

AIDE-MÉMOIRE

RÉCLAMATION JEUNESSE

DQEPP – GESTION CONTRACTUELLE

ANNÉE FINANCIÈRE 2026-2027

Parution 1^{er} avril 2026

Ce document présente les règles applicables aux frais particuliers liés aux enfants confiés en ressource, conformément aux orientations ministérielles et à l'entente collective.

- **Comme les parents d'un enfant placé en ressource conservent leur autorité parentale, ils demeurent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci** (garde, surveillance, éducation, entretien, etc.);
- Lorsque l'établissement assume le paiement d'un bien, d'un service ou d'équipement, les montants prévus aux grilles tarifaires (ANNEXE 1/circulaires) servent de référence.
- **Toute dépense doit être préalablement autorisée par l'établissement.**
 - Cela consiste à une préautorisation nécessaire lorsque la ressource ou un fournisseur soumet une demande qui doit être approuvée par l'établissement, soit par la direction clinique ou par l'équipe dépenses avant de passer à l'action. Sans cette préautorisation, aucun remboursement ne sera accordé.
- **Avant toute décision, l'intervenant usager doit vérifier :**
 - La capacité de contribution du parent;
 - L'admissibilité de l'enfant à des programmes gouvernementaux (RAMQ, IVAC, SAAQ, etc.);
 - Valider l'utilisation de l'ADP, et autoriser l'utilisation de l'ADP pour tout achat de 100\$ et +.

VOICI LA PROCÉDURE À SUIVRE POUR VOTRE RÉCLAMATION MENSUELLE :

1. Obtenir une pré autorisation, lorsque requise **avant** tout achat, inscription (garderie, camp de jour, activités sportives et culturelles ou certains transports);
 2. Joindre toutes les pièces justificatives à votre demande (ex.: factures, attestations de présence, soumissions);
 3. Fournir les détails requis à vos réclamations;
 4. Transmettre le formulaire de réclamation complété par courriel à : depensesrirtf.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca (doit être reçu par l'établissement au plus tard le 5 du mois).
- **L'attestation de présence, utilisée comme pièce justificative, doit obligatoirement inclure :**
 - Nom complet de l'usager;
 - Date et heure du rendez-vous;
 - Type de suivi et signature du professionnel.

Vous pouvez obtenir cette attestation **directement auprès professionnel** ou utiliser l'Annexe D

Allocations financières 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

➤ Vêtements

Montant annuel maximal remboursé en fonction de l'âge de l'enfant au 31 mars de l'année en cours :

Allocation financière	2026
Pour chaque enfant de 4 ans et moins	461.04\$
Pour chaque enfant de 5 à 11 ans	544.88\$
Pour chaque enfant de 12 à 15 ans	639.80\$
Pour chaque enfant de 16 à 17 ans	728.04\$

*Nouveauté : Achats sur Marketplace acceptés avec le formulaire de confirmation de paiement, disponible sur le site internet [Outils pour les RI-RTF - CIUSSS de l'Estrie - CHUS](#); et à la fin de ce document.

➤ Activités sportives et culturelles

Montant annuel maximal remboursé en fonction de l'âge de l'enfant au 31 mars de l'année en cours :

Allocation financière	2026
Pour chaque enfant de 4 ans et moins	99.26\$
Pour chaque enfant de 5 à 11 ans	220.66\$
Pour chaque enfant de 12 à 15 ans	324.31\$
Pour chaque enfant de 16 à 17 ans	375.01\$

- Les accessoires nécessaires à l'activité peuvent être remboursés. Ex. : cours de Karaté + achat de kimono;
- Si l'allocation ne couvre pas tous les frais, l'utilisation de l'ADP peut être autorisée, si l'usager et l'établissement sont tous deux en accord;
- Certaines activités ne sont pas remboursables, car elles ne sont pas considérées comme sportives ou culturelles. Ex. : cours de gardiennage, repas à la cabane à sucre, abonnement aux glissades d'eau, abonnement au zoo.



L'établissement ne remboursera pas au-delà des montants prévus dans les tableaux ci-haut. Aucune rétribution spéciale ne sera acceptée.



Avant de procéder à une inscription, veuillez valider le solde disponible auprès de l'équipe dépenses particulièrement lors d'un nouveau placement.



