

Direction générale des services sociaux

**FRAIS PARTICULIERS POUR LES
ENFANTS CONFIÉS EN RESSOURCE**

ORIENTATIONS MINISTÉRIELLES



TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
2. COUCHES ET CULOTTES D'INCONTINENCE	4
3. SOINS DE DENTISTERIE	5
4. SOINS D'OPTOMÉTRIE	7
5. AIDES TECHNIQUES (ORTHÈSES ET PROTHÈSES).....	9
6. MÉDICAMENTS.....	11
7. VACCINS.....	12
8. ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES	13
9. FOURNITURES SCOLAIRES ET PARASCOLAIRES	15
10. ALLOCATIONS DE DÉPENSES PERSONNELLES (ADP)	17
11. VÊTEMENTS	19
ANNEXES	21
Annexe I : Grilles tarifaires	22
Annexe II : Listes de vêtements selon le groupe d'âge de l'enfant	24



1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le présent document vise à guider les parties dans la gestion des frais particuliers pour les enfants confiés en ressource.
- Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, le surveiller, l'éduquer, le nourrir et l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- Les dépenses pour les enfants confiés en ressource sont les mêmes pour tous les établissements et dans toutes les régions.
- Les soins médicalement requis sont autorisés par l'établissement dans les limites prévues par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS).
- Dans le cas où l'établissement est responsable du paiement d'une dépense de soins, de services ou d'équipements, les grilles tarifaires apparaissant en annexe 1 du présent document constituent une balise pour l'établissement en matière d'autorisation de frais remboursables.
- Toute acquisition de biens, services et équipements, notamment ceux liés au plan d'intervention par la ressource doit être préalablement autorisée par l'établissement conformément aux ententes collectives et nationales.
- Le mode de remboursement doit se faire en conformité des modalités prévues aux ententes collectives et nationales.
- Les équipements, à l'exclusion des situations couvertes par la lettre d'entente N° 1 relative aux normes physiques, qui n'étaient pas exigés au moment du recrutement de la ressource, qui sont requis suite à la détérioration de la condition de l'enfant après son accueil dans le milieu de vie et qui sont prévus au plan d'intervention, mais non pourvus par un autre programme, sont de la responsabilité de l'établissement si celui-ci fait le choix de maintenir cet enfant dans ce milieu de vie et que ces équipements permettent effectivement ce maintien.
- Dans les cas où un équipement est acquis par un établissement pour un enfant confié en ressource, cet équipement demeure la propriété de l'établissement et lui est rendu par la ressource lors du déplacement de l'enfant.
- Dans le cas d'alimentation entérale et pour la clientèle couverte par le *Programme ministériel d'alimentation entérale à domicile*, celui-ci pourvoit au paiement du coût du matériel et la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) rembourse à l'utilisateur (enfant et adulte) la solution de gavage, telle qu'inscrite dans la liste des médicaments d'exception.
- En ce qui concerne le paiement des gants stériles et des lingettes humides, dans les situations où l'utilisation de ce matériel fait partie de soins d'hygiène de base, nous sommes d'avis que c'est à la ressource d'en assumer les coûts. Cependant, dans le

**FRAIS PARTICULIERS POUR LES ENFANTS
CONFIÉS EN RESSOURCE**
Orientations ministérielles

cas de situation particulière (par exemple : propagation d'infections dans la ressource, situations médicales particulières de l'utilisateur, etc.), lorsque ceci est convenu avec l'établissement, nous sommes d'avis que ces matériels sont au frais de l'établissement.

- Les compléments alimentaires de type Ensure et Boost sont pris en charge par la ressource au titre de repas. En fait, une ressource a l'obligation d'assumer les coûts associés à l'un (repas) ou à l'autre (compléments alimentaires). Dans la situation où le complément alimentaire doit être pris à la suite d'une recommandation d'un professionnel de la santé (par exemple : nutritionniste, etc.), il est à la charge de l'établissement. Également, la dépense encourue pourrait être couverte par la RAMQ. La ressource doit être en mesure de fournir les preuves d'achats à l'établissement. Dans la situation où la prise d'un complément alimentaire est au choix de l'utilisateur, il est à sa charge.
- Une alimentation sans gluten ou autres diètes spéciales prescrites par un médecin sont à la charge de l'utilisateur si un programme y pourvoit, sinon l'établissement accordera une majoration financière à la ressource pour supporter les coûts supplémentaires occasionnés par ce type d'aliments. La ressource doit être en mesure de fournir les preuves d'achats des aliments à l'établissement.

