sur les autres personnes figurant dans la liste. En attendant l'arrimage, la personne continuera de profiter du soutien ou des services du programme d'origine.

4.4.2 Nouvelles offres à la LPPN

Une nouvelle offre a lieu lorsqu'une personne en attente sur la LPPN est désignée en priorité pour la prochaine disponibilité d'un programme. Ces offres ont lieu à la suite des arrimages interorganismes.

La table communautaire de la LPPN examinera le dossier des personnes désignées comme prioritaires dans la liste et discutera des programmes offrant la capacité/disponibilité désignée aux fins de nouvelles offres à la LPPN et étant les mieux adaptés aux besoins de la personne à ce moment.

4.5 AVIS D'ARRIMAGE À UN PROGRAMME

Tous les nouveaux arrimages aux programmes sont enregistrés à l'occasion des réunions de la table communautaire de la LPPN. Lorsqu'un arrimage est établi, l'organisme d'aiguillage procédera à un transfert intéressé vers l'organisme offrant une nouvelle disponibilité dans les deux

jours ouvrables suivants et contactera la personne en attente sur la LPPN afin d'organiser la première rencontre et de présenter à cette personne des renseignements au sujet du programme en question. Cette rencontre offre une occasion de discuter plus amplement du programme avec la personne désignée, d'expliquer les soutiens/services auxquels elle peut s'attendre, de mesurer son intérêt à l'égard du programme et de déterminer les étapes à venir.

Toutes les mesures prises par le personnel pour aviser la personne de l'offre seront consignées par le programme concerné. Si la personne figurant dans la LPPN refuse l'offre, elle demeurera dans la liste et les responsables du programme aviseront la table communautaire de ce refus à l'occasion de la prochaine réunion. Le nombre d'offres de services présentées à une personne et acceptées par celle-ci sera également consigné dans la LPPN. Si on est incapable de joindre la personne dans les deux semaines pour lui communiquer l'offre de soutiens et de services, on contactera la personne suivante dont le profil correspond au programme. Les organismes d'aiguillage et les membres de la table communautaire de la LPPN poursuivront leurs démarches d'intervention en respectant les pratiques exemplaires, soit à raison d'au moins une fois toutes les 2 semaines pendant une période de 90 jours, à compter de la date de la première offre.¹⁷

Pour avoir droit aux soutiens et aux services, la personne doit compléter le processus d'admission et adhérer aux exigences de l'organisme, qui peuvent comprendre, entre autres, des visites à domicile.

Personne ne sera jamais écarté de la LPPN en raison d'obstacles perçus liés aux soutiens et services, entre autres, un revenu insuffisant ou l'absence de revenu, un trouble actuel ou antérieur de dépendance aux substances, des troubles de santé mentale, des antécédents de violence familiale, la résistance à accepter des services, un type d'incapacité ou l'ampleur d'une incapacité – liés aux services ou aux soutiens nécessaires, des antécédents d'expulsion ou de mauvais crédit, de violation de bail ou le fait de ne jamais avoir été titulaire d'un bail, le statut d'Autochtone, l'orientation sexuelle ou le casier judiciaire¹⁸.

¹⁷ Selon la liste par nom de Los Angeles

¹⁸ HUD Notice CPD-17-01 émis le 23 janvier 2017

5. RESPONSABILITÉ

5.1 GESTION DE LA BASE DE DONNÉES

La LPPN est actuellement conservée dans une base de données Excel sécurisée dont la gestion est assurée par le concepteur du programme de la LPPN. Le carnet de travail de la LPPN est le document de travail qui génère le score de priorisation en fonction des facteurs énumérés à la partie 4.3 et qui attribue un rang de priorité, lequel comprend, entre autres, l'« Entrée », la « Sortie », et l'état « Inactif ».

Les « Entrées » correspondent aux renseignements des personnes qui sont actuellement sans abri. Les « Sorties » correspondent aux renseignements des personnes qui sont actuellement en logement permanent. L'état « Inactif » correspond aux renseignements des personnes qui ont quitté la collectivité, qui sont décédées ou qui n'ont pas pu être localisées depuis plus de 90 jours. Une personne qui est hors de contact sera désignée comme « Inactive » à la suite d'au moins 6 démarches de mobilisation infructueuses menées toutes les deux semaines au cours des 90 jours précédents.¹⁹

Une personne qui a accepté une offre de participation à un programme demeurera dans la liste des « Entrées » de la LPPN jusqu'à ce qu'elle soit logée de façon permanente. Dès lors, son nom sera transféré dans la liste des « Sorties ». Lorsqu'une personne parvient à se loger par elle-même de façon permanente, elle demeurera dans la LPPN jusqu'à ce qu'elle décide volontairement de se retirer de la base de données de la LPPN. Lorsqu'une personne qui s'est logée par elle-même de façon permanente souhaite demeurer inscrite à la LPPN dans les « Entrées », elle continuera d'être priorisée aux fins de services de soutien. Toutefois, son « hébergement de nuit actuel » affichera « logement actuel », ce qui aura pour effet de diminuer sa priorité par rapport à une personne qui se trouve actuellement en situation d'itinérance. Une personne ne doit pas nécessairement être logée de façon permanente grâce à un programme offert par l'intermédiaire de la LPPN pour que son nom soit transféré vers la liste des « Sorties ».

Les renseignements contenus dans la LPPN sont actualisés en temps réel.

5.2 CONSULTATION DE LA LPPN

Des réunions de la table communautaire de la LPPN auront lieu régulièrement et des copies de la liste y seront distribuées à des fins de discussion. Tous les renseignements contenus dans la LPPN doivent être traités à titre confidentiel, qu'elle soit sous forme écrite, électronique,

¹⁹ Selon la liste par nom de la Los Angeles Homeless Services Authority

imprimée ou autre. La Ville de Windsor désignera les personnes qui seront autorisées à modifier et à diffuser le carnet de travail de la LPPN.