Veuillez conserver une copie de toutes vos pièces justificatives. Cela vous permettra d'assurer un suivi des montants utilisés selon les circulaires, et ce, pour chaque usager.

... Suite page suivante...

****SUITE ****

Allocations financières 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Annexe 1 à la directive ministérielle 2025-030 (03.01.42.24)

➤ Fournitures scolaires et activités parascolaires

Il s'agit d'une allocation annuelle (incluant les taxes), qui vous sera versée à la mi-août, en fonction de l'âge de l'enfant au 30 septembre de l'année en cours :

Allocation financière	2026
Pour chaque enfant fréquentant la maternelle ou le niveau élémentaire (école primaire)	177.93\$
Pour chaque enfant fréquentant le niveau secondaire	300.56\$

Une activité parascolaire est une activité organisée par l'école, qui se déroule en dehors de l'horaire scolaire habituel et qui n'est pas obligatoire.



Le saviez-vous?

- Ce montant est payé automatiquement à la mi-août, selon l'âge de l'enfant, en même temps que votre paiement mensuel;
- Le montant sert uniquement à payer les frais d'inscription, les livres, les fournitures scolaires, certaines activités parascolaires, et les cours d'été;
- L'allocation exclut l'achat de boîte à lunch, de couverture pour la sieste, etc;
- Au cours de l'année, si vous obtenez l'autorisation préalable de l'établissement et que vous fournissez les preuves d'achat, l'établissement peut vous rembourser jusqu'à 130\$ pour l'achat de matériel scolaire supplémentaire nécessaire à l'enfant;
- Le coût maximal autorisé pour l'achat d'un sac à dos est fixé à 70\$, taxes incluses. Vous pouvez utiliser les montants approuvés par l'établissement pour couvrir cette dépense, mais le remboursement ne peut pas dépasser 70\$;
- L'ADP peut être utilisée pour l'achat de fournitures scolaires personnalisées, à la demande de l'enfant, tout comme pour payer le surplus aux montants autorisés;
- S'il y a un nouveau placement durant l'année scolaire, et que des achats sont nécessaires, veuillez contacter l'équipe dépenses.



L'établissement ne remboursera pas au-delà des montants prévus dans les tableaux. Aucune rétribution spéciale ne sera acceptée.

Pour un enfant au primaire : 177.93\$ + 130\$ = **307.93\$**

Pour un enfant au secondaire : 300.56\$ + 130\$ = **430.56\$**

⚠ Pièces justificatives nécessaires à la réclamation :

- Copie de la liste officielle des effets scolaires exigés par l'école;
- Formulaire de réclamation scolaire dûment rempli, envoyé à l'équipe responsable des remboursements de dépenses, en un seul envoi, afin de faciliter le traitement et le remboursement.

Frais de scolarité

Frais remboursables :

- L'établissement rembourse les frais d'inscriptions pour les jeunes inscrits :
 - Au préscolaire ou primaire;
 - Au secondaire.

Frais non remboursables :

- Les frais suivants ne sont pas remboursés par l'établissement;
 - Les inscriptions à un programme particulier (ex. profil sportif, art, etc.);
 - L'inscription à une concentration ou vocation impliquant des frais supplémentaires (ex : basketball, danse, etc.) entraînant des frais supplémentaires;
 - L'inscription à une école privée.

⚠ Information complémentaire

- Un montant peut être accordé selon la circulaire des Activités sportives et culturelles, toutefois, **le remboursement ne dépassera pas le montant prévu** par cette circulaire;
- L'intervenant usager effectuera les validations suivantes :
 - La capacité de paiement des parents (1^{er} payeur);
 - L'utilisation de l'ADP, en donnant l'approbation ou refus, lorsque le montant réclamé est de 100\$ et +.

MATERNELLE 4 ANS

Préautorisation du clinique

Les frais scolaires sont remboursables uniquement lors d'une ordonnance du tribunal ou sur recommandation de la direction clinique, accompagnés d'une justification écrite, et ne doivent pas être liés à un besoin de socialisation.

Procédure à respecter :

Avant toute inscription, la ressource doit communiquer avec l'intervenant usager (clinique) afin de valider la situation du jeune hébergé :

1. Lorsque la direction clinique recommande l'inscription :

- La direction clinique doit émettre une préautorisation, incluant la justification, et excluant un besoin de socialisation;
- La préautorisation doit couvrir la période de fréquentation scolaire (Ex. : 2026-2027) et le transport peut être remboursé;
- L'équipe dépenses doit être informée par la direction clinique avant le 1er juillet de chaque année.