2. COUCHES ET CULOTTES D'INCONTINENCE

Les couches et les culottes d'incontinence pour les enfants sont à la charge de l'établissement.

Les couches pour bébé (0 à 2 ans) coûtent en moyenne 70 \$ par mois. La couche est considérée comme un matériel de nécessité relié au développement normal de l'enfant.

Si le port d'une couche perdure à cause d'une problématique physique ou bien encore si elle devient requise suite à une dégradation de la condition de l'enfant, elle sera considérée comme une culotte d'incontinence.

La ressource devra conserver les pièces justificatives.

Orientations :

- ✚ Les couches pour bébé (0 à 2 ans) sont à la charge de l'établissement et sont remboursées à la ressource.
- ✚ Jusqu'à l'atteinte d'un montant de 70 \$ par mois, qui sera automatiquement versé par l'établissement, la ressource n'a pas à fournir les pièces justificatives, elle doit cependant les conserver. Dans la situation où la ressource dépasse le montant de 70 \$, celle-ci doit, obtenir l'autorisation préalable de l'établissement avant de procéder à la dépense. Ensuite, après avoir fourni les pièces justificatives à l'établissement, ce dernier sera en mesure de procéder au remboursement.
- ✚ Dans la situation où la dépense est inférieure à 70 \$, la ressource doit en aviser l'établissement.
- ✚ Si après l'âge de deux ans des besoins sont encore présents, l'établissement établira leur nature et conviendra avec la ressource des modalités de remboursement.

3. SOINS DE DENTISTERIE

Au moment d'écrire ce document, le programme public de la RAMQ prenait en charge les actes suivants pour les enfants de 0 à 10 ans :

- un examen par année;
- les examens d'urgence;
- les radiographies (incluant la radiographie panoramique);
- l'anesthésie locale ou générale;
- les obturations en amalgame gris pour les dents postérieures;
- les obturations en matériaux esthétiques blancs pour les dents antérieures;
- les couronnes préfabriquées;
- les pansements sédatifs, soit des obturations provisoires visant à réduire la douleur;
- l'endodontie : le traitement de canal, l'apexification, la pulpectomie, la pulpotomie et l'ouverture d'urgence de la chambre pulpaire;
- l'extraction de dents et de racines;
- les services de chirurgie buccale couverts pour tous.

Les actes suivants n'étaient pas pris en charge par la RAMQ, mais de façon générale, les établissements assumaient annuellement les frais de :

- nettoyage;
- détartrage;
- application de fluorure.

Le Plan d'action de santé dentaire publique 2005-2015 mentionne que « les interventions à réaliser auprès des jeunes de 5 à 17 ans reposent essentiellement sur l'accessibilité à des services de prévention tels que l'application topique **de fluorure** et d'agents de **scellement** des puits et fissures, sur le renforcement des habitudes de vie propres à la santé buccodentaire et sur l'orientation vers le dentiste des jeunes ayant un besoin évident de traitement. D'autres activités sont orientées vers les parents afin de les sensibiliser à l'importance de participer au développement de saines habitudes de santé buccodentaire chez leur(s) enfant(s) ».



Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ Tous les enfants placés, ayant entre 0 et 18 ans, doivent recevoir la même couverture que celle prévue par la RAMQ.
- ✚ L'établissement doit, dans un premier temps, s'assurer auprès des parents que l'enfant ait accès à des soins de dentisterie adéquats. À défaut et après autorisation, l'établissement rembourse la couverture prévue par la RAMQ aux enfants de 0-18 ans confiés en ressource.
- ✚ L'établissement rembourse à la ressource ou au dispensateur de services, les dépenses liées à ces soins si aucune assurance privée ou aucun programme public n'y pourvoit (par exemple : *Prestations spéciales de l'aide de dernier recours – Soins dentaires*).
- ✚ L'établissement s'assure que les usagers ont accès à tous les soins urgents requis.
- ✚ De plus, l'établissement assure les frais une fois l'an pour les services préventifs :
 - de nettoyage;
 - de détartrage;
 - et d'application de fluorure.
- ✚ Les agents de scellement sont remboursés avec la recommandation écrite d'un dentiste.
- ✚ La ressource demande à chaque fois une estimation des coûts et les grilles tarifaires apparaissant en annexe du présent document constituent une balise aux fins d'autorisation par l'établissement des frais remboursables.



