

Procédure

Gestion des avoirs des usagers adultes DI-TSA et DP hébergés en RI-RTF

Direction des programmes en déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA et DP)



PR_2400_013 **Gestion des avoirs des usagers adultes DI-TSA et DP hébergés en RI-RTF**

Propriétaire : Direction des programmes en déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA et DP)

Destinataire(s) : • Gestionnaires et équipes de travail concernés, Direction DI-TSA et DP
• Direction des ressources financières (DRF)
• Responsables des RI-RTF à qui le CCSMTL confie ses usagers

La présente version du document a été adoptée par le :

- Conseil d'administration (CA)
- Comité de direction (CODIR)
- Comité de coordination des directions cliniques et universitaires (CCCU)
- Comité des directions administratives (CDA)
- Comité de gestion de la direction propriétaire

Date d'adoption de la présente version :

(correspond à la date d'entrée en vigueur)

2023-08-16

Date de révision de la présente version :

(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2026-08-16

1. PRÉAMBULE

Ce document remplace la procédure PR-7000-010-V1- Gestion des avoirs des usagers adultes hébergés en RI et en RTF.

La gestion des avoirs des usagers adultes¹ du Centre intégré universitaire du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL), hébergés en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF), est une activité qui nécessite une attention particulière de la part des acteurs concernés et qui doit être réalisée avec diligence, dans le respect des droits des usagers, de leurs besoins et de leurs capacités.

La loi visant à mieux protéger les personnes en situation de vulnérabilité² améliore la protection offerte aux personnes en situation de vulnérabilité. Le dispositif de protection peut être adapté à chaque situation, et permet de valoriser l'autonomie de ces personnes, tout en tenant compte de leurs volontés et préférences, de préserver autant que possible l'exercice de leurs droits et d'encadrer davantage la gestion du patrimoine des mineurs.

Dans le cas d'un usager adulte apte à gérer seul ses avoirs, l'intervenant responsable du suivi le soutient au besoin uniquement. Il s'assure que celui-ci paie sa contribution en tant qu'adulte hébergé et autres dépenses prévues dans son budget et peut le soutenir dans la gestion de son allocation pour dépenses personnelles.

Pour l'utilisateur adulte qui, suite à une évaluation de sa condition effectuée par l'établissement, s'avère inapte à gérer seul ses avoirs, son allocation pour dépenses personnelles sera gérée par un tiers en collaboration avec le responsable de la ressource, tel que le prévoit le *Cadre de référence*³.

2. OBJET

La présente procédure vient préciser le partage des responsabilités pour l'ensemble des personnes impliquées afin d'assurer une gestion saine et adéquate des avoirs des usagers adultes hébergés en milieux de vie substituts (MVS).

3. CHAMPS D'APPLICATION

Ce document est destiné :

- Aux gestionnaires et équipes concernés de la Direction adjointe DI-TSA et DP - Continuum des services de réadaptation en milieux de vie substituts;
- À la Direction des ressources financières;
- Aux responsables de RI-RTF à qui le CCSMTL confie des usagers.

¹ La gestion des avoirs des usagers mineurs fait l'objet d'une autre procédure de l'établissement (PR-2500-001) ainsi que d'une politique (PO-2500-001).

² Loi modifiant le code civil, le code de procédure civile, la loi sur le curateur public et diverses dispositions en matière de protection des personnes

³ Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial, MSSS, 2016.

Il est également destiné, pour information, aux associations qui représentent les responsables de RI-RTF à qui le CCSMTL confie des usagers

4. OBJECTIF(S)

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Respecter les normes et répondre aux exigences des politiques et des lois encadrant la gestion des avoirs des usagers hébergés;
- Préciser les rôles et responsabilités de chacune des parties concernées par les activités que requiert la gestion des avoirs des usagers;
- S'assurer du respect des principes d'une saine gestion financière en ce qui a trait à la gestion des avoirs des usagers;
- Préciser les modalités relatives à la reddition de compte par la ressource à l'établissement.

