

# GUIDE PRATIQUE RI-RTF

## GESTION DE L'ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES (ADP) DES USAGERS ET RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES

PAR LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE –  
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE

DOCUMENT DESTINÉ  
AUX RESSOURCES RI-RTF (FA-RA-FAP)  
AUX INTERVENANTS DES DIRECTIONS CLINIQUES ET DE LA DQEP

MARS 2021



**Production**

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

**Rédaction**

Équipe du recrutement et de la gestion contractuelle des RI-RTF-RNI  
Coordination Service de l'hébergement dans la communauté RI-RTF-RNI  
Direction de la qualité, de l'éthique, de la performance et du partenariat (DQEPP)

**Révision**

Équipe du recrutement et de la gestion contractuelle des RI-RTF-RNI  
Coordination Service de l'hébergement dans la communauté RI-RTF-RNI  
Direction de la qualité, de l'éthique, de la performance et du partenariat (DQEPP)

Droit d'auteur © Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

*Toute reproduction totale ou partielle est autorisée à condition de mentionner la source*

# PRÉAMBULE

L'Équipe du recrutement et de la gestion contractuelle de la DQEPP a produit ce guide pratique afin de soutenir les ressources RTF-RI et les intervenants impliqués dans le suivi des usagers et la qualité des services.

Ce guide traite de différents aspects entourant l'allocation de dépenses personnelles des usagers (ADP) et des réclamations de dépenses effectuées pour des biens et services offerts à un usager, en complément des documents suivants :

- Politique «*Gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources RI-RTF du CIUSSS de l'Estrie – CHUS*»
- Procédure : «*Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF*» traitant des:
  - Modalités d'utilisation de l'ADP d'un usager
  - Modalités de remboursement des frais particuliers
- Circulaire du MSSS, Allocations financières annuelles (Clientèle jeune) :
  - Vêtements
  - Activités sportives et culturelles
  - Fournitures scolaires et activités parascolaires
- Rétributions spéciales (Chapitre 3) des Ententes collectives ou nationales :
  - Remboursement des dépenses de transport
  - Remboursement des dépenses d'accompagnement des usagers

Nous espérons que ce guide vous sera profitable pour mieux saisir les actions requises de chacun. Ce guide sera mis à jour régulièrement afin de tenir compte de tout changement ou précisions additionnelles.

- ❖ A noter que ce guide et les formulaires sont disponibles sur la page web du CIUSSS de l'Estrie – CHUS :

[Outils pour les RI-RTF - CIUSSS de l'Estrie - CHUS](#)

**MERCI DE VOTRE ENGAGEMENT!**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES ACRONYMES .....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION 1 .....</b>	<b>8</b>
<i>Gestion de l'allocation pour les dépenses personnelles (ADP) des usagers hébergés en RI-RTF .....</i>	<i>8</i>
1. L'allocation de dépenses personnelles (ADP) .....	9
1.1. Registre des biens .....	10
1.1.1 Actions à réaliser par la ressource.....	10
1.1.2 Actions à réaliser par l'intervenant suivi usager .....	10
1.2. Planification budgétaire et Autorisations .....	11
1.2.1. Actions à réaliser par la ressource.....	12
1.2.2 Actions à réaliser par l'intervenant suivi usager .....	13
1.2.3 Action de l'intervenant au suivi qualité (DQEPP) .....	14
1.2.4 Action de l'intervenant évaluation de l'utilisateur / instrument de classification (DQEPP) .....	15
<b>SECTION 2 .....</b>	<b>16</b>
<b><i>GESTION DES RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES .....</i></b>	<b><i>16</i></b>
2.1 GESTION DES FRAIS PARTICULIERS .....	17
2.1.1. Actions à réaliser par la ressource .....	17
2.1.2 Actions à réaliser par l'intervenant suivi usager .....	19
2.2 Gestion des ALLOCATIONS CLIENTÈLE JEUNESSE.....	20
2.2.1 Actions à réaliser par la ressource et l'intervenant suivi usager.....	20
2.3 Gestion des rétributions spéciales : frais de transport et d'accompagnement conventionnés .....	21
2.3.1 Actions à réaliser par la ressource.....	22
2.3.2 Actions à réaliser par l'intervenant au suivi .....	23
2.4 Coordonnées de l'équipe de la gestion du recrutement et contractuelle (GRC, DQEPP) :.....	25
<b>SECTION 3 .....</b>	<b>26</b>
<b><i>FORMULAIRES.....</i></b>	<b><i>26</i></b>
3.1. Liste des formulaires .....	27
<b>DOCUMENTATION.....</b>	<b>32</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>34</b>

## LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES ACRONYMES

ADP	Allocation de dépenses personnelles, dont l'achat de biens à l'usage individuel de l'utilisateur (vêtements, jeux, appareil électronique, etc.) ou le paiement de sorties récréatives planifiées et autorisées (cinéma, restaurant, spectacle, etc.)
ADREQ-CSD	Association démocratique des ressources à l'enfance du Québec –Centrale des syndicats démocratiques
ARIHQ	Association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec
CIUSSS de l'Estrie - CHUS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
CLE	Centre local d'emploi
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
CPQ	Curateur public du Québec, représentant légal public d'un usager inapte, nommé par le tribunal pour le représenter soit au niveau de ses biens ou de sa personne ou les deux.
DARSSS	Direction des assurances du réseau, de la santé et des services sociaux
DC	Directions cliniques des programmes clientèles: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DPJ : Direction de la protection de la jeunesse</li> <li>▪ DPJe : Direction du Programme Jeunesse</li> <li>▪ DI-TSA-DP : Déficience intellectuelle, Trouble du spectre de l'autisme; Déficience physique</li> <li>▪ SMD : Santé mentale et dépendance</li> <li>▪ SAPA : Soutien à l'autonomie des personnes âgées</li> </ul>
DQEPP	Direction de la qualité, de l'éthique, de la performance et du partenariat
DRF	Direction des ressources financières
EQ	Équipe au suivi qualité (DQEPP)
FA	Famille d'accueil
FAP	Famille d'accueil de proximité (en jeunesse)
FRIJQ	Fédération des Ressources Intermédiaires Jeunesse du Québec
GRC	Équipe de la gestion du recrutement et contractuelle (DQEPP)
IDC	Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance
IE	Intervenant évaluateur, équipe EQ (DQEPP)
IE (IDC)	Intervenant évaluateur, équipe instrument de classification (DQEPP)
IQ	Intervenant qualité, équipe EQ (DQEPP)

