

Gestion de l'allocation pour dépenses personnelles

Personnes représentées par le Curateur public

Sensibilise | Accompagne | Agit



Il arrive que certaines personnes représentées par le Curateur public ne soient pas en mesure de gérer elles-mêmes leurs dépenses personnelles. Dans ce cas, le Curateur public peut déléguer la gestion de **l'allocation pour dépenses personnelles**, aux établissements et ressources d'hébergement qui sont en contact régulier avec les personnes qu'il représente.

En gérant cette allocation selon les orientations et les principes énoncés dans le présent document, les établissements et les ressources d'hébergement du réseau de la santé et des services sociaux participent au bien-être des personnes représentées par le Curateur public. Ils leur permettent aussi un accès plus rapide à leur argent. Le Curateur public du Québec reconnaît et apprécie cet effort de collaboration et de partenariat.

L'allocation pour dépenses personnelles

De quoi s'agit-il?

Il s'agit d'une somme d'argent qui sert à couvrir les menues dépenses d'une personne représentée par le Curateur public. Ce montant est calculé selon ses revenus, ses dépenses récurrentes, ainsi que ses volontés et préférences. Les besoins, qu'ils soient récurrents ou ponctuels, sont déterminés en collaboration avec l'intervenant social, l'employé du Curateur public, la personne représentée et le responsable de l'hébergement, s'il y a lieu.

Cette allocation est prélevée des revenus de la personne représentée et est déposée dans un compte bancaire auquel cette dernière a accès. L'allocation peut aussi être déposée dans la caisse des bénéficiaires de l'établissement qui héberge la personne représentée.

Quels sont les établissements concernés?

Tous les milieux fréquentés ou habités par les personnes représentées par le Curateur public peuvent être concernés par la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.



Liste des établissements et des ressources d'hébergement

- 1. Les établissements du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) :**
 - centres hospitaliers de soins généraux, spécialisés et psychiatriques
 - centres de réadaptation
 - centres d'hébergement et de soins de longue durée
 - centres locaux de services communautaires
 - maison des aînés
- 2. Les ressources intermédiaires et de type familial ayant conclues une entente avec un établissement de santé et de services sociaux ou rattachées à des centres de réadaptation**
- 3. Les maisons alternatives :**
 - résidences privées certifiées pour aînés détenant un permis du MSSS
 - ressources d'hébergement de réinsertion sociale ayant une entente avec le ministère de la Sécurité publique
 - ressources d'hébergement privées non conventionnées
- 4. Les organismes communautaires, avec ou sans hébergement**

La gestion des allocations

Les principes de gestion

Pour une gestion transparente et adéquate de l'allocation pour dépenses personnelles, les principes suivants doivent être respectés :

- Gérer **gratuitement** l'allocation, en agissant de manière honnête, prudente et respectueuse des procédures du Curateur public;
- Encourager la personne représentée à participer à la gestion de son allocation en fonction de ses capacités et la tenir informée dans la mesure du possible;
- Ne pas utiliser l'allocation pour payer des biens et des services qui devraient normalement lui être fournis par le milieu d'hébergement;
- Tenir compte de ses volontés et préférences et chercher à sauvegarder son autonomie en le faisant participer aux achats;
- Respecter les ressources financières disponibles de la personne, en recherchant le meilleur rapport qualité-prix lors des dépenses;
- Faire profiter la personne de tout avantage reçu à l'achat d'un bien en son nom, par exemple un rabais;
- Utiliser l'allocation de chaque personne pour l'achat de biens et de services qui lui sont uniquement destinés et qui visent à améliorer sa qualité de vie. **Ces biens doivent porter clairement son nom.**



Les procédures à suivre


Identifier les responsables de la gestion

Le gestionnaire de l'établissement ou de la ressource doit communiquer au Curateur public le nom, le titre et les coordonnées de la ou des personnes responsables de la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles. Il doit aussi lui communiquer le nom, le titre et les coordonnées de la personne responsable de contrevérifier les fiches comptables. Cette contrevérification vise à réduire les risques d'erreur ou de fraude. En effet, en y ajoutant sa signature, la personne responsable de contrevérifier les fiches comptables confirme l'exactitude du solde et des autres informations inscrites par la personne responsable de la gestion de l'allocation.

Élaborer une fiche comptable individuelle

Bien que plusieurs partenaires aient leur propre système comptable pour la gestion de l'allocation de leurs usagers, le Curateur public propose un modèle simple et accessible sur [Québec.ca/Curateur-réseau-santé](https://quebec.ca/curateur-reseau-sante). L'utilisation de ce modèle de fiche n'est pas obligatoire.

Quel que soit le modèle utilisé, le Curateur public veut s'assurer que la personne responsable de la gestion inscrive les montants dépensés, les dates, le solde, une courte description de l'achat ainsi que tout autre information pertinente. La fiche comptable doit être mise à jour régulièrement pour chaque personne représentée. La personne responsable de la gestion de l'allocation doit aussi conserver les factures liées aux diverses dépenses.



Lorsque le tribunal accorde à la personne représentée par le Curateur public le droit de contracter seule pour ses besoins ordinaires et usuels, la conservation des factures liées aux dépenses effectuées par la personne représentée n'est pas requise.

Maintenir un solde inférieur à 500 dollars

Le solde du compte d'une personne représentée par le Curateur public doit être maintenu aussi bas que possible, sans jamais être négatif, et il ne doit pas dépasser 500 dollars.

Si le compte est insuffisamment ou trop approvisionné, une demande de correction du montant de l'allocation devra être envoyée à un employé du Curateur public dans les meilleurs délais. Celui-ci prendra les dispositions nécessaires en fonction des besoins de la personne et de sa situation financière.

Se soumettre à des vérifications de bonne gestion

Lors de ses visites à l'établissement ou à la ressource responsable, le Curateur public vérifie les **fiches comptables** et les **pièces justificatives des dépenses** effectuées pour la personne représentée. Il peut aussi demander en tout temps ces documents, s'il le juge nécessaire. Il agira ainsi afin de s'assurer que les règles et procédures de gestion de l'allocation sont conformes aux normes établies. À cet effet, il est important de conserver pendant cinq années complètes les pièces justificatives de tous les achats effectués avec l'allocation pour dépenses personnelles.

Observer la procédure de fermeture d'un compte

Lorsqu'une personne représentée quitte un lieu d'hébergement ou décède, un représentant du Curateur public convient des procédures de fermeture du compte et du transfert du solde avec le milieu concerné. Dans les deux situations, la fiche comptable sur laquelle est inscrit le solde final doit être envoyée au Curateur public au plus tard 30 jours après le déménagement ou le décès de la personne représentée. Cette procédure doit être observée, même s'il ne reste plus d'argent dans le compte. En plus de celle de la personne responsable de la gestion, la fiche comptable doit aussi porter la signature de la personne responsable de la contrevérification.

En procédant ainsi, le Curateur public peut rendre compte de son administration, comme prescrit par la loi.



Les catégories de dépenses

Les tableaux suivants indiquent pour quelles dépenses l'allocation peut être utilisée et pour quelles autres elle ne peut pas l'être.

