

PRO-20-017	<b>Gestion de l'allocation des dépenses personnelles des enfants hébergés en ressources non institutionnelles (RNI)</b>	
Version n° 1	Entrée en vigueur : 2022-12	Révisée le : S. O.
<input type="checkbox"/> Procédure organisationnelle <input checked="" type="checkbox"/> Procédure de gestion interne <input type="checkbox"/> Procédure spécifique		
<b>Champ d'application</b> : Directeurs, directeurs adjoints, gestionnaires et intervenants ayant parmi leurs responsabilités la gestion de l'avoir des usagers hébergés en ressource non institutionnelle		
<b>Installation(s)</b> : Toutes les ressources non institutionnelles en partenariat avec le CIUSSS MCQ hébergeant des enfants		
<b>Territoire(s) visé(s)</b> : Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
<b>Service(s) visé(s)</b> : Secteurs offrant des services aux enfants confiés à des ressources non institutionnelles du programme jeunesse-famille, du programme déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique et la Direction des ressources financières		
<b>Document(s) associé(s)</b> : S. O.		

## 1. PRÉAMBULE

La présente procédure définit les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués dans la gestion des sommes d'argent et des biens des enfants hébergés en ressource non institutionnelle (RNI). Cette procédure prévoit des mécanismes, des outils et mesures de contrôle susceptibles de favoriser une gestion rigoureuse, efficace et transparente de la gestion de l'allocation des dépenses personnelles (ADP) des enfants hébergés. Les RNI incluent les ressources intermédiaires (RI) ainsi que les ressources de type familial (RTF).

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Veiller à la protection des sommes confiées aux RNI, en mettant en place des mesures de contrôle interne assurant une saine gestion des sommes détenues et visant à prévenir, tout au moins à repérer sans retard, les erreurs, les irrégularités et les fraudes.

## 3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Établir un processus et ses modalités visant à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- Assurer à l'enfant une saine gestion de son ADP;
- Permettre à l'enfant de participer à la gestion de son ADP;
- Expliquer les rôles et responsabilités des acteurs impliqués auprès de l'enfant durant son hébergement en RNI à l'égard de la gestion de son ADP.

## 4. DÉFINITIONS

### **Allocation de dépenses personnelles (ADP)**

Montant d'argent versé à un responsable de ressource hébergeant un enfant pour couvrir les dépenses personnelles de l'utilisateur qu'il accueille. Il s'agit d'un montant quotidien versé à la RNI, mais destiné à l'enfant qui lui est confié par l'établissement. Le montant est déterminé à l'annexe 1 *Allocations financières pour les enfants en ressources intermédiaires et en ressources de type familial* de la circulaire ministérielle 03.01.42.24 *Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et prestations gouvernementales pour enfants*.

### **Établissement**

Désigne le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ).

### **Intervenant au suivi de l'utilisateur (ci-après nommé « intervenant »)**

Personne assignée au dossier de l'utilisateur qui exerce ses fonctions au sein de l'établissement.

### **Personnel du service des comptes à payer (ci-après nommé « personnel DRF »)**

Personne responsable de la rétribution des RNI à la Direction des ressources financières sous l'autorité du chef de service des comptes à payer.

### **Responsable de la ressource**

Dans le cas d'une RTF, il s'agit des parents d'accueil de l'enfant hébergé. Pour une RI, il s'agit du propriétaire du bâtiment ou de l'entreprise détenant les installations ou les personnes responsables de l'organisation du travail du personnel œuvrant auprès des enfants.

### **Ressource intermédiaire (RI)**

Sous-catégorie des RNI comprenant plusieurs types d'organisation résidentielle, dont la résidence de groupe, la maison de chambres et l'appartement supervisé. Une ressource intermédiaire est exploitée par une personne physique comme travailleur autonome, par une personne morale ou par une société de personnes.

### **Ressource de type familial (RTF)**

Sous-catégorie des RNI regroupant les familles d'accueil et les familles d'accueil de proximité. Les responsables de ces milieux accueillent dans leur lieu principal de résidence un maximum de neuf (9) usagers.