IU	Intervenant au suivi usager (Direction clinique)
MSSAE	Mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
PI	Plan d'intervention
PII	Plan d'intervention interdisciplinaire
RA	Résidence d'accueil
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
RESSAQ	Regroupement des ressources résidentielles adultes du Québec
RI	Ressource intermédiaire
RLP	Représentant légal privé, représentant de l'utilisateur majeur inapte, nommé par le tribunal et qui peut agir à titre de curateur ou tuteur ou de mandataire pour représenter l'utilisateur soit au niveau de ses biens ou de sa personne ou les deux.
RQAP	Régime québécois d'assurance parental
RQS	Rétribution quotidienne supplémentaire
RRQ	Régie des rentes du Québec
RSSS	Réseau de la santé et des services sociaux
RTF	Ressource de type familial
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec
SIRTF	Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial

# SECTION 1

## GESTION DE L'ALLOCATION POUR LES DÉPENSES PERSONNELLES (ADP) DES USAGERS HÉBERGÉS EN RI-RTF



# 1. L'ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES (ADP)

- ✓ La **définition** de l'Allocation de dépenses personnelles diffère selon la clientèle:
  - Clientèle jeunesse:  
*L'Annexe 1 à la circulaire Allocations financières pour les enfants en ressources intermédiaires et en ressource de type familial* précise qu'une allocation de dépenses personnelles (ADP) de 5 \$ par jour est versée à la ressource mensuellement pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé jusqu'à 21 ans dans une école de niveau secondaire (doit être destiné à l'usager et le solde le suivra en cas de déplacement).
  - Clientèle adulte (18 ans et plus):  
*L'Annexe 2 à la Circulaire Contribution des usagers en RI et en RTF* précise qu'une allocation de dépenses personnelles de l'usager ne doit pas être inférieure à 273 \$ par mois, établi au 1er janvier 2021.
  
- ✓ La gestion de l'ADP figure au niveau de **services de soutien ou d'assistance communs** encadré dans le *Règlement sur la classification des services offerts par une RI-RTF*.
  
- ✓ L'IDC, descripteur no 14 (Vie autonome) : si pour l'usager on veut **atteindre ou maintenir son autonomie dans les activités de la vie domestique** (dont gérer le budget), le service particulier est précisé pour que la ressource puisse rendre le service attendu afin d'atteindre cet objectif du plan d'intervention.
  
- ✓ La gestion de l'ADP est une responsabilité partagée entre l'établissement et la ressource d'hébergement avant tout pour répondre aux besoins de l'usager.

## 1.1. REGISTRE DES BIENS

### 1.1.1 Actions à réaliser par la ressource

Actions	Formulaires / Outils
À l'arrivée de l'utilisateur, compléter le Registre des biens avec l'intervenant du suivi usager.	Adulte : FOR-ADP-A01 Registre des biens de l'adulte hébergé en RI-RTF  Enfant : FOR-ADP-E01 Registre des biens de l'enfant confié en RI-RTF
<b>Mettre à jour :</b> - minimalement une fois par année; - au déménagement de ce dernier; - lors d'achat de tout article de plus de 100 \$ (ne pas oublier les articles de haute qualité comme un manteau); - si objets brisés, désuets ou dont l'utilisateur se départis (inscrire la date).	
Faire copie des factures d'achat qui sont rattachés à une <b>garantie</b> (TV, DVD, manteaux, etc.) et des <b>articles de grandes valeurs</b> (plus de 100 \$).	
<b>Conserver</b> le Registre et les factures dans le dossier tenu par la ressource pour chacun des usagers. Dossier qui suivra l'utilisateur si déplacé et pourra être consulté sur demande par l'Établissement.	

### 1.1.2 Actions à réaliser par l'intervenant au suivi usager

Actions	Formulaires / Outils
<b>Soutenir la ressource</b> dans ces actions quant au Registre des biens de l'utilisateur.	Adulte : FOR-ADP-A01 Registre des biens de l'adulte hébergé en RI-RTF  Enfant : FOR-ADP-E01 Registre des biens de l'enfant confié en RI-RTF
Valider, selon les orientations de la direction clinique, si une copie du Registre doit être maintenue au dossier Établissement de l'utilisateur.	
Cependant vous devez vous assurer que les documents en lien avec le Cartable/Fiche de l'utilisateur le suivent en cas de déplacement.	

## 1.2. PLANIFICATION BUDGÉTAIRE ET AUTORISATIONS

- ❖ Astuces pour vous guider sur le type de dépense jugée acceptable de payer avec l'ADP de l'usager :

Consulter dans la procédure «*Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF*» le tableau de l'Annexe B – *Modalités d'utilisation de l'ADP d'un usager* (p.34).