2. En l'absence de recommandation clinique ou d'ordonnance du tribunal :

- Si la ressource souhaite que l'enfant fréquente une maternelle 4 ans, sans recommandation clinique ou sans ordonnance du tribunal, tous les frais seront à sa charge, incluant : les frais d'inscription, les frais de garde, le transport, tout autre coût associé. Aucun remboursement n'est possible.

****SUITE ****

Frais de scolarité

SURVEILLANCE MIDI

Les frais de surveillance du midi sont remboursables uniquement lorsque le transport du midi n'est pas offert par le service scolaire.

SERVICE DE GARDE

Préautorisation du clinique

Les frais du service de garde peuvent être remboursés seulement s'il y a ordonnance du tribunal ou lorsque la direction clinique le recommande et explique la recommandation en excluant un besoin de socialisation. Si cette recommandation est acceptée, les frais de transport peuvent aussi être remboursés.

➤ Procédure à respecter

Avant d'inscrire l'enfant, la ressource doit communiquer avec l'intervenant usager pour valider la situation.

- **S'il y a une recommandation clinique ou une ordonnance du tribunal :**
 - Une préautorisation de l'intervenant usager et du gestionnaire est **obligatoire** ;
 - La direction clinique doit envoyer la préautorisation et la justification (les frais de transport peuvent être remboursés) à l'équipe dépenses AVANT que la ressource fasse sa réclamation;
- **S'il n'y a pas de recommandation clinique ni d'ordonnance du tribunal :**
 - Si la ressource souhaite que l'enfant fréquente le service de garde, sans recommandation clinique ou sans ordonnance du tribunal, tous les frais seront à sa charge, incluant : les frais d'inscription, les frais de garde, le transport, tout autre coût associé. Aucun remboursement n'est possible.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Ayant pour définition une activité organisée par l'école en dehors de l'horaire scolaire habituel, ET qui n'est pas obligatoire.

➤ Procédure à respecter

Avant toute inscription, la ressource doit s'assurer :

- De valider auprès de l'équipe dépenses, les soldes disponibles aux circulaires pouvant être appliqués :
 - Circulaire des fournitures scolaires et parascolaires;
 - Circulaire des Activités sportives et culturelles.



Aucuns frais de transport n'est remboursable pour les activités parascolaires = Dépenses de fonctionnement raisonnables (Voir section transport)

Dentiste

Préautorisation de la Gestion contractuelle (équipe dépenses)

- **Nettoyage annuel**
 - Un seul nettoyage par année est remboursé par la RAMQ (10 ans et -) et l'établissement (10 ans et +);
 - Le transport pour ce nettoyage n'est pas remboursé.
- **Traitement dentaire :**
 - L'établissement rembourse l'amalgame (gris) pour les dents du fond et le composite (blanc) pour les dents du devant;
 - Procédure d'autorisation :
 - La clinique dentaire envoie le plan de traitement au courriel : depensesrirtf.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca (pour l'autorisation en fonction de la liste des prix de l'ordre des dentistes du Québec);
 - La clinique dentaire reçoit ensuite une confirmation d'approbation ou de refus;
 - **Après l'approbation, un rendez-vous est donné ;**
 - L'établissement paie directement la clinique;
 - Les montants non couverts sont déduits à l'ADP de l'utilisateur.
- **Transport pour les suivis :**
 - Pour les rendez-vous autres que le nettoyage annuel, le transport est remboursable avec :
 - une attestation de présence signée, **ET**;
 - le formulaire de réclamation mensuel.

CAS D'EXCEPTION POSSIBLE :

- **Urgence dentaire :**
 - En cas d'urgence nécessitant un traitement, l'établissement rembourse sans-préautorisation, en respect de la liste de prix établis par l'association des chirurgiens-dentistes du Québec, à condition que le descriptif de l'urgence figure sur la facture;
 - La ressource doit transmettre la facture avec sa réclamation de dépenses mensuelles.
- **Paiement exigé par la clinique :**
 - Si la clinique demande un paiement à la ressource, celle-ci devra par la suite transmettre la facture avec sa réclamation de dépenses mensuelle, et le paiement sera effectué en respect de la liste de prix établis par l'association des chirurgiens-dentistes du Québec.
- **Dents de sagesse :**
 - La ressource doit contacter par courriel l'équipe dépenses et envoyer un plan de traitement pour évaluation;
 - La ressource sera informée s'il y a approbation ou refus avant de procéder.

