

Gestion de l'allocation de dépenses personnelles et des avoirs de l'utilisateur jeunesse hébergé en ressource intermédiaire ou en ressource de type familial

Numéro
G1-252-030

1. Préambule

La présente politique concerne la gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) allouée pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé¹ confié à une ressource de type familial (RTF) ou à une ressource intermédiaire (RI) par le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord (CISSS).

Tous les usagers de moins de 18 ans ou scolarisés confiés en ressource, ont droit à l'allocation de dépenses personnelles, établie à 5 \$ par jour, quelle que soit la situation financière de leurs parents ou tuteurs légaux. Cette allocation est au bénéfice de l'utilisateur et sert à défrayer les dépenses personnelles de celui-ci : l'entretien et le maintien du trousseau de vêtements, la participation à des activités socioculturelles, éducatives ou sportives et l'argent de poche.

2. Champ d'application

La présente politique est destinée aux gestionnaires et aux intervenants concernés des directions suivantes :

- Direction du programme jeunesse (DProgJ)
- Direction de la protection de la jeunesse (DPJ)
- Direction des programmes de déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP)
- Direction des ressources financières (DRF)

Elle s'adresse aussi aux :

- Responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CISSS Côte-Nord confie des usagers;
- Associations qui représentent les responsables des RI-RTF à qui le CISSS Côte-Nord confie des usagers;
- Usagers eux-mêmes, leurs proches ou leur représentant légal.

3. Définitions

Allocation pour dépenses personnelles : L'annexe 1 à la circulaire codifiée 03.01.42.24 établit qu'une allocation de dépenses personnelles de 5 \$ est versée. Une ressource a droit, à titre d'allocation pour couvrir les dépenses personnelles d'un enfant, à un montant quotidien de 5 \$ pour chaque enfant pris en charge. Cette allocation ne fait pas l'objet d'une indexation annuelle.

¹ Les jeunes adultes de 18 à 20 ans qui fréquentent une école ou un centre d'éducation des adultes, dans lesquels est dispensé l'enseignement d'ordre secondaire régi par les règlements édictés en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre 1-13.3), sont considérés comme des jeunes de 16 à 17 ans aux fins de la Circulaire du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) sur les allocations financières pour les enfants en ressource intermédiaire (RI) et ressource de type familial (RTF)

Autre comité		Comité de direction		Conseil d'administration	
Approuvé le	Révisé le	Approuvé le	Révisé le	Adopté le 2019-03-20 Résolution 2019-03-489	Révisé le

Ressource intermédiaire (RI) : « [...] toute ressource exploitée par une personne physique comme travailleur autonome ou par une personne morale ou une société de personnes [...] pour participer au maintien ou à l'intégration dans la communauté d'usagers par ailleurs inscrits aux services d'un établissement public en leur procurant un milieu de vie adapté à leurs besoins et en leur dispensant des services de soutien ou d'assistance requis par leur condition [...]. » (Article 302 de la LSSSS)

Famille d'accueil-ressource de type familial (RTF) : « Peuvent être reconnues à titre de famille d'accueil une ou deux personnes qui accueillent à leur lieu principal de résidence au maximum neuf enfants qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et leur offrir des conditions de vie favorisant une relation de type parental dans un contexte familial. » (Article 312 de la LSSSS)

Services communs : Ils représentent l'ensemble des services de soutien ou d'assistance qui constituent la base obligatoire des services à rendre à l'utilisateur par une ressource, peu importe son type d'organisation ou le type de clientèle visé. Ces services, qui concernent également le milieu de vie, sont essentiels aux fins de la classification. Ils visent à offrir une réponse la mieux adaptée possible aux besoins et à la condition de l'utilisateur. Ils peuvent également présenter des exigences variables selon la clientèle. Ils constituent la référence concernant le travail attendu de la part d'une ressource et une base sur laquelle s'appuieront, s'ajouteront les services particuliers.

