

Procédure

Constitution et tenue du dossier de la ressource intermédiaire (RI) et de la ressource de type familial (RTF)

Direction du programme jeunesse (répondance RI-RTF)



**Constitution et tenue du dossier de la ressource intermédiaire (RI)
et de la ressource de type familial (RTF)****Propriétaire :** Direction du programme jeunesse (répondance RI-RTF)**Adopté(e) par :** Comité de gestion de la Direction du programme jeunesse**Destinataire(s) :** Gestionnaires et équipes concernés des directions suivantes :

- Direction des programmes déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA et DP)
- Direction du programme jeunesse
- Direction des programmes santé mentale et dépendance (DSMD)
- Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA)
- Direction de la protection de la jeunesse (DPJ)
- Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Service de la gestion documentaire administrative et des assurances (DRHCAJ, SGDAA)
- Direction des services multidisciplinaires, volet pratiques professionnelles (DSM-PP)

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

Le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (ci-après le « CCSMTL » ou l'« Établissement ») confie des usagers à des ressources intermédiaires (RI) ou à des ressources de type familial (RTF) après avoir conclu une entente particulière ou spécifique avec ces dernières. Préalablement à la conclusion d'une entente, l'établissement doit évaluer le postulant et recueillir à cet effet de nombreux renseignements sur ce dernier, ainsi que sur le milieu de vie et le projet qu'il propose. Ces renseignements doivent être colligés dans un seul et même dossier, tenu par l'établissement.

Suite à la conclusion d'une entente particulière ou spécifique avec une ressource, le dossier est transféré à un intervenant assigné au contrôle de la qualité de la ressource ou à un gestionnaire, qui doit en assurer la tenue, tout au long de la durée de l'entente, afin de mettre en œuvre les responsabilités contractuelles et légales de l'établissement à l'égard de la ressource. Les renseignements recueillis et consignés dans ce dossier proviennent de la ressource elle-même, des différents intervenants de l'établissement (ou de l'externe) et d'autres personnes, dont les usagers.

2. OBJET

Cette procédure a pour objectif de déterminer les balises pour la création, la conservation, la consultation, la transmission et la tenue du dossier de la ressource dans l'établissement, jusqu'à son archivage ou sa destruction.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette procédure est destinée :

- aux gestionnaires et équipes concernés des directions suivantes :
 - Direction des programmes DI-TSA-DP;
 - Direction du programme jeunesse;
 - Direction des programmes santé mentale et dépendance;
 - Direction du programme SAPA;
 - Direction de la protection de la jeunesse;
- à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - service de la gestion documentaire administrative et des assurances;
- à la Direction des services multidisciplinaires - volet pratiques professionnelles.

Elle est également destinée, pour information :

- aux responsables de RI-RTF à qui le CCSMTL confie des usagers;
- aux associations qui représentent les responsables de RI-RTF à qui le CCSMTL confie des usagers.

4. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Déterminer et préciser les règles relatives à la création, la conservation, la consultation, la transmission et la tenue du dossier de la ressource dans l'établissement, jusqu'à son archivage ou sa destruction.

- S'assurer de la conformité des documents contenus dans ce dossier, en respect des orientations précisées dans le Cadre de référence RI-RTF.

5. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. 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 l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.
- Code civil du Québec L.Q. 1991, c.64.
- Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21-1.
- Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, LSSSS, c. S-4.2, r. 3.1.
- Cadre de référence RI-RTF, MSSS, 2016.

6. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

ATTENTION : Plusieurs des énoncés de cette procédure sont textuellement tirés du Cadre de référence RI-RTF. Ils ont été adaptés au contexte du CCSMTL et bonifiés par certains contenus.

6.1 Constitution et tenue

Tel que le précise le Cadre de référence RI-RTF, les établissements doivent constituer un dossier pour chaque ressource avec laquelle ils concluent une entente particulière ou spécifique, et ce, même si une même personne responsable exploite plusieurs ressources distinctes¹. Ce dossier est constitué à partir du moment où les responsables de l'évaluation des postulants reçoivent des renseignements sur le postulant. Si le projet du postulant ne se concrétise pas, les responsables de l'évaluation doivent procéder à la fermeture de ce dossier, selon les règles présentées dans cette procédure (section 6.3.2).

Le dossier de la ressource doit être à jour, tenu avec rigueur (section 6.2.2), complet et fiable (voir l'annexe I).

Dans la plupart des directions qui gèrent des ententes avec des RI-RTF, ce sont les intervenants responsables du contrôle de la qualité qui ont la responsabilité de tenir à jour le dossier de la ressource. Le gestionnaire responsable de l'entente a également accès au dossier et peut y colliger des informations.

