

Politique

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 du 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
- Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique
- 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 des services multidisciplinaires
- Direction des ressources financières
- 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 du MSSS (et versions subséquentes), annexe 1, établit qu'une allocation de dépenses personnelles (ADP) de 5 \$ par jour est versée pour chaque enfant placé en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF), quelle que soit la situation financière de leurs parents ou tuteurs légaux.

Cette allocation est au bénéfice de l'enfant¹ 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 politique a pour objet d'encadrer la gestion de l'ADP allouée pour chaque enfant confié à une RI-RTF ou par le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (ci-après « l'établissement » ou le « CCSMTL »).

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique 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 services multidisciplinaires;
- à la Direction des ressources financières;
- 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

La présente politique a pour objectifs de :

- Faire connaître les droits des usagers en ce qui concerne l'ADP.
- Établir les règles de gestion de l'ADP.
- S'assurer que l'ADP serve uniquement à combler les besoins de l'enfant en ce qui a trait à son argent de poche, ses vêtements ou ses activités sportives et culturelles.
- Préciser les responsabilités de l'établissement et des RI-RTF relativement à l'ADP.

¹ 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, provenant la plupart du temps d'un programme d'aide sociale du gouvernement du Québec. Il n'existe pas une allocation de dépenses personnelles de 5 \$ par jour pour les adultes hébergés 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 politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES DE L'ENFANT CONFIE 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 RTF ou une RI.

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 en ressources intermédiaires et en ressources de type familial, annexe 1 de la Circulaire 2021-023, MSSS, 2021 (et versions subséquentes).

7. PRINCIPES DIRECTEURS

L'établissement a l'obligation d'établir une politique de gestion de l'ADP et de la communiquer aux ressources. La présente politique s'appuie sur les principes suivants, qui proviennent des orientations ministérielles *Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource*² :

- Comme les parents d'un enfant confié à une RI-RTF 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 n'assume 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.
- Tel que le Règlement sur la classification³ le prévoit, l'établissement établit une politique de gestion de l'ADP et la communique aux ressources.
- Quand les considérations cliniques et l'âge de l'enfant 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 (placement continu). Si l'enfant est amené à aller dans une autre ressource, la ressource principale doit prendre entente avec l'établissement concernant l'ADP de l'enfant.
- Tous les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement d'un enfant doivent lui être remis à son départ de la ressource. Ainsi, les établissements ont la responsabilité de s'assurer que l'enfant quitte la ressource avec un 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.

² MSSS, *Orientations ministérielles - Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, Section 10, Allocation de dépenses personnelles (ADP)*, 2016, pp. 17-18.

³ 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.

Autres principes provenant du *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*⁴ :

- Lorsque l'utilisateur le requiert, la ressource assure la gestion de son ADP ou des autres sommes qui en tiennent lieu.
- Dans la mesure du possible, elle implique l'utilisateur dans la gestion de ces sommes.
- Elle respecte les principes d'une saine gestion financière.
- Elle dépense les sommes conformément à leur attribut et à bon escient pour l'utilisateur.
- Elle rend compte de sa gestion de l'ADP à l'établissement, sur demande.
- Elle respecte la politique de l'établissement en matière de gestion de l'ADP.
- Elle complète l'inventaire des biens, en collaboration avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur.

Autres principes :

- Comme la ressource a la responsabilité de nourrir l'enfant qu'elle accueille, l'ADP ne peut être utilisée pour couvrir les frais relatifs à un repas au restaurant lorsque la ressource initie cette sortie. Il en va de même pour les activités de loisirs ou les voyages organisés par la ressource, auxquels elle se doit d'inclure l'enfant sous sa responsabilité⁵.
- Cette allocation ne doit pas servir non plus à fournir les produits d'entretien de vêtements et d'hygiène corporelle (savon, dentifrice, tampons ou serviettes hygiéniques, mouchoirs, etc.), qui doivent être fournis par la ressource, conformément à la Circulaire 1995-010, sauf si l'enfant demande un produit personnalisé qui n'est pas celui acheté par la ressource⁶.
- Cette allocation ne doit pas servir à couvrir les dépenses liées aux produits menstruels jetables conformément à l'annexe 4 de la Circulaire 2021-023 (et versions subséquentes).
- Cette allocation ne fait pas l'objet d'une indexation annuelle, conformément à la Circulaire 2021-023 (et versions subséquentes).

8. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

8.1 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 en lien avec la gestion de cette somme. Il est recommandé que l'intervenant au suivi de l'utilisateur détermine, en concertation avec la ressource, le montant de la somme qui pourrait être versé à l'enfant en fonction des besoins de ce dernier⁷.

⁴ 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. Annexe - Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, Partie 1, services de soutien ou d'assistance communs à tous les niveaux - Assurer la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des usagers et faire l'inventaire des biens.

⁵ Ne s'applique pas aux RI de type appartement supervisé ou maison de chambre.

⁶ Idem.

⁷ MSSS, *Orientations ministérielles - Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, Section 10, Allocation de dépenses personnelles (ADP)*, 2016, p. 18.

L'intervenant doit prendre en compte à la fois les moyens économiques du parent de l'enfant, mais aussi les valeurs transmises et le modèle éducatif prôné par la RI-RTF et en assurer une certaine équité avec les autres enfants⁸. 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'usager devra aussi les prendre en considération lors de l'évaluation des besoins du jeune.

8.2 Vêtements

Dès l'intégration de l'enfant dans la ressource, un inventaire des biens doit être fait. Si le trousseau de l'enfant est incomplet et que le parent n'est pas en mesure de compléter le trousseau, une allocation financière est disponible, dont les montants sont prévus sous la catégorie de dépenses « vêtements », dans les orientations ministérielles *Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource*.

La ressource est responsable d'entretenir et de maintenir le trousseau de vêtements de l'enfant dont elle a la responsabilité, en utilisant l'ADP. Elle s'assure de procurer à ce dernier des vêtements en quantité suffisante pour lui permettre de se changer régulièrement et se vêtir de façon appropriée.

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 (ex. : début d'année scolaire, etc.)⁹.

Tel que mentionné, les orientations ministérielles *Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource* prévoient également une **allocation financière** dans la catégorie de dépenses « vêtements », qui peut être octroyée à la ressource lors des situations suivantes¹⁰, et **qui ne doit pas être confondue avec l'ADP** :

- Complétion du trousseau de vêtements en début de placement (lorsque le trousseau n'est pas complet à l'arrivée de l'enfant). Un exercice d'inventaire du trousseau de base doit avoir été fait au préalable avec l'intervenant.
- Surcroissance excédant la normalité ou relevant d'une pathologie (ex. : obésité, etc.).
- Usure exceptionnelle due à des comportements inadéquats de l'enfant.
- Vêtements inutilisables à la suite d'une maladie infectieuse.
- Perte de vêtements liée à des situations exceptionnelles.

Les uniformes rendus obligatoires par le milieu scolaire sont également inclus dans cette allocation particulière.

Afin d'avoir droit à ce remboursement particulier, la ressource doit obtenir l'autorisation de l'établissement au préalable.

⁸ MSSS, *Ibid.*

⁹ MSSS, *Ibid.*, p. 19.

¹⁰ MSSS, *Ibid.*, p. 20.

Il est important que la contribution des parents soit sollicitée, par l'établissement, avant d'autoriser le remboursement de cette allocation. Les montants remboursés seront autorisés en fonction des besoins de l'enfant. Il est donc possible qu'ils n'atteignent pas le montant maximal. De plus, ces montants ne sont pas versés de façon systématique ou automatique et ils ne pourront excéder les allocations annuelles prévues par la circulaire.