### **Ressource non institutionnelle (RNI)**

Milieu d'hébergement dans la communauté, permanent ou temporaire, offrant les services de gîte, de couvert, de soutien et d'assistance à l'utilisateur que lui confie un établissement public avec lequel il est lié par une entente spécifique ou particulière. Ses conditions d'exercice ainsi que sa rétribution sont régies par une entente collective ou une entente nationale convenue entre l'organisme le représentant et le ministère de la Santé et des Services sociaux. Les RNI se divisent en deux (2) grandes catégories soit les RI et les RTF.

## Usager

Personne recevant des services de santé ou des services sociaux, qu'elle soit inscrite, admise ou hébergée dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS MCQ. Aux fins de la présente procédure, il s'agit d'enfant de moins de 18 ans ou de personne âgée en 18 et 21 ans moins un(1) jour pour qui un hébergement en ressource de type familial a été maintenu en raison de la fréquentation d'un établissement scolaire.

## 5. CONTEXTE LÉGAL OU CONTRACTUEL

Les assises légales sur lesquelles s'appuie la présente procédure sont les suivantes :

- Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS), RLRQ, c. S-4.2;
- Circulaires du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en vigueur concernant l'avoir des usagers (codification : 03.01.41.03 et 03.01.42.24);
- Cadre de référence du MSSS : Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial;
- Ententes collectives représentant les ressources de type familial;
- Ententes nationales représentant les ressources intermédiaires.

## 6. MODALITÉS

### 6.1 Acquisition de biens pour les enfants hébergés en RNI

- Les achats requis sont balisés par la circulaire du MSSS codifiée 03.01.42.24 *Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et prestations gouvernementales pour enfants.*
- L'établissement met à la disposition de la RNI le document *Aide-mémoire rétributions et allocations pour les enfants confiés en ressources* disponible sur le site Internet du CIUSSS MCQ :  
<https://ciusssmcq.ca/a-propos-de-nous/documentation/documentation-partenaires/ressources-non-institutionnelles-rni/>.

### 6.2 Processus de gestion de l'ADP

- Chaque enfant hébergé en RNI reçoit une ADP. Le suivi des dépenses effectuées à partir de cette allocation est requis pour tous les enfants hébergés.
- L'établissement met à la disposition des ressources un outil de conciliation, le formulaire FOR-ADM-20-016 *Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'usager* (annexe 1).
- Si le responsable choisit un autre outil de conciliation que le FOR-ADM-20-016, il doit comprendre les informations suivantes :
  - ✓ les initiales de l'enfant et son numéro de dossier;
  - ✓ nom de la ressource et sa ville de résidence;
  - ✓ nom de l'intervenant de l'enfant;

