

# Procédure

## Gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) pour les enfants confiés en ressources intermédiaires (RI) ou en ressources de type familial (RTF)

Direction du programme jeunesse (répondance RI-RTF)



**Gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) pour les enfants confiés en ressources intermédiaires (RI) ou en ressources de type familial (RTF)****Propriétaire :** Direction du programme jeunesse (répondance RI-RTF)**Adopté(e) par :** Comité de gestion Programme jeunesse**Destinataire(s) :**

- Gestionnaires et équipes de travail concernés, Direction des programmes DI-TSA-DP; Direction du programme jeunesse; Direction de la protection de la jeunesse
- Responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL) confie des usagers

**Pour information**

- Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique
- Direction des ressources financières
- Direction des services multidisciplinaires
- Associations qui représentent les responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers

**Date d'entrée en vigueur de la présente version :**

(même date que celle de l'adoption)

2022-06-22

(AAAA/MM/JJ)

**Date de révision de la présente version :**

(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2025-06-22

(AAAA/MM/JJ)

## 1. PRÉAMBULE

La Circulaire 2021-023, annexe 1 (et versions subséquentes), établit qu'une allocation de dépenses personnelles (ADP) de 5 \$ par jour est versée pour chaque enfant placé en ressource intermédiaire (RI) et en ressource de type familial (RTF), quelle que soit la situation financière de leurs parents ou tuteurs légaux.

Cette allocation est au bénéfice de l'enfant<sup>1</sup> et sert à défrayer les dépenses personnelles de celui-ci, tels l'entretien et le maintien du trousseau de vêtements, la participation à des activités socioculturelles, éducatives ou sportives et l'argent de poche.

## 2. OBJET

La présente procédure concerne la gestion de l'ADP allouée pour chaque enfant confié à une RI-RTF par le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (ci-après « l'établissement » ou le « CCSMTL »). Elle permet de préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requière la gestion de cette allocation.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure est destinée :

- aux gestionnaires et équipes de travail concernés, Direction des programmes DI-TSA-DP; Direction du programme jeunesse; Direction de la protection de la jeunesse;
- aux responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers.

Elle est également destinée, pour information :

- à la Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique;
- à la Direction des ressources financières;
- à la Direction des services multidisciplinaires;
- aux associations qui représentent les responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers.

## 4. OBJECTIFS

- Préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requière la gestion de cette allocation.
- S'assurer du respect des principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à l'ADP.
- Préciser les modalités relatives à la reddition de compte par la ressource à l'établissement.

---

<sup>1</sup> Pour les adultes hébergés en RI-RTF, cette allocation représente la somme qui est consacrée aux dépenses personnelles, telle que prévue au budget de ces derniers. Il n'existe pas une allocation de dépenses personnelles de 5 \$ par jour pour les adultes confiés en RI-RTF. La gestion de la somme consacrée aux dépenses personnelles des adultes hébergés fait l'objet d'une autre procédure.

## 5. DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

**ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES DE L'ENFANT HÉBERGÉ EN RI-RTF :** La Circulaire 2021-023, annexe 1 (et versions subséquentes), établit qu'une allocation de dépenses personnelles de 5 \$ par jour est versée pour chaque enfant confié en RI-RTF.

**JEUNES ADULTES :** 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.

Ainsi, pour les jeunes 18-20 ans qui effectuent un parcours de formation professionnelle admissible au programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec, une analyse de la situation financière du jeune devra être faite afin de déterminer sa contribution financière à la poursuite de son placement.

Les jeunes adultes de 18 à 20 ans ayant un diagnostic de déficience intellectuelle ou de trouble du spectre de l'autisme et qui poursuivent leur placement dans une ressource jeunesse doivent être inscrits au programme d'aide sociale.

Ce faisant, pour ces deux dernières clientèles, l'ADP ne peut être allouée. Pour ces clientèles, c'est la procédure sur la gestion des avoirs des usagers adultes hébergés en RI et en RTF qui s'applique.

**SERVICES COMMUNS :** Les services communs représentent l'ensemble des services de soutien ou d'assistance généraux devant être offerts par toutes les ressources, à tous les usagers, quel que soit le type de clientèle, conformément au Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial. La gestion de l'ADP des usagers est l'un des services de soutien ou d'assistance communs offerts par une RI-RTF.

## 6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux, notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. 0-7.2.
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), RLRQ, chapitre S-4.2.
- 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 (LRR), RLRQ, chapitre R -24.0.2.
- Loi sur le protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, RLRQ, chapitre P-31.1.
- Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, RLRQ, chapitre S-4.2, r. 3.1.

- Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance (annexé au Règlement).
- Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, MSSS, 2017.
- Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial, MSSS, 2016.
- Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, Orientations ministérielles, MSSS, 2016.
- Allocations financières pour les enfants confiés en ressources intermédiaires et en ressources de type familial, annexe 1 de la Circulaire 2021-023, MSSS, 2021 (et versions subséquentes).

## 7. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

ACTIVITÉS À RÉALISER	RESPONSABLES
<p>1) Lors de l'intégration de l'utilisateur ou de son déplacement vers une autre ressource, <b>faire l'inventaire des biens de l'enfant</b>, en collaboration avec celui-ci (si son âge et ses capacités le permettent) et avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur.</p> <p>Le formulaire <i>Inventaire des biens de l'enfant confié en ressource</i>, ou tout autre outil proposé par la ressource, peut être utilisé à cet effet. Remettre le formulaire à l'intervenant responsable de l'utilisateur.</p>	Responsable de ressource
<p>2) Valider la conformité de l'inventaire des biens remis par la ressource, le signer, remettre une copie dûment signée à la ressource. Déposer l'original au dossier de l'utilisateur.</p>	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>3) Faire la <b>planification budgétaire des dépenses relatives à l'ADP</b> avec l'enfant, si son âge et ses capacités le permettent.</p> <p>En concertation avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur, déterminer le montant de la somme qui pourrait lui être octroyé en argent de poche et le montant qui devrait être mis de côté en prévision des besoins de ce dernier : vêtements, activités sportives et culturelles, etc. S'entendre sur certaines dépenses exceptionnelles (ex. : console de jeu, permis de conduire, guitare, etc.).</p> <p>Le formulaire <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en ressource</i>, ou tout autre outil proposé par la ressource, peut être utilisé à cet effet. Remettre une copie à l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur (pour dépôt au dossier de l'utilisateur).</p> <p>Il est primordial de s'entendre sur les modalités d'utilisation de l'ADP en fonction des besoins de l'enfant, de son âge et de son niveau de développement. L'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur doit prendre en compte les valeurs transmises et le modèle éducatif prônés par le responsable de la ressource en vue d'assurer une certaine équité avec les autres enfants. Il est à noter que dans les ressources intermédiaires, certaines balises visant l'utilisation de l'ADP sont déjà en place. L'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur doit aussi les considérer lors de l'évaluation des besoins du jeune.</p>	Responsable de ressource

ACTIVITÉS À RÉALISER	RESPONSABLES
<p>4) Transmettre une copie du <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en ressource</i> (ou de tout autre formulaire similaire proposé par la ressource) à l'intervenant responsable du contrôle de la qualité afin qu'il en assure le suivi.</p>	<p>Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p>
<p>5) Pour les jeunes adultes de 18-20 ans ayant un diagnostic de déficience intellectuelle ou de trouble du spectre de l'autisme qui poursuivent leur placement dans une ressource jeunesse, ainsi que pour les jeunes 18-20 ans qui effectuent un parcours de formation professionnelle admissible au programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec, s'assurer d'effectuer les démarches auprès des programmes concernés et aviser par courriel le service du paiement des ressources, usagers et petites caisses afin de s'assurer que ces jeunes ne reçoivent plus l'ADP.</p> <p>Il est à noter que dans ces situations, le jeune n'a plus accès aux frais particuliers prévus pour les enfants confiés en ressource. Se référer à la procédure relative à la gestion des avoirs des usagers adultes hébergés en RI-RTF.</p>	<p>Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p>
<p>6) Assurer la gestion de l'ADP de l'enfant, selon ce qui a été convenu, en l'impliquant (si son âge et ses capacités le permettent).</p>	<p>Responsable de ressource</p>
<p>7) Consigner les dépenses de l'ADP :</p> <p>Les dépenses relatives à l'ADP sont consignées au <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en ressource</i>, ou tout autre outil proposé par la ressource, à sa convenance.</p> <p>Remettre, sur demande et au minimum deux fois par année lors des contrôles de qualité, une copie de ces relevés à l'intervenant responsable du contrôle de la qualité.</p> <p>Conserver les factures et les reçus pour toutes dépenses encourues pour l'enfant dans son dossier, et ce, pour une période de deux ans.</p>	<p>Responsable de ressource</p>
<p>8) Déposer les copies du <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en ressource</i> ou de tout autre outil remis par la ressource au dossier de la ressource.</p>	<p>Intervenant responsable du contrôle de la qualité</p>
<p>9) S'assurer de la saine gestion des dépenses relatives à l'ADP, lors de certains contrôles de qualité (deux fois par année).</p> <p>Utiliser à cet effet le formulaire <i>Évaluation de la qualité des services rendus aux usagers hébergés en RI-RTF</i>.</p> <p>Si des irrégularités concernant l'ADP sont observées, convenir avec la ressource des moyens à mettre en place afin de corriger ces irrégularités (écarts de qualité) et les noter dans le formulaire. En assurer le suivi auprès de la ressource.</p> <p>Déposer le formulaire d'évaluation complété au dossier de la ressource.</p>	<p>Intervenant responsable du contrôle de la qualité</p>