8.3 Activités sportives et culturelles

La ressource doit favoriser l'accès de l'enfant à des activités de loisirs et à la vie communautaire. L'annexe 1 de la Circulaire 2021-023 (et versions subséquentes) prévoit également une **allocation financière pour les activités sportives et culturelles, qui ne doit pas être confondue avec l'ADP**, et qui peut être octroyée à la ressource lors des situations suivantes :

- Permettre à l'enfant la poursuite d'une activité dans laquelle il était déjà engagé.
- Répondre à un besoin particulier d'ordre physique ou psychologique chez l'enfant, et que son intervenant en recommande sa participation.

Lors de ces situations, l'établissement pourra rembourser les frais encourus pour cette activité à la ressource qui en aura demandé l'autorisation au préalable et qui aura fourni les pièces justificatives, sans excéder les montants établis annuellement dans la circulaire. Ainsi, aucun montant ne sera versé de façon systématique.

Il est à noter que les coûts liés aux accessoires nécessaires à la réalisation d'activités sportives ou culturelles peuvent aussi être couverts par cette allocation (ex. : kimono, raquette de badminton, etc.)¹¹.

La totalité ou une partie des frais excédant les balises prévues dans la Circulaire 2021-023 (et versions subséquentes) pour les activités sportives ou culturelles pourrait être assumée par l'enfant à même son ADP à condition que l'utilisateur et l'établissement en conviennent et que cela ne contrevienne pas à la présente politique¹².

Ainsi, il est possible de faire une gestion de l'ADP en fonction des besoins de l'enfant, de ses intérêts et des moments de l'année où il est le plus susceptible de pratiquer ces activités. Les frais d'inscription à une activité au choix de l'enfant, aux activités de loisirs de la ville, à un abonnement à une revue lui étant destinée, des billets de spectacle, etc., sont des exemples de loisirs pouvant être déboursés à même l'ADP.

Toutefois, les frais reliés à une activité ou à une sortie choisie et organisée par la ressource, même si celle-ci a été autorisée par l'établissement, sont assumés par la ressource (ex. : voyage, etc.)¹³.

¹¹ MSSS, *Ibid.*, p. 14.

¹² MSSS, *Ibid.*, p. 13.

¹³ MSSS, *Ibid.*, p. 14.

8.4 Voyage parascolaire

Tel que le précisent les orientations ministérielles *Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource*, une partie de l'ADP peut être utilisée pour financer un voyage parascolaire (organisé par le milieu scolaire). Le montant prévu à la circulaire pour les activités sportives et culturelles peut également être octroyé par l'établissement. Enfin, l'enfant doit participer à des activités d'autofinancement dans la mesure où de telles activités sont organisées par le milieu scolaire¹⁴.

8.5 Transport

En règle générale, les dépenses de transport scolaire sont à la charge de la commission scolaire. Toutefois, advenant que la commission scolaire n'assume pas le coût du transport et que l'établissement juge que le transport est nécessaire, il en assume les frais.

Advenant qu'un jeune utilise une carte OPUS (ou de train de banlieue) pour se déplacer à l'école en transport en commun et que cette carte est utilisée par le jeune afin de se déplacer à des activités de loisirs, chez des amis, etc., l'établissement pourrait demander au jeune d'assumer une partie du coût de la carte à même son ADP, afin de le responsabiliser. Ce partage des coûts doit être évalué en concertation entre l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur et la ressource.

8.6 Passeport de citoyenneté

Les orientations ministérielles *Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource* précisent également que lorsque l'acquisition du passeport de citoyenneté de l'enfant 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'enfant. 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 frais¹⁵.

9. RESPONSABILITÉS

9.1 Direction des ressources financières

- Effectuer les paiements aux RI-RTF selon les circulaires du Ministère et l'entente collective ou nationale en vigueur.

9.2 Chef de service du CCSMTL, responsable de l'entente avec la ressource

- Autoriser les demandes de remboursement préalables faites par les ressources.
- Diffuser et animer la présente politique au sein de son équipe.

¹⁴ MSSS, *Ibid.*, p. 16.