- ✓ la période de dépense (ex. : du 1<sup>er</sup> au 30 septembre 2021), l'outil doit permettre le suivi des dépenses mois par mois;
  - ✓ les entrées d'argent : le report du solde de la période précédente, le montant de l'ADP reçue et la date de réception;
  - ✓ les sorties d'argent : la nature des dépenses, date de la dépense et les pièces justificatives;
  - ✓ les initiales de l'enfant lorsque celui-ci a la capacité de gérer de l'argent de poche et qu'une somme lui est remise.
- Le responsable de la ressource doit suivre les étapes de préautorisation pour les achats non couverts par l'ADP, tel qu'indiqué dans l'outil de référence intitulé *Guide pour les ressources d'hébergement jeunesse* (« Cartable blanc »).
  - L'ADP doit servir pour l'acquisition de biens et services tel que prévu à la circulaire et au Cadre de référence RI-RTF.
  - Lorsque l'enfant a un projet particulier pour lequel il doit engager des sommes importantes de son ADP, soit plus de deux cents dollars (200 \$), ce projet doit être discuté avec son intervenant au suivi afin de convenir du financement du projet ainsi que de la pertinence de ce dernier quant au cheminement de l'enfant. L'intervenant est responsable de préautoriser les dépenses de l'usager en lien avec ses besoins et ses capacités financières. Un projet particulier peut être, par exemple, la démarche d'obtention du permis de conduire, un voyage culturel, l'achat de bien électronique, etc.
  - Le responsable de la ressource procède aux achats de l'usager. Avant d'effectuer une dépense, il s'assure que les fonds nécessaires sont disponibles.
  - Les enfants en âge de gérer de l'argent de poche doivent initialiser l'outil de conciliation lorsqu'une somme lui est remise pour accuser réception de l'argent comptant.
  - Tous les quatre (4) mois, à moins d'une situation particulière, l'intervenant rencontre le responsable de la ressource et vérifie avec lui la conciliation financière de l'enfant.
  - Dans la mesure du possible, à moins d'entente contraire avec la ressource, l'intervenant arrime la vérification de la conciliation financière avec ses rencontres de suivi régulier afin d'éviter de générer des rencontres supplémentaires consacrées uniquement à la vérification de la conciliation financière.
  - La vérification s'effectue en présence du responsable de la RNI afin de faciliter l'échange d'informations supplémentaires lorsque requis.
  - Le responsable s'assure que les conciliations sont classées par mois pour chacun des usagers, que les pièces justificatives sont présentes, que les calculs sont adéquats et que le détail des inscriptions sur le formulaire de conciliation est pertinent. Il porte aussi une attention particulière afin d'éviter l'apparence de conflits d'intérêts dans les différents choix faits reliés aux dépenses effectuées pour l'usager. Par exemple, une ressource dont le métier est dans la vente au détail ne peut inciter l'usager à faire ses achats dans son commerce.

- L'intervenant vérifie notamment :
  - ✓ les calculs présentés dans l'outil de conciliation (soustraction des dépenses et argent de poche, report de soldes des mois précédents, etc.);
  - ✓ les remises en argent de poche;
  - ✓ l'adéquation entre les achats effectués et les besoins de l'utilisateur;
  - ✓ la présence des pièces justificatives et/ou de confirmation d'autorisation.
- Après la vérification, l'outil de conciliation est signé par l'intervenant ainsi que par le responsable de la RNI.
- L'intervenant conserve l'outil de conciliation ainsi que les pièces justificatives et les transfère par courrier interne au personnel DRF au casier « Avoir des usagers : C. protec. du Carmel – RNI 5 ».
- L'intervenant remet le formulaire FOR-ADM-20-020 *Attestation de conformité de la gestion de l'allocation des dépenses personnelles* (annexe 5) rempli aux responsables de la ressource. Il y identifie la période vérifiée.
- Le personnel DRF reçoit les documents, appose ses initiales et inscrit la date de réception sur les documents.
- Le personnel DRF fait la recension des documents reçus et procède à l'analyse de la conformité du processus de vérification selon un échantillonnage déterminé par le chef de service des comptes à payer.
- Le personnel DRF archive les documents et les pièces justificatives selon le calendrier de conservation.
- Les demandes de consultation des documents administratifs sont adressées au personnel DRF.
- Lors d'un déménagement de l'enfant, l'intervenant procède à la vérification de l'outil de conciliation jusqu'à la date du déménagement clôt ainsi le suivi de l'ADP dans le milieu que quitte l'enfant. Il remet le formulaire FOR-ADM-20-020.
- Lorsqu'une pièce justificative concerne un bien garanti, une copie de celle-ci est conservée par le responsable de la RNI avec le formulaire FOR-ADM-20-017 *Inventaire des biens de l'utilisateur* (annexe 2) durant la période de la garantie.

### **6.2.1 Conciliation présentant des irrégularités**

- Lorsque l'intervenant constate des irrégularités dans l'outil de conciliation, il valide les informations conciliées avec le responsable de la RNI.
- La RNI, en collaboration avec l'intervenant, cherche à comprendre la source de l'irrégularité. Ils se donnent un délai d'un (1) mois pour trouver la source de l'erreur et effectuer un retour.
- Selon la gravité de l'irrégularité, l'intervenant informe son chef de service. À son tour, celui-ci informe, selon le cas, le chef de service aux enfants hébergés en RNI.

