

Guide relatif à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles pour les enfants confiés en ressource de type familial

DPJ-DJ

DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

Juin 2017

Objectif :

- Protéger les droits et intérêts des enfants.
- Définir le processus de gestion des avoirs des enfants.
- Préciser les méthodes, procédures et outils de gestion des avoirs des enfants.
- Définir les responsabilités des intervenants et des ressources concernés par la gestion des avoirs des enfants et les soutenir dans cette gestion.
- Permettre une vérification de la gestion des avoirs des enfants.

Dépenses de fonctionnement raisonnables :

La ressource reçoit une allocation quotidienne pour les dépenses de fonctionnement raisonnables. Dans le cadre de sa prestation de services, la ressource doit mettre à la disposition de l'enfant (sans frais) :

- une chambre et son mobilier;
- la literie;
- le couvert (repas et collation à la maison, à l'école et au restaurant, lorsqu'initié par la ressource);
- l'équipement nécessaire à la clientèle ciblée :
 - o siège d'auto;
 - o jouets, livres, matériel de bricolage;
 - o boîte à lunch;
 - o serviette de sieste, sucses, biberons, etc.
- les produits et accessoires dont l'enfant a besoin pour son hygiène :
 - o savon, shampoing;
 - o dentifrice, brosse à dents, soie dentaire;
 - o déodorant;
 - o serviettes hygiéniques, lingettes, tampons;
 - o brosse, peigne;
 - o articles et produits de rasage, etc.

*Si l'enfant désire un produit de marque, il pourra défrayer la différence avec l'ADP.
- les produits pharmaceutiques et médicaments domestiques (non prescrits) qui se retrouvent habituellement dans les pharmacies :
 - o sirop, Tylenol, Advil, Aspirine, Temptra, Orajel;
 - o alcool à friction;
 - o diachylon, pansements;
 - o Zyncofax;
 - o crème solaire;
 - o chasse-moustique, etc.

La ressource doit assumer les coûts associés à une activité familiale, de loisir, de vacances ou toute autre sortie initiée par la ressource :

- cinéma, repas familial au restaurant;
- sport (ski, quilles, etc.), camping;
- toute autre activité similaire.

Allocation de dépenses personnelles

La circulaire du MSSS en vigueur établit qu'une allocation de dépenses personnelles (ADP) de 5 \$ par jour est versée pour chaque enfant. Cette allocation est au bénéfice de l'enfant et sert à défrayer les dépenses personnelles de celui-ci, telles que l'entretien et le maintien du trousseau de vêtements, la participation à des activités socioculturelles, éducatives ou sportives et l'argent de poche.

Le Règlement sur la classification des ressources prévoit que la ressource doit assurer la gestion de l'ADP. La ressource agit « en bons parents », donc elle comble adéquatement les besoins personnels de l'enfant. La ressource doit tenir les informations relatives à l'allocation de dépenses personnelles pour chacun des enfants et rendre disponibles ces informations à la demande de l'établissement.

Quand les considérations cliniques et l'âge de l'enfant le permettent, celui-ci est consulté quant aux choix des dépenses spécifiques couvertes par cette allocation.

Cette allocation ne doit pas servir à couvrir les dépenses exceptionnelles comme le financement d'un camp de vacances. Aucun transport réalisé pour le jeune ne peut être défrayé par le montant alloué pour les dépenses personnelles du jeune.

L'allocation de dépenses personnelles est utilisée pour :

- Vêtement*: maintien et renouvellement du trousseau. Ceci n'inclut pas le trousseau de base.
- Participation à des activités socioculturelles*: inscription et cours selon l'intérêt de l'enfant, activités facultatives scolaires, abonnement à une revue, etc.
- Participation à des activités éducatives et sportives*: cours à la demande de l'enfant, achat d'équipement, remplacement du matériel lié à l'activité, etc.
- Éducation*: remplacement du matériel scolaire, aide aux devoirs, etc.
- Argent de poche : dépenses personnelles, épargne planifiée.
- Lors d'économie pour un achat exceptionnel (robe de bal, planche à neige, téléviseur, etc.) la ressource doit prendre entente avec l'intervenant de l'enfant.

Le montant pour les loisirs et l'argent de poche peut varier selon l'âge et les besoins du jeune. Par exemple, pratique-t-il un sport ou un passe-temps qui requiert un montant fixe hebdomadaire? L'intervenant doit être associé à la discussion pour des décisions importantes.

* Lorsque les budgets identifiés selon les orientations ministérielles (frais particuliers pour les enfants confiés en ressources) ne sont pas accessibles.

Si la famille d'accueil n'utilise pas tout le budget des dépenses personnelles, elle doit s'associer à l'intervenant de l'enfant et à celui-ci pour convenir d'une utilisation pertinente de ces fonds en fonction des besoins du jeune ou de la remise à l'enfant du solde non utilisé.

