

# PROCÉDURE

NUMÉRO : PRO\_DPJeunesse\_2018-234

## PROCÉDURE RELATIVE À L'EXAMEN DE LA CLASSIFICATION

<b>Préparé par :</b> <i>Direction du programme jeunesse, secteur RTF (ressources de type familial)</i>	<b>Référence :</b>
<b>Approuvée par :</b> <i>Le comité de direction</i>	<b>En vigueur le :</b> <i>2018-06-05</i>

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

### 1. Préambule

L'établissement qui confie un usager à une ressource doit, conformément au Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial et au Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et de type familial, déterminer ou préciser les services particuliers de soutien ou d'assistance que la ressource doit rendre à l'usager à partir de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance.

Le Règlement, ainsi que le guide d'utilisation de l'Instrument prévoient notamment les règles et les délais à respecter entourant l'exercice de la complétion ou de la révision de l'Instrument. Quant à lui, le cadre de référence présente notamment les dix activités du suivi professionnel de l'usager dont font partie les activités 6 et 7 à être réalisées par l'établissement, soient la détermination et/ou la précision des services particuliers que doit rendre une ressource.

Pour sa part, une ressource doit rendre, aux usagers qui lui sont confiés, des services de soutien et d'assistance communs ou particuliers conformément au Règlement ainsi qu'aux ententes collectives et nationales en vigueur.

La présente procédure relative à la révision de la classification encadre le mécanisme permettant à une ressource d'exprimer son désaccord quant aux services particuliers de soutien ou d'assistance déterminés par l'établissement dans l'Instrument à l'égard d'un usager qui lui est confié par celui-ci.

Le CISSS Chaudière-Appalaches (CISSS de Chaudière-Appalaches) doit se conformer à la lettre d'entente n° 1<sup>1</sup> qui lie le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), les ressources intermédiaires et de type familial enfance du Québec (ADREQ) en faisant partie relative à la procédure d'examen de la classification.

Enfin, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots suivants signifient :

---

<sup>1</sup> Lettre d'entente n° 1 de l'entente collective « ADREQ » conclue en 2017..

Cadre de référence	Le Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et de type familial.
CISSS de Chaudière-Appalaches	Le Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches.
RTF	Ressources de type familial
SAPA	Soutien à l'autonomie des personnes âgées
Établissement	Le Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches.
Instrument	L'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance. L'instrument est partie intégrante du Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial qui en établit le caractère impératif.
LRR	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.
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux.
Organisme ou association représentative	Les organismes ou les associations représentatives des ressources dûment reconnues par le MSSS et les autres autorités compétentes et pour lesquelles une entente collective ou nationale est en vigueur.
Règlement	Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial.
ADREQ-CSD	Association démocratique des ressources à l'enfance du Québec
Ressource	Les trois composantes d'une ressource, telles que définies dans le cadre de référence, soient : la personne responsable, le milieu de vie, le projet. Dans la présente politique, le terme ressource inclut les ressources visées et les ressources non visées par la LRR, c'est-à-dire les ressources intermédiaires et les ressources de type familial, toutes organisations résidentielles confondues.

## 2. Contexte légal

Cette procédure s'inscrit en complément de la Lettre d'entente n° 1 annexée aux ententes collectives et nationales suivantes dont l'établissement a la responsabilité d'application et qui sont actuellement en vigueur entre le :

MSSS et l'ADREQ-CSD (entente collective signée le 8 mai 2017).

### 2.1. Les assises de la procédure

Cette procédure repose sur des assises d'ordre légal, contractuel et administratif.

#### 2.1.1. ASSISES LÉGALES

- Charte canadienne des droits et libertés, Loi constitutionnelle de 1982 (R-U), constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R-U), 1982, c 11.
- Charte des droits et libertés de la personne (Québec), L.R.Q., c. S-12.
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), L.R.Q., c. 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), L.R.Q., c. R-24.0.2.
- Code des professions, L.R.Q., c. C-26.
- Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, c. S-4.2, r. 3.1.
- L'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance fait partie intégrante du Règlement.

#### 2.1.2. ASSISES CONTRACTUELLES

- L'entente collective conclue entre le MSSS et l'ADREQ-CSD.
- Les ententes spécifiques conclues entre les établissements et les ressources visées par la LRR.
- Les ententes nationales conclues entre le MSSS et les organismes représentatifs.
- Les ententes particulières conclues entre les établissements et les ressources non visées par la LRR.
- Les conditions d'exercice des ressources de type familial et des ressources intermédiaires visées par la LRR, mais non représentées par une association reconnue.

#### 2.1.3. ASSISES ADMINISTRATIVES

- Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, MSSS, 8 avril 2013.
- Forum sur l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance mis en ligne et administré par le MSSS.
- Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et de type familial, MSSS, avril 2014.
- Guide des responsabilités des agences de la santé et des services sociaux au regard des ressources intermédiaires et des ressources de type familial – Orientations ministérielles, MSSS, 23 août 2013.

## 3. Les personnes concernées

La présente procédure s'applique à toute ressource ayant comme association représentative l'ADREQ-CSD ainsi qu'une entente spécifique en vigueur avec l'établissement.

## 4. Objectif général

La présente procédure vise à soutenir l'application des ententes collectives et nationales en dotant le CISSS de Chaudière-Appalaches d'un mécanisme permanent permettant de répondre aux demandes d'examen de la classification qui lui sont adressées par les ressources ayant une entente spécifique en vigueur avec l'établissement.

## 5. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, la présente procédure a pour objectifs :

- D'établir un mécanisme permanent d'examen de la classification qui soit fonctionnel et distinct de tout autre mécanisme de règlement de mécontente;
- Situer les cadres légal, contractuel et administratif dans lequel cette procédure s'inscrit et pour laquelle l'établissement a l'obligation de mettre en place et réviser, si requis, son mécanisme d'examen de la classification;
- Présenter les étapes du mécanisme d'examen de la classification;
- Déterminer les rôles et les responsabilités des personnes appelées à répondre aux demandes d'examen de la classification formulées par les ressources;
- Établir certaines responsabilités d'une ressource lorsqu'elle souhaite recourir au mécanisme d'examen de la classification;
- De fixer des délais raisonnables pour procéder à l'analyse des demandes formulées par les ressources et leur transmettre la décision de l'établissement.

## 6. La demande

### 6.1. Préalable pour la ressource

Le responsable d'une ressource qui est en désaccord avec l'exercice de classification d'un usager est d'abord invité à faire part de ses commentaires à l'intervenant ressource ayant procédé à l'évaluation de la classification à la réception de celle-ci.

#### 6.1.1. Acheminement de la demande

- La ressource fait parvenir une demande écrite à l'attention de la Direction du programme jeunesse (secteur RTF) ou au cadre désigné;
- La ressource précise les motifs de la demande de révision notamment en y indiquant le ou les descripteurs concernés (annexe 1);
- La demande envoyée doit être datée et signée par le ou les responsables de la ressource;
- La demande doit être transmise dans les délais prescrits à la Lettre d'entente n° 1, c'est-à-dire dans les 15 jours suivant la date de la réception de la classification des services offerts par la ressource.

#### 6.1.2. Traitement initial de la demande

- Un accusé réception est acheminé à la ressource sur réception de la demande;
- Le chef du secteur désigné reçoit la demande et procède à un examen sommaire de celle-ci;
- Il « peut rejeter », sur la base de cet « examen sommaire, toute demande qu'il juge frivole, vexatoire ou de mauvaise foi ». Dans ce cas, il rejette la demande et « informe par écrit la ressource » de sa décision ainsi que les « motifs » qui la justifient.

Dans tous les autres cas, si la demande est recevable, il désigne une personne responsable d'analyser la demande de révision de la ressource et lui achemine la demande.

Cette personne doit :

- « Préféablement provenir de l'établissement »;
- « Avoir reçu la formation sur l'application de l'Instrument »;
- « Avoir les compétences requises » pour procéder à cette analyse;
- « Ne pas avoir effectué la classification initiale ». <sup>2</sup>

## **6.2. L'analyse de la demande**

L'analyse de la demande de révision par la personne responsable et la décision du chef désigné qui s'ensuit visent essentiellement à ce que les services de soutien et d'assistance particuliers déterminés par l'établissement répondent aux besoins de l'usager et que leur prise en compte rende justice à la ressource au regard de sa rétribution.

Il prend la décision finale de réviser ou non la classification et, le cas échéant, d'y apporter les modifications pertinentes.

### **6.2.1 L'acheminement de la demande**

Le chef RTF jeunesse achemine sa demande à la direction SAPA. La personne désignée à procéder à la révision de la classification :

- Prend connaissance de toute information, notamment des renseignements pertinents et nécessaires concernant l'usager;
- Peut consulter ou rencontrer toute personne qu'elle juge appropriée, incluant la personne ayant procédé à la classification initiale, si elle le juge nécessaire;
- Prend contact avec la ressource pour lui donner l'occasion de présenter ses observations. À ce moment, la ressource peut être accompagnée d'un représentant de son association ou de son organisme représentatif. Le représentant s'engage à se conformer aux règles entourant la confidentialité dans l'établissement.

### **6.2.2 La révision de l'outil de classification**

Au terme de la révision de l'outil de classification, la personne responsable remet ses recommandations au cadre désigné du programme SAPA.

Ce dernier prend en compte l'ensemble des informations et des recommandations transmises par la personne responsable de la révision.

### **6.2.3 La réponse à la demande**

Le cadre désigné du programme SAPA ou la personne désignée transmet par écrit à la ressource sa décision de même que les motifs qui la soutiennent.

Cette réponse doit être transmise à la ressource dans un délai raisonnable à compter de la date où le cadre du programme SAPA a reçu la demande de la ressource.

« Si la décision n'est pas rendue dans un délai de 30 jours de la demande de révision, la demande doit être traitée en priorité par l'établissement. »

---

<sup>2</sup> Idem.

### **6.3. Le suivi de la réponse à la demande**

Lorsque la décision conclut à la révision de la classification, celle-ci est effective à compter de la date de la demande de la ressource, tel qu'indiqué sur le formulaire de la demande.

L'instrument, dûment complété à la suite de la révision, est remis à la ressource, conformément au Règlement, et ce, dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date où le chef désigné a pris la décision de faire réviser la classification.

L'ensemble des documents doit se retrouver au dossier de la ressource.

La décision de l'établissement est finale et ne peut être l'objet de quelque procédure que ce soit, notamment la procédure d'arbitrage prévue à la clause 6-3.00 des ententes collectives ou à la clause 2-8.00 des ententes nationales ci-haut citées.

## **7. Évaluation et révision**

La direction du programme jeunesse (secteur RTF) est responsable de l'évaluation et la révision de la présente procédure.

*Centre intégré  
de santé et de services  
sociaux de Chaudière-  
Appalaches*

Québec 