- Lorsque la durée d'un (1) mois est écoulée, l'intervenant doit valider auprès du responsable de la ressource les explications fournies.
- Si les informations reçues expliquent l'irrégularité, la vérification est terminée et le processus d'archivage s'applique.
- Après le délai d'un (1) mois, si aucune explication valable n'est fournie, le chef de service des relations contractuelles des RNI, en collaboration avec le chef de service aux enfants hébergés, détermine la mesure administrative à entreprendre (reproche, rencontre de concertation, enquête administrative, etc. dans le respect des délais prescrits par l'entente collective).
- En cas de démarches administratives, l'ensemble des documents sera accessible au responsable de la ressource.
- Le recours à ce type de mesures est convenu, selon le cas, entre le chef de service aux enfants hébergés en RNI et le chef de service des relations contractuelles des RNI.
- Lorsque des irrégularités sont constatées par le personnel DRF, cet employé alerte le chef de service des comptes à payer, lequel contactera le chef de service concerné pour planifier la recherche d'informations, selon le processus prévu initialement.
- Dans le cas où un processus démontre que l'utilisateur a été lésé dans ses droits, l'établissement offrira l'accompagnement requis dans les démarches pour qu'il obtienne réparation.

### **6.2.2 Aucune vérification de conciliation financière transmise au personnel DRF**

- Lorsqu'aucune conciliation financière n'a été reçue pour un dossier, le personnel DRF informe le chef de service des comptes à payer.
- Le chef de service des comptes à payer communique avec le chef de service concerné pour planifier la vérification de la conciliation financière avec le responsable de la ressource, comme prévu dans le processus initial.

### **6.2.3 Usager âgé de 18 à 21 ans hébergé en RNI**

- Le même processus s'applique pour les usagers de 18 à 21 ans hébergés en RTF jeunesse, faisant toujours l'objet d'un suivi de la part d'un intervenant.
- À moins d'entente contraire entre l'établissement et la ressource, l'utilisateur de 18 ans et plus est autonome dans la gestion de son ADP.

### **6.2.4 Famille d'accueil détenant un mandat de dépannage**

- La présente procédure s'applique à tous les milieux, peu importe la durée du placement, à l'exception des familles d'accueil dont le mandat est de réaliser des hébergements d'urgence.
- Les responsables de ce type de milieu doivent chaque mois comptabiliser la somme d'ADP reçue qui n'a pu être remise à un enfant avant son départ de la ressource.

- Il indique le tout dans son outil de conciliation ou le formulaire FOR-ADM-20-016 et achemine les documents avec sa facturation mensuelle.
- La personne qui traite la facturation mensuelle procédera à la récupération des sommes et s'assurera de les verser à l'usager dans sa famille d'accueil régulière.
- Le service des finances indique au relevé de la ressource que des ajustements d'ADP ont été réalisés.

### **6.3 Aspects légaux concernant les dons et les legs**

Aucun responsable ni aucun membre du personnel d'une RNI ne peut solliciter ni accepter un don ou un legs d'une personne qu'il accueille, et ce, tel que stipulé aux articles 275, 276 et 277 de la Loi sur les Services de Santé et les Services sociaux (chapitre S-4.2).

#### **6.3.1 Prêt et avance à une RNI ou à un employé de la RNI par un usager**

L'établissement n'autorise, sous aucune considération, une RNI à demander ou à accepter un prêt venant d'un enfant hébergé dans sa RNI ou dans sa famille naturelle.

L'établissement n'autorise, sous aucune considération, un employé d'une RNI à demander ou à accepter un prêt venant d'un enfant hébergé.

### **6.4 Inventaire des biens**

Lors de l'arrivée de l'enfant en RNI, s'il n'y a pas de listes des biens de complétées lors d'un placement préalable, l'intervenant remplit le formulaire FOR-ADM-20-017 servant de liste des biens. Une copie est remise au responsable de la RNI. Le formulaire doit être signé et classé au dossier de l'usager.