¹ MSSS, *Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial*, 2016, p. 78.

6.2 Contenu

Les renseignements consignés dans le dossier de la ressource sont les renseignements nécessaires à l'exercice des rôles et des responsabilités de l'établissement. Il s'agit, par exemple, des renseignements permettant à l'établissement :

- de faire le suivi de sa relation contractuelle avec la ressource;
- de remplir ses obligations contractuelles envers la ressource;
- de s'assurer du respect des obligations contractuelles de la ressource;
- d'exécuter ses responsabilités légales, notamment lors du suivi professionnel de l'usager².

Les renseignements sont colligés dans des documents, quelle que soit leur forme (support papier, technologique ou autres) ou dans des notes de suivi, tel que précisé ci-après.

6.2.1 Les notes de suivi

Les notes de suivi font notamment état des communications des intervenants ou des gestionnaires de l'établissement avec la ressource touchant non seulement l'exercice de leurs responsabilités respectives, mais des situations diverses tels que la situation particulière vécue par un usager ou par la ressource, les rencontres, les visites, la rétribution, la formation continue, les congés, etc. Les notes de suivi contribuent activement à rendre le portrait de la ressource à jour. Elles suivent généralement une démarche chronologique³.

Certains renseignements personnels sur l'usager ou d'autres personnes peuvent être inclus dans des documents ou dans les notes de suivi, dans le dossier de la ressource, pourvu qu'ils soient nécessaires. L'intervenant qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente doit toutefois adopter une attitude de prudence en utilisant des initiales ou en minimisant l'introduction d'information à l'égard des renseignements personnels sur l'usager ou d'autres personnes. En tout état de cause, de tels renseignements doivent faire l'objet d'une attention particulière, advenant une demande d'accès au dossier de la ressource, de façon à assurer leur protection⁴.

De plus, les notes de suivi sont rédigées en conformité avec les pratiques reconnues, notamment certaines normes concernant la tenue de dossiers par un ordre professionnel et les directives présentées ci-après.

Les notes de suivi doivent contenir les informations suivantes :

- La nature et l'objectif de l'échange entre l'établissement et la ressource.
- Les observations, faits recueillis, contenus des échanges.
- Les opinions ou les arguments de la ressource en lien avec la situation qui fait l'objet de l'échange.
- Les suites ou actions à entreprendre.

² MSSS, *Ibid.*

³ MSSS, *Ibid.*

⁴ MSSS, *Ibid.*

- Les conclusions de l'échange.

Si la note est manuscrite, seule l'utilisation d'un stylo à l'encre bleue ou noire indélébile est autorisée. Les stylos de couleurs, les surligneurs, les plumes fontaines et les stylos à encre gel sont interdits. Ces couleurs sont difficilement transmissibles par les moyens électroniques, rendant les documents pénibles, voire impossibles à lire, ce qui occasionne des erreurs d'interprétation ou de transcription et peut ainsi affecter l'intégrité du document.

Il ne faut pas utiliser du liquide correcteur pour apporter une correction sur un document. Pour corriger une information manuscrite, on doit rayer légèrement l'information à corriger et mettre la bonne information entre parenthèses puis inscrire ses initiales au-dessus en indiquant la date complète.

Si une nouvelle feuille de note de suivi est commencée sans que la précédente ne soit terminée, l'espace libre doit être rayé pour éviter les ajouts ultérieurs. Chaque feuille de note de suivi doit être signée par l'intervenant.

La consignation au dossier de la note de suivi devrait normalement être effectuée dans les 72 heures suivant l'échange avec la ressource, sinon la notion de note tardive doit être mentionnée.

Seuls les documents nécessaires sont conservés et classés au dossier papier ou informatisé de la ressource. De façon générale, l'enregistrement au dossier informatisé est à privilégier et seule la dernière version des documents doit être conservée.

Le tableau de l'annexe I présente la liste des renseignements ou des documents pouvant être détenus dans le dossier de la ressource. Ce tableau n'est pas exhaustif.

6.2.2 Impératifs de qualité

L'intervenant responsable du contrôle de la qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente doit assurer la qualité de l'information qu'il consigne dans le dossier de la ressource. À cet effet, les informations consignées (et notamment les notes de suivi) doivent respecter les critères suivants :

Rigueur

Les éléments consignés sont identifiables quant à leur origine ou nature. Ainsi, la formulation permet de distinguer ce qui est de l'ordre :

- du fait observé, des données recueillies directement auprès de la ressource;
- de l'information recueillie auprès de tiers;
- de l'impression personnelle, de l'opinion ou de l'hypothèse;
- du jugement clinique (lorsque la situation concerne un usager).