Dépenses admissibles	
Catégories de dépenses	Description des biens et services
Dépenses autorisées lors de l'établissement du budget par le Curateur public	<ul style="list-style-type: none">• Les articles de soins personnels (autres que les produits de base) tels que la teinture pour les cheveux, les lotions après-rasage, etc.• Les produits en vente libre en pharmacie autres que ceux qui doivent obligatoirement être fournis par l'établissement selon la circulaire 1995-010 (deuxième version) du ministère de la Santé et des Services sociaux (voir la page 9 de cette brochure pour plus de précisions)• Les soins esthétiques tels que la coiffure et la manucure• Les produits du tabac, les friandises et les boissons gazeuses• Les revues et les journaux• Les frais de déplacement à des fins personnelles ne dépassant pas 100 dollars• Les vêtements et les effets personnels dont le coût unitaire est inférieur à 100 dollars• Les biens durables (articles utilitaires, récréatifs, décoratifs, etc.) dont le coût unitaire est inférieur à 100 dollars• Les services de télécommunication (cellulaire, câblodistribution, Internet) ou la location d'un appareil de radio, de télévision ou autre• Les activités sociales, récréatives et religieuses• Le traitement spécial des vêtements (nettoyage à sec, retouches, repassage)• Les frais d'administration d'une institution financière• Les commandes récurrentes de repas de restaurant
Dépenses ponctuelles nécessitant l'autorisation du Curateur public	<ul style="list-style-type: none">• Les vêtements et les effets personnels dont le coût unitaire est supérieur à 100 dollars• Les biens durables (articles récréatifs et décoratifs, téléviseur, chaîne stéréophonique, etc.) dont le coût unitaire est supérieur à 100 dollars• Les soins personnels spécialisés : massages, soins des pieds ou de la peau, zoothérapie (coûts partagés, si plusieurs usagères et usagers en profitent), etc.

Dépenses non admissibles

Catégories de dépenses	Description des biens et services
<p>Les dépenses imputables à d'autres sources et qui peuvent être payées par la personne représentée après autorisation du représentant du Curateur public</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les camps de vacances et les voyages • Les frais de déménagement • Les frais de franchise d'assurance sur les biens • Les frais médicaux (médicaments prescrits par un médecin ou un dentiste, lunettes et lentilles cornéennes prescrites par un médecin ou un optométriste, aides techniques, c'est-à-dire les appareils suppléant à une déficience physique [prothèse ou orthèse, fauteuil roulant, béquilles, prothèses auditives, prothèses dentaires, culottes d'incontinence ou autres équipements médicaux prescrits par un médecin], frais de déplacement pour soins médicaux non disponibles dans la région, etc.) <p><i>Pour plus de précisions sur les aides techniques, consultez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>le guide Aides techniques – Prises en charge financières (Québec.ca/personnes-handicapees/sante-aides-techniques);</i> • <i>les programmes de la Régie de l'assurance maladie du Québec auxquels sont admissibles les usagers et usagers hébergés (ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/programmes-aide)</i>
<p>Les achats de biens ou de services qui ne sont pas à l'usage exclusif de la personne représentée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats d'équipement d'utilité commune (doivent être assurés par l'établissement • La contribution à des activités collectives auxquelles la personne n'a pas participé (assurée par la personne si elle participe)
<p>Les dépenses qui doivent être assurées par l'établissement et la ressource d'hébergement (Programmes d'aides techniques pour les personnes ayant une déficience physique, intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La buanderie, que ce soit pour la lingerie, la literie ou les vêtements de l'utilisateur ou de l'utilisateur • Les articles et services nécessaires à l'hygiène et à la propreté personnelles sauf si la personne exige un produit particulier • Les articles en papier, dont le matériel pour l'incontinence et tout autre article de cette nature requis par l'état de la personne • Tout équipement utilisé par la personne à des fins thérapeutiques • Les frais de gestion des sommes appartenant à la personne





UNE QUESTION SUR LES ALLOCATIONS?

Contactez votre direction territoriale



Par téléphone

Direction territoriale de Montréal
514 873-3002 • 1 866 292-6288

Direction territoriale Sud
450 928-8800 • 1 877 663-8174

Direction territoriale Est
418 643-4108 • 1 800 463-4652

Direction territoriale Nord
450 569-3240 • 1 877 221-7043



Par courriel ou par la poste

Pour connaître l'adresse de nos bureaux
et de nos points de service :

[Québec.ca/curateur-public-bureaux](https://quebec.ca/curateur-public-bureaux).