IMPORTANT

- **Aucune Préautorisation du clinique (intervenant usager) :** Les préautorisations provenant de la direction clinique ne sont pas acceptées.
- **Usagers âgés de 17 ans et + :** Une autorisation à la pièce, est nécessaire, selon le projet de vie de l'enfant.

Lunettes / Optométrie

Préautorisation de la Gestion contractuelle (équipe dépenses)

- **Examen de la vue :**
 - Un seul examen annuel est couvert par la RAMQ;
 - Le transport n'est pas remboursé pour cet examen.

- **Lunettes et traitements:**
 - L'établissement rembourse une (1) paire de lunettes tous les deux (2) ans :
 - Le montant maximal pour la monture:
 - 125\$ pour les enfants de onze (11) ans et moins (-) ;
 - 150\$ pour les enfants de douze (12) ans et plus (+) ;
 - Si la monture choisie dépasse le montant permis, la différence est payée via l'ADP.
 - Les verres sont payés par l'établissement, **excluant tout extra (à la charge de l'utilisateur via l'ADP, s'il le souhaite) :**
 - Si un extra dépasse 100\$, il faut une approbation de l'intervenant usager pour utilisation l'ADP ;
 - L'établissement doit faire la démarche auprès de la RAMQ pour le programme Mieux Voir.

- **Procédure d'autorisation :**
 - L'opticien envoie la soumission à l'équipe dépenses par courriel à cette adresse ;
 - Courriel à l'adresse suivante : depensesrirtf.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca pour la préautorisation ;
 - L'opticien reçoit ensuite une confirmation du montant autorisé de paiement ;
 - L'établissement paie directement l'opticien ;
 - Les montants non couverts sont déduits à l'ADP de l'utilisateur.

- **Transport pour les suivis :**
 - Le transport est remboursable pour les rendez-vous autres que l'examen annuel :
 - La ressource doit fournir une attestation de présence conforme (obligatoire) ;
 - Et, remplir son formulaire de réclamation mensuelle.

- **Perte ou bris de lunettes :**
 - La ressource doit contacter l'équipe dépenses et envoyer une soumission pour évaluation.

Camp d'été

Préautorisation du clinique

- L'établissement ne rembourse pas les frais d'inscription et de participation aux camps de jour et camps de vacance :
 - **Cas d'exception:** ordonnance du tribunal :
 - Un remboursement est possible uniquement en présence d'une ordonnance du tribunal;
 - Dans ce cas :
 - Une préautorisation de l'intervenant usager et du gestionnaire est **obligatoire**, spécifiant le transport, qui peut aussi être remboursé;
 - La direction clinique doit transmettre l'information à l'équipe dépenses AVANT que la ressource fasse sa réclamation.
- **Sans ordonnance du tribunal :**
 - Si la ressource souhaite que l'enfant participe à un camp sans ordonnance du tribunal, tous les frais sont à sa charge, incluant : inscription, transport et tout autre coût associé.
- **Participation sur demande du jeune :**
 - Si le jeune, lorsqu'il a l'âge de le faire, souhaite participer à un camp spécialisé (ex. volleyball, équitation, etc.), **la ressource doit suivre les étapes suivantes :**
 1. Contacter l'intervenant usager pour :
 - Vérifier la participation du parent (1^{er} payeur);
 - Obtenir l'autorisation d'utiliser l'ADP.
 2. Valider les montants disponibles aux circulaires :
 - AVANT toute inscription, la ressource doit confirmer le solde disponible à la circulaire Activités sportives et culturelles, surtout en cas de nouveau placement, auprès de l'équipe dépenses.