En conformité à l'article 2-3.03 h de l'entente collective FFARIQ, le responsable de la ressource doit, lors du départ de l'enfant, vérifier la liste des biens de l'enfant avec l'intervenant et s'assurer que l'enfant quitte son milieu avec tous ses biens.

Lorsqu'une pièce justificative concerne un bien garanti, une copie de celle-ci est conservée avec le formulaire FOR-ADM-20-017 durant la période de la garantie. Ce document doit suivre l'enfant lors d'un changement de milieu de vie.

### **6.5 Départ de l'enfant**

Lors d'un changement de milieu de vie de l'enfant, l'intervenant valide la liste des biens réalisée par le responsable de la ressource.

Également, il procède à la vérification de la conciliation financière avec le responsable de la ressource. Le responsable remet l'argent appartenant à l'enfant à son intervenant. À son tour, l'intervenant remet l'argent au responsable de la nouvelle RNI qu'intègre l'enfant.

Pour ce faire, il utilise le formulaire FOR-ADM-20-019 *Transfert de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) d'un usager de 18 ans ou moins en changement de milieu de vie* (annexe 4), qu'il remplit et signe avec le responsable de la ressource lorsqu'il récupère l'argent. L'intervenant remet une copie du document au responsable de la ressource. À l'arrivée de l'enfant dans son nouveau milieu, l'intervenant remet les sommes aux responsables de la ressource et complète à nouveau le FOR-ADM-20-019 afin d'attester de la remise de l'argent.

Lorsque les sommes accumulées dépassent deux cents dollars (200 \$), l'intervenant doit communiquer avec le personnel de la DRF afin de statuer du moyen utilisé pour transférer l'argent entre les milieux de vie.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Chef de service des comptes à payer (DRF)**

- Déterminer le nombre de conciliations financières d'utilisateurs à valider par le personnel DRF;
- Effectuer les liens avec les chefs de service concernés lors de constats d'irrégularités ou en l'absence de vérification;
- Déléguer un membre de l'équipe DRF pour contribuer à la formation des intervenants et des ressources en référence à la gestion de l'avis de l'utilisateur;
- Recevoir les demandes de consultation des archives administratives des utilisateurs.

### **7.2 Chef de service aux enfants hébergés en RNI**

- S'assurer que l'intervenant connaît et assume ses responsabilités à l'égard de la présente procédure;
- Collaborer avec le chef de service des comptes à payer dans les dossiers présentant des irrégularités ou en l'absence de vérification;
- Informer et travailler en collaboration avec le chef de service des relations contractuelles des RNI lors de situations irrégulières lui étant signalées et nécessitant une intervention particulière;
- Appliquer, en collaboration avec le chef de service des relations contractuelles des RNI, les mesures administratives requises lors de la non-application des règles et procédures en vigueur.

### **7.3 Chefs de service des relations contractuelles des RNI**

- Être informés de toutes irrégularités signalées, non corrigées et nécessitant une intervention particulière;
- Appliquer, en collaboration avec le chef de service concerné, les mesures administratives requises lors de la non-application des règles et des procédures en vigueur;
- Recevoir les constats d'écart qualité en lien avec le processus de gestion de l'ADP soulevés par les démarches qualité ou autre instance.



## 7.4 Personnel DRF

- Effectuer l'analyse et la vérification des outils de conciliation reçus;
- Informer le chef de service des comptes à payer lorsque des documents présentent des irrégularités;
- Conserver le dossier de conciliation financière de l'utilisateur et tous les documents en lien avec la gestion de l'avis de celui-ci aux archives administratives.