4. SOINS D'OPTOMÉTRIE

Au moment d'écrire ce document, le programme public (RAMQ) remboursait les frais suivants pour les personnes de moins de 18 ans :

- **examen** de l'appareil oculovisuel. Il permet de déceler les troubles de la vision, d'en suivre l'évolution et d'évaluer l'état de santé des yeux; pour les moins de 18 ans, un seul examen par année est couvert;
- **examen** spécifique à une condition particulière, comme le strabisme ou l'aniséiconie (strabisme uniquement pour les enfants de moins de 16 ans);
- **évaluation** de la vision des couleurs, des champs visuels, des mouvements des yeux et de leur adaptation à la lumière;
- **prescription** de lunettes ou de lentilles cornéennes à la suite d'un examen, de la prescription d'exercices pour améliorer la vue ou de la recommandation à un autre professionnel de la santé, tel un ophtalmologiste.

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ La ressource veille à ce que l'utilisateur se présente à l'examen annuel supporté par le régime public (RAMQ) et que la prescription qui pourrait en découler soit transmise à l'établissement.
- ✚ La ressource demande à chaque fois une estimation des coûts et les grilles tarifaires apparaissant en annexe du présent document constituent une balise aux fins d'autorisation par l'établissement des frais remboursables.
- ✚ L'établissement vérifie si l'enfant est admissible aux Prestations spéciales de dernier recours – Services optométriques (une indication apparaît sur la carte du parent).
- ✚ L'établissement rembourse les verres correcteurs prescrits par le professionnel à leur coût réel.
- ✚ Tous les deux ans (à moins que ce ne soit requis avant), l'établissement autorise une dépense maximale pour une monture : enfants 0 à 11 ans, 125 \$, et jeunes de 12 à 18 ans, 150 \$.

- ✚ L'établissement autorise une dépense pour des lentilles cornéennes et leurs produits d'entretien que si le port de lentilles cornéennes est cliniquement requis ou que le jeune est déjà porteur de lentilles à son arrivée dans la ressource.
- ✚ Dans le cas où un forfait « lentilles et monture » est offert à moindre prix par un opticien, l'établissement se doit d'assurer une saine gestion des fonds publics.
- ✚ L'établissement autorise une dépense d'extra (anti reflet, anti rayure, amincissement) que si cet extra est cliniquement requis.
- ✚ L'établissement n'autorise une dépense de prothèse oculaire que dans les situations où cela est cliniquement requis et confirmé par au moins une autre expertise.
- ✚ L'établissement rembourse généralement les bris de lunette, mais s'assure que le jeune, la ressource et les parents exercent une vigilance pour éviter que ces bris soient répétitifs.



5. AIDES TECHNIQUES (ORTHÈSES ET PROTHÈSES)

Les usagers doivent avoir accès aux aides techniques, incluant les orthèses et les prothèses, dont le besoin est établi par un diagnostic médical et étant prescrites par un professionnel de la santé précisé aux programmes admissibles. Ce traitement doit être équitable, quel qu'en soit le payeur.

Les orthèses et les prothèses font partie d'un programme public (RAMQ – Programme d'appareils suppléant à une déficience physique - ASDP) et rembourse les frais des aides techniques mentionnées à ce programme lorsque l'enfant répond aux critères d'admissibilité.

Différents programmes d'aides techniques (11) sont existants; certains sous la gouverne de la RAMQ (3) et d'autres sous la gouverne du MSSS (8). Leur consultation est possible sur les sites internet respectifs de la RAMQ et du MSSS, dont voici les liens électroniques :

- <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/regie/publications-legales/Pages/lois-reglements.aspx>
- http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/groupe/personnes_handicapees/index.php?documentation

Un ou des professionnels évalueront les besoins de l'enfant et feront des recommandations sur la ou les aides techniques appropriées à la situation lorsque requis.

Les recommandations porteront notamment sur l'apprentissage de nouvelles stratégies afin d'optimiser l'autonomie de l'enfant, réviser l'aide technique (s'il en possède déjà une) et vérifier que l'enfant l'utilise de la meilleure façon possible.

Les programmes d'aides techniques compensent uniquement les incapacités permanentes.

L'orientation A s'applique aux programmes administrés par la RAMQ. Quant à la B, elle s'adresse aux programmes administrés par le MSSS.

Orientations A (RAMQ)

- ✚ Les aides techniques nécessaires pour compenser les incapacités physiques de l'enfant (dont l'orthèse et la prothèse) ne peuvent être à la charge de la ressource.
- ✚ L'enfant doit correspondre aux critères d'admissibilité de l'un ou l'autre des trois programmes d'aides techniques de la RAMQ afin d'obtenir le remboursement d'une aide technique (orthèse ou prothèse ou autre) prescrite par un professionnel de la santé précisé au programme admissible.

Orientations B (MSSS)

- ✚ Les aides techniques ne peuvent être à la charge de la ressource.
- ✚ Dans le cas des enfants, les premiers responsables des coûts afférents sont ses parents, notamment à l'aide de leurs assurances collectives, le cas échéant. L'établissement doit vérifier si l'enfant est admissible aux *Prestations spéciales de dernier recours – Équipements et accessoires pour préserver la santé*.
- ✚ L'établissement doit vérifier si l'enfant est admissible à l'un des programmes ministériels d'aides techniques du MSSS parce qu'il répond aux caractéristiques d'une personne handicapée¹.
- ✚ Les établissements peuvent exceptionnellement autoriser l'acquisition d'une aide technique non prévue aux règlements de la RAMQ ou aux programmes ministériels du MSSS. Cette acquisition sera possible uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel, que la dépense a été autorisée préalablement par l'établissement et que la réclamation est appuyée des pièces justificatives.

1. Une personne handicapée, au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*, est une personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. La personne qui présente une incapacité temporaire n'est pas admissible.



6. MÉDICAMENTS

Tous les enfants sont admissibles à un régime d'assurance médicaments.

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ L'établissement s'assure que tous les enfants sont inscrits à la RAMQ ou couverts par une assurance privée.
- ✚ Médicaments prescrits et supportés par une assurance privée ou publique :
 - Les dépenses assumées par la ressource pour de tels médicaments lui sont remboursées par l'établissement.
 - Les établissements ont la responsabilité de faire les démarches de remboursement auprès du parent, lorsque les médicaments ont été assumés par la ressource et pour lesquels l'assurance privée a remboursé.
- ✚ Médicaments prescrits, mais non supportés par une assurance privée ou publique :
 - L'établissement s'assure que le médecin traitant remplit le document prévu par la RAMQ aux fins de faire reconnaître l'usager, le cas échéant, comme « patient d'exception » ou bien encore le médicament comme « médicament d'exception ». Le médicament pourrait alors être accessible gratuitement si le statut est reconnu au patient.
 - Advenant que le médicament prescrit coûte plus cher que le montant remboursé par la RAMQ, l'excédent est remboursé par l'établissement sur présentation de pièces justificatives.
- ✚ Les produits naturels prescrits et certains médicaments en vente libre prescrits à la ressource et utilisés de façon récurrente, mais non supportés par l'assurance médicament de la RAMQ ni par la plupart des assurances privées :
 - Dans le cas notamment de la mélatonine et de la glucosamine, l'établissement en remboursera le coût à la ressource sur présentation de pièces justificatives.
- ✚ Les alarmes et les couvre-matelas pour les cas d'énurésie et les traitements contre la pédiculose sont remboursés à la ressource sur autorisation préalable et sur présentation de pièces justificatives.



7. VACCINS

Les vaccins recommandés par la Direction générale de la santé publique dans le calendrier de vaccination sont gratuits :

- Vaccins de bébés de 2 mois, 4 mois, 6 mois, 12 mois, 18 mois et 4-6 ans. Vaccins d'enfants de la 4^e année du primaire et 3^e année du secondaire.
- Vaccins pour adulte RRO, tétanos, polio, PPD pour étudiant dans le domaine de la santé.

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ L'établissement s'assure qu'une autorisation préalable des parents a été donnée afin que les bébés et les enfants reçoivent les vaccins recommandés prévus au calendrier de la santé publique.
- ✚ L'établissement rembourse un vaccin seulement si ces trois conditions sont rencontrées :
 - médicalement requis;
 - la dépense a été préalablement autorisée par l'établissement;
 - la dépense est supportée par des pièces justificatives.
- ✚ L'établissement ne rembourse pas les vaccins requis pour un voyage entrepris par la ressource.



8. ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES

Le Règlement sur la classification des services mentionne que la ressource *doit favoriser l'accès de l'utilisateur aux activités organisées par la ressource ou dans la communauté. La ressource participe au maintien ou à l'intégration de l'utilisateur dans la communauté. Elle favorise l'accès de l'utilisateur à des activités de loisirs et à la vie communautaire.*

Historiquement, le montant pour les activités sportives et culturelles avait notamment comme objectif le maintien des activités que le jeune pratiquait avant son placement.