Effectuer les acquisitions nécessaires aux usagers : Pour l'utilisateur qui le requiert, la ressource effectue les acquisitions nécessaires à ce dernier, notamment en matière de soins personnels, de médicaments, de vêtements, de loisirs ou autres besoins spéciaux. La ressource, dans la mesure du possible, tient compte des goûts, des habitudes, des aptitudes, des limitations et des particularités de l'utilisateur dans le choix du bien ou du service à lui procurer. Elle recherche le meilleur rapport qualité-prix et respecte les ressources financières disponibles. Elle obtient les autorisations requises, le cas échéant, et conserve les pièces justificatives des acquisitions effectuées pour l'utilisateur.

Assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers et faire l'inventaire des biens : Lorsque l'utilisateur le requiert, la ressource assure la gestion de son allocation pour dépenses personnelles ou des autres sommes qui en tiennent lieu. Dans la mesure du possible, elle implique l'utilisateur dans la gestion de ces sommes. La ressource respecte les principes d'une saine gestion financière. Les sommes sont dépensées conformément à leur attribut et à bon escient pour l'utilisateur. Elle doit rendre compte de sa gestion à l'établissement, sur demande. Elle respecte la politique de l'établissement en matière de gestion de l'allocation pour dépenses personnelles. La ressource, en collaboration avec l'intervenant de l'établissement, complète l'inventaire des vêtements de l'utilisateur, de ses effets personnels et autres objets significatifs, lorsque demandé par l'établissement.

4. But

La politique a pour but de préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requiert la gestion de cette allocation. Comme le Règlement sur la classification² le prévoit, l'établissement établit une politique de gestion de l'allocation de dépenses personnelles et la communique aux ressources.

² *Instrument de détermination des services*, partie 1, services de soutien et d'assistance communs à tous les niveaux, section 1, *Assurer la gestion des dépenses personnelles des usagers et faire l'inventaire des biens*. MSSS

5. Objectifs spécifiques

L'actualisation d'une telle politique a pour objectifs de :

- Faire connaître les droits des usagers en ce qui concerne l'allocation de dépenses personnelles;
- Établir les règles de gestion, par la ressource, de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que l'allocation de dépenses personnelles serve uniquement à combler les besoins de l'utilisateur en ce qui a trait à son argent de poche, ses vêtements ou ses activités sportives et culturelles;
- Faire connaître les droits et les obligations du CISSS de la Côte-Nord relativement à l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que l'ensemble des parties impliquées respecte la politique du CISSS de la Côte-Nord en matière de gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- Faire connaître les droits et les obligations des ressources intermédiaires et de type familial (RI-RTF) portant sur la gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que la ressource intermédiaire et de type familial (RI-RTF) respecte les principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à l'allocation de dépenses personnelles des usagers qu'elle héberge;
- Rendre compte de la gestion des sommes allouées par les RI-RTF au CISSS de la Côte-Nord;
- S'assurer que l'allocation de dépenses personnelles soit remise à l'établissement lors d'un changement de milieu de vie de l'utilisateur ou à la fin de son placement.

6. Principes directeurs

- Les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci;
- Cette allocation est au bénéfice de l'enfant 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;
- Cette allocation ne doit pas servir à couvrir les dépenses exceptionnelles comme le financement d'un camp de vacances et la constitution d'un trousseau de vêtements approprié lors de l'arrivée de l'enfant dans la ressource;
- La ressource ne paye pas les dépenses normalement couvertes par l'ADP;
- L'établissement ne peut exiger que la ressource effectue des achats à partir de sommes d'ADP qu'elle n'a pas encore obtenues;
- Quand les considérations cliniques et l'âge de l'utilisateur le permettent, celui-ci est consulté quant au choix des dépenses spécifiques couvertes par cette allocation;
- L'ADP est versée à la ressource assumant le placement principal;
- La ressource ne peut engendrer des dépenses si les sommes nécessaires ne sont pas présentes dans l'ADP;
- Tous les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement d'un usager doivent lui être remis à son départ de la ressource. Ainsi, les établissements ont la responsabilité de s'assurer que l'utilisateur quitte la ressource avec son trousseau de vêtements complet. Lors de la fin d'un placement, la ressource remet l'ADP à l'établissement ainsi qu'une reddition de comptes.