## 7.5 Intervenant

- Habilitier le responsable de la ressource à la gestion de l'ADP des enfants en fonction des normes émises par la présente procédure;
- Prendre rendez-vous avec le responsable de la ressource pour procéder ensemble à la vérification de la conciliation financière;
- Vérifier la conciliation financière en présence du responsable de la ressource, au minimum tous les quatre (4) mois;
- S'assurer que l'utilisateur exprime ses besoins, ses goûts et qu'il participe à la gestion de ses biens personnels en fonction de ses capacités;
- S'assurer que les dépenses de l'utilisateur sont effectuées en fonction de ses besoins et des montants disponibles;
- Valider la liste des biens et les inscrire au formulaire FOR-ADM-20-017 à l'arrivée de l'utilisateur dans un nouveau milieu;
- Remettre au responsable de la ressource le formulaire FOR-ADM-20-020;
- Vérifier la conciliation financière et l'inventaire des biens (référence formulaire FOR-ADM-20-017) lors d'un changement de milieu de vie de l'utilisateur ou à son décès;
- Accuser réception, par écrit, du formulaire FOR-ADM-20-017;
- Mettre à jour les informations au formulaire FOR-ADM-20-017 lorsque des biens sont achetés pour l'utilisateur et minimalement une (1) fois par année;
- Classer le formulaire FOR-ADM-20-017 au dossier de l'utilisateur;
- Effectuer les communications auprès des parents de l'enfant lorsqu'une situation le requiert.

## 7.6 Responsable de la ressource

- Impliquer l'enfant, dans la mesure du possible, dans la gestion de son ADP;
- Procéder aux dépenses de l'enfant dans le respect de ses besoins, des normes de l'établissement ou autres instances concernées, et ce, en fonction des biens et des services devant être assumés par le responsable de la ressource;
- Obtenir les préautorizations requises avant de procéder à une dépense pour l'enfant non couverte par l'ADP;
- S'assurer des fonds nécessaires disponibles avant d'effectuer une dépense;
- Effectuer mensuellement la gestion de l'ADP de l'enfant selon la présente procédure soit à partir du formulaire FOR-ADM-20-016 ou d'un autre outil de conciliation présentant les informations libellées au point 6.2;
- Participer aux vérifications de la conciliation par l'intervenant;
- Remettre les documents relatifs à la conciliation mensuelle à l'intervenant;
- Dresser la liste des biens de l'enfant à son départ avec l'intervenant;
- Maintenir un trousseau adéquat pour l'enfant en fonction de son âge.

## **8. ANNEXES**

Annexe 1 : FOR-ADM-20-016 Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'utilisateur

Annexe 2 : FOR-ADM-20-017 Inventaire des biens de l'utilisateur

Annexe 3 : FOR-ADM-20-018 Autorisation d'une dépense pour un usager – Dépense associée à une activité pour laquelle l'organisateur est dans l'impossibilité d'émettre une facture

Annexe 4 : FOR-ADM-20-019 Transfert de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) d'un usager de 18 ans ou moins en changement de milieu de vie

Annexe 5 : FOR-ADM-20-020 Attestation de conformité de la gestion de l'allocation des dépenses personnelles

## **9. BIBLIOGRAPHIE**

Entente collective des ressources représentées par la FFARIQ, récupérée de : <https://www.cpnsss-ri-rtf.gouv.qc.ca/fichierstemp/entente-collective-FFARIQ-2020-2023-signee-le-22-09-2021.pdf>

Entente nationale des ressources représentées par la FRIJQ, récupérée de : <https://www.cpnsss-ri-rtf.gouv.qc.ca/fichierstemp/entente-nationale-FRIJQ%202020-2025-signee-19-07-2021.pdf>

Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS), RLRQ, c. S-4.2.

MSSS : Cadre de référence RI-RTF – Ressources intermédiaires et de type familial (RI-RTF).

MSSS : Circulaire 03.01.42.24 – Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers et prestations gouvernementales pour enfants.

## **10. OUTILS COMPLÉMENTAIRES**

S. O.

## **11. MOTS CLÉS**

ADP; allocation de dépenses personnelles; avoir des usagers; budget; conciliation financière; gestion de l'avoir; RNI, RTF, FA.