5.3 RETRAIT VOLONTAIRE DE LA LPPN

Une personne peut, en tout temps, retirer volontairement son nom de la LPPN en communiquant avec l'organisme d'aiguillage. L'employé contacté remplira le *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement* en y inscrivant le prénom et le nom de famille de la personne, son identifiant unique, ainsi que la date à laquelle le consentement a été retiré, puis transmettra le tout vers la LPPN. Le concepteur du programme fera passer l'état à « Aucun consentement – inactif » dans la base de données de la LPPN.

5.4 MISE À JOUR ET MAINTIEN DE LA LPPN

Le concepteur du programme de la LPPN sera chargé d'assurer la mise à jour en temps réel des renseignements contenus dans la liste. Les membres de la table communautaire de la LPPN ou les partenaires communautaires peuvent transmettre des renseignements de mise à jour en remplissant le *Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement*. (Se reporter à l'annexe B.)

5.5 MAINTIEN DE L'INSCRIPTION À LA LPPN

La LPPN est une liste de priorité d'accès des soutiens et services. Les personnes inscrites à la LPPN peuvent demeurer en état de « Entrée » pendant un certain temps selon leur degré de priorité. Cependant, on s'attend à ce que les personnes figurant dans la liste continuent d'accéder à des ressources et à des soutiens au sein de la collectivité, entre autres, les refuges, les centres de jour et d'autres organismes communautaires. La LPPN a été créée pour mettre les personnes en situation d'itinérance en contact avec les soutiens et services au moyen d'un processus à la fois coordonné et accessible, et pour répondre aux besoins de chaque personne grâce aux soutiens et services lui étant les mieux adaptés.²⁰ Cette coordination permettra d'assurer une planification stratégique dans l'ensemble de la collectivité afin d'assurer aux personnes les plus vulnérables un accès aux services dont elles ont besoin et contribuera à permettre à la collectivité de Windsor-Essex de mettre fin à l'itinérance chronique et à atteindre la fonctionnalité nulle.

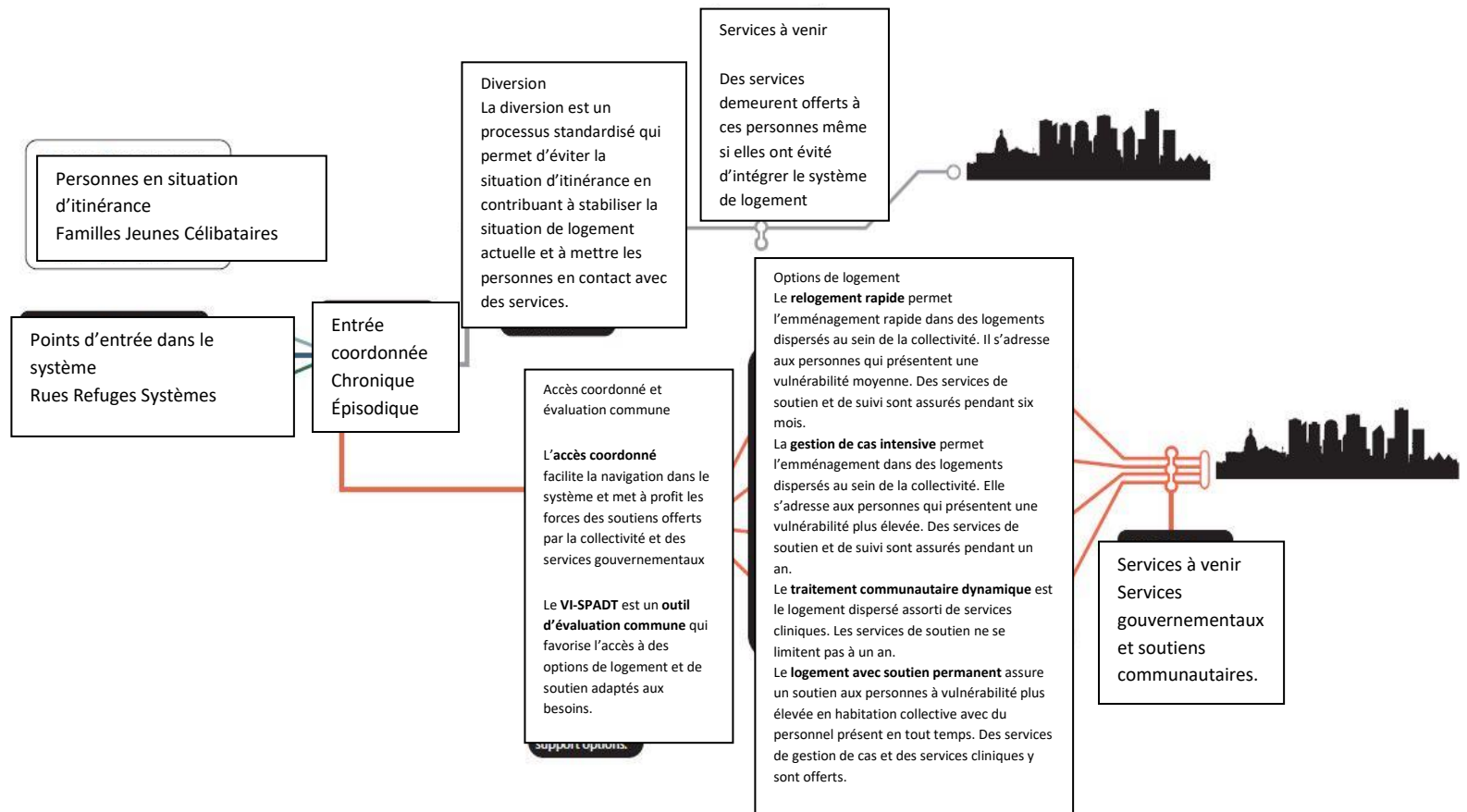
²⁰ District of Columbia Coordinated Assessment and Housing Placement Policy and Procedures, 6 septembre 2016

5.6 PRÉOCCUPATIONS RELATIVES À LA LPPN

Toute préoccupation relative à la LPPN peut être transmise par écrit au coordonnateur, administration et développement du logement de la Ville de Windsor à sshousing@citywindsor.ca.