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 :

AVOIRS DES USAGERS : Dans cette procédure, les avoirs des usagers représentent les biens que l'utilisateur possède dans la ressource ainsi que l'allocation pour dépenses personnelles.

ALLOCATION POUR DÉPENSES PERSONNELLES : Montant réservé pour les dépenses personnelles des usagers.

GASMVS : Plateforme permettant d'harmoniser et de faciliter les pratiques de gestion des avoirs des usagers.

INTERVENANT AU SUIVI DE L'USAGER (INTERVENANT PIVOT) : Personne assignée au dossier de l'utilisateur qui exerce ses fonctions au sein de l'établissement.

FIDUCIE : Service temporaire de gestion des avoirs des usagers (loyer, dépenses personnelles, électricité, téléphone, dette, etc.). La fiducie du CCSMTL s'aligne avec l'approche du curateur public qui vise le développement de l'autonomie des usagers en ce qui a trait à la gestion de leurs revenus.

CURATEUR PUBLIC : Veille à la protection des personnes inaptes, à la sauvegarde de leur autonomie et au respect de leurs droits tout en soutenant leurs familles et leurs proches dans leurs fonctions.

TIERS DE L'USAGER : Personne désignée pour remplir un rôle de protection auprès de l'utilisateur selon le dispositif de protection établi. Elle doit autant que possible faire participer la personne majeure aux décisions la concernant, notamment en ce qui concerne la gestion de ses avoirs.

DISPOSITIF DE PROTECTION : L'ensemble des mesures de protection prévues dans la loi⁴ : mesure d'assistance, représentation temporaire, tutelle et mandat de protection.

- **Mesure d'assistance** : La mesure d'assistance est destinée à tout adulte qui souhaite obtenir de l'aide en raison d'une difficulté et qui est capable de choisir seul son assistant.
- **Représentation** temporaire (publique ou privée) : Permet à quelqu'un d'accomplir un acte déterminé au nom d'une personne sans limiter l'exercice de ses droits. Elle pourra, dans certains cas, éviter l'ouverture d'une tutelle si le besoin de la personne inapte est ponctuel.
- **Tutelle** (publique ou privée) : La tutelle est l'unique régime de protection offert aux personnes inaptes et elle peut être modulée. Si la tutelle est modulée, le tribunal précisera dans son jugement, s'il y a lieu, les gestes que la personne inapte pourra faire seule, avec l'assistance de son tuteur et les gestes qu'elle ne pourra pas faire et qui devront être accomplis par le tuteur. L'objectif est de permettre à la personne sous tutelle de conserver un maximum d'autonomie.
- **Mandat de protection (public ou privé)** : Un mandat de protection est un document par lequel une personne exprime ses volontés et désigne une ou plusieurs personnes de confiance pour prendre soin d'elle et de ses biens lorsqu'elle ne sera plus capable de le faire. Le mandataire a notamment l'obligation de faire un inventaire des biens de la personne inapte et il devra rendre des comptes à la personne désignée au mandat de protection. Au besoin, le Curateur public pourra être désigné pour recevoir les redditions de comptes.

6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

Le présent document prend appui sur :

- 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 (LSSS), 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
- Loi sur le curateur public, RLRQ, chapitre C-81
- Loi modifiant le code civil, le code de procédure civile, la loi sur le curateur public et diverses dispositions en matière de protection des personnes
- 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
- Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial, MSSS, 2016.