## 12. SIGNATURES

<b>ÉLABORATION :</b>	<p>Geneviève Ribes Turgeon            Chef de service des relations contractuelles des RNI – Santé mentale            Direction adjointe – Qualité et Relations contractuelles            Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique (DQEPE)</p> <p>Manon Lefrançois            Chef de service des relations contractuelles des RNI – Jeunesse – DI-TSA            Direction adjointe – Qualité et Relations contractuelles            Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique (DQEPE)</p>	
<b>COLLABORATION :</b>	<p>Hélène Goulet            Chef de service aux enfants hébergés RNI            Direction du programme jeunesse-famille (DPJF)</p> <p>Julie Bourque            Chef de service des comptes à payer            Direction des ressources financières (DRF)</p>	
<b>ANNULE ET REMPLACE :</b>	CSSSAE CSSSBNY CSSSD CSSSE CSSSHSM CSSSM CSSSTR CSSSVB Agence CJMCQ CRDITED Domrémy InterVal	S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O. S. O.
<b>ADOPTÉ PAR :</b>	<p>Comité de direction</p> <p><i>Original signé</i></p> <hr/> <p>Natalie Petitclerc            Présidente-directrice générale</p> <p><u>2022-12-06</u>            Date</p>	
<b>RÉVISION :</b>	2026	

## Conciliation mensuelle des revenus et des dépenses de l'utilisateur

Prénom et nom de l'utilisateur : \_\_\_\_\_ (lettres moulées) N° dossier : \_\_\_\_\_  
 Nom de la ressource : \_\_\_\_\_ RLS : \_\_\_\_\_  
 Prénom et nom de l'intervenant \_\_\_\_\_ (lettres moulées) Programme : \_\_\_\_\_  
 Période visée : \_\_\_\_\_ (MM-AAAA)

Remplir seulement les cellules grises

OPÉRATIONS EFFECTUÉES DANS LA PETITE CAISSE			OPÉRATIONS EFFECTUÉES DANS LE COMPTE BANCAIRE		
Factures annexées et payées comptant avec la petite caisse			Factures annexées et payées avec le compte bancaire		
Date :	Description	Montants	Date :	Description	Montant
<b>Total des dépenses payées comptant</b>		- \$	<b>Total des factures payées avec le compte bancaire</b>		- \$
<b>Total des dépenses de la période</b>		- \$			

FOR-ADM-20-016 | Tiré de PRO-20-016 Gestion de l'avoir des usagers adultes hébergés en RNI  
2022/09/01

1

DÉPÔTS EFFECTUÉS DANS LA PETITE CAISSE			MONTANTS DE RETRAITS APPARAISSANT AU REVELÉ BANCAIR		
Dates :	Description sur la facture	Montants	Date :	Retraits du compte bancaire	Montant
<b>Total des dépôts effectués dans la petite caisse</b>		- \$	<b>Total des retraits apparaissant au relevé bancaire</b>		- \$
<b>Écart entre les dépôts et les retraits. Si l'écart est différent de 0\$, svp commentez.</b>					- \$

Solde de la petite caisse au début du mois	10,00 \$
Total des dépenses payées comptant	
Total des dépôts provenant du compte bancaire	
Solde à la fin du mois selon la calcul	10,00 \$
Solde réel dans la petite caisse de la ressource	39,00 \$
<b>Écart entre le solde de fin de mois selon le calcul et le solde réel dans la petite caisse de la ressource. Si l'écart est différent de 0\$, svp commentez.</b>	- \$

Commentaires


Signature de la ressource : \_\_\_\_\_  
 Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ)  
 Date: \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ)

FOR-ADM-20-016 | Tiré de PRO-20-016 Gestion de l'avoir des usagers adultes hébergés en RNI  
2022/09/01

2

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Mauricie-et-  
du-Centre-du-Québec

Québec  Inventaire des biens de l'usager

Prénom et nom de l'usager : \_\_\_\_\_ N° dossier : \_\_\_\_\_  
(lettres mouillées)

Nom de la ressource : \_\_\_\_\_ RLS : \_\_\_\_\_

Prénom et nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_ Programme : \_\_\_\_\_  
(lettres mouillées)