L'annexe 1 à la Circulaire codifiée 03.01.42.24 présente des allocations financières versées aux ressources pour le bénéfice des enfants qui leur sont confiés. Pour les activités sportives et culturelles des usagers, celles-ci ne pourront excéder les montants établis en fonction de l'âge de l'enfant au 31 mars de l'année en cours.

La circulaire doit s'interpréter dans le sens que l'établissement supportera un coût maximum annuel tenant compte de l'âge et des besoins de l'utilisateur pour sa participation à des activités sportives et culturelles. Ainsi, les montants prévus à l'annexe 1 à la circulaire codifiée 03.01.42.24 ne sont pas automatiquement versés aux ressources.

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ Toute dépense doit être préalablement autorisée par l'établissement et soutenue par des pièces justificatives.
- ✚ L'établissement ne peut exiger de la ressource d'assumer des dépenses préalablement autorisées et excédant les remboursements prévus à la Circulaire.
- ✚ La totalité ou une partie des frais excédant les balises prévues pourrait être assumée par l'utilisateur à même son allocation de dépenses personnelles (ADP) à condition que l'utilisateur et l'établissement en conviennent et que cela ne contrevienne pas à la politique de l'établissement concernant la gestion de l'ADP.

**FRAIS PARTICULIERS POUR LES ENFANTS
CONFIÉS EN RESSOURCE**
Orientations ministérielles

- ✚ Les frais liés 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 (exemple : voyage, etc.).
- ✚ L'ADP peut également être utilisée pour supporter des dépenses liées à des activités sportives ou culturelles. Les coûts liés aux accessoires nécessaires à la réalisation d'activités sportives et culturelles peuvent être couverts par les allocations financières assurant les frais d'activités sportives et culturelles (exemple : kimono, etc.).
- ✚ Les montants prévus à l'annexe 1 à la circulaire codifiée 03.01.42.24 peuvent être octroyés 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.



9. FOURNITURES SCOLAIRES ET ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

L'annexe 1 à la Circulaire codifiée 03.01.42.24 présente des allocations financières versées aux ressources pour le bénéfice des enfants qui leur sont confiés. Pour l'achat de livres et fournitures scolaires ainsi que pour certaines activités parascolaires d'un enfant, une allocation annuelle en fonction de l'âge de l'enfant au 30 septembre de l'année en cours.

La circulaire doit s'interpréter dans le sens qu'en fonction du niveau scolaire de l'usager, l'établissement rendra disponibles ces montants.

Le terme « achat de livres et fournitures scolaires » est limitatif et comprend le matériel strictement scolaire, excluant tous les autres items comme les boîtes à lunch, serviettes de sieste, brosses à dents, etc.

En cours d'année, la même circulaire prévoit qu'après avoir reçu l'autorisation préalable de l'établissement et sur présentation des pièces justificatives, le coût d'acquisition d'autre matériel scolaire nécessaire à l'enfant pourra être remboursé par l'établissement.

Le terme « activité parascolaire » doit être compris comme une activité organisée par l'école en dehors de l'horaire scolaire habituel. Une activité qui ne répondrait pas à cette définition serait comprise dans les « activités sportives et culturelles ».

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ Les frais de fournitures scolaires sont remboursés à la ressource par l'établissement et sont strictement limités à du matériel scolaire dont la dépense est supportée par des pièces justificatives.
- ✚ En début d'année scolaire, le montant indiqué à la circulaire est automatiquement transmis à la ressource par le biais de SIRTIF et est considéré comme une avance. La ressource conserve toutes ses pièces justificatives aux fins d'une éventuelle vérification de la part de l'établissement.