⁴ *Ibid.*

7. PRINCIPES DIRECTEURS

- Il arrive parfois que certaines personnes représentées par le Curateur public ne soient pas en mesure de gérer elles-mêmes leur budget. C'est le tribunal qui le détermine. Lorsque c'est le cas, le Curateur public peut, dans certaines circonstances, confier la gestion de ce budget, appelé allocation pour dépenses personnelles, aux établissements et ressources d'hébergement qui sont en contact régulier avec les personnes qu'il représente⁵
- L'administration des avoirs des usagers adultes requiert au préalable une évaluation clinique de la capacité de l'utilisateur à gérer ses biens, ses revenus et ses dépenses personnelles.
- L'établissement a la responsabilité d'évaluer cette capacité (ex. : plan d'intervention, évaluation psychosociale, etc.).
- Lorsque l'utilisateur est apte à gérer ses avoirs, il est le premier responsable de cette gestion. À sa convenance, il déterminera ses outils budgétaires et aucune reddition de compte ne lui sera demandée par l'établissement.
- Lorsque l'utilisateur est dans l'incapacité de gérer ses avoirs, cette gestion doit être confiée à un tiers administrateur en collaboration avec le responsable de la ressource en RI-RTF tel que le prévoit le *Cadre de référence* en ce qui concerne l'allocation de dépenses personnelles. Les dispositifs de protection possibles sont :
 - Mesure d'assistance
 - Représentation temporaire
 - Tutelle
 - Mandat de protection
 - Fiducie temporaire (Établissement)
- Selon le tiers administrateur et selon le milieu de vie des usagers, la somme prévue pour leurs menues dépenses prend un chemin différent pour arriver à eux (voir trajectoire ci-dessous).
- Lorsque la ressource assure la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles de l'utilisateur ou des autres sommes qui en tiennent lieu :
 - Elle l'implique dans la gestion de ces sommes;
 - Elle respecte les principes d'une saine gestion financière;
 - Les sommes sont dépensées conformément à leur attribut et à bon escient pour l'utilisateur;
 - Elle rend compte de sa gestion à l'établissement, sur demande;
 - Elle respecte la politique de l'établissement en cette matière : gestion de l'allocation pour dépenses personnelles;
 - La ressource, en collaboration avec l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur, complète l'inventaire des vêtements de l'utilisateur, de ses effets personnels et autres objets significatifs, lorsque demandé;⁶

⁵ Dépliant Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles - Personnes représentées par le Curateur public, Curateur public du Québec, novembre 2022.

⁶ 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, partie 1 – Services de soutien ou d'assistance communs à tous les niveaux.

8. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

Activités préalables à réaliser pour l'utilisateur sans tiers administrateur ayant besoin de la fiducie temporaire du CCSMTL	Responsables
<p>Si l'utilisateur est dans l'incapacité de gérer ses avoirs sans tiers administrateur et en attente d'une mesure de protection, remplir le formulaire ouverture compte de fiducie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, remplir le formulaire SR-14 « administration de l'aide financière par un tiers ». ⁷ • Pour les bénéficiaires de la pension de la sécurité de la vieillesse, six mois avant la date à laquelle l'utilisateur aura 65 ans, remplir le formulaire ISP3505OAS-<i>Certificat d'incapacité - SV/RPC</i>. Une fois la réponse reçue pour le certificat d'incapacité, remplir le formulaire ISP-3507OAS-<i>Convention relative à l'administration des prestations aux termes de la Loi sur la sécurité de la vieillesse et/ou du Régime de pensions du Canada</i> • Remettre les formulaires remplis au responsable de la fiducie DI-TSA-DP du service des comptes à recevoir-fiducies. 	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>Lorsque l'établissement est désigné comme tiers administrateur, le responsable de la fiducie reçoit et gère le chèque d'aide sociale ou de pension de la sécurité de la vieillesse de l'utilisateur (ou toute autre source de revenu, le cas échéant). Il facture et gère la contribution à l'hébergement de l'utilisateur et verse mensuellement à la ressource ou à l'utilisateur, l'allocation pour dépenses personnelles de celui-ci.</p> <p>Voir activités à réaliser ci-dessous pour la suite</p>	Responsable de la fiducie DI-TSA-DP des comptes à recevoir et fiducies