Par ailleurs, les éléments inscrits au dossier de la ressource ne doivent subir en aucun temps, aucune altération, destruction volontaire ou accidentelle lors de leur traitement, de leur conservation ou de leur transmission et conservent un format permettant leur utilisation.

Clarté

Les formulations et les termes employés sont aisément compréhensibles.

Objectivité

Les faits et opinions sont rapportés de façon nuancée, sans blâme, ironie, animosité ou parti pris. Ils ne doivent pas véhiculer des jugements personnels, des préjugés, ni des informations basées sur le oui-dire ou des renseignements concernant des tiers qui ne sont pas pertinents à la relation entre l'établissement et la ressource ou à la qualité des services attendus de la ressource (services de soutien ou d'assistance). Il est indiqué de s'appuyer sur des faits d'observation concrets et vérifiables.

Les notes personnelles doivent être interprétées et traduites dans le cadre des notes de suivi ou de différents rapports de façon objective afin d'éviter tout préjudice à la ressource.

Esprit de synthèse

Les faits, observations et actions posées sont rédigés sous forme résumée, centrée sur l'essentiel. On évite les détails anecdotiques. On évite également les transcriptions mot à mot de conversation, à moins que de telles transcriptions soient réellement pertinentes. Si exceptionnellement un verbatim devait être rédigé, celui-ci devrait se retrouver à l'intérieur de guillemets.

6.3 Consultation

Tel que le précise le Cadre de référence RI-RTF, seul le personnel autorisé de l'établissement a accès au dossier de la ressource. Compte tenu de la nature des renseignements contenus au dossier de la ressource, l'établissement limite ces autorisations d'accès uniquement au personnel pour qui ces renseignements sont nécessaires dans l'exercice de ses fonctions⁵.

L'établissement adopte, par ailleurs, des mesures propres à assurer la confidentialité des renseignements contenus au dossier de la ressource (conservation dans des locaux sécuritaires, vérifications des accès, etc.). La Loi sur l'accès prévoit un droit d'accès aux documents de l'établissement, dont fait partie le dossier de la ressource⁶.

Des demandes d'accès peuvent donc être formulées auprès de l'établissement par la ressource. Toute demande de cette nature doit être analysée par le responsable de l'accès aux documents de l'établissement en fonction des lois en vigueur. Une attention particulière sera portée à la protection des renseignements concernant les usagers et des renseignements personnels des autres personnes physiques⁷.

Les ententes collectives et nationales précisent que la ressource peut consulter son dossier personnel tenu par l'établissement après avoir présenté une demande à cet effet via le formulaire « Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier RI-RTF » au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics

⁵ MSSS, *Ibid.*, p. 81.

⁶ MSSS, *Ibid.*

⁷ MSSS, *Ibid.*, p. 81-82.

et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) et à ses règlements (ci-après : « Loi sur l'accès »). La consultation du dossier se fait sur place à un moment convenu entre la ressource et l'établissement, lequel, sauf entente particulière, doit avoir lieu dans un délai maximal de 30 jours de la demande. La ressource peut obtenir gratuitement, une fois par année dans le même délai, une copie des documents contenus dans son dossier.

Ces ententes spécifient également que la ressource peut obtenir, gratuitement, une copie à jour de son dossier, dans le cas d'une enquête administrative, d'une mécontente ou d'un litige.

Hormis les situations énoncées ci-dessus, les ententes spécifient que les frais pouvant être exigés à la ressource pour l'obtention d'une copie des documents contenus dans son dossier sont ceux prévus à la Loi sur l'accès.

Étapes à suivre lors d'une demande d'accès au dossier de la ressource :

- Afin de formuler sa demande d'accès, la ressource complète le formulaire *Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier RI-RTF* (associé à cette procédure sous l'intranet) et l'achemine à l'adresse indiquée dans ce formulaire.
- La ressource peut également acheminer sa demande par courriel en utilisant l'adresse suivante : accesauxdocuments.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca.
- Le responsable de l'accès accuse réception de la demande et en fait l'analyse.
- Il demande les documents à la direction concernée.
- L'intervenant responsable du contrôle de la qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente de la direction concernée doit numériser tous les documents en lien avec la demande et acheminer ces documents à l'adresse suivante, dans les 10 jours suivant la réception de la demande d'accès par l'établissement : accesauxdocuments.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca. Le cas échéant, il informe le service de l'accès des enjeux en cours (enquête administrative, litige, etc.).
- Le responsable de l'accès analyse les documents reçus (accessibilité, caviardage). Il s'assure que tous les documents demandés sont présents et rend sa décision : a) envoi des documents; b) refus partiel; c) refus. Il consigne cette décision au registre des demandes d'accès.