7. Rôles et responsabilités

Les présentes règles portent sur les responsabilités qui doivent être assumées autant par la RI-RTF que par le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord. En ce sens, elles précisent les limites de l'administration des dépenses personnelles et des avoirs des usagers. Chaque intervenant de l'établissement a des responsabilités dans la diffusion, l'application et le suivi de la politique.

Direction des services multidisciplinaires, qualité, évaluation, performance et éthique (DSMQÉPÉ)

- Maintenir la politique à jour conformément aux orientations ministérielles et à ses circulaires;
- Définir des modalités d'audits et assurer la transmission.

Gestionnaires

- S'assurer que le personnel respecte les orientations ministérielles et la politique qui sont liées à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles;
- S'assurer que le personnel applique la politique relative à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles pour chacun des usagers confiés en ressource;
- Diffuser et supporter l'application de la présente politique;
- Apporter aide, conseil et support à la RI-RTF à l'égard de la présente politique;
- S'assurer que l'allocation de dépenses personnelles des usagers qui reçoivent des services est utilisée à bon escient;
- Donner les autorisations requises pour les dépenses spéciales, en conformité aux orientations ministérielles concernant les frais particuliers reliés à un usager de moins de 18 ans confié en ressource;
- S'assurer que les frais ne sont pas couverts par une autre source de financement;
- Voir au respect des allocations financières annuelles maximales, établies par la circulaire, en fonction des besoins et de l'âge de l'utilisateur.

Direction des ressources financières

- Effectuer les paiements aux ressources selon les circulaires du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et des ententes collectives en vigueur.

Intervenant usager

- Convenir, en collaboration avec la ressource, des modalités d'utilisation de l'ADP en fonction des besoins de l'utilisateur, de son âge et de son niveau de développement;
- Faire la planification budgétaire des dépenses relatives à l'utilisateur, en concertation avec la ressource;
- S'assurer que les dépenses réalisées par la ressource correspondent aux besoins et aux goûts de l'utilisateur et respectent son budget;
- Procéder à l'inventaire des vêtements et des biens de l'utilisateur en utilisant le formulaire « inventaire de vêtements et des biens de l'utilisateur » à l'intégration de l'utilisateur, à son départ ou à tout moment où il le juge opportun lors du séjour de l'utilisateur dans la ressource (annexe 1);
- S'assurer que l'utilisateur a un trousseau de base complet à son arrivée et au départ de la ressource;
- Transmettre aux intervenants RI-RTF le formulaire « inventaire de vêtements et des biens de l'utilisateur » à la suite de l'intégration pour obtenir l'autorisation d'un montant afin que soit complété le trousseau de l'utilisateur, advenant que les parents ne soient en mesure de le faire;

- convenir avec la ressource, d'une façon dont seront gérés les fonds restants à la fin de l'hébergement de l'utilisateur. Ce montant ne peut être remis aux parents;
- s'assurer d'impliquer le parent, en valorisant son rôle et ses responsabilités dans les besoins de l'utilisateur.

Intervenant RI-RTF

- s'assurer que le contenu de la présente politique est connu et respecté par les répondants des ressources;
- supporter la ressource, au besoin, quant à la gestion de sa tenue de livres et de la conservation des pièces justificatives;
- consulter la tenue de livres de la ressource et s'assurer que toutes les pièces justificatives sont présentes;
- remplir le formulaire de « Validation de l'ADP » au moins deux fois par année, au départ de l'utilisateur et à la demande de l'établissement (annexe 3);
- collaborer avec l'intervenant usager et la ressource en cas de difficultés;
- accompagner l'intervenant usager lorsque la ressource n'a pas utilisé l'entièreté de l'ADP durant la période d'hébergement de façon à assurer une saine gestion des fonds restants;
- transmettre à la ressource, à la suite de la remise d'un montant d'argent à l'établissement la lettre validant la réception (annexe 4).