Date de l'inventaire : \_\_\_\_\_  
(MM-AAAA)

INVENTAIRE SOMMAIRE DES VÊTEMENTS INCLUANT LES VÊTEMENTS DE VALEUR		
Description	Quantité	Valeur

APPAREILS ÉLECTRONIQUES ET MEUBLES		
Description	Quantité	Valeur

OBJETS AYANT UNE VALEUR SENTIMALE POUR L'USAGER		
Description	Quantité	Valeur

OBJET AYANT UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 50 \$		
Description	Quantité	Valeur

ARGENT COMPTANT		
À son départ de la ressource ou lors du décès, l'usager détenait un somme en argent comptant? (Si oui, inscrire le montant)	Oui	
	Non	
	Montant :	

Prénom et nom responsable de la ressource : \_\_\_\_\_  
(lettres mouillées)

Signature responsable de la ressource : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ)

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ)

Commentaires

## Autorisation d'une dépense pour un usager

Dépense associée à une activité pour laquelle l'organisateur est dans l'impossibilité d'émettre une facture

Prénom et nom de l'usager : \_\_\_\_\_ N° dossier : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

Nom de la ressource : \_\_\_\_\_ RLS : \_\_\_\_\_

Prénom et nom intervenant : \_\_\_\_\_ Programme : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

### NATURE DE LA DÉPENSE POUR L'USAGER

Type d'activité : \_\_\_\_\_

Frais d'inscription : \_\_\_\_\_

Organisateur : \_\_\_\_\_

Fréquence : \_\_\_\_\_

### AUTORISATION DE L'INTERVENANT

Période de validité de cette autorisation

Date début : \_\_\_\_\_ au Date de fin : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ) (AAAA-MM-JJ)



Par la présente, le CIUSSS MCQ autorise la dépense pour cet usager associée à une activité pour laquelle l'organisateur est dans l'impossibilité d'émettre une facture.

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ)

## Transfert de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) d'un usager de 18 ans ou moins en changement de milieu de vie

Prénom et nom de l'usager : \_\_\_\_\_ N° dossier : \_\_\_\_\_  
(lettres moullées)

Prénom et nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_  
(lettres moullées)

Nature du changement de milieu: Nouvelle RTF  Majorité  Retour famille naturelle  Centre réadaptation

Date du transfert d'ADP: \_\_\_\_\_ Sommes transférées: \_\_\_\_\_ - \$  
(AAAA-MM-JJ)

Modalités de versement: Argent comptant  Chèque  Transfert via l'établissement

Information du transmetteur	
Identification du transmetteur:	_____ (lettres moullées)
Type de transmetteur:	RTF* <input type="checkbox"/> Intervenant <input type="checkbox"/> Centre réadaptation <input type="checkbox"/>
* Le(s) responsable(s) de RTF doit(vent) remettre la conciliation finale de l'ADP à l'intervenant au plus tard au moment du transfert de l'ADP.	

Information du récepteur	
Identification du récepteur:	_____ (lettres moullées)
Type de récepteur:	RTF <input type="checkbox"/> Intervenant <input type="checkbox"/> Milieu naturel <input type="checkbox"/> Centre réadaptation <input type="checkbox"/> Usager majeur <input type="checkbox"/>

Commentaires (si requis): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Par la signature du présent document, j'atteste la transmission(transmetteur) ou la réception (récepteur) de l'ADP appartenant à l'usager identifié dans le présent formulaire: \_\_\_\_\_ - \$

Signature\* du transmetteur \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ)

Signature du récepteur: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ)

## Attestation de conformité de la gestion de l'allocation des dépenses personnelles

Prénom et nom de l'utilisateur : \_\_\_\_\_ N° dossier : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

Nom de la ressource : \_\_\_\_\_ RLS : \_\_\_\_\_

Prénom et nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_ Programme : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

**La présente atteste de la conformité gestion de l'allocation des dépenses personnelles  
de l'utilisateur identifié ci-haut pour la période du :**

Date début : \_\_\_\_\_ au Date de fin : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ) (AAAA-MM-JJ)

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ)