

# Procédure

## Examen de la classification

Programmes DI-TSA-DP, Jeunesse, Santé mentale et dépendance, SAPA, DPJ

Direction des services multidisciplinaires



**Examen de la classification****Propriétaire :** Direction des services multidisciplinaires**Adopté(e) par :** Comité de coordination clinique universitaire (CCCU)**Destinataire(s) :**

- Gestionnaires et équipes de travail concernés, directions des programmes DI-TSA-DP, Jeunesse, Santé mentale et dépendance, SAPA, Direction de la protection de la jeunesse
- Direction des ressources financières
- Responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers
- 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 :** 2017-10-12**Date de révision de la présente version :** 2020-10-12

\* La présente procédure devra faire l'objet d'une révision si des modifications législatives ou réglementaires le requièrent ou si des changements organisationnels la rendent inopérante en tout ou en partie.

## 1. PRÉAMBULE

Ce document s'inscrit en complément de la lettre d'entente n° 1 entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les associations représentatives des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) relative à la procédure d'examen de la classification (voir les annexes d'ententes, sections informatives).

## 2. OBJET

Soutenir l'application des ententes collectives et nationales convenues entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les différentes associations qui représentent les RI-RTF, en dotant le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (ci-après « l'établissement ») d'un mécanisme permettant de répondre aux demandes d'examen de la classification qui lui sont adressées par les ressources lorsqu'elles sont en désaccord avec les conclusions de *l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance* (ci-après, « la classification ») servant à établir les services de soutien et d'assistance devant être rendus aux usagers qui leur sont confiés.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure est destinée :

- Aux gestionnaires et équipes de travail concernés, directions des programmes DI-TSA-DP; Jeunesse; Santé mentale et dépendance; SAPA; Direction de la protection de la jeunesse;
- À la Direction des ressources financières;
- Aux responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers;
- Aux associations qui représentent les responsables des ressources intermédiaires (RI) et les ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers.

## 4. OBJECTIFS

La présente procédure a pour objectifs :

- D'établir un mécanisme d'examen de la classification distinct de tout autre mécanisme de règlement de mécontentement;
- De déterminer les rôles et responsabilités des personnes appelées à répondre aux demandes d'examen de la classification formulées par les responsables de ressources;
- De fixer des délais raisonnables pour procéder à l'analyse des demandes écrites formulées par les responsables de ressources et leur transmettre la décision de l'établissement, dans le respect de la lettre d'entente no 1 entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les associations représentatives des RI-RTF relative à la procédure d'examen de la classification;
- De tenir à jour un registre permettant de suivre le nombre de demandes d'examen, l'état de ces demandes, les conclusions et les délais de révision.

## 5. CADRE LÉGISLATIF, RÈGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- 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.
- 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.
- Lettre d'entente no 1 entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les associations représentatives des ressources intermédiaires et des ressources de type familial relative à la procédure d'examen de la classification (ententes collectives et nationales, sections informatives).

## 6. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

La responsabilité de la réception et du traitement initial des demandes d'examen de classification formulées par les responsables de ressources est confiée au cadre désigné par l'établissement. Ce dernier, conformément à la lettre d'entente n° 1 précédemment citée, doit avoir des connaissances cliniques.

Avant d'acheminer une demande d'examen à l'établissement, il est toutefois suggéré à la ressource de faire part de ses questionnements ou préoccupations à l'intervenant qui a effectué la classification. Des clarifications, de part et d'autre, pourraient mener, ou non, à des ajustements.

### 6.1 Acheminement de la demande

La ressource fait parvenir sa demande d'examen par écrit, à l'attention du cadre désigné, dans un délai de 10 ou 30 jours suivant la date de réception de la classification (voir le tableau ci-dessous), en précisant les motifs de la demande d'examen et en précisant les descripteurs visés par la demande.

Association représentative	Délais
Alliance nationale des associations démocratiques des ressources à l'adulte du Québec (ADRAQ-CSD) - Entente 2017	15 jours
Alliance nationale des associations démocratiques des ressources à l'enfance du Québec (ADREQ-CSD) - Entente 2017	15 jours
Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec (FRIJQ) - Entente 2016	10 jours
Association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec (ARIHQ) - Entente 2018	15 jours

## 6.2 Examen sommaire de la demande

Le cadre désigné procède à un examen sommaire de la demande pour juger de sa recevabilité. S'il juge la demande frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi, il rejette la demande et informe par écrit le responsable de la ressource de cette décision, avec motifs à l'appui (lettre d'entente n° 1, section informative, paragraphe 4.c).

Le cadre désigné consigne la demande au registre des examens de classification de l'établissement.

## 6.3 Désignation de la personne responsable de l'examen

Lorsque la demande d'examen est jugée recevable par le cadre, celui-ci désigne une personne responsable d'examiner la classification et lui achemine la demande d'examen. Cette personne doit avoir les compétences requises et avoir reçu la formation sur la classification. Elle ne peut être celle ayant effectué la classification initiale. De plus, conformément aux ententes ADREQ, ADRAQ, cette personne doit être un professionnel de la santé et des services sociaux.

## 6.4 Accusé de réception

Le cadre désigné envoie un accusé de réception à la ressource, en précisant que la demande d'examen est acceptée. L'accusé de réception doit mentionner le nom de la personne responsable de la demande d'examen et préciser que la ressource peut être accompagnée par un représentant de son association<sup>1</sup>.

## 6.5 Examen de la classification

La personne responsable de l'examen de la classification prend connaissance de toute information disponible, notamment des renseignements pertinents et nécessaires concernant l'usager. Elle consulte l'intervenant ayant procédé à la classification qui a fait l'objet de la demande d'examen (généralement l'intervenant responsable du contrôle de la qualité) ainsi que toute autre personne qu'elle juge appropriée.

Elle prend contact avec le responsable de la ressource pour que celui-ci lui fasse part de ses observations en lien avec les descripteurs qui font l'objet de la demande d'examen.

Au terme de son analyse, elle remet au cadre désigné ses conclusions, sous forme de rapport<sup>2</sup> incluant, le cas échéant, les modifications à apporter à la classification.

### Quatre scénarios sont possibles

1. Aucun ajustement
2. Certains ajustements, mais aucune influence sur le niveau de service
3. Augmentation du niveau de service
4. Diminution du niveau de service

---

<sup>1</sup> L'annexe 2 présente un modèle d'accusé de réception.

<sup>2</sup> L'annexe 3 présente un modèle de rapport.

Le cadre désigné prend en compte l'ensemble des informations et conclusions transmises par la personne responsable.

## 6.6 Réponse à la demande d'examen

Le cadre désigné transmet par écrit à la ressource sa décision, de même que les motifs qui la soutiennent<sup>3</sup>.

La décision du cadre désigné vise essentiellement à ce que les services de soutien et d'assistance déterminés par l'établissement répondent aux besoins de l'utilisateur et que leur prise en compte soit en concordance avec les services rendus par la ressource.

Cette réponse doit être transmise au responsable de la ressource dans un délai raisonnable de la demande d'examen, compte tenu des circonstances. Si la décision n'est pas rendue dans un délai de 30 jours<sup>4</sup> de la demande d'examen, la demande doit être traitée en priorité par l'établissement.

Lorsque la décision conclut à la modification de la classification, celle-ci est rétroactive à compter de la date d'entrée en vigueur de la classification qui a fait l'objet de la procédure d'examen. La modification doit être effectuée par l'intervenant responsable du contrôle de la qualité en conformité avec le *Règlement*. Elle doit être remise au responsable de la ressource dans les meilleurs délais. Le service de la comptabilité RI-RTF doit être avisé de la modification, à l'adresse suivante : [rirtf.cp.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rirtf.cp.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca).

La décision de l'établissement, par son cadre, ne peut faire l'objet de quelques procédures que ce soit, notamment de la procédure d'arbitrage prévue aux ententes nationales et collectives selon l'association représentative (lettre d'entente n° 1, paragraphe 4).

Dans le cas d'un non-versement de la rétroactivité, le cas échéant, les mécanismes de concertation, de procédure de règlement de mésentente et d'arbitrage s'appliquent (ADREQ, ADRAQ, lettre d'entente n° 1, paragraphe 4).

## 6.7 Consignation

### 6.7.1 Dossier de la ressource

La personne responsable de l'examen de la classification doit transmettre les documents suivants à l'intervenant responsable du contrôle de la qualité, afin que ce dernier les classe dans le dossier de la ressource :

- La demande d'examen transmise par le responsable de la ressource;
- L'accusé de réception transmis au responsable de la ressource ou la lettre de refus (le cas échéant);
- Le rapport d'examen;
- La lettre précisant la décision transmise au responsable de la ressource par le cadre responsable.

---

<sup>3</sup> L'annexe 4 présente un modèle de lettre de décision.