Ressource

- prendre connaissance de la présente politique et voir à son application dans le respect des paramètres;
- collaborer avec l'intervenant usager à la réalisation de l'inventaire des vêtements et des biens de l'utilisateur lors de l'intégration de l'utilisateur, à son départ ou à tout moment où l'intervenant le juge opportun lors du séjour de l'utilisateur dans la ressource en utilisant le formulaire « inventaire de vêtements et des biens de l'utilisateur » (annexe 1);
- répondre aux services communs de l'instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance suivants :
 - effectuer les acquisitions nécessaires aux usagers;
 - assurer la gestion de l'allocation de dépenses personnelles des usagers et faire l'inventaire des biens.
- tenir un registre rigoureux des allocations de dépenses personnelles de chacun des usagers à l'aide de « l'outil de gestion de l'allocation de dépenses personnelles de l'utilisateur » et conserver ces documents dans le dossier usager de la ressource (annexe 2);
- présenter sur demande à l'établissement « l'outil de gestion de l'allocation de dépenses personnelles de l'utilisateur » et joindre les pièces justificatives. Ce document doit être rempli pour chacun des usagers;
- consulter l'utilisateur, lorsqu'il est en âge de le faire, quant aux choix des dépenses spécifiques de son allocation;
- faire signer l'utilisateur, lorsqu'il est en âge de le faire, lors de la remise de son argent de poche sur « l'outil de gestion de l'allocation de dépenses personnelles de l'utilisateur » (annexe 2);
- informer l'intervenant usager sur les montants qui seront prélevés de l'ADP au bénéfice de l'utilisateur;
- remettre à l'utilisateur, lors de son départ, l'ensemble de ses biens et avoirs, ainsi que tous les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement;
- dans le cas où l'ensemble du montant de l'ADP n'a pas été dépensé, convenir avec l'intervenant usager, d'une façon de remettre les fonds inutilisés, lors du départ de l'utilisateur;

- Remettre à l'établissement le solde de l'ADP de l'utilisateur, si l'utilisateur est amené à aller dans une autre ressource ou lors d'une fin de placement ainsi que les documents pertinents.

8. Mode d'application

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

- A. Vêtements :** La ressource utilise le montant de l'ADP pour renouveler le trousseau de vêtements de l'utilisateur. Ainsi, il est souhaité que la ressource soit en mesure de faire une gestion de l'ADP en fonction des moments dans l'année où les besoins en matière de vêtements sont plus grands (exemple : début d'année scolaire et aux changements de saisons). L'allocation doit être gérée de façon à ce que l'utilisateur puisse acquérir les vêtements nécessaires afin d'assurer l'entretien et le maintien du trousseau.
- B. Activités sportives et culturelles :** La ressource doit favoriser l'accès de l'utilisateur à des activités de loisirs et à la vie communautaire. Les frais d'inscription et les dépenses liées à ces activités peuvent être perçus à même l'ADP. Il est possible de faire une gestion de l'ADP en fonction des besoins de l'utilisateur et de ses intérêts et dans les moments de l'année où il est le plus susceptible de pratiquer ces activités
- C. Argent de poche :** Les montants destinés à l'argent de poche peuvent varier en fonction de l'âge de l'enfant et l'objectif clinique poursuivi quant à la gestion de cette somme. Il est recommandé que l'intervenant de l'utilisateur détermine, en concertation avec la ressource, le montant de la somme qui pourrait être versé à l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier. L'intervenant doit prendre en compte à la fois les moyens économiques du parent de l'utilisateur, mais aussi le modèle éducatif prôné par la famille d'accueil et en assurer une certaine équité avec les autres usagers. Il est important de faire signer l'utilisateur lorsqu'il est en âge de le faire sur le formulaire de suivi de l'ADP.
- D. Acquisition de passeport :** Lorsque l'acquisition du passeport de citoyenneté de l'utilisateur se fait dans le contexte d'une activité récréative, le paiement des droits afférents à cette acquisition se fait à même l'ADP de l'utilisateur. Dans le cas où la possession du passeport est requise pour répondre à un besoin spécifique de l'enfant (par exemple une visite à un membre de sa famille), l'établissement, après préautorisation, rembourse les frais à la ressource lorsque celle-ci a assumé les frais.
- E. Achats spéciaux :** L'utilisateur peut décider d'utiliser un certain montant pour faire l'achat d'un bien de valeur en économisant sur quelques périodes afin d'atteindre le prix du bien en question (achat d'un iPod, d'une tablette, etc.).