Annexe B - Modalités d'utilisation de l'ADP d'un usager				
Le tableau qui suit indique, pour divers biens, produits et services, si le coût doit être assumé par la ressource, ou encore par l'usager par le biais de l'allocation de dépenses personnelles de celui-ci.				
* S'ils sont fournis par la ressource, les biens, produits et services suivis d'un astérisque doivent être sans frais pour l'usager (autrement, il y a conflit d'intérêts). Si les produits offerts par la ressource ne conviennent pas au goût et préférence de l'usager, ce dernier peut utiliser son ADP pour se procurer les produits à usage personnel en respect de son budget.				
** Pour les éléments suivis de deux astérisques, la dépense doit être préautorisée par l'intervenant pivot pour l'usager et devrait être considérée lors de la planification budgétaire annuelle.				
Soins personnels et santé	Ressource Pour clientèle adulte	Usager Adulte	Ressource Pour clientèle jeunesse	Usager Jeune (mineur)
Baume pour les lèvres		✓	✓	
Coiffure*		✓		✓
Cosmétiques (maquillage, teinture pour les cheveux, produits coiffants...)		✓		✓
Crèmes pour les mains et le corps, crème solaire		✓	✓	
Dentifrice	✓		✓	
Dentifrice spécial**		✓		✓

Le tableau suivant est **à titre indicatif** (inspiré du CJ) et peut également vous guider :

Exemples d'une utilisation adéquate de l'allocation personnelle :	Exemples de ce que ne devrait pas être l'allocation personnelle :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaux que l'usager veut acheter à quelqu'un d'autres (parents, amis)</li> <li>• Photos d'école ou autres</li> <li>• Passeport</li> <li>• Cellulaire (si requise, autorisation du parent ou proche)</li> <li>• Permis de conduire</li> <li>• Produit pour l'acné</li> <li>• Carte d'assurance-maladie</li> <li>• Bijoux</li> <li>• Barrettes pour cheveux</li> <li>• Coupe de cheveux</li> <li>• Déclaration de revenus (adulte ou si jeune travaille)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeaux de fête ou de Noël pour l'usager</li> <li>• Décoration de fête pour l'usager</li> <li>• Portion d'internet de la RI-RTF</li> <li>• Portion de la facture de téléphone de la RI-RTF</li> <li>• Portion de jeux divisés entre plusieurs usagers</li> <li>• Portion de chambre d'hôtel ou de terrain de camping ainsi que l'équipement</li> <li>• Chiropractie ou médecine non couvert par la RAMQ</li> <li>• Literie ou décoration de chambre</li> <li>• Crème molle ou collation offerte à l'initiative de la RI-RTF</li> <li>• Entrée sur un traversier</li> <li>• Activités familiales</li> </ul>

❖ **Astuces pour le budget annuel d'un jeune :**

- ✓ L'ADP pourrait être utilisée à raison de :
  - 1/3 pour son argent de poche, notamment pour des produits personnels en fonction de ses goûts;
  - 1/3 pour se procurer des vêtements en complément du montant alloué dans la circulaire du MSSS;
  - 1/3 pour financer des activités de loisirs spécifiques.
  
- ✓ *Annexe 1 à la circulaire Allocations financières annuelles pour les enfants en ressource intermédiaire et en ressource de type familial pour les jeunes:*
  - Vêtements
  - Activités sportives et culturelles
  - Fournitures scolaires et activités parascolaires
  
- ✓ Il faut réclamer ces allocations financières annuelles pour répondre aux besoins des jeunes **avant** d'utiliser l'allocation pour les dépenses personnelles des jeunes de 5 \$ par jour.
  
- ✓ Ce qui n'est pas remboursé par les allocations et non compris dans les services communs de la ressource **doit** être financé par l'ADP du jeune.

### 1.2.1. Actions à réaliser par la ressource

Actions	Formulaires / Outils
<b>Soutenir l'usager</b> dans la gestion de ses dépenses personnelles en <b>respect du plan d'intervention</b> .	
<b>Faire la planification budgétaire annuelle et mensuelle</b> des dépenses relatives à l'usager, en concertation avec l'intervenant du suivi usager.	Adulte : FOR_ADP_A02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'adulte hébergé en RI ou RTF  Enfant : FOR_ADP_E02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en RI ou RTF
Les <b>dépenses ponctuelles de plus de 100 \$</b> qui ne seront pas budgétées dans la planification budgétaire devront être préautorisées par l'intervenant du suivi usager et conservées dans le cartable de l'usager.  Ce dernier devra être présenté à l'établissement sur demande.	FOR_ADP_04_ Dépenses préautorisées par l'intervenant suivi usager (direction clinique)
<b>Assurer une vigie</b> des dépenses personnelles de l'usager en fonction de l'âge et de la condition de l'usager.	Adulte : FOR_ADP_A03_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'adulte hébergé en RI ou RTF
<b>Tenir un relevé rigoureux</b> des allocations de dépenses personnelles pour chacun des usagers et le conserver dans le dossier usager de la ressource. Faire initialer l'usager de	Enfant :

plus de 14 ans selon sa condition.	FOR_ADP_E03_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en RI ou RTF
<b>S'entendre sur les modalités de versements et d'utilisation</b> pour les dépenses personnelles avec l'utilisateur et/ou son représentant légal et l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur.	
<b>Consulter l'utilisateur</b> , lorsqu'il est en âge de le faire, quant au choix des dépenses spécifiques de son allocation.	
<b>Fournir et transmettre sur demande</b> du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, le <i>Relevé</i> ainsi que les pièces justificatives s'y rattachant.	
La ressource ne doit pas conserver un <b>solde excédant 500 \$ pour chaque usager</b> . Dès que le solde excède 500 \$, les sommes d'argent excédentaires doivent être déposées dans le compte bancaire de l'utilisateur adulte ou dans le compte bancaire utilisé pour gérer l'ADP de l'enfant ou retournées au représentant légal le cas échéant.	
<b>Départ ou décès de l'utilisateur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mettre à jour le Registre des biens et remettre à l'intervenant du suivi usager avec l'ensemble des biens et avoirs de l'utilisateur, incluant les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement;</li> <li>❖ Pour les décès, les biens et avoirs de l'utilisateur doivent être remis aux familles ou proches, en conformité avec les orientations données par l'intervenant usager.</li> <li>❖ Le Relevé mensuel doit être complété et remis à l'intervenant;</li> <li>❖ Convenir avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur d'une façon de remettre le solde de l'ADP non dépensé à l'utilisateur ou son représentant.</li> </ul>	Adulte : FOR-ADP-A01 Registre des biens de l'adulte hébergé en RI ou RTF FOR_ADP_A02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'adulte hébergé en RI ou RTF FOR_ADP_A03_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'adulte hébergé en RI ou RTF  Enfant : FOR-ADP-E01 Registre des biens de l'enfant confié en RI ou RTF FOR_ADP_E02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en RI ou RTF FOR_ADP_E03_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en RI ou RTF
<b>Conserver</b> tous les relevés et les pièces justificatives pendant 5 ans.	

### 1.2.2 Actions à réaliser par l'intervenant au suivi usager

Actions	Formulaires / Outils
<b>Assister la ressource</b> dans la préparation du budget annuel de l'utilisateur en fonction de ses besoins prioritaires	FOR_ADP_E02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en ressource
<b>Convenir, en concertation avec la ressource, des modalités d'utilisation de l'ADP</b> en fonction des besoins de l'utilisateur, de son âge et de son niveau de développement	

<p><b>Faire la planification budgétaire</b> des dépenses relatives à l'usager, en concertation avec la ressource. Si désaccord, c'est l'intervenant usager qui tranche ou le représentant légal.</p>	
<p>Autoriser toute dépense d'un <b>montant de 100\$ et plus</b> ainsi que toute dépense ponctuelle de plus de 100 \$ qui ne seront pas budgétées dans la planification budgétaire. Transmission à l'Équipe GRC et copie du formulaire à la ressource.</p>	<p>FOR_ADP_04_ Dépenses préautorisées par l'intervenant suivi usager (direction clinique)</p>
<p>Pour <b>usager avec un représentant légal</b>, valider avec le représentant la modalité de communication pour autoriser la ressource à effectuer une dépense pour l'usager.</p>	
<p><b>Départ ou décès de l'usager :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valider et récupérer le Registre des biens avec l'ensemble des biens et avoirs de l'usager, incluant les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement;</li> <li>○ Pour les décès, la responsabilité de récupérer les biens de l'usager revient à la famille ou proches de ce dernier;</li> <li>○ Obtenir les Relevés mensuels complétés par la ressource ainsi que tous les papiers de comptabilité nécessaires (factures, registre d'argent comptant, déclarations de revenus, etc.) ;</li> <li>○ Convenir avec la ressource d'une façon de remettre le solde de l'ADP non dépensé à l'usager ou son représentant;</li> <li>○ S'assurer du transfert des soldes de l'ADP vers la nouvelle ressource ou le représentant légal de l'usager;</li> <li>○ En cas de refus de la ressource de rembourser l'ADP à l'usager, l'IU doit faire des actions et en aviser l'IQ afin de traiter l'écart de qualité (référence article 9 de la procédure).</li> </ul>	<p>Adulte :</p> <p>FOR-ADP-A01 Registre des biens de l'adulte hébergé en RI ou RTF  FOR_ADP_A02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'adulte hébergé en RI ou RTF  FOR_ADP_A03_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'adulte hébergé en RI ou RTF</p> <p>Enfant :</p> <p>FOR-ADP-E01 Registre des biens de l'enfant confié en RI ou RTF  FOR_ADP_E02_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en RI ou RTF  FOR_ADP_E03_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en RI ou RTF</p>

### 1.2.3 Action de l'intervenant au suivi qualité (DQEP)

Actions	Formulaires / Outils
<p><b>Soutenir les opérants de ressources</b> d'hébergement afin qu'ils soient en mesure d'effectuer la gestion des dépenses personnelles de l'usager en conformité avec la procédure et en respect du budget réel de l'usager.</p>	
<p><b>Réaliser des audits</b> sur la qualité du service de gestion de</p>	<p>FOR_ADP_IQ_Programme de</p>

l'ADP rendu par la RI ou la RTF.	vérification Gestion de L'ADP des usagers par les ressources RI-RTF
<b>Documenter dans SIRTf le résultat des audits</b> , les améliorations recommandées ainsi que le solde de l'ADP estimé au moment de l'audit.	
Appliquer la procédure établie pour le traitement des situations <b>d'écart qualité</b> dans la gestion de l'ADP. (Référence article 9 de la procédure).	

#### 1.2.4 Action de l'intervenant évaluation de l'utilisateur / instrument de classification (DQEPP)

Actions	Formulaires / Outils
<b>Assurer une vigie lors de la complétion de l'outil</b> concernant les services communs et particuliers liés à la procédure de la gestion de l'ADP.	Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance

## SECTION 2

### GESTION DES RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES

- GESTION DES FRAIS PARTICULIERS
- ALLOCATIONS FINANCIÈRES POUR LES ENFANTS EN RI-RTF
- RÉCLAMATION DES RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES :
  - FRAIS DE TRANSPORT ET D'ACCOMPAGNEMENT CONVENTIONNÉS

**Cette section du guide vise à clarifier les modalités de réclamations de dépenses engagées par les ressources pour des biens ou services pour le bénéfice des usagers.**



## 2.1 GESTION DES FRAIS PARTICULIERS

- ❖ Consulter la procédure «*Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF*» le tableau de l'Annexe A- Modalités de remboursement des frais particuliers (p.9).
- ❖ Précisions\* : Tableau Annexe A p. 11 pour Adulte âgé de 18 ans et plus
  - L'utilisation de lingettes et/ou de piqués lavables ou jetables sans prescription médicale (ou d'un professionnel de la santé) sont à la charge de la ressource, car dans les soins d'hygiène de base (services communs).
  - L'utilisation de lingettes et/ou de piqués lavables ou jetables en lien avec une prescription médicale (ou d'un professionnel de la santé) sont remboursés par l'établissement pour les adultes, s'il n'y a pas d'autres programmes gouvernementaux qui les remboursent (ex: aide sociale, SAAQ, etc.). Pour se faire rembourser, nous devons avoir copie de la prescription ET la dépense doit avoir été autorisée par l'intervenant, car est en lien avec une condition particulière de l'utilisateur.

\* Ces précisions seront ajoutées dans le tableau de l'Annexe A- Modalités de remboursement des frais particuliers lors de la révision de la procédure «*Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF*»

### 2.1.1. Actions à réaliser par la ressource

Actions	Formulaires / Outils
<b>Démarche d'autorisation de la dépense</b>	
<p><b>Obtenir l'autorisation écrite</b> (formulaire) des dépenses de frais particuliers par l'intervenant du suivi usager.</p> <p><b>Mettre en pièce jointe (le formulaire signé par le chef de service clinique) aux réclamations</b> pour accélérer le traitement de vos demandes.</p> <p>Ce formulaire peut notamment être utilisé pour autoriser une <b>dépense récurrente</b> sur une plus longue période.</p>	<p>FOR_AUT_IU_Formulaire d'autorisation par la Direction clinique de remboursement de dépenses pour un usager hébergé en RI ou RTF</p>
<b>Démarche de remboursement de la dépense</b>	
<p><b>Compléter et transmettre</b> le formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre toutes les pièces justificatives (ex. : factures et autorisation, prescription médicale (lorsque requis)) avec chaque demandes de remboursement à transmettre à l'équipe GRC;</li> </ul>	<p><b>Modèle pour votre information :</b> FOR_RD_Modèle Formulaire de remboursement de dépenses</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur une base régulière mensuellement;</li> <li>• Idéalement avant le 5 du mois suivant les dépenses ;</li> <li>• Pour être remboursé, la réclamation doit être soumise dans un délai maximal de 60 jours après que la dépense ait été effectuée;</li> <li>• L'établissement doit traiter les réclamations dans un délai de 60 jours suivant la réception de la demande.</li> </ul> <p>❖ Astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Idéalement 1 usager par formulaire (si plusieurs dépenses);</li> <li>○ Toujours inscrire le no de l'usager, même si 1 seul usager;</li> <li>○ Regrouper les dépenses par catégorie (ex: les vêtements un à la suite de l'autre, les matériels d'incontinence, etc.);</li> <li>○ Ne pas détailler les achats d'une seule facture sur plusieurs lignes, sauf si deux catégories différentes;</li> <li>○ Inscrire le nom du commerce;</li> <li>○ Montant avec taxes (les couches sont taxables à seulement 5%).</li> </ul>	<p><b>A compléter</b> : FOR_RD_Formulaire de remboursement de dépenses</p>
<p>Modalités de retour possibles à l'Équipe de la gestion du recrutement et contractuelle (GRC, DQEPP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Par courriel (méthode à privilégier);</li> <li>2- Par la poste ou via l'enveloppe de retour adressée;</li> <li>3- Par télécopieur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Courriel :  <b>Jeune :</b>  <a href="mailto:contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a>  <b>Adulte :</b>  <a href="mailto:contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a> </li> <li>2. Adresse postale :  1621, rue Prospect  Sherbrooke (Québec)  J1J 1K4 </li> <li>3. Télécopieur :  Jeune : 819-346-3959  Adulte : 819-346-3960 </li> </ol>

## 2.1.2 Actions à réaliser par l'intervenant suivi usager

Actions	Formulaires / Outils
<p><u>Préalablement</u> à l'autorisation des frais particuliers réclamés par les ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En se <b>référant au tableau à l'annexe A</b> de la procédure dans la section frais reliés au transport &amp; accompagnement de l'utilisateur (non conventionné), <b>vérifier si</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un programme gouvernemental peut être mis à contribution;</li> <li>○ ou l'utilisateur lui-même;</li> <li>○ ou ses proches.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure «Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF» <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le tableau de l'Annexe A- Modalités de remboursement des frais particuliers (p.9)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Compléter le formulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut notamment être utilisé pour autoriser une <b>dépense récurrente</b> sur une plus longue période.</li> <li>• Doit le <b>transmettre à son chef de service</b> pour autorisation de la dépense à partir de leur budget d'hébergement.</li> <li>• <b>Transmettre à la Ressource</b> pour une saine gestion et confirmer qu'elle peut faire la dépenses.</li> <li>• <b>Transmettre à l'équipe GRC (DQEPP)</b> par courriel :</li> </ul> <p><b>Jeune</b> : <a href="mailto:contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a></p> <p><b>Adulte</b> : <a href="mailto:contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a></p>	<p>FOR_AUT_IU_Formulaire d'autorisation par la Direction clinique de remboursement de dépenses pour un usager hébergée en RI ou RTF</p>

## 2.2 GESTION DES ALLOCATIONS CLIENTÈLE JEUNESSE

### 2.2.1 ACTIONS À RÉALISER PAR LA RESSOURCE ET L'INTERVENANT SUIVI USAGER

Actions	Formulaires / Outils
<p><b>Idem que les Frais particuliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>Ressource : consulter la section 2.1.1</u></li><li>○ <u>Intervenant au suivi usager : consulter section 2.1.2</u></li></ul>	<p>Procédure «Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF»</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ le tableau de l'Annexe A- Modalités de remboursement des frais particuliers (p.31-33)</li></ul>

## 2.3 GESTION DES RÉTRIBUTIONS SPÉCIALES : FRAIS DE TRANSPORT ET D'ACCOMPAGNEMENT CONVENTIONNÉS

- ✓ Les rétributions spéciales sont définies au **Chapitre 3** de chacune des **Ententes collectives ou nationales en vigueur**. Pour les montants, consulter votre Entente collective ou nationale en vigueur.
  