Activités préalables à réaliser par les tiers administrateurs	Responsables
<p>Lorsqu'un tiers administre l'aide financière d'un utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, le formulaire « SR-0014 Administration de l'aide financière par un tiers »⁸ doit être rempli et soumis par ce dernier au Bureau de Services Québec responsable du dossier de l'utilisateur prestataire. <p>Pour les bénéficiaires de la pension de la sécurité de la vieillesse, six mois avant la date à laquelle l'utilisateur aura 65 ans, remplir le formulaire ISP3505OAS-<i>Certificat d'incapacité - SV/RPC</i> et, une fois la réponse reçue pour le certificat d'incapacité, remplir le formulaire ISP-3507OAS-<i>Convention relative à l'administration des prestations aux termes de la Loi sur la sécurité de la vieillesse et/ou du Régime de pensions du Canada</i>.</p>	<p>Selon le dispositif de protection :</p> <p>Tiers administrateur</p> <p>ou</p> <p>Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p>

⁷ Le formulaire « SR-0014 Administration de l'aide financière par un tiers » est accessible à l'adresse suivante : <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/emploi-solidarite-sociale/aide-sociale-solidarite-sociale/FO-SR-0014-admin-aide-fin-tiers.pdf>

⁸ Ibid

Activités à réaliser pour tous les usagers hébergés qui sont dans l'incapacité d'administrer eux-mêmes leurs dépenses personnelles	Responsables
<p>Faire l'inventaire des biens de l'utilisateur, <u>avec lui ou son tiers administrateur, en collaboration avec l'intervenant responsable de l'utilisateur</u>, lors de l'intégration ou du départ de l'utilisateur du milieu de vie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une mise à jour doit être faite une fois par année ou selon le besoin (ex. : achat de tablette). • Utiliser le formulaire <i>Inventaire des biens</i> et le remettre à l'intervenant responsable de l'utilisateur. 	Responsable de la ressource ou son personnel
<ul style="list-style-type: none"> • Valider l'inventaire des biens et le signer. • S'assurer du dépôt de l'inventaire au dossier de l'utilisateur (SIPAD). • Remettre une copie signée à la ressource et aviser l'intervenant qualité. 	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le budget prévisionnel mensuel et annuel <u>avec l'utilisateur ou son tiers administrateur, en collaboration avec la ressource</u>. • Utiliser le formulaire <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur adulte hébergé</i>, associé à cette procédure. En assurer le dépôt au GASMVS. • S'assurer, en continu, de l'évaluation des besoins de l'utilisateur, en lien avec ses dépenses personnelles. 	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>Effectuer mensuellement une tenue à jour du <i>Relevé des dépenses des usagers</i>, avec pièces justificatives à l'appui (lorsque la ressource réalise les achats pour l'utilisateur ou lui apporte du soutien dans cette démarche). Utiliser le formulaire <i>Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur</i>.</p> <p>Pour les usagers en fiducie et sous le Curateur public du Québec : Transmettre <u>mensuellement avant le 15 de chaque mois</u> les originaux du relevé mensuel et des pièces justificatives, ainsi qu'une copie du relevé bancaire de l'utilisateur*, à la personne désignée au sein de chaque coordination.</p> <p>Pour les usagers sous curatelle privée : Transmettre <u>mensuellement avant le 15 de chaque mois</u> une copie du relevé mensuel et les pièces justificatives, ainsi qu'une copie du relevé bancaire de l'utilisateur*, à la personne désignée au sein de chaque coordination.</p> <p>*Pour les situations où la ressource a une procuration afin de gérer le compte de l'utilisateur (usagers sous curatelle publique).</p>	Responsable de la ressource ou son personnel

