



POLITIQUE D'INACTIVITÉ DE LA LISTE PAR NOM
Principes clés et exemples

Principes clés

Il arrive parfois que les personnes en situation d'itinérance inscrites sur votre liste par nom ne puissent être localisées. Au lieu de les retirer de votre liste par nom, établissez un seuil d'inactivité de sorte qu'après une période prédéfinie sans contact, le statut d'une personne est modifié de manière à être considéré dans la section « inactive » de la liste ou de la base de données. Ce procédé vous permet de déplacer facilement des personnes « inactives » à la section « active » sur votre liste par nom si elles entrent de nouveau en contact avec le système d'itinérance, sans fausser le nombre de personnes qui vivent en situation d'itinérance active ou encore nuire aux activités et à l'engagement.

Conseils

- D'abord, créez une règle qui vous permettra d'identifier les personnes comme étant inactives. Le scénario idéal serait de créer un champ de statut dans votre liste par nom et d'inclure « inactive » comme option dans le champ. Vous pourriez aussi créer une liste séparée ou un onglet intitulé « inactives » et y déplacer les personnes, bien que cette alternative demande un procédé de déduplication et plus d'interventions manuelles pour le garder à jour.
- Puis, rédigez votre politique (voir les exemples ci-dessous). La plupart des collectivités choisissent de changer le statut d'une personne à inactive lorsqu'aucun contact n'a été fait pendant 60 ou 90 jours. Vous pourriez aussi tenter de mettre votre système au défi en choisissant un nombre encore plus bas. Cette façon de faire ne doit pas seulement être acceptée : une politique doit être rédigée et adoptée par votre collectivité (et ainsi engager la ou les instance(s) adéquates)!
- Autant que possible, adaptez votre système afin qu'il fonctionne de manière automatisée. Si une personne n'est pas entrée en contact avec les services pendant 60 ou 90 jours, est-ce que votre liste va automatiquement l'identifier comme « inactive »? Il est à noter que vous pouvez personnaliser ce paramètre dans le Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA).
- Enfin, mettez en place un protocole pour tenter de localiser la personne avant que le délai de passage au statut inactif ne soit écoulé. Les travailleurs de liaison pourront la chercher ou encore les gestionnaires de cas pourront utiliser ses coordonnées pour tenter de la rejoindre.

Rédigez votre politique

Lors de la rédaction de votre politique, assurez-vous de considérer et d'inclure chacun des éléments mis évidence par différentes couleurs ci-dessous (le code de couleur est le même que pour l'exemple de politique).

(voir la page suivante)

Fiche d'évaluation de la liste par nom, Question #1 – Politique d'inactivité

Votre collectivité a-t-elle rédigé une politique écrite qui **SPÉCIFIE LE NOMBRE DE JOURS** d'inactivité **À PARTIR DUQUEL LE STATUT D'UNE PERSONNE SERA CHANGÉ** POUR « INACTIF » et travaillez-vous à implanter un **PROTOCOLE POUR LOCALISER L'INDIVIDU AVANT QU'IL NE SOIT IDENTIFIÉ COMME ÉTANT INACTIF?**

Exemple de politique :

Si un ménage n'a pas de contact avec aucun des **points d'accès coordonnés, des intervenants-pivots et/ou des organismes communautaires pendant 90 jours ET qu'ils n'ont pas reçu de services ou été hébergés dans le SISA durant les trois derniers mois**, le ménage sera retiré de la **liste des sans-abri actifs et placé sur la liste inactive**. Nous révisons notre liste par nom hebdomadairement et identifions les personnes qui n'ont pas été vues depuis 60 jours. Ces personnes sont signalées aux intervenants-pivots, au personnel sur le terrain et aux centres de jour pour tenter de les localiser en d'autres lieux connus, avec leurs contacts, à l'hôpital, etc.

Si un ménage sur la liste inactive contacte le système d'itinérance, incluant des travailleurs de liaison, des centres de jours et des refuges, il est redéplacé de la liste inactive à la liste active et peut être référé pour un hébergement après s'être réengagé pleinement dans le système, ce qui peut impliquer devoir réévaluer sa vulnérabilité.

(voir d'autres exemples sur les pages suivantes)

Exemples de politiques d'inactivité

Politique d'inactivité pour la liste maîtresse de la collectivité du Northeast Florida Community

Contexte de la Politique d'inactivité pour la liste maîtresse de la collectivité du Northeast Florida :

La Politique d'inactivité est un élément crucial pour le maintien d'un système coordonné solide. Pour assurer une évaluation et un processus de référencement efficaces, il est important de s'assurer que les triages du Système d'accès coordonné et que les équipes de terrain aient la capacité de rejoindre les ménages dès qu'une opportunité d'hébergement se présente. Sans cette politique, des délais dans la procédure de référence peuvent survenir à l'intérieur du Système d'accès coordonné en raison du temps consacré à la recherche de ménages dans la collectivité qui n'ont pas été rejoints malgré de nombreuses tentatives, parfois pendant plusieurs mois. À cause de cette perte de contact, le système a de la difficulté à déterminer si ces ménages ont toujours besoin d'hébergement. Dans certaines situations, ces ménages peuvent avoir résolu eux-mêmes leurs problèmes d'hébergement ou s'être déplacés dans une autre région.

