

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Décembre 2022</i>

PERSONNES CONCERNÉES	
Responsable de la procédure	Gestion et relations contractuelles des ressources non institutionnelles (GRC-RNI) – Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique
Responsables de l'application	Direction des programmes de déficiences physiques et en réadaptation (DPDRP) Direction de la protection de la jeunesse (DPJ)
Personnel concerné	Intervenants contrôle qualité Intervenants de l'utilisateur

PROCESSUS D'APPROBATION			
Nom	Direction	Activités	Date
<i>Jean-Philippe Geoffroy</i>	<i>Direction protection de la jeunesse</i>	<i>Information</i>	<i>Décembre 2022</i>
<i>France Morin</i>	<i>Direction programmes en déficience et en réadaptation</i>	<i>Validation et diffusion</i>	<i>Décembre 2022</i>
<i>Emilie Pouliot/ Nancy Rooney/Nathalie Deguire</i>	<i>Gestion et relations contractuelles des RNI</i>	<i>Validation et diffusion</i>	<i>Décembre 2022</i>
<i>Alain Grenier/ Frédéric Larose</i>	<i>Service de comptabilité, secteur revenus et perceptions</i>	<i>Application</i>	<i>Décembre 2022</i>

HISTORIQUE DU DOCUMENT			
Nom	Direction	Activités	Date
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles de juillet 2018</i>	<i>DGA-SAPL - Service GRC-RNI</i>	<i>Création du document en collaboration avec les directions Di-TSA-DP et</i>	<i>Juillet 2018</i>

DOCUMENTS LIÉS		
La présente version remplace le document :	<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles de juillet 2018</i>	N°
Document(s) initiateur(s)	<i>Orientations ministérielles pour les jeunes confiés en ressources. Juin 2016</i>	
Document(s) découlant(s)		

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Décembre 2022</i>

1. Préambule

La présente procédure concerne la gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) allouée pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé¹ confié à une ressource de type familial (RTF) ou à une ressource intermédiaire (RI) par le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides (CISSS). Tous les usagers de moins de 18 ans ou scolarisés confiés en ressource ont droit à l'allocation de dépenses personnelles, établie à 5,00 \$ par jour, quelle que soit la situation financière de leurs parents ou tuteurs légaux. Cette allocation est au bénéfice de l'usager et sert à défrayer les dépenses personnelles de celui-ci, telles que l'entretien et le maintien du trousseau de vêtements, la participation à des activités socioculturelles, éducatives ou sportives et l'argent de poche.

2. But de la procédure

Conformément au *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*, l'Établissement doit mettre en place une procédure de gestion de l'allocation de dépenses personnelles et doit la communiquer aux ressources. La procédure permet de préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requiert la gestion de l'allocation de dépenses personnelles.

3. Portée de la procédure

Tous les secteurs qui offrent des services aux usagers de moins de 18 ans ou scolarisés confiés en milieu de vie substitut (RTF-RI) sont concernés par l'application de cette procédure, ainsi que les secteurs administratifs qui interviennent dans la gestion de l'allocation de dépenses personnelles.

4. Objectifs de la procédure

- Faire connaître les droits des usagers en ce qui concerne l'allocation de dépenses personnelles;
- Établir les règles de gestion de l'allocation de dépenses personnelles par la ressource;
- S'assurer que l'allocation de dépenses personnelles serve uniquement à combler les besoins de l'usager en ce qui a trait à son argent de poche, ses vêtements ou ses activités sportives et culturelles;
- Faire connaître les droits et les obligations du CISSS des Laurentides relativement à l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que l'ensemble des parties impliquées respecte la procédure du CISSS des Laurentides en matière de gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- Faire connaître les droits et les obligations des RTF-RI en lien avec la gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que les RTF-RI respectent les principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à l'allocation de dépenses personnelles des usagers qu'elle héberge;
- S'assurer que les RTF-RI rendent compte de leur gestion des sommes allouées au CISSS des Laurentides;
- S'assurer que le solde de l'allocation de dépenses personnelles soit remis à l'Établissement lors d'un changement de milieu de vie de l'usager.

¹ Les jeunes adultes de 18 à 20 ans, qui fréquentent, ou qui sont inscrits, à un établissement dispensant des services d'enseignement secondaire, à l'exception des services éducatifs en formation professionnelle, régis par la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3), par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit ou naskapis (RLRQ, chapitre I-14) ou par l'article 5 de la Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (RLRQ, chapitre M-15), sont considérés comme des jeunes de 16 à 17 ans aux fins de la présente.

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Décembre 2022</i>

5. Principes directeurs

- Les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoir de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci;
- L'ADP est versée à la ressource assumant le placement principal;
- L'ADP ne doit pas servir à couvrir les dépenses exceptionnelles comme le financement d'un camp de vacances et la constitution d'un trousseau de vêtements approprié lors de l'arrivée de l'utilisateur dans la ressource;
- La ressource ne peut pas engager des sommes de l'ADP dans un régime d'épargne-études ;
- La ressource n'assume pas les dépenses normalement couvertes par l'ADP;
- L'Établissement ne peut exiger que la ressource effectue des achats à partir de sommes d'ADP qu'elle n'a pas encore obtenues;
- La ressource ne peut engendrer les dépenses si les sommes nécessaires ne sont pas présentes dans l'ADP sans convenir de modalités de récupérations de ces sommes dans un délai raisonnable;
- Quand les considérations cliniques et l'âge de l'utilisateur le permettent, celui-ci est consulté quant au choix des dépenses spécifiques couvertes par l'ADP.

6. Définition

La Circulaire 03.01.42.24 précise qu'une allocation de dépenses personnelles de 5,00 \$ par jour est versée pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé. Cette allocation ne fait pas l'objet d'une indexation annuelle.

7. Rôles et responsabilité

7.1 Ressources

- Prendre connaissance de la présente procédure et voir à son application dans le respect des paramètres;
- Tenir un registre rigoureux des allocations de dépenses personnelles pour chacun des usagers à l'aide du document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP - Ressources* ou un outil de suivi chronologique choisi par la ressource et le conserver dans le dossier usager de la ressource;
- Planifier un budget annuel de l'ADP pour l'utilisateur en concertation avec l'intervenant de l'utilisateur ;
- Procéder à l'inventaire des effets personnels de l'utilisateur à l'aide du document *Tableau de gestion des biens et des effets personnels* à l'arrivée et au départ de celui-ci. Remettre le document à l'intervenant de l'utilisateur pour validation;
- Assurer une saine gestion des avoirs de l'utilisateur incluant les sommes relatives à l'ADP ;
- Consulter l'utilisateur, lorsqu'il est en âge de le faire, quant au choix des dépenses souhaitées avec son allocation;
- Faire signer l'utilisateur, lorsqu'il est en âge de le faire, lors de remise de son argent de poche sur le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP - Ressources* ou un outil de suivi chronologique choisi par la ressource;
- Toutes dépenses excédant 400\$ doivent être convenues préalablement avec l'intervenant de l'utilisateur et être en conformité avec les motifs pour lesquels l'ADP peut être utilisée;
- Advenant la présence d'un solde négatif, informer l'intervenant contrôle qualité et mettre en place des modalités afin de rétablir la situation en solde positif dans les meilleurs délais;
- S'assurer que l'utilisateur quitte la ressource avec un trousseau de vêtement complet;
- Remettre à l'utilisateur, lors de son départ, l'ensemble de ses biens et avoirs, incluant les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement;

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Décembre 2022</i>

- Lors d'une fin de placement ou lorsque l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP – Ressources* ou autre outil utilisé, le *formulaire de remise de l'allocation de dépenses personnelles (ADP)* et un chèque du solde final doivent être remis à l'intervenant contrôle qualité.