6. ANNEXES

ANNEXE A : ACCÈS COORDONNÉ



Accès coordonné de Homeward Trust au Logement d'abord - Diagramme présentant une vue d'ensemble du système

ANNEXE B : FORMULAIRE D'AJOUT/DE MISE À JOUR DE LA LPPN ET DE CONSENTEMENT



Windsor Essex By Names Prioritized List

Application	
Application Type: <input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Update	Date: _____
<input type="checkbox"/> I confirm that I have written and/or provide verbal consent to disclose the information contained in this form with a variety of community stakeholders as it pertains to the Windsor Essex By Names Prioritized List administered and managed by the City of Windsor.	
<input type="checkbox"/> I withdraw my consent to disclose information contained in the Windsor Essex By Names Prioritized List administered and managed by the City of Windsor.	

Note: If update is selected. Only complete the fields that have changed including all required fields. If available, also include applicant's date of birth.

Applicant			
Unique Identifier: _____ <small style="font-size: 8px; color: gray;">if unknown, enter N/A</small>			
First Name: _____		Last Name: _____	
Preferred Name: _____		Preferred Language: _____	
Street: _____		City: _____	
Province: _____		Country: _____	
Phone Number: _____	Email: _____	Gender: _____	
Date of Birth: _____	Age: _____	<input type="checkbox"/> Unsure	<input type="checkbox"/> Declined

Alternate Contact Information	
First Name: _____	Last Name: _____
Phone Number: _____	<input type="checkbox"/> (Check if Yes). Do we have your permission to speak to this person regarding you and the personal and confidential information in this form?

Partner/Spouse			
First Name: _____		Last Name: _____	
Date of Birth: _____	Age: _____	<input type="checkbox"/> Unsure	<input type="checkbox"/> Declined
Would you like to access supports and services with your partner?: _____			

Additional Information		
Household Type: _____	Children in Household?: _____	Number of Children in Household?: _____
Expecting?: _____	Veteran?: _____	
Indigenous Status Identified?: _____	Indigenous Services Requested?: _____	

Community Currently Residing in / Connected with	
Community Currently Residing in / Connected with:	Other - specify:
<input type="checkbox"/> Street/Outdoors <input type="checkbox"/> Emergency Shelter <input type="checkbox"/> Couch Surfing <input type="checkbox"/> Hotel/Motel <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Transitional Housing <input type="checkbox"/> Incarcerated <input checked="" type="checkbox"/> Current Unit	

History of Homelessness		
How long has it been since you have lived in permanent stable housing?	Years:	Months:
Number of episodes of homelessness in the last 12 months:	Date Housing Search Began:	

Source of Income			
<input type="checkbox"/> OW	<input type="checkbox"/> ODSP	<input checked="" type="checkbox"/> OSAP	<input type="checkbox"/> Self-Employment
<input type="checkbox"/> CPP	<input checked="" type="checkbox"/> OAS	<input type="checkbox"/> GIS	<input checked="" type="checkbox"/> WSIB
<input type="checkbox"/> Employment Insurance	<input type="checkbox"/> Veteran pension		
If possible, include OW/ODSP worker's name and phone number.			
Worker's Name:		Worker's Phone Number:	

Services Requested			
<input type="checkbox"/> Housing	<input type="checkbox"/> Mental Health	<input type="checkbox"/> Addictions	<input type="checkbox"/> Financial Aid
<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Health Care	<input type="checkbox"/> Counselling	<input type="checkbox"/> Dentistry
<input checked="" type="checkbox"/> Employment	<input type="checkbox"/> Life Skills	<input type="checkbox"/> Case Management	<input type="checkbox"/> Trusteeship

VI-SPDAT			
<input type="checkbox"/> VI-SPDAT Declined	VI-SPDAT Completed Date:		
<input type="checkbox"/> VI-SPDAT(Single Adult)	<input type="checkbox"/> TAY-VI-SPDAT(Youth)	<input type="checkbox"/> VI-F-SPDAT(Family)	<input type="checkbox"/> JD-VI-SPDAT(Justice Discharge)
Score	Score	Score	Score

Agency Match / Housing Updates/ Other Information			
Assigned Agency:			
Program Name:			
Date Documents Collected:	<input type="checkbox"/> Service Provision Refused	Date Refused:	
Date Housed:	Housing Type:		
Housing Location:	Other - specify:		
Date of Last Contact:	Date Left Community:	Date Deceased:	

Agency Information	
Agency completing the form:	[Redacted]
Name of the staff submitting the form:	[Redacted]
Phone Number:	[Redacted]
Email:	[Redacted]
Staff name who administered VI-SPDAT (if different):	[Redacted]

Additional Comments:

CONSENTEMENT ÉCRIT

Je consens à la transmission des renseignements me concernant ou concernant mes enfants à charge (selon votre situation).

Je, _____, et ma conjointe /mon conjoint,
_____, comprenons que :

En signant le présent formulaire, je(nous) consens(consentons) à l'inscription à la Liste de priorité par nom et à la transmission de ces renseignements entre les organismes faisant partie du système de stabilité du logement aux fins de l'accès à des services de soutien au logement.

En omettant de signer le présent formulaire, je(nous) comprends(comprenons) qu'il sera tout de même possible d'accéder à des services auprès de cet organisme.

J'ai(nous avons) pris connaissance du présent consentement et en comprends(comprenons) toutes les parties.

Signature : _____ Date : _____

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____

OU CONSENTEMENT VERBAL

La personne et son conjoint(sa conjointe) ont pris connaissance du présent consentement, en comprennent toutes les parties et y consentent verbalement.