Garderie

Préautorisation du clinique

- L'établissement ne rembourse aucuns frais de garderie :
 - **Cas d'exception:** ordonnance du tribunal :
 - Un remboursement peut être possible uniquement s'il y a une ordonnance du tribunal;
 - Dans ce cas :
 - Une préautorisation de l'intervenant usager et du gestionnaire est **obligatoire**.
 - La direction clinique doit envoyer la préautorisation et la justification à l'équipe dépenses AVANT que la ressource fasse sa réclamation;
- **Sans ordonnance du tribunal :**
 - Si la ressource souhaite que l'enfant fréquente une garderie sans ordonnance du tribunal, tous les frais seront à sa charge, incluant : les frais d'inscription, les frais de garde, le transport, tout autre coût associé. Aucun remboursement n'est possible.

Lait maternisé

Le lait maternisé n'est pas remboursé à la ressource, puisque celle-ci reçoit déjà une rémunération pour nourrir l'utilisateur - frais variables.

- Cas d'**exception seulement** : Prescription médicale
 - Si la RAMQ couvre une partie du coût : l'établissement rembourse la différence.
 - Si la RAMQ ne couvre aucun montant : l'établissement rembourse 50% du coût.

⚠ Pièce justificative nécessaire :

La facture du laboratoire de la pharmacie et une copie de la prescription sont à joindre au formulaire de réclamation.

Médicaments

- Les médicaments **prescrits** sont remboursés par l'établissement ;
- Aucun remboursement de l'établissement pour :
 - un médicament en vente libre, **MÊME** s'il y a une prescription. Ex : Tylenol, sirop pour la toux, etc ;
 - un médicament de base et trousse de premiers soins dans la ressource.
- L'intervenant clinique doit s'assurer que l'enfant est **inscrit à la RAMQ** ou couvert **par une assurance privée**;
- Les produits naturels et certains médicaments en vente libre prescrits à l'utilisateur ET utilisés de façon récurrente, mais non couvert par la RAMQ, ni par la plupart des assurances privées, sont remboursés par l'équipe dépenses sur présentation de pièces justificatives :
 - Ex 1 : Mélatonine pour difficultés du sommeil ou trouble de comportement chez l'utilisateur, administrée tous les soirs = remboursé, car utilisation récurrente ;
 - Ex.2 : Extraction de dents de sagesse + prescription de Tylenol pour douleur = Non remboursé, car utilisation non récurrente.

⚠ Pièce justificative nécessaire à la réclamation

La facture du laboratoire de la pharmacie fait office de pièce justificative pour réclamés les médicaments prescrits.

Services professionnels

Préautorisation du clinique

(Ex. : psychologue, orthophoniste, physiothérapeute, diététicien, etc.)

- L'ensemble des services rendus sont **orientés vers les services publics** ;
- **Les cas d'exceptions** suivants seront autorisés pour un suivi au privé :
 - Lorsque le service n'est pas offert au public et qu'il y a préautorisation de la direction clinique ;
 - lorsqu'il y a ordonnance du tribunal.

PROCÉDURE À RESPECTER

- La ressource doit **valider la situation auprès de l'intervenant usager AVANT de commencer une démarche**, car sans préautorisation, aucun remboursement n'est possible ;
- **Un plan de traitement préparé par le professionnel**, comprenant le nombre de séances et le coût, **doit être joint à la préautorisation** ;
- S'il y a une recommandation clinique ou une ordonnance du tribunal :
 - L'intervenant Usager doit vérifier la participation du parent (1^{er} payeur) et l'admissibilité à un programme gouvernemental existant ;
 - Une préautorisation de l'intervenant usager et du gestionnaire est obligatoire. La direction clinique doit envoyer l'autorisation et sa justification à l'équipe dépenses AVANT que la ressource commence les démarches ;
- Pour un rendez-vous de suivi, les frais de transport peuvent être remboursés (sauf pour l'examen annuel).

△ **Pièce justificative nécessaire pour la réclamation de transport** : Attestation de présence.

- * Une confirmation de rendez-vous utilisée comme rappel n'est PAS une attestation de présence et ne peut être acceptée comme pièce justificative. (Elle ne confirme pas si la personne s'est réellement présentée au rendez-vous.)

Aides techniques

(Orthèses plantaires, chaussures, bottes et sandales adaptées, etc.)

- La prescription et la soumission doivent être envoyées à l'équipe dépenses, soit par le fournisseur OU par la ressource ;
- Pour une **soumission de moins** (-) de 500\$, l'équipe des dépenses doit approuver avant l'achat ;
- Pour une **soumission de plus** (+) de 500\$, une préautorisation de la direction clinique est obligatoire.