ACTIVITÉS À RÉALISER	RESPONSABLES
<b>Lors du départ de l'enfant ou de son intégration dans une nouvelle ressource</b>	
10) Lors de la fin d'un placement, la ressource remet l'ADP à l'établissement ainsi qu'une reddition de compte <sup>2</sup> . Déterminer, avec l'intervenant responsable du suivi de l'usager, la façon de disposer de l'argent (ex. : remettre directement à l'enfant, acheter des biens qui seront utiles à son intégration dans le nouveau milieu, etc.). Quand les considérations cliniques et l'âge de l'enfant le permettent, celui-ci est impliqué quant à la façon de disposer de ces sommes.	Responsable de ressource
11) S'assurer, en faisant l'inventaire des biens, que l'enfant quitte la ressource avec un trousseau de vêtements complet.  Le formulaire <i>Inventaire des biens de l'enfant confié en ressource</i> , ou tout autre outil proposé par la ressource, peut être utilisé à cet effet. Déposer une copie au dossier de l'usager.	Responsable de ressource, en collaboration avec l'intervenant responsable de l'usager

## 8. RÉFÉRENCES

- MSSS, *Orientations ministérielles - Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, Section 10, Allocation de dépenses personnelles (ADP)*, 2016.
- MSSS, *Allocations financières pour les enfants en ressources intermédiaires et en ressources de type familial, annexe 1 de la Circulaire 2021-023*, MSSS, 2021 (et versions subséquentes).

## 9. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante de la présente procédure est associée aux documents suivants :

- Politique relative à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles pour les enfants confiés en ressources intermédiaires (RI) ou en ressources de type familial (RTF).
- Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'enfant confié en ressource (formulaire).
- Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'enfant confié en ressource (formulaire).
- Inventaire des biens de l'enfant confié en ressource (formulaire).
- Évaluation de la qualité des services rendus aux usagers hébergés en RI-RTF (formulaire).

## 10. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Section	Modification	Justification
Sections où nous retrouvons le numéro de circulaire	Modification du numéro de circulaire	Suite à la modification apportée par le MSSS - Circulaire 2021-023

<sup>2</sup> MSSS, *Orientations ministérielles - Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource*, 2016, p. 18.

## 11. PROCESSUS D'ÉLABORATION DE LA PROCÉDURE

<b>Auteure(s) / Auteur(s)</b>
Maude Bélanger, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction des programmes DI-TSA-DP Nadine Thiffault, coordonnatrice Ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources
<b>Révisure(s) / Réviseur(s)</b>
Julie Bélair, chef en réadaptation continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP
<b>Personne(s) ou instance(s) consultée(s)</b>
<b>Membre du comité harmonisation</b> Chantal Coderre, chef d'administration de programme Ressource intermédiaire, Direction SAPA Josée Lemieux, chef de service Adoption, Direction de la protection de la jeunesse Julie Bélair, chef en réadaptation continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP Nathalie Pillibossian, coordonnatrice Ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources Mélanie Bisson, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction des programmes DI-TSA-DP
<b>Comité aviseur des répondants-cadres RI-RTF du CCSMTL</b> Nadine Thiffault, directrice adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse Marie-Annick Guénette, directrice adjointe du continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP Nicolas Rioux, directeur adjoint SAD-RI, Direction du programme SAPA Cathy Paquet, coordonnatrice des services spécifiques et liés à la stabilité des projets de vie, Direction de la protection de la jeunesse Nancie Brunet, directrice adjointe qualité, risques et éthique, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique Natalie Bremshey, coordonnatrice des services externes en dépendance, programmes santé mentale et dépendance





**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal**

**Québec** 