6.3.1 Autres droits

La Loi sur l'accès prévoit le droit d'une personne d'exiger la rectification d'un renseignement personnel la concernant et détenu par l'établissement qui est inexact, incomplet ou équivoque ou dont la collecte, la communication ou la conservation n'est pas autorisée par la loi.

Ce type de demande doit être adressé au responsable de l'accès :

- Afin de formuler sa demande de rectification, la ressource complète le formulaire *Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier RI-RTF* (associé à cette procédure sous l'intranet) et l'achemine à l'adresse indiquée dans ce formulaire.

- La ressource peut également acheminer sa demande de rectification par courriel en utilisant l'adresse suivante : accesauxdocuments.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca.

6.3.2 Fermeture et conservation

L'intervenant responsable du contrôle de la qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente procède à la fermeture du dossier de la ressource lorsque la relation contractuelle prend fin. La conservation de certains documents contenus au dossier de la ressource doit être conforme au calendrier de conservation de l'établissement établi selon la Loi sur les archives. En cas d'ajout ou de retrait de responsable à l'entente particulière ou spécifique, l'intervenant responsable du contrôle de la qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente ne procède pas à la fermeture du dossier ressource, mais s'assure de mettre à jour les renseignements qui y sont contenus, tout en préservant la confidentialité des renseignements personnels des cédants⁸.

Au moment de la fermeture du dossier de la ressource, l'intervenant responsable du contrôle de la qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente doit faire l'épuration du dossier (se départir uniquement des doublons) et s'assurer de classer les éléments dans les sections appropriées, les plus récents documents sur le dessus. Les notes de suivi doivent être conservées. Le dossier doit ensuite être envoyé au Service de la gestion documentaire administrative et des assurances de la DRHCAJ en spécifiant s'il s'agit d'un dossier litigieux et être conservé par l'établissement conformément à l'application du calendrier de conservation. L'intervenant responsable du contrôle de la qualité ou le gestionnaire responsable de l'entente doit inscrire une note de suivi au SIRTF précisant que le dossier de la ressource a été archivé.

7. RÉFÉRENCES

MSSS, *Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial*, 2016, 177 pages (214 avec annexes).

8. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante de cette procédure est associée au document suivant :

- Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier RI-RTF (formulaire).

⁸ MSSS, *Ibid.*, p. 82.

9. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Section	Modification	Justification
Section 6	Bonification, précisions par des changements de : <ul style="list-style-type: none"> • Mots • Structure de phrase • Ajout de précisions à certaines phrases 	Pour rendre la section 6, Énoncé de la procédure, plus précise et fidèle au Cadre de référence

10. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteure(s) / Auteur(s)
Maude Bélanger, agente de planification, de programmation et de recherche, DI-TSA et DP Marie-Claude Bélanger, agente de planification, de programmation et de recherche, DSM-PP Martin Chevalier, chef de service, Archives et information clinique - accès aux dossiers des usagers, DSP Carole Costo, chef de service, DSM-PP
Révisure(s) / Réviseur(s)
Chantal Coderre, chef d'administration de programme, RI, Direction SAPA
Personne(s) ou instance(s) consultée(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Josée Lemieux, chef de service, Adoption, DPJ • Julie Bélair, chef en réadaptation, DI-TSA et DP, MVS • Nathalie Pilibossian, coordonnatrice, Ressources et dossiers transversaux, DA Programme jeunesse, Services dans la communauté et ressources • Johanne Robillard, chef de service, Évaluation des MVS, DA Programme jeunesse, Services dans la communauté et ressources • Nancy Dubeau, membre du comité tenue de dossier de l'utilisateur, DSM • Sylvianne Lessard, chef de service et responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (documents administratifs et dossiers de responsable RI-RTF), DRHCAJ, SGDA • Sonia Blanchet, spécialiste en procédés administratifs et responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (documents administratifs et dossiers de responsable RI-RTF), DRHCAJ, SGDA • Caroline Ricard, technicienne en documentation et responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (documents administratifs et dossiers de responsable RI-RTF), DRHCAJ, SGDA
Membres du comité avisur des répondants-RI-RTF du CCSMTL
<ul style="list-style-type: none"> • Nadine Thiffault, directrice adjointe - services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse (répondante-cadre RI-RTF pour l'établissement) • Marie-Annick Guénette, directrice adjointe, DI-TSA et DP, MVS • Nancie Brunet, directrice adjointe qualité, risques et éthique, DQEPE • Nicolas Rioux, directeur adjoint - Soutien à domicile et ressources intermédiaires, Direction SAPA • Natalie Bremshey, coordonnatrice des services externes, CRDPM • Cathy Paquet, coordonnatrice, Direction de la protection de la jeunesse