Activités à réaliser pour tous les usagers hébergés qui sont dans l'incapacité d'administrer eux-mêmes leurs dépenses personnelles	Responsables
<p>Effectuer la conciliation mensuelle des dépenses (GASMVS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accuser réception du relevé mensuel (reçu le 15 de chaque mois) en l'inscrivant au GASMVS à la section <i>Relevés mensuels</i>. • Effectuer la conciliation des soldes (comparer le relevé mensuel avec le budget prévisionnel). • Vérifier les pièces justificatives et le relevé bancaire de l'utilisateur*. • Vérifier la conformité des dépenses admissibles de l'utilisateur selon le <i>Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur</i>. • Le cas échéant, compiler les soldes. • Rapporter toute irrégularité concernant le Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur adulte hébergé à l'intervenant qualité. • Lorsque demandé, acheminer à l'agent de la sécurité du revenu les soldes ou les relevés mensuels des revenus et dépenses de l'utilisateur. <p>*Pour les situations où la ressource a une procuration afin de gérer le compte de l'utilisateur (usagers sous curatelle publique).</p>	<p>Personne désignée au sein de chaque coordination</p>
<p>Lorsque l'utilisateur quitte le milieu de vie :</p> <p>S'assurer que le responsable de ressource retourne au tiers administrateur les montants d'argent restant au compte par virement bancaire ou par un chèque libellé au nom de l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si retour à la fiducie de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> Adresse Service de la fiducie DI-TSA-DP 4675 rue Bélanger Montréal (Québec) H1T 1C2 Information pour virement bancaire : fiducie.crdited.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca • Si la ressource a une procuration pour gérer le compte bancaire de l'utilisateur (usagers sous curatelle publique), s'assurer que la ressource remette les sommes restantes dans le compte de l'utilisateur et acheminer le Relevé des dépenses de l'utilisateur au Curateur public dans les 30 jours suivants le déménagement de la personne (ou son décès). 	<p>Personne désignée au sein de chaque coordination</p>
<p>Dans les cas d'irrégularités, consulter la ressource afin que celle-ci pose les actions nécessaires pour corriger la situation.</p>	<p>Intervenant qualité</p>
<p>S'assurer, annuellement, de l'archivage des relevés mensuels des revenus et des dépenses de l'utilisateur ainsi que les pièces justificatives, selon les directives prévues au sein de l'établissement.</p>	<p>Personne désignée au sein de chaque coordination.</p>

9. DOCUMENT(S) ASSOCIÉ(S)

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

- Formulaire Inventaire des biens de l'utilisateur adulte hébergé en RI-RTF;
- Formulaire Budget prévisionnel mensuel et annuel de l'utilisateur adulte hébergé en RI-RTF;
- Formulaire Relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur adulte hébergé en RI-RTF;
- Formulaire d'ouverture de compte en fiducie;
- Pas à pas GASMVS;
- Dépliant du Curateur public Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles, Curateur public du Québec, novembre 2022.

10. MODIFICATION(S) APPORTÉE(S) DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Toutes les sections ont été révisées afin d'assurer leur pertinence et le respect des normes en vigueur.

11. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteure(s)/Auteur(s) Mélanie Bisson, chef en réadaptation, Direction DI-TSA-DP Maude Bélanger, conseillère cadre en milieu de vie substitut
Révisure(s)/Réviseur(s) Maude Bélanger, conseillère cadre en milieu de vie substitut
Personne(s) ou instance(s) consultée(s) Comité de travail <ul style="list-style-type: none">• Continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA et DP Julie Bélair, cheffe en réadaptation Maria Munoz Argote, cheffe en réadaptation Sébastien Larochelle, chef en réadaptation Lyse Meilleur, cheffe en réadaptation et permanence clinique Mélanie Chauret, cheffe en réadaptation et permanence clinique• Direction des ressources financières Julie Langevin, cheffe de services - Revenus comptes à recevoir et fiducies Membres du comité de coordination DI-TSA et DP (MVS) Stéphanie Nolet, directrice adjointe Jean-Phillippe Demers, coordonnateur Linda Boisvert, coordonnatrice gestion des places et répit spécialisé Sophie Renaud, coordonnatrice

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

Québec 