Témoin (employé) : _____ Organisme : _____

Date : _____

(JJ/MM/AAAA)

OU RETRAIT VOLONTAIRE (RETRAIT DU CONSENTEMENT)

J'ai pris connaissance du présent consentement et en comprends toutes les parties et je REFUSE d'y consentir.

Retrait du consentement – En apposant ma signature ci-dessous, je comprends que j'ai demandé le retrait de mon consentement.

Signature : _____ Date : _____

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____

Liste de priorité par nom (LPPN) – Renseignements aux fins du consentement

En quoi consiste la liste de priorité par nom?

La LPPN consiste en un système d'accès coordonné, c'est-à-dire un processus unique et normalisé aux fins de l'accès à des soutiens et à des services au moyen d'un outil d'évaluation commune visant les personnes en situation d'itinérance. Cette liste centralisée établit les priorités chez les personnes en situation d'itinérance en fonction de leur besoin d'accéder à des soutiens et services adaptés.

Quels renseignements la liste contient-elle?

Les renseignements contenus dans la LPPN proviennent du Formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement transmis en ligne à la Ville de Windsor. Ce formulaire est rempli par des personnes formées qui travaillent auprès des personnes en situation d'itinérance qui ont consenti à fournir des renseignements les concernant afin d'avoir accès en priorité à des soutiens et services adaptés à leurs besoins.

Qui est en mesure de consulter cette liste?

Les partenaires communautaires qui ont reçu la formation relative à l'évaluation VI-SPDAT et au processus de la LPPN, qui ont signé une entente de confidentialité et qui ont conclu un protocole d'entente seront en mesure de consulter la LPPN. Les partenaires communautaires sont situés dans la collectivité de Windsor-Essex et offrent du soutien aux personnes qui sont en situation d'itinérance ou qui sont à risque de se retrouver dans cette situation. Pour consulter la liste détaillée des partenaires communautaires qui ont accès aux renseignements que contient la LPPN, veuillez communiquer avec le coordonnateur, administration et développement du logement à sshousing@citywindsor.ca.

Et si je changeais d'avis après avoir donné mon consentement?

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps en vous adressant au partenaire communautaire qui vous assure actuellement un soutien. Il suffit de l'aviser de votre volonté de ne plus communiquer vos renseignements, après quoi une mise à jour à cet effet sera transmise au coordonnateur de la LPPN. Si vous choisissez de retirer votre consentement, votre état dans la LPPN passera à « Aucun consentement – Inactif », et vous ne serez plus traité en priorité aux fins de l'accès à des soutiens et services.

Et s'il y avait certains renseignements que je ne souhaite pas communiquer?

S'il y a des renseignements que vous ne souhaitez pas communiquer, vous pouvez refuser de répondre à certaines questions. Le refus de répondre à une question n'empêchera pas votre inscription à la LPPN. Si l'une ou l'autre des questions suscite chez vous des préoccupations, veuillez en discuter avec le partenaire communautaire qui vous assure actuellement un soutien.

Est-il possible que mes renseignements soient transmis sans mon consentement dans certaines circonstances?

Un partenaire communautaire sera tenu de transmettre des renseignements vous concernant dans les circonstances suivantes :

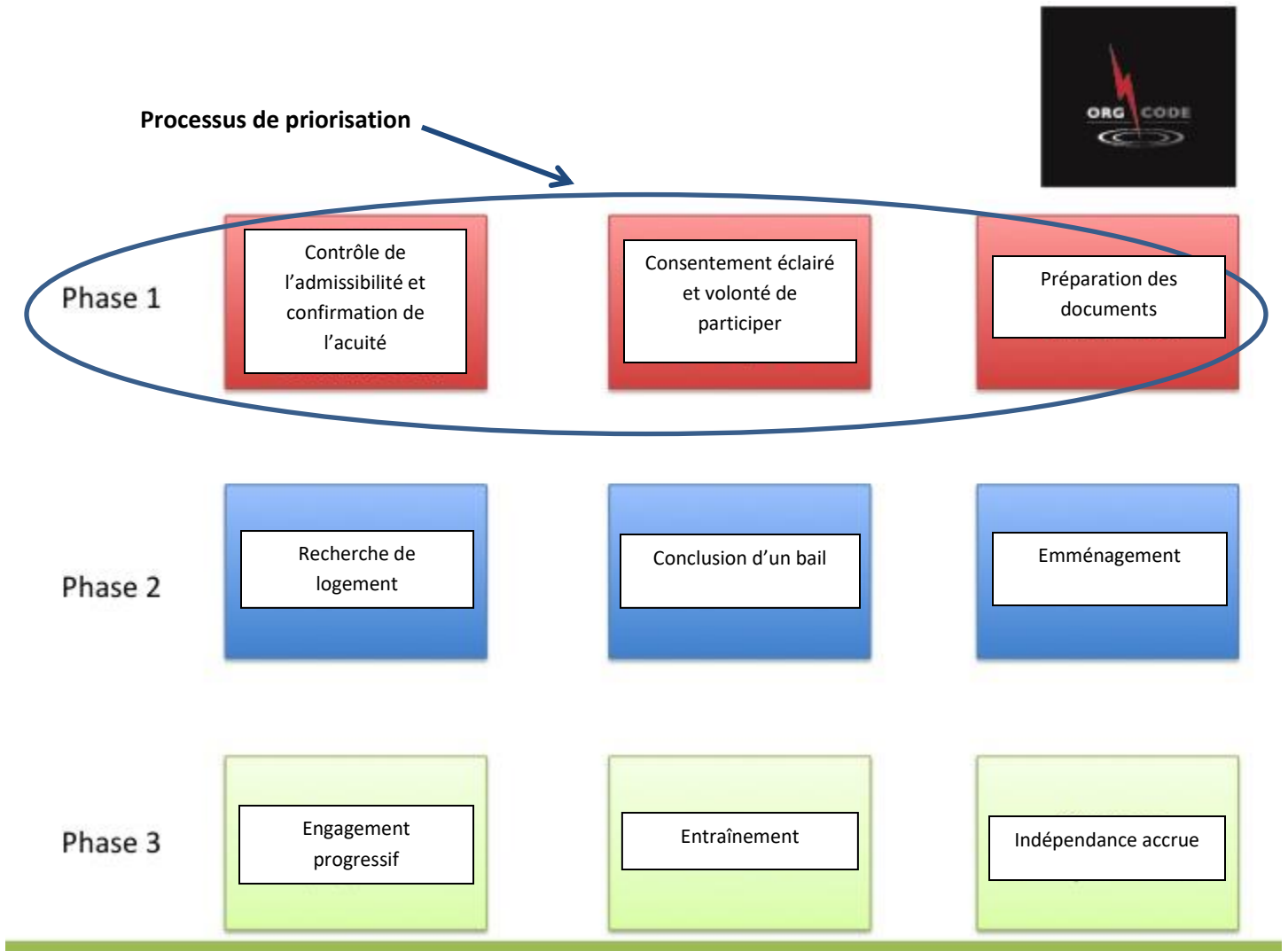
- Lorsqu'un enfant a été victime de mauvais traitements ou est à risque de subir de mauvais traitements;
- Lorsqu'une personne représente une menace pour elle-même ou pour autrui;
- Lorsqu'une ordonnance du tribunal l'exige.