Annexe I Structuration et éléments pouvant constituer le dossier de la ressource

Type de documents	RTF RIMA	FAP	RI	Commentaires
Section I : Identification				
Fiche d'identification de la ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Document indiquant l'adresse, le nom, le numéro de téléphone de la ressource, etc.
Section II : Documents concernant le projet				
Projet du postulant, offre de service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Projet du postulant, offre de service, soumission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demande d'évaluation du milieu de vie pressenti (SP-026)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de demande d'évaluation complété par l'intervenant usager
Grille d'évaluation du milieu de vie pressenti (SP-026-1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport synthèse d'évaluation du milieu de vie pressenti (SP-026-2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente au Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de naissance d'une province canadienne, passeport canadien valide, preuve de résidence permanente
Le formulaire de déclaration et engagement du postulant, dûment signé, comportant : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Déclaration d'absence de suspension ou de fin d'entente pour motifs sérieux au cours des trois dernières années ✓ Déclaration des expériences antérieures à titre de ressource ✓ Déclaration d'absence d'antécédents judiciaires ✓ Consentement à une vérification d'antécédents judiciaires ✓ Déclaration de non-recours à une loi visant l'insolvabilité au Canada 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Déclaration sur l'existence d'autres ententes, certificats ou permis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rapport d'antécédents judiciaires complété par le service de police	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Document attestant de la vérification au plume criminel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uniquement pour les FAP et les RTF du Programme jeunesse et DPJ
Preuve d'assurance habitation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve d'assurance habitation et responsabilité professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestation de formation en réanimation cardiorespiratoire et secourisme général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres attestations de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cadre de référence, Classification, Loi 90, Attestation de formation au programme de déplacement sécuritaire des bénéficiaires, etc.
Déclaration d'attestation de bonne santé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Type de documents	RTF RIMA	FAP	RI	Commentaires
Original du certificat médical de bonne santé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autorisation de vérification de suivi LPJ-LSJPA-LSSSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Direction du programme jeunesse et Direction de la protection de la jeunesse uniquement
Autorisation de collecte de références	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Références (amis, voisins, employeurs, école, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ex. : Recueil de données personnelles pour les RTF du Programme jeunesse et DPJ, copie du rapport d'impôt ou preuve de revenu annuel ou mensuel
Section III : Rapport d'évaluation du postulant				
Rapport d'évaluation du postulant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Document démontrant le respect des critères généraux déterminés par le ministre et des dimensions de l'évaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Décision motivée de l'établissement concernant la signature ou non d'une entente particulière ou spécifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Section IV : Entente				
Entente spécifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entente particulière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formulaire convenant des modalités d'expression de la disponibilité restreinte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Décision motivée de l'établissement en lien avec la modification, la résiliation ou le non-renouvellement de l'entente particulière ou spécifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Section V : Documents concernant la prestation de services				
Formulaire relatif au maintien de la conformité des RI-RTF aux critères généraux déterminés par le ministre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notes de suivi en lien avec la ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Plan d'amélioration suite à un écart de qualité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grille(s) de classification complétée(s) accusant la réception des usagers confiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demande d'examen de classification RI-RTF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accusé de réception de la demande d'examen de classification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Décision motivée à la demande de révision de la classification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demandes concernant la rétribution	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demandes de RQS ou de MSSAE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demande de MEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusive aux ressources FRIJQ
Avis de changement aux normes physiques exigées par l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Type de documents	RTF RIMA	FAP	RI	Commentaires
Documents en lien avec l'enquête administrative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport d'examen préliminaire, rapport d'enquête, correspondance (lettres et courriels), plan d'amélioration suite à une enquête administrative
Autres documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Section VI : Documents concernant les mécontentes et les recours (arbitrage et autres)				
Documents en lien avec les mécontentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure toutes les correspondances, y compris les courriels
Documents en lien avec les recours (arbitrage et autres)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure toutes les correspondances, y compris les courriels

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

Québec 