<sup>4</sup> Au moment de rédiger cette procédure, l'entente ARIHQ était toujours en négociation. Selon l'entente de 2013, la demande doit être traitée en priorité par l'établissement si la décision n'est pas rendue dans un délai de **60 jours** de la demande de révision (d'examen). Se référer éventuellement à la nouvelle entente.

L'intervenant responsable du contrôle de la qualité s'assure que la classification modifiée, le cas échéant, se retrouve au dossier de la ressource.

### **6.7.2 Dossier de l'utilisateur**

Si la procédure d'examen a conduit à une modification de la classification, celle-ci doit également être versée au dossier de l'utilisateur. L'intervenant responsable du contrôle de la qualité doit donc acheminer la classification modifiée à l'intervenant usager, afin que celui-ci la verse au dossier de l'utilisateur.

### **6.7.3 Registre des examens de classification**

Le cadre désigné complète les informations au registre des examens de classification.

## **7. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION**

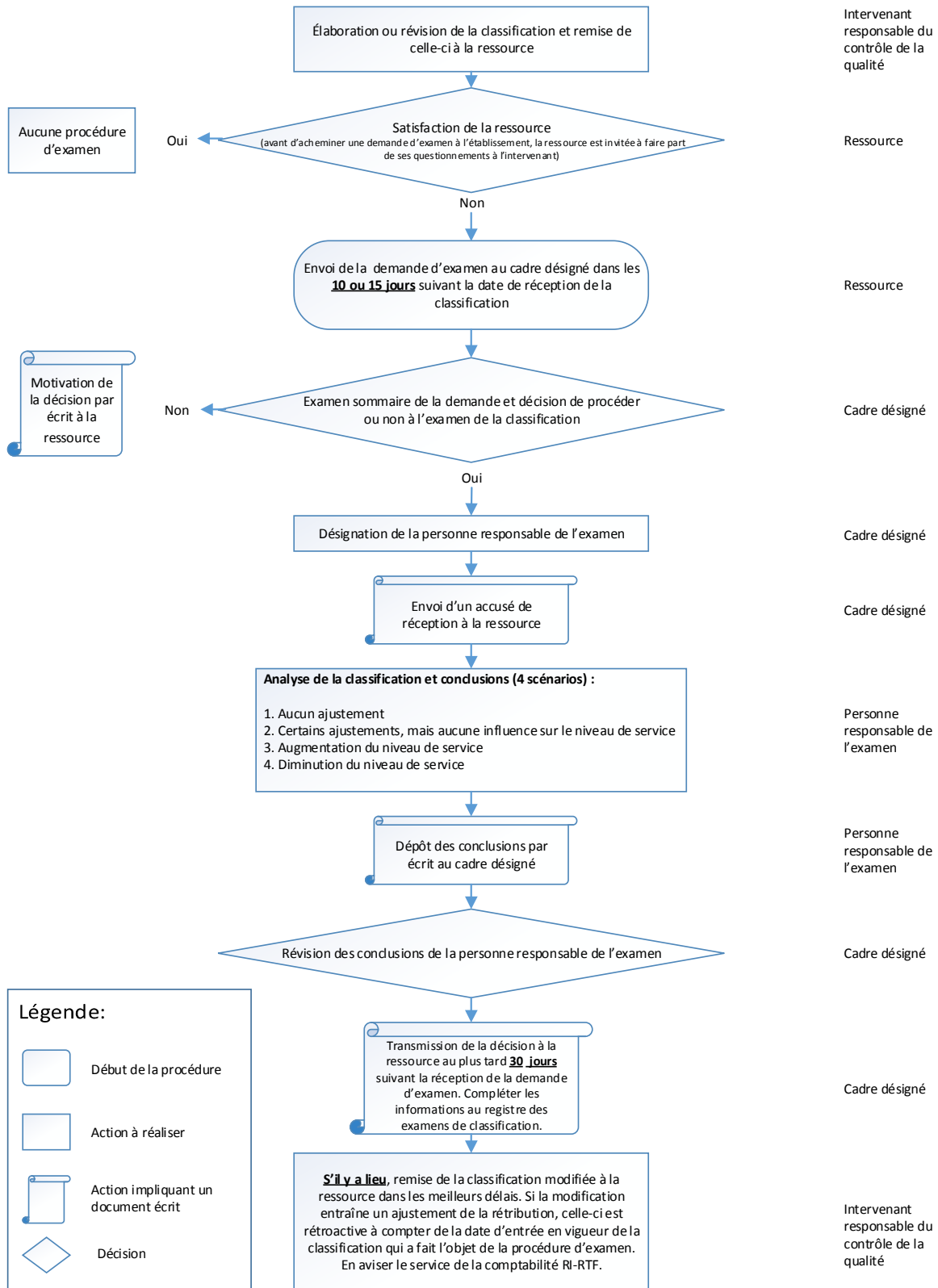
<b>Section</b>	<b>Modification</b>	<b>Justification</b>
Section 6.1. Acheminement de la demande	Remplacement de « Entente 2013 » par « Entente 2018 » Remplacement de « 30 » par « 15 » Retrait de la note sous le tableau.	Ajustement du contenu selon l'entente ARIHQ en vigueur.

