

# AIDE-MÉMOIRE A.D.P. (ALLOCATION DÉPENSES PERSONNELLES)

GUIDE POUR LA RESSOURCE

MIS-À-JOUR : 2023-07-20

## L'INVENTAIRE DES BIENS

- Lors de l'arrivée du jeune, il est de votre responsabilité de faire l'inventaire des biens. Vous pouvez compléter le formulaire prévu à cet effet et le remplir avec l'intervenant usager. Vous devez inscrire les biens matériels important que possède l'enfant. (vélo, tablette, ordinateur, etc.)
- Vous devez mettre à jour régulièrement cet inventaire. En effet, vous devez noter les achats réalisés, la date où le bien a été brisé ou celle dont l'usager s'est départi s'il y a lieu.
- Les opérants doivent aviser l'intervenant usager avant de se départir de ces biens (meubles, vélo, jouets, etc.). Ceux-ci pourraient alors être transférés à la fratrie ou encore être retournés aux parents.
- Cette liste devra être mise à jour minimalement une fois par année ainsi qu'au départ du jeune.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

- La gestion de l'ADP est avant tout une responsabilité partagée entre l'établissement et la ressource d'hébergement afin de répondre aux besoins de l'usager (achats de vêtements, allocations pour activités sportives et culturelles, allocations pour fournitures scolaires et activités parascolaires).
- Des montants annuels sont prévus pour l'achat de vêtements et le remboursement d'activités sportives et parascolaires. Vous pouvez donc fournir des factures et obtenir le remboursement de ceux-ci. Il faut avoir réclamé les allocations financières annuelles\*\* (voir circulaire du MSSS) pour répondre aux besoins des jeunes avant d'utiliser l'allocation pour les dépenses personnelles (ADP) de 5 \$ par jour pour l'achat de vêtement ou inscription à des loisirs.
- L'allocation de dépenses personnelles (ADP) de 5 \$ par jour est versée à la ressource mensuellement pour chaque usager de moins de 18 ans ou scolarisé jusqu'à 21 ans dans une école de niveau secondaire. Ce montant est pour des dépenses liées à des besoins de l'usager.
- L'ADP peut être utilisée à raison de :
  - 1/3 pour son argent de poche, notamment pour des produits personnels en fonction de ses goûts;
  - 1/3 pour se procurer des vêtements en complément du montant alloué dans la circulaire du MSSS;
  - 1/3 pour financer des activités de loisirs spécifiques.
- Pour déterminer si une dépense doit être financée par l'ADP ou la ressource, vous référer à l'annexe ci-joint.
- Vous devez vous référer à l'intervenant usager pour valider le budget et toutes dépenses de 100\$ et plus.

## RESPONSABILITÉ DE LA RESSOURCE

- Vous devez réaliser la planification budgétaire annuelle et mensuelle des dépenses relatives à l'usager, en concertation avec l'intervenant du suivi usager. Soutenir l'usager dans la gestion de ses dépenses personnelles en respect à ce budget.
- Les dépenses ponctuelles de plus de 100 \$ qui ne seront pas budgétées dans la planification financière devront être préautorisées par l'intervenant du suivi usager et conservées dans le cartable de l'usager.
- **Vous devez garder l'ensemble des factures et garder le solde du montant restant chaque mois via un document Excel ou des documents papier. Ces documents devront être conservés au moins 5 ans** si le jeune est encore présent dans le milieu. Ce dossier suivra l'usager lors de son départ et pourrait être consulté sur demande par l'Établissement.
- Assurer une vigie et tenir un suivi rigoureux des dépenses personnelles de l'usager en fonction de l'âge et de la condition de l'usager.
- Accompagner l'usager, lorsqu'il est en âge de le faire, quant aux choix des dépenses spécifiques de son allocation.
- La ressource ne doit pas conserver un solde excédant 500 \$ en argent comptant pour chaque usager. Les sommes excédentaires à ce montant doivent être déposées dans le compte bancaire utilisé pour gérer l'ADP de l'enfant.
- Il est interdit de placer l'argent du jeune en REEE ou autre. L'argent doit être dans un compte épargne, accessible rapidement.
- Lorsque le jeune quittera votre domicile, vous devrez remettre le montant restant de cet ADP, via l'intervenant usager, au prochain milieu qui va l'accueillir.

# AIDE-MÉMOIRE A.D.P. (ALLOCATION DÉPENSES PERSONNELLES)

GUIDE POUR LA RESSOURCE

Mis-à-Jour : 2023-07-20

## **Pour plus d'informations :**

- ✓ Vous devez consulter [le guide ADP](#) et la politique de la [Gestion de l'ADP](#).
- ✓ Pour la gestion de l'ADP, vous pouvez utiliser le document Excel (sur le site) ou [le relevé mensuel](#)
- ✓ Pour le registre des biens, vous pouvez le trouver sur le site ([Registre](#)).
- ✓ Vous pouvez vous référer à l'aide-mémoire des réclamations pour les circulaires ou les remboursements possible ([Aide-mémoire](#)).

Si des questions persistent, veuillez-vous adresser à votre intervenant qualité ou à l'adresse courriel correspondant à votre type de ressource.