ANNEXE C : CATÉGORIES DE LA LISTE DE PRIORITÉ PAR NOM

ÉTAT DANS LA LPPN	ÉTAPES du CHANGEMENT
Dans l'écran radar (Renseignements de base non identificatoires aux fins de la base de données)	Précontemplation
Inscrit à la LPPN (ENTRÉE) (Formulaire d'ajout à la LPPN et de consentement, admissibilité établie)	Contemplation
Engagement et documents en main (Besoins et préférences en matière de logement, renseignements de base et propres au programme)	Préparation
Liste de priorité (Paré à la priorisation aux fins d'une offre de programme)	Préparation
Assigné (arrimage à un programme) (Processus d'entente de service)	Plan d'action
Retrait de la LPPN (SORTIE/INACTIF) (Logé, déménagé, perte de contact, décès)	-

ANNEXE D : PRESTATION GLOBALE DES SERVICES DANS LA LPPN

Les étapes de l'opérationnalisation de l'itinérance jusqu'au logement²¹



²¹ Selon OrgCode - 3 Phases to Operationalize Homelessness to Housing

ANNEXE E : SERMENT DE CONFIDENTIALITÉ VISANT LA TABLE COMMUNAUTAIRE ET LE CARNET DE TRAVAIL DE LA LPPN

La LPPN contient des renseignements confidentiels qui doivent être traités de façon sensible. Le carnet de travail est verrouillé et ne peut être modifié que par le concepteur du programme de la LPPN. Les membres de la table communautaire de la LPPN peuvent toutefois le consulter après avoir signé les formulaires nécessaires, soit le *serment de confidentialité visant la table communautaire et le carnet de travail de la LPPN* et le *protocole d'entente*. La LPPN sera actualisée en temps réel. Si vous désirez connaître les organismes qui prennent part à la table communautaire de la LPPN, veuillez communiquer avec le coordonnateur, administration et développement du logement de la Ville de Windsor à sshousing@citywindsor.ca

Protocole de transmission des renseignements visant la table communautaire de la LPPN

JE, _____ (NOM COMPLET), À TITRE D'EMPLOYÉ(E) DE _____ (ORGANISME D'ATTACHE), LEQUEL EST MEMBRE DU SYSTÈME DE LOGEMENT ET D'ITINÉRANCE DE LA COLLECTIVITÉ DE WINDSOR-ESSEX, COMPRENDS ET ACCEPTE LES CONDITIONS SUIVANTES, QUI VISENT MA PARTICIPATION À LA TABLE COMMUNAUTAIRE DE LA LPPN ET AU CARNET DE TRAVAIL DE LA LPPN.

1. Tout renseignement écrit, électronique, imprimé et présenté sous toute autre forme reçu ou acquis en rapport avec ma participation est considéré comme confidentiel. Les renseignements confidentiels comprennent toute donnée susceptible de divulguer des renseignements concernant des personnes accédant ou ayant accédé aux services des organismes membres du système de logement et d'itinérance.
2. Je veillerai à respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements transmis ou découverts au sujet des personnes figurant dans la LPPN, y compris leur situation et les services/soutiens qu'elles reçoivent. Je comprends qu'il m'incombe d'assurer la sécurité des documents électroniques et des copies imprimées des documents connexes et de les détruire (en les effaçant ou en les déchiquetant) lorsqu'ils ne sont plus utiles.
3. J'agirai avec professionnalisme dans l'exercice de mes fonctions à titre de membres de la table communautaire de la LPPN et du système de logement et d'itinérance. Je comprends que je ne divulguerai, transmettrai, communiquerai d'aucune façon les renseignements dont j'ai pris connaissance de par ma participation à la table communautaire de la LPPN ni n'en discuterai avec quiconque à l'exception des membres autorisés du système de logement et d'itinérance, et seulement dans la mesure où cela est nécessaire à des fins décisionnelles.
4. Ces renseignements (sous forme électronique ou imprimée) ne seront ni diffusés ni communiqués et ne feront l'objet de discussions avec quiconque, sauf dans le cadre de la table communautaire de la LPPN, sans l'autorisation préalable des Services de logement et aux enfants de la Ville de Windsor.

Protocole de transmission relatif au carnet de travail de la LPPN

5. La LPPN ne sera transmise (par voie électronique ou sous forme imprimée) à aucun membre de la collectivité à l'extérieur de la table communautaire de la LPPN. Veuillez adresser toute question au concepteur du programme de la LPPN.
6. Ces renseignements (sous forme imprimée ou électronique) ne seront ni diffusés ni communiqués ne feront l'objet de discussions avec quiconque, sauf dans le cadre de la table communautaire de la LPPN, sans l'autorisation préalable des Services de logement et services à l'enfance de la Ville de Windsor.
7. Il vous incombe de vous assurer de conserver toute copie imprimée de façon sécurisée et de déchiqueter tout document qui n'est plus utile.

Merci de votre coopération!

Signature du membre _____ Date _____

JJ - MM - AAAA

Signature du représentant de la Ville de Windsor – Services de logement et services à l'enfance

Avis de confidentialité : La présente correspondance (y compris les pièces jointes, le cas échéant) peut contenir certains renseignements confidentiels ou visés par une interdiction de divulgation selon la loi et ne s'adresse qu'aux destinataires désignés ci-dessus. Toute utilisation ou divulgation non autorisée est strictement interdite. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou que vous avez reçu ce message par erreur, veuillez en aviser la Ville de Windsor à sshousing@citywindsor.ca.

ANNEXE F : PROTOCOLE D'ENTENTE

Entente de collaboration entre les organismes participant à la Liste de priorité par nom de la collectivité de Windsor-Essex et la Ville de Windsor à titre de gestionnaire de services.

Nom et adresse de la corporation municipale : **The Corporation of the City of Windsor**
Attention : Commissaire au développement communautaire
et à la

santé
Bureau 301
400 City Hall Square East
Windsor, ON, N9A 7K6

Nom et adresse du fournisseur
de services _____

Autorisation : Résolution du Conseil **M451-2015**

Entrée en vigueur : **1^{er} février 2018**

Objectif

Les parties au présent protocole d'entente concluent une entente de collaboration dans le but d'assurer à des personnes qui sont à risque de se retrouver en situation d'itinérance ou qui sont actuellement en situation d'itinérance des soutiens et des services par le biais d'une liste de priorité.

Les parties qui apposent leur signature au présent protocole d'entente conviennent de participer à la Liste de priorité par nom (LPPN) de la collectivité de Windsor-Essex et de respecter ces normes :

- Respecter toutes les lois et tous les règlements visant la confidentialité des dossiers des clients et des communications les concernant, ainsi que les conditions de la présente entente;
- Assurer la protection de la confidentialité et de l'intégrité des données concernant les consommateurs, les employés et des données administratives dans les systèmes automatisés et installer des dispositifs de protection antivirus et un pare-feu;
- Traiter tous les consommateurs avec respect et gentillesse;
- Collaborer à l'examen des problèmes liés aux processus dans le but d'évaluer l'efficacité et l'efficience des services;
- Communiquer tous les critères d'admissibilité des programmes à la table communautaire de la LPPN;
- Participer aux réunions de la table communautaire de la LPPN et transmettre des renseignements au sujet des consommateurs au concepteur du programme de la LPPN, au besoin;
- Respecter les politiques et procédures relatives à la liste de priorité par nom de la collectivité de Windsor-Essex;

- Se réunir avec les coordonnateurs de la LPPN, les membres de la table communautaire de la LPPN et les représentants de la Ville de Windsor au besoin afin de discuter des préoccupations et des questions liées à la LPPN.

Dans le cas des organismes d'aiguillage :

- Suivre la formation requise à l'égard du guide des processus liés à la LPPN, du processus d'aiguillage et de l'exécution de l'évaluation VI-SPADT;
- Faire passer l'évaluation VI-DSPAT aux consommateurs souhaitant accéder à la LPPN;
- Consigner les résultats de l'évaluation VI-SPDAT dans le *formulaire d'ajout à la liste de priorité par nom et de consentement*;
- Bien connaître les droits relatifs à la confidentialité des données et des consommateurs et être en mesure de les expliquer à chaque personne acceptant de se soumettre à une évaluation;
- Obtenir le consentement signé de chaque consommateur dont les renseignements sont ajoutés à la LPPN;
- Aiguiller les personnes qui ne sont pas admissibles aux services d'aide aux personnes sans abri vers des ressources communautaires mieux adaptées.

Dans le cas des organismes auxquels sont aiguillées des personnes figurant dans la LPPN :

- Accepter les aiguillages issus de la LPPN et agir rapidement;
- Participer aux réunions de la table communautaire de la LPPN convoquées dans le but de résoudre les questions ou les préoccupations relatives aux arrimages et aux offres de programmes;
- Respecter les décisions relatives à l'admissibilité et à l'acceptation;
- Respecter les exigences juridiques visant le logement équitable dans toutes les opérations de logement, ainsi que dans les plans et les procédures de sélection des locataires.

Résiliation du protocole d'entente

Le présent protocole d'entente prend effet dès la signature de toutes les parties et demeurera en vigueur à moins d'être résilié soit :

1. Au moyen d'un préavis écrit de 60 jours de la part de l'une des parties;
2. Par consentement mutuel de toutes les parties;
3. Si l'une des parties a de justes motifs de croire que les autres parties ne respectent pas les conditions du protocole d'entente. Toutefois, préalablement à toute résiliation unilatérale fondée sur de justes motifs, la partie souhaitant la résiliation doit donner aux autres parties un préavis par écrit du non-respect allégué et un délai de 180 jours pour remédier à la situation;
4. Si l'une ou l'autre des parties dépose une requête en faillite ou en liquidation.
5. En cas de résiliation, les dispositions de la présente entente concernant la confidentialité demeureront en vigueur et lieront les parties.

Divers

1. Modification

Le présent protocole d'entente ne peut être modifié que par écrit et les modifications

doivent être signées par toutes les parties. Les parties conviennent de faire preuve de bonne foi pour s'entendre à l'égard des modifications qui pourraient s'avérer nécessaires pour atteindre les objectifs et respecter les engagements énoncés aux présentes.