- ✓ Ce Chapitre couvre notamment le :
  - Remboursement des **dépenses de transport**
    - Les dépenses de transport remboursables sont celles encourues pour l'utilisateur en situation d'urgence médicale ou dans le cadre des occasions suivantes :
      - a) Rendez-vous chez un **professionnel de la santé et des services sociaux à l'exclusion des rendez-vous annuels**, par exemple :
        - Rendez-vous avec un spécialiste à l'hôpital
        - Dentiste, optométriste, psychologue, psychoéducatrice
        - Etc.
      - b) **Domaine judiciaire**
        - Par exemple: police, palais de justice, travaux communautaires, etc.
      - c) Visite chez la **famille biologique**;
      - d) **Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail**, par exemple :
        - Conduire l'utilisateur à la garderie qu'il fréquente pour des besoins cliniques
        - Une rencontre avec un représentant de l'école de l'utilisateur suite à une convocation
        - Un transport de l'utilisateur qui a été suspendu du transport scolaire pour qu'il soit maintenu à l'école
        - Conduire l'utilisateur à son stage, son travail ou lors d'activités de bénévolat
        - Rencontrer l'employeur de l'utilisateur avec ce dernier
        - Etc.
  - Remboursement des **dépenses d'accompagnement**

**Doivent nécessiter un remplacement ponctuel par une personne que la ressource doit rémunérer spécifiquement pour effectuer ce remplacement**

    - Les dépenses d'accompagnement visées sont celles encourues :
      - En situation d'urgence médicale
      - Ou dans le cadre des 4 occasions énumérées dans les dépenses de transport

### 2.3.1 Actions à réaliser par la ressource

Actions	Formulaires / Outils
<p><b>S'assurer que la dépense correspond aux réclamations de rétributions spéciales (transport/accompagnement) conventionnés</b></p> <p><b>Obtenir l'autorisation écrite</b> (formulaire) des dépenses de frais particuliers par l'intervenant du suivi usager. (FOR_AUT_IU_Formulaire d'autorisation par la Direction clinique de remboursement de dépenses pour un usager hébergée en RI ou RTF).</p> <p><b>Compléter le Formulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 seul formulaire par usager</li> <li>• Préciser la raison du rendez-vous et le nombre de kilomètres parcourus lors de ce transport (1 ligne = 1 aller-retour)</li> </ul>	<p><b>RI (ARIHQ et FRIJQ) :</b> FOR_RTA_RI_Formulaire de demande de remboursement par les RI pour les frais de transport et d'accompagnement (conventionnés)</p> <p><b>RTF (RESSAQ et ADREQ) :</b> FOR_RTA_RTF_Formulaire de demande de remboursement par les RTF pour les frais de transport et d'accompagnement (conventionnés)</p>
<p><b>La pièce justificative peut être une des suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une facture d'un dentiste ou autre professionnel de la santé permettant d'attester que le transport a eu lieu</li> <li>• Un courriel de l'intervenant au suivi usager qui confirme les déplacements</li> <li>• Un billet de présence fourni par le secrétariat du professionnel rencontré</li> <li>• Formulaire attestation de présence complété par le secrétariat d'un professionnel rencontré ou par la personne supervisant la visite ou par la famille biologique</li> </ul> <p>✓ Billet de stationnement : <b>n'est pas</b> une pièce justificative acceptable pour attester un transport</p> <p>✓ Transport à un <b>rendez-vous annuel</b> avec un professionnel de la santé, un dentiste ou un ophtalmologiste : <u>n'est pas remboursable</u> (inclus dans les services communs)</p>	<p>FOR_AP_ Formulaire attestation de présence</p>
<p><b>Transmettre les réclamations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joindre toutes les pièces justificatives avec chaque formulaire de demande de remboursements incluant formulaire autorisation de l'intervenant usager</li> <li>• Sur une base régulière mensuellement</li> <li>• Idéalement avant le 5 du mois suivant</li> </ul>	<p><b>RI (ARIHQ et FRIJQ) :</b> FOR_RTA_RI_Formulaire de demande de remboursement par les RI pour les frais de transport et d'accompagnement (conventionnés)</p> <p><b>RTF (RESSAQ et ADREQ) :</b></p>

<p>les dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour être remboursé, la réclamation doit être reçue dans un <b>délai maximal de 60 jours après que la dépense</b> ait été effectuée</li> <li>• L'établissement doit aussi traiter les réclamations dans un délai de 60 jours suivant la réception de la demande</li> </ul>	<p>FOR_RTA_RTF_Formulaire de demande de remboursement par les RTF pour les frais de transport et d'accompagnement (conventionnés)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalités de retour possibles</b> à l'Équipe de la gestion du recrutement et contractuelle (GRC, DQEPP) :</li> </ul> <p>1-Par courriel (méthode à privilégier);</p> <p>2- Par la poste ou via l'enveloppe de retour adressée;</p> <p>3- Par télécopieur</p>	<p>1- Courriel :</p> <p><b>Jeune :</b>  <a href="mailto:contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a></p> <p><b>Adulte :</b>  <a href="mailto:contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a></p> <p>2- Adresse postale :</p> <p>1621, rue Prospect  Sherbrooke (Québec)  J1J 1K4</p> <p>3- Télécopieur :</p> <p>Jeune : 819-346-3959  Adulte : 819-346-3960</p>

### 2.3.2 Actions à réaliser par l'intervenant au suivi usager

Actions	Formulaires / Outils
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Préalablement</u> à l'autorisation des frais particuliers réclamés par les ressources :</li> <li>• Se référer au tableau à l'annexe A de la procédure dans la section frais reliés au transport &amp; accompagnement de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure «Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF» <u>le tableau de l'Annexe A-</u></li> </ul>

<p>l'utilisateur (non conventionné), <b>vérifier si</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un programme gouvernemental peut être mis à contribution;</li> <li>▪ ou l'utilisateur lui-même;</li> <li>▪ ou ses proches.</li> </ul>	<p><u>Modalités de remboursement des frais particuliers (p.9) et suivantes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ententes collectives/nationales chapitre 3</li> </ul>
<p><b>Compléter le formulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut notamment être utilisé pour autoriser une <b>dépense récurrente</b> sur une plus longue période.</li> <li>• Doit la <b>transmettre à son chef de service</b> pour autorisation de la dépense à partir de leur budget.</li> <li>• <b>Transmettre à la Ressource</b> pour une saine gestion et confirmer qu'elle peut faire la dépense.</li> <li>• <b>Transmettre à l'équipe GRC (DQEP)</b> par courriel :</li> </ul> <p><b>Jeune</b> : <a href="mailto:contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a></p> <p><b>Adulte</b> : <a href="mailto:contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca">contratsrirtfni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca</a></p>	<p>FOR_AUT_IU_Formulaire d'autorisation par la Direction clinique de remboursement de dépenses pour un usager hébergée en RI ou RTF</p>



## 2.4 COORDONNÉES DE L'ÉQUIPE DE LA GESTION DU RECRUTEMENT ET CONTRACTUELLE (GRC, DQEPP) :

Contactez le **819-780-2220**, poste **58456** pour joindre l'équipe de la gestion du recrutement et contractuelle (GRC, DQEPP).