## 8. PROCESSUS D'ÉLABORATION

<b>Auteur de la procédure</b>
Nathalie BIBEAU, directrice adjointe, services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse (répondante-cadre RI-RTF pour l'établissement)
<b>Réviseur de la procédure</b>
Maude BÉLANGER, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction des programmes DI-TSA-DP (répondante professionnelle RI-RTF pour l'établissement)
<b>Personne(s) ou instance(s) consultée(s)</b>
<b>Membres du comité des répondants-cadres RI-RTF</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nathalie Bibeau, directrice adjointe, services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse</li><li>- Marie-Annick Guénette, directrice adjointe du continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP</li><li>- Annie Foy, directrice adjointe SAD-RI, Direction du programme SAPA</li><li>- Brigitte Vincent, coordonnatrice réadaptation-dépendance, Direction des programmes santé mentale et dépendance</li><li>- Nancie Brunet, directrice adjointe qualité, risques et éthique, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique</li><li>- Suzanne Dessureault, directrice adjointe de la protection de la jeunesse, Direction de la protection de la jeunesse</li></ul>
<b>Membres du comité harmonisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Carole Costo, chef de service, Direction des services multidisciplinaires, volet pratiques professionnelles</li><li>- Guillaume Lemay, coordonnateur Ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li><li>- Nadine Thiffault, coordonnatrice Ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li><li>- Miré Saralta, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique</li><li>- Kristina Milette, chef de programme RI - secteur Jeanne-Mance, Direction du programme SAPA</li><li>- Véronique Simard, chef en réadaptation RI-RTF, Direction du programme DI-TSA-DP</li><li>- Lise Cadieux, chef de service Adoption, Direction de la protection de la jeunesse</li></ul>
<b>Comité expert établissement sur la classification</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nadine Thiffault, coordonnatrice Ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li><li>- Aline Galarneau, agente de relations humaines, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li><li>- Jocelyne Chagnon, technicienne en assistance sociale, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li><li>- Johanne Henri, spécialiste en activités cliniques, Direction des programmes santé mentale et dépendance</li><li>- François Gignac, travailleur social, Direction des programmes DI-TSA-DP</li><li>- Marguerite Laniel, agente de relations humaines, Direction des programmes DI-TSA-DP</li><li>- Maria Munoz-Argote, agente de relations humaines, Direction des programmes DI-TSA-DP</li><li>- Caroline Malouin, travailleuse sociale, Direction des programmes DI-TSA-DP</li><li>- Ivan Pétrou, travailleur social, Direction du programme SAPA</li><li>- Léa Paris, travailleuse sociale, Direction du programme SAPA</li></ul>
<b>Autres</b>
Frédérique Desmarais, chef de la comptabilité RI-RTF, Direction des ressources financières



# Annexe I Logigramme - Procédure d'examen de classification



## Annexe II Modèle d'accusé de réception

Date

Nom de la ressource

Adresse

**Objet : Accusé de réception de votre demande d'examen de classification pour (initiales de l'utilisateur, n° de dossier)**

---

Madame (ou monsieur),

Par la présente, nous accusons réception de votre demande d'examen de la classification, reçue en date du ( ) pour l'utilisateur (initiales de l'utilisateur, n° de dossier).

Votre demande sera remise à (nom de la personne désignée pour l'examen, titre), qui procédera à l'examen. Au cours des prochains jours, (il/elle) va communiquer avec vous afin de planifier un entretien. Nous vous rappelons que vous avez le droit d'être accompagné(e) par un représentant de votre association représentative.

Nous vous assurons que cette demande sera traitée avec diligence et en respect de la procédure de notre établissement.

Nous vous informerons de notre décision normalement dans un délai de 30 jours à compter de la date où nous avons reçu votre demande.

Veuillez recevoir, Madame (ou monsieur), nos meilleures salutations.