7.2 Intervenants de l'utilisateur

- Convenir, en concertation avec la ressource, des modalités d'utilisation de l'ADP en fonction des besoins de l'utilisateur, de son âge et de son niveau de développement;
- Faire la planification budgétaire des dépenses relatives à l'utilisateur en concertation avec la ressource ;
- Valider l'inventaire complété par la ressource à l'arrivée et au départ de l'utilisateur;
- Acheminer l'inventaire au service de la GRC-RNI pour une demande de préautorisation de trousseau de départ, en cas de besoin ;
- Lors d'une fin de placement ou lorsque l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, le document *Tableau de gestion des biens et des effets personnels* complété par la ressource doit être validé et récupéré;
- Si l'utilisateur est déplacé dans une autre ressource RI-RTF, faire parvenir une demande de paiement à l'ordre de la nouvelle ressource en utilisant le formulaire ayant pour titre « Formulaire remboursement de l'ADP », disponible sur l'intranet. La demande doit être signée par le gestionnaire de l'intervenant de l'utilisateur et doit être acheminée par courriel à l'adresse suivante: contribution.parentale.cissslau@ssss.gouv.qc.ca (cette action peut être faite par l'intervenant contrôle qualité).
- Lors d'une fin de placement prévue, assurer une utilisation profitable à l'utilisateur de toute somme résiduelle en effectuant un travail d'accompagnement avec la ou les ressource(s), l'utilisateur et la famille.

7.3 Intervenants contrôle qualité

- Faire la vérification et la validation (2 fois par année) du suivi de l'ADP par la ressource pour l'ensemble des usagers confiés lors des suivis qualité ou à la demande de l'Établissement.
- Advenant la présence d'un solde négatif de plus de 500\$, porter la situation au gestionnaire responsable des ressources afin de déterminer la recevabilité de la conciliation et mettre en place des modalités afin de rétablir la situation en solde positif.
- Lors d'une fin de placement, le document *Tableau mensuel de gestion de l'ADP – Ressources* ou autre outil utilisé doit être récupéré.
- Lors d'une fin de placement ou lorsque l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource, s'assurer que le responsable de la ressource fasse parvenir un chèque, dont la valeur représente le solde final de l'ADP. Le chèque de remise doit être accompagné du formulaire ayant pour titre « Formulaire remise de l'ADP », disponible sur le site internet de CISSS.
- Supporter l'intervenant de l'utilisateur lors de problématique en lien avec la gestion de l'ADP par la ressource.

7.4 Service Gestion et relations contractuelles des ressources non institutionnelles (GRC-RNI)

- Maintenir la procédure à jour en lien avec les orientations ministérielles et les circulaires;

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Décembre 2022</i>

7.5 Direction des ressources financières

- Effectuer les paiements aux ressources conformément aux circulaires du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et des ententes collectives et nationales en vigueur;
- Assurer la gestion et le transfert des soldes de l'allocation de dépenses personnelles lorsqu'un usager quitte une ressource;
- Un montant maximum de 500 \$ peut être transféré à la nouvelle ressource, le solde sera conservé dans un compte en fidéicomis pour les besoins ultérieurs.
- Recevoir les demandes de paiement lors d'un changement de ressource ou d'une fin de placement d'un usager;
- Transférer mensuellement la liste des soldes de l'ADP à l'agente administrative désignée par la Direction clinique.

7.6 Gestionnaires

- S'assurer que le personnel respecte les orientations ministérielles et la procédure qui sont liées à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que le personnel applique la procédure relative à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles pour chacun des usagers confiés en ressource.
- Signer le formulaire de demande de paiement fait par l'intervenant de l'utilisateur lors d'une fin de placement ou d'un changement de ressource.

7.7 Agente administrative (personne désignée par la Direction clinique)

- Recevoir mensuellement la liste des soldes de l'ADP par la Direction des ressources financières;
- Contacter l'intervenant de chaque usager concerné en vue d'assurer le remboursement de tout solde d'ADP reçu par l'Établissement.