9. Mesures applicables en cas de non-observance

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

10. Mise à jour

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

11. Entrée en vigueur et consultation

Version	Préparée par	Instances consultées						Entrée en vigueur
		IR	I	M	DP		Autres	
1	Caroline Dubé, Julie Cyr et Josée Bernier							
2								
3								

CA	Conseil d'administration	CMDP	Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens
CII	Conseil des infirmières et infirmiers	CODIR	Comité de direction
CM	Conseil multidisciplinaire		

12. Références

MSSS (2016), *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 (2017), *Ressources intermédiaires (RI) et ressources de type familial (RTF) : allocations financières, contribution des usagers et contribution parentale*. Normes et pratiques de gestion, répertoire circulaire (tome 2), circulaire no. 2017-029 (03-01-42-24) et 2017-02 (03-01-42-25);

MSSS (2017), *Instrument de détermination des services de soutien et d'assistance, règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*;

Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides, *Procédure de gestion de l'allocation de dépenses personnelles des usagers hébergés en RI-RTF*.

13. Annexes

Annexe 1 : Formulaires inventaire des vêtements et des biens de l'utilisateur

Annexe 2 : Outil de gestion de l'allocation de dépenses personnelles de l'utilisateur

Annexe 3 : Validation de l'ADP

Annexe 4 : Lettre accusé-réception de remise d'un montant de l'ADP

ANNEXE 1

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord



Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS
DE L'USAGER JEUNESSE 0 À 12 MOIS EN
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Partie 1 : Trousseau de l'usager

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'usager. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'usager et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'usager. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 0-6 mois	✓
1 sac fourre-tout	
8 cache-couches	
8 pyjamas	
4 paires de bas	
1 bonnet (selon les saisons)	
1 petit chandail toutes saisons	
1 paire de mitaines	
1 habit d'hiver	
1 habit de printemps-automne	
1 cache-cou/foulard	
2 paires de pantoufles	
3 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, barboteuses, etc.), selon les saisons	

Groupe 6-12 mois	✓
1 sac fourre-tout	
8 cache-couches	
8 pyjamas	
1 paire de bottines	
5 paires de bas	
1 chandail chaud	
1 paire de bottes	
1 paire de mitaines	
1 habit d'hiver	
1 habit de printemps-automne	
1 cache-cou/foulard	
1 bonnet (selon les saisons)	
4 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, barboteuses, etc.), selon les saisons	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : _____ Date : _____

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord



Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS
DE L'USAGER JEUNESSE 12 MOIS À 4 ANS EN
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Partie 1 : Trousseau de l'usager

