

# Procédure

## Examen de la classification

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

Direction du programme jeunesse



**Examen de la classification****Propriétaire :** Direction du programme jeunesse**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-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 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 :** 2022-01-26**Date de révision de la présente version :** 2025-01-26

\* 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).

Le présent document est une nouvelle version du document *PR-4300-009 Examen de la classification* élaborée à l'origine par la Direction des services multidisciplinaires.

## 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 ou d'assistance* (ci-après, « la classification ») servant à établir les services de soutien ou d'assistance devant être rendus aux usagers qui leur sont confiés.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure est destinée :

- aux gestionnaires et équipes concernés des directions suivantes :
  - Direction des programmes déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-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);
- 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 des 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 mésentente;
- 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 n° 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, RÉGLEMENTAIRE 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 n° 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 15 jours calendaires 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.

Associations représentatives	Délais
La Section des résidences d'accueil à l'adulte CSD (SRAA CSD) - Entente 2021	15 jours
La Section des associations de ressources à l'enfance du Québec (CSD) (Section ADREQ (CSD)) - Entente 2021	15 jours
Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec (FRIJQ) - Entente 2021	10 jours
Association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec (ARIHQ) - Entente 2021	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 Section ADREQ (CSD), SRAA CSD, 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.

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

---

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

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

## 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 ou 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 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 (Section ADREQ (CSD), SRAA CSD, 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.

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

---

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

### 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. DOCUMENT ASSOCIÉ

Le document associé à la présente procédure est le suivant :

- Demande d'examen de classification RI-RTF (formulaires version électronique et imprimable).