Politique:

Si un ménage n'est pas entré en contact avec les points d'accès, les intervenants-pivots et/ou les organismes communautaires pendant 90 jours, ET qu'ils n'ont pas reçu de services ou été hébergés dans le SISA durant les trois derniers mois, le ménage sera retiré de la liste des sans-abri actifs et placé sur la liste inactive. Pour les anciens combattants, nous concertons notre action avec les membres de notre équipe dédiée afin d'accéder aux systèmes HOMES et de données à distance afin de voir si la personne a été relogée ou a accédé à d'autres services dédiés locaux. Si une autorisation de divulgation de renseignements signée était au dossier au moment où l'ancien combattant a été déplacé sur la liste d'inactivité, notre équipe VA locale fournira toute information disponible pertinente. Si un ménage sur la liste inactive entre en communication avec le système d'itinérance, incluant des intervenants-pivots, des centres de jour, des refuges, des soupes populaires, etc, ils sont déplacés de la liste inactive à la liste active et sont ensuite référés pour des opportunités d'hébergement une fois qu'ils sont pleinement réengagés dans le système qui peut donner lieu à une réévaluation de leur vulnérabilité.

Waterloo

Énoncé de politique:

La procédure standard d'opération liée à l'inactivité est critique pour assurer que la liste de soutien prioritaire d'accès au logement demeure une liste de priorité en temps réel, et que le jumelage et les processus de soutien au logement soient complétés aussi rapidement que possible.

Contexte:

Pour mettre fin à un épisode d'itinérance aussi rapidement que possible, il est important de s'assurer que les travailleurs d'approche, les refuges d'urgence et les agents de transition soient en lien avec les personnes et les familles dès qu'une place est disponible. Sans un instruction permanente d'opérations (IPO) d'inactivité, un système d'accès coordonné peut faire face à des délais dans le jumelage et les processus de soutien au logement en raison du temps passé à chercher des personnes et des familles dans la communauté, et de la difficulté de déterminer si ces personnes sont toujours à la recherche d'un logement. Dans certaines situations, les personnes et les familles peuvent avoir résolu leur crise de logement ou s'être relogées dans une autre communauté.

Détails d'opération:

Un effort conscient est fait pour identifier et rejoindre toutes les personnes et les familles qui approchent les 90 jours d'inactivité. Si une personne ou une famille n'a pas eu de contact avec les travailleurs de liaison, un refuge d'urgence, des travailleurs de transition ou d'autres points d'accès du système de stabilité au logement pendant 90 jours, et qu'ils n'avaient pas séjourné dans le SISA pour les trois derniers mois, la personne ou la famille verra son statut devenir inactif.

Si un individu ou une famille qui a été retiré de la liste PATHS entre en contact avec le système de stabilité liée au logement, incluant les travailleurs de liaison, un refuge d'urgence et/ou des travailleurs de transition, ils sont ajoutés de nouveau sur la liste PATHS sous « de retour – réengagés ».

Politique d'inactivité de la liste par nom de Hamilton

Contexte

Cette politique d'inactivité est un élément critique pour maintenir la liste prioritaire par nom (BNPL) de Hamilton et un système solide d'accès coordonné. Pour assurer une évaluation efficace et un processus de référence, les sources de référence et les destinations doivent pouvoir contacter et se relier aux ménages dès qu'une opportunité de logement se présente.

Sans cette politique, les systèmes d'accès coordonné peuvent expérimenter des délais dans le processus de référence en raison du temps passé à chercher les ménages dans la communauté qui n'auraient pu être rejoints par le biais de nombreuses tentatives, souvent sur plusieurs mois. À cause de cette perte de contact, il est difficile pour le système de déterminer si les personnes ont toujours besoin d'un logement. Dans certaines situations, ces personnes peuvent être résolu leur crise de logement ou s'être relogés dans un autre secteur.

Politique

Pour les besoins de ce document, 'la Ville' réfère à l'équipe des politiques et programmes de la division des services au logement.

Si un ménage n'a pas eu de contact avec un agent participant dans le système d'itinérance pendant 90 jours, il sera retiré de la liste maîtresse et placée sur la liste d'inactivité par ville.

L'inactivité est déterminée par :

- Aucun séjour en refuge dans le SISA pendant 90 jours
- La personne n'est plus dans un programme, tel qu'indiqué dans les feuilles Excel dans le portail de la liste prioritaire par nom, et son information n'a pas été mise à jour par une autre agence ou à travers le SISA dans les 90 derniers jours.

Si un ménage sur la liste d'inactivité entre en contact avec des agences participant au système d'itinérance de Hamilton, il sera déplacé de la liste d'inactivité à la liste maîtresse par le biais du formulaire d'accueil, le formulaire de consentement et le VI-SPDAT. La Ville fait un renvoi de la liste inactive à la liste maîtresse afin de transférer toute information pertinente à la liste maîtresse. Le VI-SPDAT n'a pas nécessairement besoin d'être complété de nouveau si le pointage de la personne a été inscrit dans le SISA au cours de la dernière année ou s'il n'y a pas eu de changements majeurs dans la vie de la personne. Consultez la politique VI-SPDAT pour plus de détails. La liste d'inactivité n'est pas consultable par les agences participantes.

Les services d'aiguillage doivent aviser la Ville par le biais de leur dossier fermé dans le portail de la liste prioritaire par nom (BNPL) s'ils ont reçu une référence, mais n'ont pas été en mesure de contacter la personne pendant 90 jours après la référence via la liste par nom. La Ville déplacerait alors l'individu sur la liste d'inactivité. Il est demandé aux fournisseurs de tâcher d'entrer en contact avec la personne à travers leur fournisseur de service actuel, sources de

référence ou points d'accès par lequel la personne a été ajoutée à la liste par nom avant d'indiquer que la personne devrait être considérée inactive.