Exemples d'une utilisation adéquate de l'ADP :

- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| - Photos d'école | - Passeport | - Permis de conduire; |
| - Bijoux; | - Coupe de cheveux; | - Déclaration de revenu si le |
| - Patins; | - Vélo; | jeune travaille; |
| - Cadeaux que l'enfant veut acheter à quelqu'un d'autre (parent, ami); | - Jouets spécifiques pour l'enfant; | - Maquillage; |
| | | - Esthéticienne; etc. |

Exemples d'une utilisation inadéquate de l'ADP :

- | | | |
|---|--|--|
| - Cadeau de fête ou de Noël pour l'enfant; | - Décoration de fête pour l'enfant; | - Portion d'Internet de la RTF; |
| - Portion de la facture de téléphone de la RTF; | - Portion de jouets divisés entre plusieurs enfants; | - Portion de chambre d'hôtel ou de terrain de camping; |
| - Literie ou décoration de chambre; | - Frais dentaires, frais d'optométrie; | - Activités familiales, etc. |

Tenue de livre lors du placement d'un enfant en RTF

Structure du journal de l'ADP

- Le journal doit minimalement contenir la date des dépôts monétaires, un bref descriptif des dépenses, ainsi que les initiales du jeune de 14 ans et plus.
- Les pièces justificatives sont originales, dans la mesure du possible.
- Les pièces justificatives sont bien identifiées au nom de chaque usager et chronologiquement classées pour chacun des mois.
- Les pièces justificatives sont conservées 2 ans ou remis à l'intervenant-usager au départ de l'enfant.

Responsabilités de la ressource et de l'intervenant-usager

Au moment du placement :

La ressource et l'intervenant-usager :

- procèdent à l'inventaire des biens de l'enfant;
- discutent de la gestion de dépenses souhaitée et impliquent l'enfant dans la gestion de son ADP si des considérations cliniques et l'âge le permettent.

En cours de placement :

La ressource et l'intervenant-usager :

- déterminent le montant d'argent de poche (doit tenir compte des moyens économiques des parents et des valeurs transmises et prônées par la ressource).

La ressource :

- met à jour le journal de gestion de l'ADP et le rend disponible à l'établissement;
- obtient l'autorisation de l'établissement pour toutes acquisitions de biens, services et équipements d'une valeur significative;
- inscrit les biens de valeur acquis par l'usager.

L'intervenant-usager :

- s'assure régulièrement de la conformité de la tenue de journal et gestion de l'ADP et y appose ses initiales;
- réfère toutes situations litigieuses à l'intervenant-qualité.

À la fin du placement :

La ressource et l'intervenant-usager :

- conviennent de la façon d'utiliser le solde restant pour et dans le seul intérêt de l'enfant. L'argent ne peut transiger directement d'une ressource à une autre.

La ressource :

- remet l'ensemble des biens personnels du jeune ainsi que ceux obtenus en cours de placement;
- remet le solde de l'ADP à l'établissement ainsi qu'une reddition de comptes;
- liste des biens et avoirs du jeune.

L'intervenant-usager :

- récupère dans les 24 heures suivant la fin du placement, l'ensemble des biens appartenant à l'enfant;
- dépose au dossier de l'enfant le journal de l'ADP ainsi que les pièces justificatives;
- accuse réception, par écrit, de la liste des biens et avoirs du jeune.

Bibliographie

CISSS DU BAS-SAINT-LAURENT (2016). *Guide relatif à la gestion de l'allocation de dépenses personnelles (ADP), gestions des biens et autorisation des frais particuliers pour les enfants confiés à une ressource.*

CIUSSS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN (2015). *Aide-mémoire, Gestion des avoirs de l'usager.*

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX et FÉDÉRATION DES FAMILLES D'ACCEUIL ET DES RESSOURCES INTERMÉDIAIRES DU QUÉBEC (2015). *Entente collective.*

ALLOCATION DE DÉPENSES PERSONNELLES

NOM DE L'USAGER : _____

MOIS : 20__

		DÉTAILS DES COÛTS				ALLOCATION REÇUE	SOLDE	INITIALES
DESCRIPTION DE LA DÉPENSE	DATE	VÊTEMENTS	LOISIRS	ARGENT DE POCHE	ÉDUCATION			
BALANCE DU MOIS PRÉCÉDENT								
ALLOCATION								
Total								

**Accusé de réception de l'allocation de dépenses personnelles
lors d'une fin de placement**

Nom de l'enfant : _____ **B** _____

Date : _____

Nom de la ressource qui remet l'allocation : _____

Nom de l'intervenant qui reçoit l'allocation: _____

Somme reçue: _____

Signature de l'intervenant

Signature de la ressource