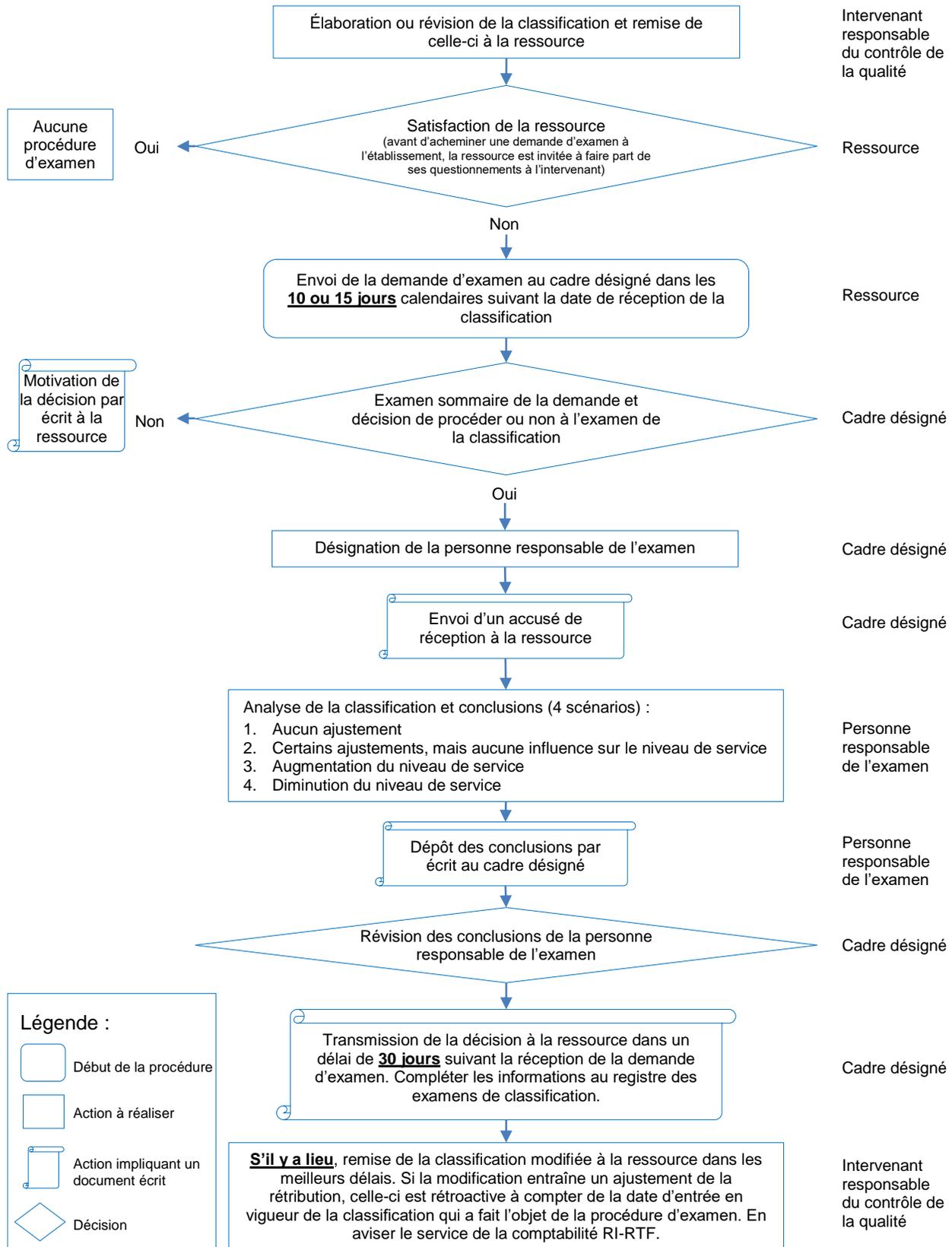
## 8. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Section	Modification	Justification
Section 6.1 Acheminement de la demande	Remplacement de « 30 » par « 15 » Ajout du mot « calendaires » Remplacement de « Entente 2017 » par « Entente 2021 » pour la Section ADREQ (CSD) Remplacement de « Entente 2017 » par « Entente 2021 » pour la SRAA CSD Remplacement de « Entente 2016 » par « Entente 2021 » pour la FRIJQ Remplacement de « Entente 2018 » par « Entente 2021 » pour l'ARIHQ	Ajustement du contenu selon les nouvelles ententes en vigueur.
Section 6.6 Réponse à la demande d'examen	Retrait de la note de bas de page 4 : 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.	
Sections 6.3 et 6.6	Nom des deux associations représentatives : Section ADREQ (CSD) et SRAA CSD	

## 9. 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>Réviser de la procédure</b>
Nathalie Pilibossian, coordonnatrice ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources
<b>Personne(s) ou instance(s) consultée(s)</b>
<b>Membres du comité aviseur des répondants-RI-RTF du CCSMTL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nadine Thiffault, directrice adjointe - services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse (répondante-cadre RI-RTF pour l'établissement)</li><li>- Marie-Annick Guénette, directrice adjointe, Continuum des services de réadaptation en milieux de vie substituts, DI-TSA-DP</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>- Nicolas Rioux, directeur adjoint - Soutien à domicile et ressources intermédiaires, Direction du soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA)</li><li>- Natalie Bremshey, coordonnatrice des services externes, Centre de réadaptation en dépendance Montréal</li></ul>
<b>Membres du comité harmonisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nathalie Pilibossian, coordonnatrice ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li><li>- Julie Bélair, chef en réadaptation, Continuum des services de réadaptation en milieux de vie substituts</li><li>- Chantal Coderre, chef d'administration de programme Ressource intermédiaire, Direction adjointe SAD-RI</li><li>- Josée Lemieux, chef de service Adoption, Direction de la protection de la jeunesse</li></ul>
<b>Autres</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhan Nguyen, chef de secteur de la comptabilité - Fonds d'exploitation et paiement des ressources, DRF-Direction adjointe des opérations financières</li><li>- Johanne Robillard, chef du service Évaluation des milieux de vie substituts, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources</li></ul>

## 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>	

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>
<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>		
<b>Date du rapport :</b>		
<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** 