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'usager. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'usager et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'usager. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 12-24 mois	✓	Groupe 2-4 ans	✓
1 sac fourre-tout		1 sac fourre-tout	
6 cache-couches		2 camisoles ou chandails	
6 pyjamas		3 pyjamas	
6 paires de bas (collants)		7 boxers ou petites culottes	
1 paire de pantoufles		7 paires de bas (collants)	
1 paire de bottines		1 paire de bas de laine	
1 bonnet d'été, chapeau, calotte		1 paire de pantoufles	
1 habit de printemps-automne		1 paire d'espadrilles	
1 paire de bottes de pluie		1 paire de chaussures propres	
1 chandail chaud		1 maillot de bain	
1 habit d'hiver		1 chapeau d'été	
2 paires de mitaines		1 paire de bottes de pluie	
1 cache-cou/foulard		1 habit de printemps-automne	
1 chapeau d'hiver		1 chandail chaud	
1 paire de bottes d'hiver		1 cache-cou/foulard	
		1 chapeau d'hiver	
		1 paire de bottes d'hiver	

Nom :	N° dossier :
-------	--------------

Groupe 12-24 mois	√
5 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, joggings, shorts, robes, etc.), selon les saisons	

Groupe 2-4 ans	√
2 paires de mitaines	
1 habit d'hiver	
5 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, <i>jumper</i> , joggings, shorts, robes, salopettes, etc.), selon les saisons	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : _____ Date : _____

Partie 2 : Inventaire des biens de l'utilisateur

Non renouvelables par le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord en cours de placement

À SON ARRIVÉE	À son départ √

AJOUT EN COURS D'HÉBERGEMENT	À son départ √

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord

Québec

Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS
DE L'USAGER JEUNESSE 5 À 11 ANS EN
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Partie 1 : Trousseau de l'usager

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'usager. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'usager et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'usager. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 5-11 ans (garçon ou fille)	✓
1 sac fourre-tout	
2 camisoles ou T-shirts	
3 pyjamas (ou autres vêtements de nuit)	
7 boxers ou petites culottes	
7 paires de bas (collants)	
1 paire de bas de laine	
1 paire de pantoufles	
1 paire d'espadrilles	
1 paire de bottes d'hiver	
2 paires de mitaines ou gants	
1 habit d'hiver	
1 chapeau d'hiver	
1 cache-cou/foulard	
1 chandail chaud	

Groupe 5-11 ans (garçon ou fille)	✓
1 paire de bottes de pluie	
1 paire de chaussures propres	
1 chapeau d'été	
1 manteau printemps-automne	
1 maillot de bain et bonnet	
5 ensembles, dont un propre (ex. : chandails, jeans, joggings, shorts, bermudas, robes, salopettes, chandail manches longues, etc.), selon les saisons	
Si étudiant et selon les exigences de l'école :	
1 sac d'école	
1 étui et crayons	
1 étui et crayons de couleur	
1 petit sarrau pour la maternelle	
Autres	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : _____ Date : _____

Nom :	N° dossier :
-------	--------------

Partie 2 : Inventaire des biens de l'usager

Non renouvelables par le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord en cours de placement

À SON ARRIVÉE	À son départ ✓	AJOUT EN COURS D'HÉBERGEMENT	À son départ ✓

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord



Code à barres

N° de dossier

**INVENTAIRE DES VÊTEMENTS ET DES BIENS
DE L'USAGER JEUNESSE 12 À 18 ANS EN
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE (RI) OU
DE TYPE FAMILIAL (RTF)**

Nom et prénom à la naissance

Date de naissance (AAAA-MM-JJ)

Partie 1 : Trousseau de l'usager

N.B. La liste qui suit est suggérée comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge de l'usager. Cette liste pourra guider la ressource et l'intervenant lors du placement et déplacement afin de répondre au besoin de l'usager et pourra également servir de base de discussion avec les parents, la ressource, le centre de réadaptation et la ressource intermédiaire d'où provient l'usager. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