8. Mode d'application

L'allocation de dépenses personnelles peut être utilisée dans les catégories suivantes :

Vêtements

La ressource utilise le montant de l'ADP pour maintenir à niveau le trousseau de vêtement de l'utilisateur. Ainsi, il est souhaité que la ressource soit en mesure de faire une gestion de l'ADP en fonction des moments dans l'année où les besoins en matière de vêtements sont plus grands (exemple : en début d'année scolaire et changement de saison). L'allocation doit être gérée de façon à ce que l'utilisateur puisse acquérir les vêtements nécessaires afin d'assurer l'entretien et le maintien du trousseau de vêtement.

Activités sportives et culturelles

La ressource doit favoriser l'accès de l'utilisateur à des activités de loisirs et à la vie communautaire. Les frais d'inscription et les dépenses liées à ces activités peuvent être perçus à même l'ADP. Il est possible de faire une gestion de l'ADP en fonction des besoins de l'utilisateur, de ses intérêts et des moments de l'année où il est le plus susceptible de pratiquer ces activités.

PROCÉDURE	N°	En vigueur le
<i>Gestion de l'allocation de dépenses personnelles</i>		<i>Décembre 2022</i>

Argent de poche

Les montants destinés à l'argent de poche peuvent varier en fonction de l'âge de l'utilisateur et l'objectif clinique poursuivi en lien avec la gestion de cette somme. Il est recommandé que l'intervenant de l'utilisateur détermine, en concertation avec la ressource, le montant de la somme qui pourrait être versé à l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier. L'intervenant de l'utilisateur doit prendre en compte à la fois les moyens économiques du parent de l'utilisateur, mais aussi les valeurs transmises et le modèle éducatif prôné par la ressource de type familial ou la ressource intermédiaire en vue d'assurer une certaine équité avec les autres usagers. Il est important de faire signer l'utilisateur lorsqu'il est en âge de le faire sur le formulaire du suivi de l'ADP. Les montants destinés à l'argent de poche doivent être utilisés notamment pour payer les coupes de cheveux et la différence de coût des articles d'hygiène personnels choisis spécifiquement par l'utilisateur.

Acquisition de passeport

Lorsque l'acquisition du passeport de citoyenneté de l'utilisateur se fait dans le contexte d'une activité récréative, le paiement des droits afférents à cette acquisition se fait à même l'ADP de l'utilisateur. Dans le cas où la possession du passeport est requise pour répondre à un besoin spécifique de l'utilisateur (par exemple une visite à un membre de sa famille), l'Établissement, après préautorisation, rembourse la ressource lorsque celle-ci en a assumé les frais.

Achats spéciaux

L'utilisateur peut décider d'utiliser un certain montant pour faire l'achat d'un bien de valeur en économisant sur quelques périodes afin d'atteindre le prix du bien en question (exemple : achat d'une tablette, cellulaire, etc.). Toutes dépenses excédant 400\$ doivent être convenues avec l'intervenant de l'utilisateur.

9. Mesures applicables en cas de non-observance

L'Établissement doit s'assurer que l'utilisateur reçoive des services de qualité. Dans le cas où la procédure n'est pas respectée par les personnes concernées (ressources, intervenants), un écart de qualité sera adressé. Des actions seront mises en place pour s'assurer que les services attendus correspondent aux services rendus.

10. Évaluation et révision

La présente procédure doit être révisée dans un délai de trois ans suivant la date d'entrée en vigueur. Une révision peut être effectuée en tout temps, selon les modifications apportées au processus.

11. Références

Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (MSSS révisé 2016).

Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, Orientations ministérielles (MSSS 2015).

Allocations financières pour les enfants en ressources intermédiaires et en ressources de type familial. (03.01.42.24)

Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial (S-4.2, r. 3.1).