**FRAIS PARTICULIERS POUR LES ENFANTS
CONFIÉS EN RESSOURCE**
Orientations ministérielles

- ✚ En cours d'année, toute dépense de matériel scolaire excédant l'avance, doit être préalablement autorisée par l'établissement et supportée par des pièces justificatives. Lorsqu'un paiement excédant l'avance est autorisé par l'établissement, la ressource a l'obligation de transmettre toutes les pièces justificatives en lien avec l'ensemble des dépenses, incluant les factures justifiant l'avance reçue.
- ✚ Toute activité parascolaire doit faire l'objet d'échange entre la ressource et l'établissement avant d'y engager des frais.
- ✚ S'il est prévu que l'inscription d'un enfant dans un programme ou une école spéciale occasionnera des frais supplémentaires à un parcours régulier, un échange entre la ressource et l'établissement est requis et aucune dépense supplémentaire ne sera supportée si elle n'a pas été convenue par les parties.
- ✚ Les frais liés à la surveillance du midi sont à la charge de l'établissement si l'usager dîne à l'école parce que le service de transport scolaire n'est pas disponible pour faire l'aller-retour de la maison à l'école.
- ✚ Le remboursement de voyages parascolaires (organisés par le milieu scolaire) doit être effectué conformément aux principes suivants :
 - Le jeune doit participer à des activités d'autofinancement dans la mesure où de telles activités sont organisées par le milieu scolaire;
 - Une partie du montant de l'ADP peut être utilisé;
 - Le montant prévu à la circulaire pour les activités sportives et culturelles peut être octroyé par l'établissement.



10. ALLOCATIONS DE DÉPENSES PERSONNELLES (ADP)

L'annexe 1 à la Circulaire codifiée 03.01.42.24 établit qu'une allocation de dépenses personnelles de 5 \$ par jour est versée pour chaque enfant.

Le Règlement sur la classification des ressources prévoit que la ressource doit assurer la gestion de l'ADP en conformité avec la politique de l'établissement en matière de gestion des allocations de dépenses personnelles.

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ Cette allocation est au bénéfice de l'enfant et sert à défrayer les dépenses personnelles de celui-ci, tels l'entretien et le maintien du trousseau de vêtements, la participation à des activités socioculturelles, éducatives ou sportives et l'argent de poche.
- ✚ Cette allocation ne doit pas servir à couvrir les dépenses exceptionnelles comme le financement d'un camp de vacances et la constitution d'un trousseau de vêtements approprié lors de l'arrivée de l'enfant dans la ressource.
- ✚ La ressource ne défraie 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 classification² le prévoit, l'établissement établit une politique de gestion des allocations de dépenses personnelles et la communique aux ressources.
- ✚ Quand les considérations cliniques et l'âge de l'usager le permettent, celui-ci est consulté quant au choix des dépenses spécifiques couvertes par cette allocation.

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

**FRAIS PARTICULIERS POUR LES ENFANTS
CONFIÉS EN RESSOURCE**
Orientations ministérielles

- ✚ 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 frais. L'ADP est versée à la ressource assumant le placement principal. 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'utilisateur.
- ✚ 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 de l'enfant détermine, en concertation avec la ressource, le montant de la somme qui pourrait être versé à l'enfant en fonction des besoins de ce dernier. 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 famille d'accueil et en assurer une certaine équité avec les autres enfants.
- ✚ 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 son trousseau de vêtements complet. Lors de la fin d'un placement, la ressource remet l'ADP à l'établissement ainsi qu'une reddition de comptes.



11. VÊTEMENTS

L'annexe 1 à la Circulaire codifiée 03.01.42.24 présente des allocations financières versées aux ressources pour le bénéfice des enfants qui leurs sont confiés. Pour les vêtements de l'enfant (incluant le paiement de l'uniforme lorsque rendu obligatoire par le milieu scolaire), celles-ci ne pourront excéder les montants établis en fonction de l'âge de l'enfant au 31 mars de l'année en cours. La circulaire doit s'interpréter dans le sens que l'établissement supportera un coût maximum annuel tenant compte de l'âge et des besoins de l'utilisateur pour le remboursement des vêtements :

Ainsi, les montants prévus à l'annexe 1 de la circulaire codifiée 03.01.42.24 ne sont pas automatiquement versés aux ressources.

Orientations :

- ✚ Comme les parents d'un enfant confié en ressource conservent leur autorité parentale (devoirs de garder l'enfant, de le surveiller, de l'éduquer, de le nourrir et de l'entretenir), ils restent les premiers payeurs des dépenses encourues pour celui-ci.
- ✚ L'établissement ne peut exiger de la ressource d'assumer des dépenses préalablement autorisées et excédant les remboursements prévus à la Circulaire.
- ✚ Dans tous les cas, les demandes de remboursement doivent être accompagnées des pièces justificatives.
- ✚ L'établissement identifie un trousseau de base (voir listes de vêtements selon l'âge de l'enfant, à l'annexe III).
- ✚ L'ADP peut également être utilisée pour renouveler le trousseau de vêtements de l'enfant. Ainsi, il est souhaité que la ressource soit en mesure de faire une gestion de l'ADP en fonction des moments dans l'année où les besoins en matière de vêtements sont plus grands (exemple : en début d'année scolaire, etc.).
- ✚ Quand la condition clinique et l'âge de l'utilisateur le permettent, celui-ci est consulté quant au choix de dépenses spécifiques couvertes par cette allocation.
- ✚ Les frais sont remboursés à la ressource conformément à ce qui est prévu à la circulaire et aux ententes collectives ou nationales.