Groupe 12-18 ans (garçon ou fille)	✓
1 sac fourre-tout	
2 camisoles ou T-shirts	
2 pyjamas (ou autres vêtements de nuit)	
7 (garçon) ou 10 (fille) sous-vêtements	
3 soutiens-gorges	
7 paires de bas (collants)	
1 paire de bas de laine	
1 paire de pantoufles	
1 paire d'espadrilles	
1 paire de chaussures propres	
1 paire de bottes d'hiver	
2 paires de mitaines ou gants	
1 manteau automne-hiver	
1 chapeau d'hiver	
1 cache-cou/foulard	
1 chandail chaud	
1 maillot de bain et bonnet	
1 manteau printemps-été	

Groupe 12-18 ans (garçon ou fille)	✓
5 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, jeans, joggings, shorts, bermudas, robes, salopettes, chandail manches longues, etc.), selon les saisons	
Si étudiant et selon les exigences de l'école :	
1 ensemble d'éducation physique	
1 étui et crayons	
1 sac d'école	
1 calculatrice	
Autres	

Montant autorisé pour le renouvellement des vêtements et biens : _____ Date : _____

Nom :	N° dossier :
-------	--------------

Partie 2 : Inventaire des biens de l'usager

Non renouvelables par le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Côte-Nord en cours de placement

À SON ARRIVÉE	À son départ √	AJOUT EN COURS D'HÉBERGEMENT	À son départ √

ANNEXE 2



Direction de la protection de la jeunesse

OUTIL DE GESTION DE L'ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES USAGER

RESPONSABLE (en lettre manuscrite) : _____ SIGNATURE DU RESPONSABLE : _____

USAGER : _____ NO DOSSIER : _____ DATE D'ARRIVÉE _____

ADP								
2018 MOIS	ALLOCATION \$			NATURE DE LA DÉPENSE \$				SOLDE \$
	SOLDE REPORTÉ (mois précédent)	DÉPÔT	TOTAL	VÊTEMENTS*	ACTIVITÉS LOISIRS *	ARGENT DE POCHE*	AUTRE	
JANVIER								
FÉVRIER								
MARS								
AVRIL								
MAI								
JUIN								
JUILLET								
AOUT								
SEPTEMBRE								
OCTOBRE								
NOVEMBRE								
DÉCEMBRE								

*** JOINDRE LES REÇUS COMME PIÈCES JUSTIFICATIVES (VÊTEMENTS ET ACTIVITÉS) COMPLÉTER FORMULAIRE SUIVI DE L'ARGENT DE POCHE**

LR/2017-12-06
Ressources

ANNEXE 3

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord



Direction de la protection de la jeunesse

Validation de l'allocation de dépenses personnelles

Date : _____

Nom de la RTF : _____

Adresse de la RTF : _____

Nom de l'utilisateur	Période	Montant

La présente atteste que nous avons procédé à la validation des allocations de dépenses personnelles (ADP) pour chaque usager nommé ci-haut :

- Conforme
- Non conforme

Commentaires : _____

Signature de l'intervenante aux ressources

Signature de la ressource de type familial

ANNEXE 4

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord



Direction de la protection de la jeunesse

ACCUSÉ-RÉCEPTION
ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES (ADP)

DATE : _____

NOM ET PRÉNOM DES RÉPONDANT(S) RI-RTF :

DOSSIER USAGER : _____

La présente confirme que le ou les répondant(s) de la ressource a(ont) remis la somme de _____ (_____) \$ à l'établissement. Cette somme correspond au solde de l'allocation de dépenses personnelles (ADP) inutilisée lors de son hébergement dans la ressource.

- Le secteur ressources a validé la gestion de l'ADP et confirme que le montant remis est conforme.
- Le secteur ressources n'a pas validé la gestion de l'ADP fait par la ressource. La conformité des montants remis devra être approuvée par une intervenante de ce secteur.

Signatures :

Responsable de la ressource

Date : _____

Intervenant accusant réception de la balance d'ADP

Date : _____