2. Avis

Tous les avis mentionnés aux présentes doivent être transmis par écrit à chacune des parties à son adresse postale ou électronique actuelle.

3. Non-exclusivité

Toutes les parties conviennent du caractère non exclusif du présent protocole d'entente, c'est-à-dire que chacune des parties a le droit d'offrir des services à d'autres entités et d'obtenir des services auprès d'autres entités indépendantes de la liste de priorité par nom (LPPN) de la collectivité de Windsor-Essex.

4. Dégagement de toute responsabilité

L'organisme de services convient d'indemniser et de dégager la Ville de Windsor de toute responsabilité découlant d'actes ou d'omissions, ainsi que de toute réclamation, responsabilité, blessure, poursuite ou dépense de quelque nature que ce soit pouvant découler d'une inconduite ou d'une négligence alléguée causée ou prétendument causée par ladite partie, ses employés ou ses représentants dans l'exercice d'un acte ou d'une responsabilité ou par suite de l'omission d'exercer un acte ou une responsabilité qui lui incombe en vertu de la présente entente. Dans le cas où une réclamation était déposée contre plusieurs parties, toutes les parties de collaborer à la défense de ladite réclamation.

Exemplaires

5. La présente entente peut être signée en plusieurs exemplaires, lesquels sont tous en vigueur et lient les parties.

En foi de quoi, les parties aux présentes ont signé :

Organisme de services :

Signature : _____ Date : _____

Je suis autorisé à engager la corporation/l'organisme

La Corporation de la Ville de Windsor :

Signature : _____ Date: _____

ANNEXE G : TERMES DE RÉFÉRENCE À L'INTENTION DES MEMBRES DE LA TABLE COMMUNAUTAIRE DE LA LPPN

Recherche active : Lorsqu'un intervenant a tenté d'aviser une personne figurant dans la LPPN de son arrimage à un programme et que cette personne ne peut être localisée dans les deux semaines, l'organisme d'aiguillage ou d'autres partenaires communautaires, en collaboration avec la table d'intervention communautaire, poursuivront les démarches afin de localiser cette personne au moins une fois toutes les deux semaines sur une période de 90 jours à compter de la date de l'arrimage.

À risque : Le fait pour une personne en situation d'itinérance ou à risque d'itinérance d'être exposée à une situation de vulnérabilité qui est susceptible d'aggraver les choses pour elle.

À risque d'itinérance : Se rapporte aux personnes qui ne sont pas sans abri, mais dont la situation économique ou de logement actuelle est précaire ou ne satisfait pas aux normes de santé et de sécurité.²²

Pratiques exemplaires : Se rapporte aux pratiques et aux procédures s'appuyant sur des recherches reposant sur des données probantes visant la mise en œuvre de la LPPN.

Table communautaire de la LPPN : Groupe formé d'intervenants communautaires qui se réunissent régulièrement afin d'évaluer les soutiens et services offerts, de lever les obstacles systémiques qui entravent l'accès aux soutiens et aux services et d'établir la disponibilité d'un soutien ou d'un service aux fins d'un arrimage.

Liste de priorité par nom : Liste en temps réel de personnes en situation d'itinérance intégrant un ensemble strict de points de données visant l'accès coordonné et l'établissement de priorités à l'échelon des ménages et la compréhension des passages à l'itinérance et des sorties de l'itinérance à l'échelon du système. Ces données concrètes en temps réel facilitent le triage aux fins des soutiens et des services, l'évaluation du rendement du système et la revendication.²³

Itinérance chronique : L'itinérance chronique désigne la situation d'une personne, souvent atteinte d'une affection incapacitante (p. ex., une maladie physique ou mentale chronique ou des problèmes de toxicomanie), qui est actuellement sans abri, et qui l'a été pendant au moins six mois au cours de l'année antérieure (c.-à-d. qu'elle a passé plus de 180 nuits cumulatives dans un refuge ou dans un lieu qui n'est pas adapté au logement des êtres humains).²⁴

Hébergement de nuit actuel : L'endroit où une personne dort actuellement, y compris dans la rue/dehors, l'hospitalité temporaire telle que le *couch surfing*, un hôpital, un établissement correctionnel, un logement de transition, un hôtel/motel et un refuge.

²² Définition provenant de l'Observatoire canadien sur l'itinérance

²³ Définition provenant de la campagne 20 000 Foyers

²⁴ Définition adaptée à partir de la campagne 20 000 Foyers

Itinérance épisodique : Désigne la situation d'une personne, souvent atteinte d'une affection incapacitante, qui est actuellement sans abri et qui a connu au moins trois épisodes d'itinérance au cours de la dernière année. (Un épisode s'entend de la situation d'une personne qui, pendant une certaine période, dort dans un refuge ou dans un endroit qui n'est pas adapté au logement des êtres humains et qui, après une période d'au moins 30 jours hors de l'itinérance, se retrouve de nouveau dans une situation semblable).²⁵

Familles : Ménages comptant au moins deux personnes et dont deux adultes sont mariés ou conjoints de fait ou composés d'un (ou deux) chef de famille et d'un ou plusieurs enfants.²⁶

Fonctionnalité nulle La fonctionnalité nulle est une mesure relative de l'état de l'itinérance au sein d'une collectivité. La fonctionnalité nulle tient compte de l'impossibilité d'éradiquer complètement l'itinérance et les risques d'itinérance et du fait que malgré tous les efforts déployés, on ne peut, dans certains cas, faire fi des choix personnels.²⁷ La LPPN facilitera à Windsor-Essex l'atteinte de la fonctionnalité nulle et permettant d'assurer le suivi des passages à l'itinérance et des sorties de l'itinérance et d'arrimer les personnes les plus vulnérables de notre collectivité avec des soutiens et des services qui leur sont les mieux adaptés. Dans le cadre de la campagne 20 000 Foyers, l'itinérance chronique fonctionnelle nulle correspond à moins de 0,1 % du nombre total de personnes en situation d'itinérance active dans votre LPPN** OU* à trois personnes ou moins pendant trois mois ou plus selon la LPPN**. ²⁸

Vulnérabilité élevée On considère qu'une personne présente un degré de vulnérabilité élevé lorsque les résultats de son évaluation VI- SPDAT sont de huit ou plus dans le cas d'un jeune ou d'un adulte célibataire ou de neuf ou plus dans le cas d'une famille.