△ **Avant d'autoriser l'achat, l'intervenant usager doit vérifier** :

- La participation du parent (1^{er} payeur) ;
- La couverture d'assurance;
- Et l'admissibilité du jeune à un programme gouvernemental existant.

Couches et lingettes

➤ Usager 0-2 ans (2 ans moins 1 jour)

- La ressource reçoit un paiement automatique de 70\$ par mois;
- Aucun remboursement supplémentaire n'est autorisé;
- La ressource doit conserver ses pièces justificatives (factures), en cas de vérification par l'établissement.

➤ Usager 2 et 3 ans (4 ans moins 1 jour)

- La ressource doit joindre les pièces justificatives (factures) à sa réclamation mensuelle;
- Montant maximal autorisé: 85\$ par mois;
- Aucun remboursement supplémentaire n'est permis.

➤ Usager 4 ans et plus (+) **préautorisation du clinique**

- Une **préautorisation** de l'intervenant usager et du gestionnaire est **obligatoire**. La direction clinique doit envoyer l'autorisation à l'équipe dépenses **avant tout achat** par la ressource;
- Une fois la préautorisation reçue par l'équipe dépenses, la ressource doit remplir son formulaire de réclamation mensuel et y joindre toutes les pièces justificatives (factures);
- Montant maximal autorisé: 200\$ par mois;
- Aucun remboursement supplémentaire n'est autorisé.

RÔLE DE L'INTERVENANT USAGER

➤ Avant d'émettre une préautorisation, l'intervenant doit vérifier :

- La participation du parent (1er) payeur ;
- Si l'enfant est admissible à un programme d'aide pour les fonctions d'élimination.

Produits menstruels jetables

(Annexe 4 à la circulaire 2025-030)

Il y a remboursement de l'achat de serviettes hygiéniques, les protège-dessous et les tampons hygiéniques, jusqu'à l'atteinte du montant maximal annuel suivant :

Allocation financière	2026
Pour usagère âgée entre 12 et 50 ans	93\$

△ Pièce justificative nécessaire à la réclamation : Factures

Transports



Le saviez-vous?

Les dépenses de transport remboursables sont celles encourues pour l'utilisateur en situation d'urgence médicale ou dans le cadre des occasions suivantes, selon l'entente collective (3-8.01) :

- **Rendez-vous pour un soin ou un service de santé ou de services sociaux** généré par la condition personnelle particulière d'un usager, à l'exclusion des suivis annuels communs aux usagers;
- **Domaine judiciaire** (ex : police, palais de justice, travaux communautaires);
- **Visite chez la famille biologique;**
- **Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail** (ex : 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.).
- ✖ **Toute autre dépense de transport inhérente aux services rendus par une ressource est comprise dans les dépenses de fonctionnement raisonnables compensées par l'allocation quotidienne prévue à la clause 3-7.02. / - 3-8.06**

PROCÉDURE À RESPECTER

- La ressource doit remplir son formulaire de réclamation mensuelle :
 - Une ligne = 1 transport aller-retour ;
 - Indiquer le nombre total de kilomètres pour chaque transport.
- La ressource doit joindre **toutes les pièces justificatives nécessaires** à sa réclamation et fournir les détails requis. 3-8-.05;
- **Pièces justificatives nécessaires à votre réclamation pour :**
 - **Rendez-vous pour un soin ou un service de santé ou de services sociaux :**
 - Une attestation de présence en tout temps ;
 - Billet de stationnement, s'il y a, pour obtenir le remboursement de ce frais. La date et le montant doivent figurer sur le billet.

ATTENTION : Une confirmation de rendez-vous utilisée comme rappel n'est PAS une attestation de présence et ne peut être acceptée comme pièce justificative, puisqu'elle ne confirme pas si la personne s'est réellement présentée au rendez-vous.
 - **Domaine judiciaire :**
 - Une attestation de présence et/ou copie du document qui exige la présence de l'utilisateur ;
 - Billet de stationnement, s'il y a, pour obtenir le remboursement de ce frais. La date et le montant doivent figurer sur le billet ;
 - **Visite chez la famille biologique :**
 - Aucune pièce justificative requise ;
 - Exception concernant les usagers du Nord. Contacter l'équipe dépenses.

... Suite page suivante...