Nom

Titre

Direction

c.c. : (Nom de la personne désignée pour l'examen)  
(Nom du chef de service concerné, responsable du milieu de vie)  
Dossier ressource

## Annexe III Modèle de rapport d'examen

### DEMANDE D'EXAMEN DE CLASSIFICATION - RAPPORT

#### DIRECTIONS :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PROGRAMME JEUNESSE        | <input type="checkbox"/> PROGRAMMES SANTÉ MENTALE ET DÉPENDANCE |
| <input type="checkbox"/> PROGRAMMES DI-TSA-DP      | <input type="checkbox"/> PROGRAMME SAPA                         |
| <input type="checkbox"/> PROTECTION DE LA JEUNESSE |   |

<b>Nom de la ressource :</b>	
<b>N° de la ressource :</b>	
<b>Initiales de l'utilisateur concerné :</b>	
<b>N° de dossier de l'utilisateur :</b>	
<b>Nom de l'intervenant responsable du contrôle de la qualité :</b>	
<b>Nom de l'intervenant usager :</b>	
<b>Date de la réception de la demande :</b>	Cliquez ici pour entrer une date.

DESCRIPTEURS	√	MOTIFS DE LA DEMANDE D'EXAMEN
1. Alimentation	<input type="checkbox"/>	
2. Habillement	<input type="checkbox"/>	
3. Hygiène (corps, cheveux)	<input type="checkbox"/>	
4. Hygiène (entretien de sa personne)	<input type="checkbox"/>	
5. Élimination	<input type="checkbox"/>	
6. Mobilité (transferts)	<input type="checkbox"/>	
7. Mobilité (déplacements)	<input type="checkbox"/>	
8. Mobilité (escaliers)	<input type="checkbox"/>	
9. Conduite (impulsions)	<input type="checkbox"/>	
10. Conduite (émotions)	<input type="checkbox"/>	
11. Conduite (capacité relationnelle)	<input type="checkbox"/>	
12. Conduite (cpts autodestructeurs)	<input type="checkbox"/>	
13. Intégration	<input type="checkbox"/>	
14. Vie autonome	<input type="checkbox"/>	
15. Physique (médicaments)	<input type="checkbox"/>	
16. Physique (soins)	<input type="checkbox"/>	
17. Rendez-vous	<input type="checkbox"/>	

<b>OBSERVATIONS DU RESPONSABLE DE LA RESSOURCE :</b>		
<b>DÉMARCHES EFFECTUÉES :</b>		
<b>Date</b>	<b>Démarche</b>	<b>Précisions</b>
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	
<b>ANALYSE :</b>		
<b>CONSIDÉRANT LES RÉSULTATS OBTENUS LORS DE L'EXAMEN DE LA CLASSIFICATION, NOUS RECOMMANDONS :</b>		
<p>Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....</p> <p>Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....</p> <p>Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....</p> <p>Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....</p> <p>Lorsque la décision conclut à la modification de la classification, celle-ci est rétroactive à compter de la date d'entrée en vigueur de la classification initiale*.</p>		
<b>*Date de la classification initiale :</b>	Cliquez ici pour entrer une date.	
<b>Date du rapport :</b>	Cliquez ici pour entrer une date.	
<b>Personne responsable de l'examen :</b>		
<b>Signature du cadre désigné :</b>		

## Annexe IV Modèle de lettre précisant la décision

Date

Nom de la ressource

Adresse

**Objet : Réponse à votre demande d'examen de classification (initiales et numéro de l'utilisateur concerné)**

---

Madame (ou monsieur),

Nous avons procédé à l'analyse de la demande d'examen que vous avez adressée à notre établissement.

Au terme de l'analyse effectuée, la décision de notre établissement est la suivante :

Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....

Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....

Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....

Au descripteur .... (attribuer / maintenir) le niveau de service ....

Le tout rétroactif à la date d'entrée en vigueur de la classification ayant fait l'objet de cette demande d'examen, soit le (date) (phrase à inscrire seulement si des modifications entraînent un ajustement de la rétribution).

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter (nom de la personne ayant procédé à l'examen de la classification) au 514-\_\_\_-\_\_\_ poste \_\_\_\_\_.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos meilleurs sentiments.

Nom

Titre

Direction

c. c. : (Nom de la personne désignée pour l'examen)  
(Nom du chef de service concerné, responsable du milieu de vie)  
(Nom de la personne responsable - service de la comptabilité RI-RTF)  
Dossier ressource

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

**Québec**