- ✚ Les uniformes rendus obligatoires par le milieu scolaire sont inclus dans ces allocations.
- ✚ La complétion du trousseau de vêtements se fait en début de placement. Ainsi, un exercice d'inventaire du trousseau de base doit avoir été fait au préalable avec l'intervenant.
- ✚ Dans les situations exceptionnelles où le trousseau de vêtements n'est pas complet à l'arrivée de l'enfant, les montants prévus à la circulaire codifiée 03.04.42.24 sont utilisés.
- ✚ Les montants prévus à la circulaire codifiée 03.04.42.24 sont généralement octroyés pour l'utilisateur et versés à la ressource lors des situations exceptionnelles suivantes :
 - Surcroissance excédant la normalité ou relevant d'une pathologie (exemple : 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.

ANNEXES

ANNEXE I

Grilles tarifaires

GRILLE TARIFAIRE DES SOINS DENTAIRE CONVENUE ENTRE LE MSSS ET L'ASSOCIATION DES CHIRURGIENS DENTISTES DU QUÉBEC

http://www.ramq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/professionnels/manuels/200-dentistes/maj46_dentiste.pdf

GRILLE TARIFAIRE DES SOINS D'OPTOMÉTRIE CONVENUE ENTRE LE MSSS ET L'ASSOCIATION DES OPTOMÉTRISTES DU QUÉBEC

http://www.ramq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/professionnels/manuels/240-optometristes/000_complet_opto.pdf

Grille tarifaire pour catégories professionnelles autres

Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec

Selon l'Ordre des psychoéducateurs et des psychoéducatrice du Québec, l'échelle d'honoraires que suggère l'Ordre à ses membres varie entre 80 \$ et 120 \$ l'heure.

Ordre des psychologues du Québec

Selon l'Ordre des psychologues du Québec, l'échelle d'honoraires que suggère l'Ordre à ses membres varie entre 80 \$ et 120 \$ l'heure.

Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

Aucune grille tarifaire suggérée par l'Ordre.

Ordre des travailleurs sociaux et thérapeute conjugaux du Québec

Aucune grille tarifaire suggérée par l'Ordre.

Ordre des ergothérapeutes du Québec

Aucune grille tarifaire suggérée par l'Ordre.

ANNEXE II

Listes de vêtements selon le groupe d'âge de l'enfant

N. B. Les listes qui suivent sont suggérées comme base minimale d'un trousseau de vêtements selon l'âge des enfants. Ces listes pourront guider les ressources et les intervenants lors de placements et de déplacements afin de répondre aux besoins des enfants et pourront également servir de base commune de discussion avec les parents, les ressources, les centres de réadaptation et les ressources intermédiaires d'où proviennent les enfants. Il faut également considérer la saison en cours, la durée prévue du placement, etc.

GROUPE 0 – 6 MOIS

	✓		✓
1 sac fourre-tout		1 petit chandail toutes saisons	
6 camisoles		1 paire de mitaines	
6 pyjamas		1 habit d'hiver	
5 bavoirs ou bavettes		1 habit printemps-automne	
6 paires de bas		1 cache-cou	
2 bonnets (selon les saisons)			
3 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, barboteuses, etc.), selon les saisons			

GROUPE 6-12 MOIS

	✓		✓
1 sac fourre-tout		1 paire de bottes	
6 camisoles		1 paire de mitaines	
6 pyjamas		1 habit d'hiver	
3 bavoirs ou bavettes		1 cache-cou	
1 paire de bottines		2 bonnets (selon les saisons)	
6 paires de bas		4 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, barboteuses, etc.), selon les saisons	
1 chandail chaud		1 habit printemps-automne	
1 maillot de bain			

GROUPE 12 – 24 MOIS

	✓		✓
1 sac fourre-tout		1 paire de bottes d'hiver	
3 camisoles		2 paires de mitaines	
3 pyjamas		1 habit d'hiver	
2 sous-vêtements d'hiver		Culottes d'entraînement si besoin	
2 bavoirs		1 cache-cou	
1 bonnet d'été, chapeau ou calotte		1 chandail chaud	
1 paire de pantoufles		1 paire de bottes de pluie	
6 paires de bas		1 chapeau d'hiver	
1 paire de bottines		1 maillot de bain	
1 habit printemps-automne			
4 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, salopettes, joggings, shorts, robes, etc.), selon les saisons			