****SUITE ******Transports**

- **Intégration OU maintien en milieu scolaire ou de travail :**
 - Travail * (à partir de l'adresse du domicile en tout temps) :
 - ✓ Soumettre un talon de paie lorsque demandé et preuve d'horaire de travail.
 - Travaux communautaires :
 - ✓ Attestation de présence signée par le responsable du milieu.
 - Scolaire * (à partir de l'adresse du domicile en tout temps) :
 - ✓ Préautorisation REQUISE: Attention, même si le remboursement pour l'intégration et le maintien scolaire est remboursé, il doit y avoir une préautorisation entre la ressource et la direction clinique, avant que le transport soit initié ET réclamé. Ex. : transport quotidien par la ressource à l'école;
 - ✓ Pour un transport ponctuel, et qui est hors contrôle de la ressource : La ressource devra justifier cette situation sur son formulaire de réclamation. Ex. : Transport scolaire annulé.

△ RAPPELS :

- **On ne peut demander / exiger à la ressource de faire un transport qui devrait être assumé par l'équipe clinique :**
Exemple, au départ d'usager d'une ressource, la responsabilité d'assurer le transport appartient à la clinique.
- **L'établissement ne peut exiger un transport à la ressource** si celui-ci considère qu'il est de nature à diminuer la qualité des services offerts aux autres usagers de la ressource.

Indemnité d'accompagnement

- En respect de l'entente collective, 3-8.08 :
 - **Les dépenses d'accompagnement visées sont celles encourues en situation d'urgence médicale ou dans le cadre d'une occasion prévue à la clause 3-8.01 qui nécessitent d'indemniser la ressource pour les services d'un remplaçant compétent selon les modalités prévues à la clause 2-3.04, et ce, nonobstant le nombre de répondants de la ressource identifiée à l'entente spécifique**

Paliers	Montants
Remplacement de moins de 3 h dans une journée	40 \$
Remplacement entre 3 h et 5 h 59 dans une journée	80 \$
Remplacement entre 6 h 00 et 8 h 59 dans une journée	110 \$
Remplacement entre 9 h 00 et 11 h 59 dans une journée	150 \$
Remplacement de 12 h 00 et plus dans une journée	180 \$

- △ Si la ressource héberge qu'un seul enfant, il ne peut y avoir d'indemnité d'accompagnement;

△ **PROCÉDURE À RESPECTER**

- Remplir le formulaire de réclamation mensuelle incluant la justification du rendez-vous requise;

Annexe 1



Direction de la qualité, de l'éthique,
de la performance et du partenariat

Objet : Formulaire de confirmation de paiement

Mois de la demande/réclamation : _____

Nom et # de l'utilisateur : _____

Nom de la ressource : _____

Veillez cocher le type d'achat effectué.

<input type="checkbox"/> Achat Market Place	<input type="checkbox"/> Paiement garderie type familiale	<input type="checkbox"/> Achat friperie
---	---	---

Achat MarketPlace

- Date de l'achat : _____ (AAAA-MM-JJ)
- SVP Joindre les pièces justificatives suivantes
 - Capture écran de l'annonce (à joindre à votre formulaire de réclamation)
 - Signature du vendeur (1) et de vous en tant qu'acheteur (2) au bas de ce document.

Garderie Type familiale :

- Veuillez fournir les informations suivantes (fera office de reçu de transaction) :
 - Coordonnées du service de garde :
 - Téléphone _____
 - Adresse postale : _____
 - Période de service : Du : _____ Au : _____;
 - Coût par jour : _____ \$;
 - Montant total pour la période visée : _____ \$;
 - Montant payé pour la période visée : _____ \$;
 - Date du paiement : _____ ;
 - Signature du responsable du service de garde (1) et responsable de la ressource (2) au bas de ce document.

Achat Friperie

- Nom de la friperie : _____
- Adresse de la friperie : _____
- Date de l'achat : _____ (AAAA-MM-JJ)
- Type d'achat : _____
- Signature de la friperie (1) et de l'acheteur (2) au bas de ce document.

Signature 1 (vendeur) : _____
Signature 2 (ressource) : _____

★ **Veillez joindre ce document à votre demande de réclamation** ★

300 rue King Est
Sherbrooke (Québec) J1G 1B1
Téléphone : 819 780-2220
www.centreestrie.qc.ca

Des mesures pourront être prises pour toutes fausses déclarations.