En suivant les différents menus, vous serez dirigés vers la personne responsable de l'équipe qui sera en mesure de répondre à votre demande.

**Les adresses courriels de l'équipe pour la clientèle adulte ou jeunesse sont aussi disponibles pour recevoir vos demandes en lien avec les opérations.**

Notez que nous demandons aux expéditeurs d'inscrire dans l'objet des courriels transmis : La clientèle, votre secteur (ex Granby, Sherbrooke) et le sujet.

- Courriel pour les ressources ou Directions cliniques DI-TSA, SAPA, DP et SM :
  - « [contratsrirtfrni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:contratsrirtfrni.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca) »
- Courriel pour les ressources ou Direction clinique DPJ / DPJe :
  - « [contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:contratsri-rtf-cje.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca) »
- Télécopieur : Clientèle jeunesse/Direction clinique CJe: 819-346-3959
- Télécopieur : Clientèle Adulte/ Directions cliniques SAPA, DI-TSA-DP, SM: 819-346-3960

Les télécopies reçues vont directement dans la boîte courriel générique.

- Adresse postale : Équipe de la gestion du recrutement et contractuelle (GRC, DQEPP).
  - 1621, rue Prospect, Sherbrooke (Québec) J1J 1K4



## SECTION 3

### FORMULAIRES

## 3.1. LISTE DES FORMULAIRES

✓ Les formulaires sont disponibles sur le site web :

- ❖ Adresse complète : <https://www.santeestrie.qc.ca/soins-services/specialises/hebergement-residence/outils-pour-les-ri-rtf/>
- ❖ ou URL court : [santeestrie.qc.ca/outils-ri-rtf](https://santeestrie.qc.ca/outils-ri-rtf)
- ❖ Pour les ressources sans accès internet, version papier ci-jointe dans ce guide
- ❖ Modèles de formulaires suggérés avec complétion à l'écran disponible (vous pouvez utiliser vos modèles en autant que toutes les informations sont présentes, sauf pour modèle ex SIRTf))

### 1.1 Registre de biens :

- Adulte : FOR-ADP-A01 Registre des biens de l'adulte hébergé en RI-RTF

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_A01\\_RegistreBiens\\_Adulte.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_A01_RegistreBiens_Adulte.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_A01\\_RegistreBiens\\_Adulte.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_A01_RegistreBiens_Adulte.xlsx)

- Enfant : FOR-ADP-E01 Registre des biens de l'enfant confié en RI-RTF

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_E01\\_RegistreBiens\\_Enfant.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_E01_RegistreBiens_Enfant.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_E01\\_RegistreBiens\\_Enfant.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEtrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_E01_RegistreBiens_Enfant.xlsx)

## 1.2 Planification budgétaire et autorisation :

- Adulte : FOR\_ADP\_A02\_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'adulte hébergé en RI ou RTF

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_A02\\_Budget\\_pr%C3%A9v.\\_mensuel\\_annuel\\_Adulte.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_A02_Budget_pr%C3%A9v._mensuel_annuel_Adulte.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_A02\\_Budget\\_pr%C3%A9v.\\_mensuel\\_annuel\\_Adulte.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_A02_Budget_pr%C3%A9v._mensuel_annuel_Adulte.xlsx)

- Enfant : FOR\_ADP\_E02\_Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en RI ou RTF

PDF :

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_E02\\_Budget\\_pr%C3%A9v.\\_mensuel\\_annuel\\_Enfant.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_E02_Budget_pr%C3%A9v._mensuel_annuel_Enfant.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_E02\\_Budget\\_pr%C3%A9v.\\_mensuel\\_annuel\\_Enfant.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_E02_Budget_pr%C3%A9v._mensuel_annuel_Enfant.xlsx)

- Adulte : FOR\_ADP\_A03\_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'adulte hébergé en RI ou RTF

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_A03\\_ReleveMensuelDepenses\\_Adulte.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_A03_ReleveMensuelDepenses_Adulte.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_A03\\_ReleveMensuelDepenses\\_Adulte.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_A03_ReleveMensuelDepenses_Adulte.xlsx)

- Enfant : FOR\_ADP\_E03\_Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en RI ou RTF

PDF :

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_E03\\_ReleveMensuelDepenses\\_Enfant.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_E03_ReleveMensuelDepenses_Enfant.pdf)

Excel :

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_E03\\_ReleveMensuelDepenses\\_Enfant.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_E03_ReleveMensuelDepenses_Enfant.xlsx)

- FOR\_ADP\_04\_ Dépenses préautorisées par l'intervenant suivi usager (direction clinique)

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_04\\_Autorisation\\_d%C3%A9penses\\_de\\_100\\_.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_04_Autorisation_d%C3%A9penses_de_100_.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_ADP\\_04\\_Autorisation\\_d%C3%A9penses\\_de\\_100\\_.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_ADP_04_Autorisation_d%C3%A9penses_de_100_.xlsx)

## 2.1 Gestion des frais particuliers :

- FOR\_AUT\_IU\_Formulaire d'autorisation par la Direction clinique de remboursement de dépenses pour un usager hébergée en RI ou RTF

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_AUT\\_IU\\_Aut.D%C3%A9penses.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_AUT_IU_Aut.D%C3%A9penses.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_AUT\\_IU\\_Aut.D%C3%A9penses.xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_AUT_IU_Aut.D%C3%A9penses.xlsx)