Itinérance : Désigne la situation dans laquelle se trouve une personne, une famille ou une collectivité qui n'a pas de logement stable, permanent et adéquat, ou qui n'a pas de possibilité, les moyens ou la capacité immédiate de s'en procurer un.²⁹

Logement d'abord : Logement d'abord est une approche axée sur le rétablissement pour mettre fin à l'itinérance qui consiste à placer le plus rapidement possible les personnes en situation d'itinérance dans des logements indépendants et permanents pour ensuite leur fournir des soutiens et services supplémentaires au besoin. L'approche Logement d'abord repose sur cinq principes fondamentaux :

- 1) Accès immédiat au logement sans exigence de préparation au logement;
- 2) Choix du consommateur et autodétermination;
- 3) Orientation vers le rétablissement;
- 4) Soutiens personnalisés et axés sur le client;
- 5) Intégration sociale et communautaire.³⁰

²¹ Définition adaptée à partir de la campagne 20 000 Foyers

²⁶ Définitions adaptées à partir de la campagne 20 000 Foyers

²⁷ Alina Turner, Tom Albanese et Kyle Pakeman, *Discerning 'Functional and Absolute Zero': Defining and Measuring an End to Homelessness in Canada*, University of Calgary, The School of Public Policy (Volume 10 Numéro 2 janvier 2017) http://homelesshub.ca/sites/default/files/Absolute-Zero-Turner-Albanese-Pakeman_0.pdf

²⁸ Définition adaptée à partir de la campagne 20 000 Foyers - Re-boot AHoD

²⁹ Définition provenant de l'Observatoire canadien sur l'itinérance

³⁰ Définition provenant du Rond-point de l'itinérance – Logement d'abord

Logeable de façon imminente : Signifie que tous les documents nécessaires sont prêts et que les personnes concernées peuvent se voir offrir des programmes par le truchement de la LPPN.

Inactif : Une personne est désignée comme étant inactive lorsqu'on n'a pas été en mesure de la joindre pendant 90 jours consécutifs.

Itinérance chez les Autochtones : Désigne la situation dans laquelle se trouve une personne, une famille ou une collectivité issue des Premières nations, des Inuits ou des Métis qui n'a pas de logement stable, permanent et adéquat, ou qui n'a pas de possibilité, les moyens ou la capacité immédiate de s'en procurer un.³¹

Entrées : Désigne les personnes consentantes qui entrent en situation d'itinérance.

Transfert interorganisme : Un transfert interorganisme consiste en un transfert entre programmes qui a lieu entre des organismes lors des réunions de la table communautaire de la LPPN et qui vise des personnes figurant dans la liste qui participent déjà à un programme, mais dont les besoins nécessitent un transfert vers un organisme offrant des soutiens mieux adaptés (de Windsor-Essex Housing Connections (WEHC) à l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM)).

Acuité moyenne : On considère qu'une personne présente un degré de vulnérabilité moyen lorsque les résultats de son évaluation VI- SPDAT se situent entre quatre et sept dans le cas d'un jeune ou d'un adulte célibataire ou entre quatre et huit dans le cas d'une famille.

Nouvelle offre dans le cadre de la LPPN : Désigne la situation dans laquelle une personne en attente dans la LPPN est désignée comme prioritaire par la table communautaire de la LPPN pour la prochaine disponibilité d'un programme. Ces offres ont lieu à la suite de transferts interorganismes.

Aucun consentement : Lorsqu'une personne ne consent pas à son inscription à la LPPN, on la considère comme étant « dans l'écran radar ». On l'inscrit à la LPPN dans la catégorie « Aucun consentement » au moyen de renseignements non identificatoires afin de suivre le nombre de personnes qui refusent de donner leur consentement.

Sorties : Se rapporte aux personnes qui ont été logées de façon permanente, qui ont quitté la collectivité de Windsor-Essex ou qui sont décédées.

Retrait volontaire : En tout temps, une personne peut demander le retrait de son nom de la LPPN. Le formulaire d'ajout/de mise à jour de la LPPN et de consentement doit être transmis afin que la personne soit désignée comme « Inactive – Aucun consentement ».

Transfert intéressé : Processus de collaboration dans lequel la personne concernée collabore activement au transfert de ses renseignements de l'organisme d'aiguillage vers un programme d'accueil auquel elle a été arrimée. Le programme d'aiguillage et le programme d'accueil

³¹ Définition adaptée à partir de celle de l'Observatoire canadien sur l'itinérance

travaillent en collaboration afin d'assurer une transition sans heurt pour la personne en offrant du soutien.³²

Jeunes : Personnes âgées de 16 à 24 ans. Les jeunes peuvent être chefs de famille, sont en mesure de vivre de façon autonome et sont autorisées par la loi à louer un logement.³³

Itinérance chez les jeunes : Désigne la situation et l'expérience des jeunes âgés de 13 à 24 ans qui vivent indépendamment de leurs parents ou de leurs tuteurs, mais qui n'ont pas les moyens ni la capacité de vivre dans un logement stable, sûr ou permanent.³⁴

³² Définition adaptée à partir du York Region, Intake Network Warm Transfer Protocol, 2012 et de l'Agency for Healthcare Research and Quality, 2017

³³ Définition adaptée à partir de la campagne 20 000 Foyers

³⁴ Définition adaptée à partir de celle de l'Observatoire canadien sur l'itinérance