GROUPE 2 – 4 ANS

	✓		✓
1 sac fourre-tout		3 pyjamas	
3 camisoles		7 boxers ou petites culottes	
1 bavoir ou bavette		1 habit printemps-automne	
2 sous-vêtements d'hiver		1 paire d'espadrilles	
1 paire de chaussures propres		1 paire de pantoufles	
1 paire de bottes d'hiver		1 habit d'hiver	
1 chapeau d'hiver		1 cache-cou	
3 paires de mitaines		1 paire de bottes de pluie	
1 paire de bas de laine		1 maillot de bain	
1 chapeau d'été		1 chandail chaud	
1 pantalon d'extérieur avec manteau coupe-vent (printemps-été)		6 paires de bas (ou collants pour filles)	
4 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, jumper, salopettes, joggings, shorts, robes, etc.), selon les saisons			

GROUPE 5 – 11 ANS (garçons ou filles)

	✓		✓
1 sac fourre-tout			
1 paire de pantoufles		5 boxers ou petites culottes	
6 paires de bas		2 camisoles ou T-shirts	
2 pyjamas (ou autres vêtements de nuit : chemise de nuit, boxers, T-shirts)		2 sous-vêtements d'hiver	
1 maillot de bain		1 bonnet de bain	
1 paire de chaussures propres		1 paire d'espadrilles	
1 paire de bottes d'hiver		1 habit d'hiver	
1 foulard ou cache-cou		2 paires de mitaines ou gants	
1 chapeau d'hiver		1 manteau ou coupe-vent et pantalon imperméable	
1 chandail chaud		1 paire de bas de laine	
1 imperméable		1 paire de bottes de pluie	
Selon la saison, 4 ensembles, dont un propre (ex. : T-shirts, jeans, joggings, robes, shorts, bermudas, chandails manches longues, etc.)			
Si étudiant, ajouter sac d'école, étui à crayons, étui à crayons à colorier, petit sarrau pour la maternelle ou autre, selon les exigences de l'école			

GROUPE 12 – 18 ANS

GARÇONS	✓	FILLES	✓
7 boxers		1 sac fourre-tout	
		2 pyjamas ou chemises de nuit	
7 paires de bas		7 petites culottes	
2 vêtements de nuit (pyjamas ou boxers, T-shirts, etc.)		2 soutiens-gorge	
		7 paires de bas	
1 paire d'espadrilles		Bas de nylon ou collants si nécessaire	
1 paire de chaussures propres		1 paire d'espadrilles	
1 paire de pantoufles		1 paire de chaussures propres	

GARÇONS	✓	FILLES	✓
1 bonnet de bain		1 paire de pantoufles	
1 maillot de bain		1 maillot de bain	
1 sac fourre-tout		1 bonnet de bain	
1 veston printemps-été		1 jacket printemps-été	
1 manteau automne-hiver		1 chandail chaud	
1 chapeau d'hiver		1 manteau automne-hiver	
1 foulard ou cache-cou		Chapeau d'hiver	
2 paires de mitaines ou gants		1 foulard ou cache-cou	
1 paire de bas de laine		2 paires de gants ou mitaines	
1 chandail chaud		1 paire de bottes d'hiver	
1 paire de bottes d'hiver		1 paire de bas de laine	
Selon la saison et au goût du jeune, 5 ensembles dont un propre (ex. : jeans, T-shirts, joggings, chemises, pantalons, ceintures, chandails, shorts, etc.)		Selon la saison et au goût de la jeune fille : 5 ensembles dont un propre (ex. : jeans, pantalons, jupes, chandails, blouses, robes, etc.)	
Si étudiant et selon les exigences de l'école		Si étudiante et selon les exigences de l'école	
1 short ou ensemble de jogging		1 short de gymnastique ou jogging	
1 paire d'espadrilles de gymnastique		1 paire d'espadrilles de gymnastique	
1 sac d'école		T-shirt de gymnastique	
1 calculatrice		1 sac d'école	
1 étui à crayons		1 calculatrice	
autre...		1 étui à crayons	

i. Référence : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurance-maladie/soins/Pages/services-optometriques.aspx>