¹⁵ MSSS, *Ibid.*, p. 18.

- S'assurer que son personnel respecte les orientations ministérielles et la présente politique.
- S'assurer que son personnel applique la procédure relative à la gestion de l'ADP pour chacun des enfants confiés en RI-RTF.

9.3 Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur

- Collaborer à la planification budgétaire des dépenses relatives à l'utilisateur, en concertation avec la ressource (notamment en ce qui concerne l'argent de poche, conformément aux orientations ministérielles - Frais particuliers pour les enfants confiés en ressource, p. 18).
- Lors de l'arrivée de l'enfant dans une ressource ou lorsque l'enfant quitte la ressource, collaborer à l'inventaire de ses biens, en concertation avec la ressource, et s'assurer qu'il ait en sa possession un trousseau de vêtements complet.
- Lorsque des sommes relatives à l'ADP n'ont pas été octroyées à l'utilisateur lors de son départ, convenir d'une manière d'utiliser ces sommes avec la ressource.

9.4 Intervenant responsable du contrôle de la qualité

- S'assurer, lors de certains contrôles de qualité (deux fois par année), de la saine gestion des dépenses relatives à l'ADP.

9.5 Responsable de la ressource

- Prendre connaissance de la présente politique et voir à l'application de ses principes et orientations.
- Respecter la procédure relative à la gestion de l'ADP pour les enfants confiés en ressources intermédiaires (RI) ou en ressources de type familial (RTF), qui découle de la présente politique.
- Assurer la gestion de l'ADP ou des autres sommes qui en tiennent lieu pour chacun des usagers qui lui sont confiés, dans leur seul intérêt.
- Dans la mesure du possible, impliquer l'enfant dans la gestion de ces sommes.
- Rendre compte de sa gestion de l'ADP à l'établissement, sur demande.
- Lors du départ ou de l'arrivée du jeune, compléter, en collaboration avec l'intervenant au suivi de l'utilisateur, l'inventaire des biens.
- Lors de son départ, remettre à l'enfant tous les biens obtenus avec l'ADP en cours de placement. Remettre à l'établissement les sommes restantes ainsi qu'une reddition de compte¹⁶ ou convenir, en collaboration avec l'intervenant au suivi de l'utilisateur, d'une façon de lui procurer des biens qui lui seront utiles pour son intégration dans son nouveau milieu.

¹⁶ MSSS, *Ibid.*, p. 18.

10. RÉFÉRENCE

- 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, annexes 1 et 4 de la Circulaire 2021-023*, MSSS, 2021 (et versions subséquentes).

11. DOCUMENTS ASSOCIÉS

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

- Procédure 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).
- Évaluation de la qualité des services rendus aux usagers hébergés en RI-RTF (formulaire).

12. 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
Section 7	Supprimer note de bas de page : Si la fréquentation d'un camp de vacances par un usager répond à un besoin clinique et que son intervenant en recommande sa participation, l'établissement pourrait autoriser son remboursement, et ce, après autorisation préalable, en utilisant le barème activités sportives ou culturelles. Les coûts reliés aux camps de vacances pour la clientèle DI-TSA-DP étant souvent supérieurs à ceux prévus à la circulaire, il est à la discrétion de l'établissement d'excéder ou non le montant prévu.	Situation exceptionnelle qui ne représente pas l'orientation de la politique.
	Ajout du principe directeur relatif aux produits menstruels jetables	Suite à la publication de l'annexe 4 de la Circulaire 2021-023
Section 8.6	Supprimer l'encadré concernant la contribution parentale des 60 premiers jours	Il n'y a plus de contribution parentale pour les enfants depuis septembre 2021

13. PROCESSUS D'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE

Auteure(s) / Auteur(s)
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
Révisure(s) / Réviseur(s)
Julie Bélair, chef en réadaptation continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP
Personne(s) ou instance(s) consultée(s)
Membres du comité harmonisation 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
Comité aviseur des répondants-cadres RI-RTF du CCSMTL 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 