- FOR\_RD\_Formulaire de remboursement de dépenses

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_RD\\_Remb.D%C3%A9p.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_RD_Remb.D%C3%A9p.pdf)

Excel:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_RD\\_Remb.D%C3%A9p..xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_RD_Remb.D%C3%A9p..xlsx)

- FOR\_RD\_Modèle Formulaire de remboursement de dépenses

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/Mod%C3%A8le\\_FOR\\_RD\\_Remb.D%C3%A9p..xlsx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/Mod%C3%A8le_FOR_RD_Remb.D%C3%A9p..xlsx)

- FOR\_CAMP Formulaire demande remboursement camp jeune (Direction clinique)

PDF:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FORM\\_CAMP.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FORM_CAMP.pdf)

Word:

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FORM\\_CAMP.docx](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FORM_CAMP.docx)

## **2.3 Réclamation des rétributions spéciales : Frais de transport et d'accompagnement conventionnés :**

- RI (ARIHQ et FRIJQ) : FOR\_RTA\_RI\_Formulaire de demande de remboursement par les RI pour les frais de transport et d'accompagnement (conventionnés)

PDF :

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_RTA\\_RI\\_Remb.Transp.Acc. ARIHQ\\_FRIJQ.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_RTA_RI_Remb.Transp.Acc. ARIHQ_FRIJQ.pdf)

Excel :

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_RTA\\_RI\\_Remb.Transp.Acc. ARIHQ\\_FRIJQ.xls](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_RTA_RI_Remb.Transp.Acc. ARIHQ_FRIJQ.xls)

- RTF (RESSAQ et ADREQ) : FOR\_RTA\_RTF\_Formulaire de demande de remboursement par les RTF pour les frais de transport et d'accompagnement (conventionnés)

PDF :

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR\\_RTA\\_RTF\\_Remb.Transp.Acc. RESSAQ\\_ADREQ.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR_RTA_RTF_Remb.Transp.Acc. RESSAQ_ADREQ.pdf)

Excel :

<https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR RTA RTF Remb.Transp.Acc. RESSAQ ADREQ.xls>

- FOR\_AP\_ Formulaire attestation de présence ou téléphonique

PDF présence:

<https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR AP Attestation de pr%C3%A9sence.pdf>

Excel présence:

<https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR AP Attestation de pr%C3%A9sence.docx>

PDF rv téléphonique:

<https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR AP TEL Attestation de pr%C3%A9sence rdv t%C3%A9l%C3%A9phonique.pdf>

Excel rv téléphonique:

<https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/FOR AP TEL Attestation de pr%C3%A9sence rdv t%C3%A9l%C3%A9phonique.docx>

# DOCUMENTATION

Politique : Version papier pour ressource sans internet dans ce guide

E000-POL-06 Politique sur la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources intermédiaires et de type familial du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, 11 novembre 2019.

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/E000\\_POL\\_06\\_Gestion\\_ADP\\_usagers\\_RI-RTF.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/E000_POL_06_Gestion_ADP_usagers_RI-RTF.pdf)

Procédure : Version papier pour ressource sans internet dans ce guide

E000-PROCD-06 Procédure sur les Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources intermédiaires et de type familial du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF, 23 juillet 2020.

[https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/E000-PROCD-06\\_Modalites\\_ADP\\_FraisSpeciaux.pdf](https://www.santeestrie.qc.ca/clients/SanteEstrie/soins-services/Specialises/Hebergement-residence/RI-RTF/E000-PROCD-06_Modalites_ADP_FraisSpeciaux.pdf)

Référence de la présentation du Power Point ADP WEBINAIRE :

<https://www.mybys.com/priv/rap/?m=7308653-20201221164901-7E9770ECC46B6364252782CE9FA7A416&l=fr>

## Sites internet

- Lien internet documentation/outils pour les ressources RI-RTF actives  
<https://www.santeestrie.qc.ca/soins-services/specialises/hebergement-residence/outils-pour-les-ri-rtf/>  
URL court :  
[Outils pour les RI-RTF - CIUSSS de l'Estrie - CHUS](#)
  
- Répertoire des ententes collectives et nationales :  
<http://www.cpnsss.gouv.qc.ca/ri-rtf/index.php?orientations-matieres-et-ententes>
  
- S-4.2, r. 3.1 - Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial  
[Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial](#)



- Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance - Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial :  
<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-001933/>

- Circulaires du MSSS sont disponibles sur le site web du MSSS à l'adresse suivante :

*Attention : Révisions périodiques ou annuelles des circulaires*

<http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/fr/document/d26ngest.nsf/listNum?OpenView>

Notamment :

2021-009 Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et contribution parentale

2020-028 Rétribution des ressources intermédiaires et des ressources de type familial assujetties à la Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant et celles assujetties à la Loi sur les services de santé et les services sociaux

- Site du Curateur public (informations gestion ADP) :  
[https://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/pdf/guide\\_gest\\_alloc.pdf](https://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/pdf/guide_gest_alloc.pdf)

# BIBLIOGRAPHIE

## Politique :

E000-POL-06 Politique sur la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources intermédiaires et de type familial du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, 11 novembre 2019.

## Procédure :

E000-PROCD-06 Procédure sur les Modalités de la gestion de l'allocation mensuelle pour les dépenses personnelles des usagers hébergés dans les ressources intermédiaires et de type familial du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et de remboursement des frais particuliers à la RI-RTF, 23 juillet 2020.

## Sites du MSSS :

- Site général qui regroupe plusieurs informations pour les RI-RTF :  
<https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/ressources/ri-rtf/>

## Mentions:

Ce guide a été inspiré pour sa forme de plusieurs documents incluant des formulaires de CIUSSS ou des CISSS, notamment ceux du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal et du CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Estrie – Centre  
hospitalier universitaire  
de Sherbrooke**

**Québec** 