- ✓ Famille d'accueil de proximité (FAP) : [dqepp.fapqualite.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dqepp.fapqualite.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca)
- ✓ Ressource de type familial (RTF) : [dqeppqualite.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dqeppqualite.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

Tous les documents sont présent sur le site internet « Outils et ressources pour les RI et RTF » : <https://www.santeestrie.qc.ca/soins-services/specialises/hebergement-residence/outils-pour-les-ri-rtf/>

\***Pour accéder aux liens liés à ce document, simplement cliquer sur le texte de couleur.** ✨

# AIDE-MÉMOIRE A.D.P. (ALLOCATION DÉPENSES PERSONNELLES)

GUIDE POUR LA RESSOURCE

MIS-À-JOUR : 2023-07-20

## ANNEXE

Le tableau qui suit indique, pour divers biens, produits et services, si le coût doit être assumé par la ressource, ou encore, par l'utilisateur, et ce, par le biais de l'allocation de dépenses personnelles de celui-ci.

\* S'ils sont fournis par la ressource, les biens, produits et services suivis d'un astérisque doivent être sans frais pour l'utilisateur (autrement, il y a conflit d'intérêts). Si les produits offerts par la ressource ne conviennent pas au goût et à la préférence de l'utilisateur, ce dernier peut utiliser son ADP pour se procurer les produits à usage personnel en respect de son budget.

\*\* Pour les éléments suivis de deux astérisques, la dépense doit être préautorisée par l'intervenant pivot pour l'utilisateur et devrait être considérée lors de la planification budgétaire annuelle.

Soins personnels et santé	Ressource Pour clientèle adulte	Usager Adulte	Ressource Pour clientèle jeunesse	Usager Jeune (mineur)
Baume pour les lèvres		✓	✓	
Coiffure*		✓		✓
Cosmétiques (maquillage, teinture pour les cheveux, produits coiffants...)		✓		✓
Crèmes pour les mains et le corps, crème solaire		✓	✓	
Dentifrice	✓		✓	
Dentifrice spécial**		✓		✓
Déodorant et antisudorifique	✓		✓	
Brosse à dent et soie dentaire		✓	✓	
Massothérapie**		✓		✓
Médicaments en vente libre (avec ou sans prescription)		✓		✓
Mouchoirs	✓		✓	
Mousse pour le bain**		✓	✓	
Pansements trousse de 1er soins	✓		✓	
Papier hygiénique	✓		✓	
Peigne et brosse		✓	✓	
Lotion antimoustiques		✓	✓	
Crème solaire		✓	✓	
Lime à ongle, coupe-ongle (soins de base)	✓		✓	
Prise de sang effectué par un service privé à domicile à la demande de la ressource pour faciliter sa prestation de service. Autrement les prélèvements sanguins sont possibles gratuitement (ex : cliniques de prélèvement du Centre hospitalier, Soutien à domicile si l'utilisateur est confiné, etc.)	✓		✓	
Produits homéopathiques, naturels, oligo-éléments (avec prescription)		✓		✓
Produits épilatoires		✓	✓	
Produits pour lunettes et lentilles cornéennes		✓	✓	
Produits pour prothèses dentaires		✓	S/O	S/O
Rasoirs jetables, crème à raser, lotion après-rasage		✓	✓	
Rince-bouche spécial **		✓		✓
Savons à main, pour le corps et antibactérien	✓		✓	
Savon spécial (ex. : médicamenté) **		✓		✓

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Estrie – Centre  
hospitalier universitaire  
de Sherbrooke

Québec 

# AIDE-MÉMOIRE A.D.P. (ALLOCATION DÉPENSES PERSONNELLES)

GUIDE POUR LA RESSOURCE

MIS-À-JOUR : 2023-07-20

Serviettes sanitaires		✓	✓	
Shampooing et revitalisant	✓		✓	
Shampooing spécial (ex. : médicamenté) **		✓		✓
Soins des pieds*		✓		✓
Vitamines et minéraux (avec prescription)		✓		✓
Suce, biberon	S/O	S/O	✓	
Serviettes humides, Serviettes humides pour bébé (soins de base)	✓		✓	
Zoothérapie ** Coûts partagés si plusieurs usagers sont visés.		✓		✓
<b>Divertissements, loisirs et communications</b>	<b>Ressource Pour clientèle adulte</b>	<b>Usager Adulte</b>	<b>Ressource Pour clientèle jeunesse</b>	<b>Usager Jeune (mineur)</b>
Câblodistribution (abonnement et service de base)	✓		✓	
Câblodistribution (prise supplémentaire et canaux spécialisés (avec analyse des besoins de l'usager / incluse dans la planification budgétaire annuelle / présentation de facture requise) **		✓		✓
Restaurant en fonction du budget de l'usager **Sauf si c'est le choix de la ressource, afin d'éviter la préparation d'un repas		✓		✓
Revue et journaux		✓		✓
Téléphone (accès à une ligne et un appareil)	✓		✓	
Appareil personnel de l'usager		✓		✓
Activité de la famille d'accueil **Exception : si une activité spécifique est organisée pour tenir compte des intérêts de l'usager et à sa demande express, l'ADP pourrait être utilisée pour défrayer une partie des coûts supplémentaires	S/O	S/O	✓	
Gâteau de fête de l'usager ou cadeau pour l'usager	✓		✓	
<b>Autres</b>	<b>Ressource Pour clientèle adulte</b>	<b>Usager Adulte</b>	<b>Ressource Pour clientèle jeunesse</b>	<b>Usager Jeune (mineur)</b>
Déclaration de revenus*		✓		✓
Entretien de la literie, des serviettes, débarbouillettes...	✓		✓	
Lavage et entretien de base des vêtements	✓		✓	
Literie (draps, couvertures, oreillers et taies)	✓		✓	
Mobilier (lit, commode, bureau)	✓		✓	
Nettoyage à sec, réparation de vêtements, couture*		✓		✓
Passeport		✓		✓
Tabac		✓		✓
Vignette de stationnement pour personne handicapée		✓		✓