Pour toute question concernant la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles d'une personne représentée, vous pouvez communiquer avec le représentant du Curateur public.

Direction territoriale de Montréal	Direction territoriale Est
514 873-3002	418 643-4108
1 866 292-6288	1 800 463-4652
Direction territoriale Sud	**Direction territoriale Nord**
450 928-8800	450 569-3240
1 877 663-8174	1 877 221-7043

Vous avez des questions générales?

Téléphonez-nous au **514 873-4074** ou au **1 800 363-9020** du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (à partir de 10 h le mercredi) ou consultez notre site Web au **www.curateur.gouv.qc.ca**.

Pour nous écrire

Le Curateur public du Québec
600, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H3B 4W9

Curateur public Québec

Février 2017

ENSEMBLE on agit pour une société juste et équitable

La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public



Le Curateur public du Québec

À la rencontre de la personne

Québec



La protection de citoyens inaptes

Le Curateur public du Québec veille à la protection de citoyens inaptes par des mesures adaptées à leur état et à leur situation. Il s'assure que toute décision relative à leur personne et à leurs biens est prise dans leur intérêt, le respect de leurs droits et la sauvegarde de leur autonomie.

Lorsque ces personnes bénéficient d'un régime de protection public, le Curateur public devient leur curateur ou leur tuteur. Il agit à titre de représentant légal de la personne en assurant, selon le régime, sa protection, l'exercice de ses droits civils et l'administration de son patrimoine, l'allocation pour dépenses personnelles y étant incluse.

Toutefois, en vertu de l'article 264 du Code civil du Québec, le Curateur public peut, lorsque les circonstances le justifient, déléguer l'exercice de certaines fonctions au personnel responsable des établissements et des ressources hébergeant les personnes qu'il représente ou leur dispensant des services socio-économiques. La gestion de l'allocation versée à une personne représentée pour ses dépenses personnelles fait partie de cette délégation.

Ainsi, lorsque l'allocation est gérée par l'établissement ou par la ressource qui l'héberge ou lui dispense des services, une personne représentée par le Curateur public a accès plus rapidement aux sommes d'argent disponibles pour couvrir ses dépenses personnelles.

Le Curateur public connaît les liens contractuels qui existent déjà entre certaines ressources et des établissements. Il entend inscrire ses interventions dans les cadres de responsabilités établis. Il constate que de plus en plus d'établissements et de ressources d'hébergement administrent l'allocation de leurs usagers selon des politiques et des cadres qui doivent garantir l'efficacité et la transparence de leur gestion.

En énonçant les principes et les orientations qu'il entend voir respecter dans les pratiques de gestion de ces ressources, le Curateur public veut protéger l'intérêt des personnes qu'il représente et en répondre.

Ainsi, cet énoncé informe les responsables d'établissements et de ressources d'hébergement et de services sociaux du cadre qu'utilise le Curateur public pour la vérification qu'il doit faire de la gestion des biens d'autrui confiée à des tiers et pour le contrôle qu'il doit exercer en cette matière.

À qui s'adressent ces orientations?

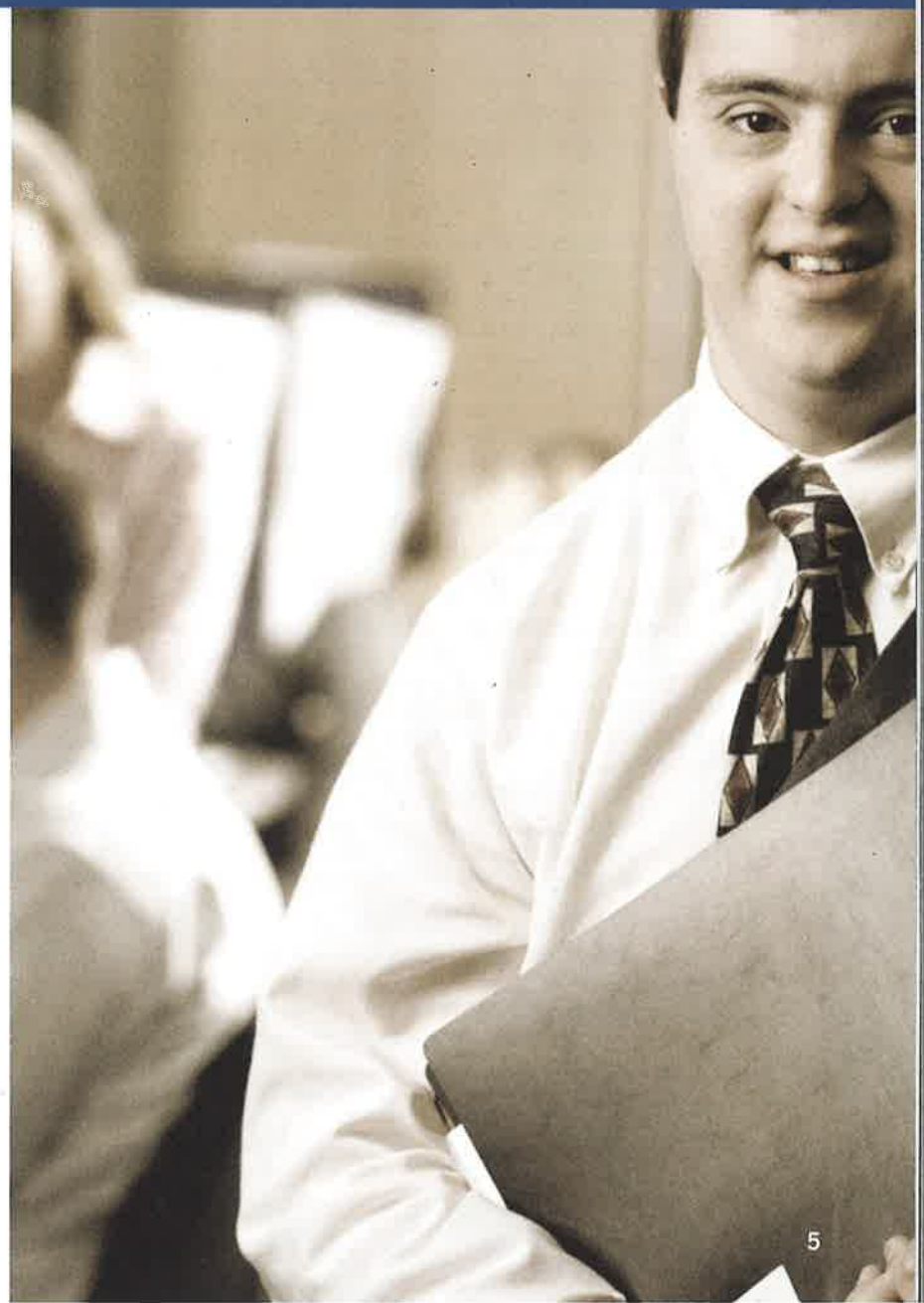
Tous les établissements et toutes les ressources appelés à assurer la gestion des allocations pour dépenses personnelles de personnes représentées par le Curateur public sont visés : les établissements et les ressources qui les hébergent et ceux qui, dans la communauté, leur dispensent des services socio-économiques. Ce sont, entre autres :

- les établissements du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) : les centres hospitaliers de soins généraux et spécialisés, les centres d'hébergement et de soins de longue durée, les centres hospitaliers de soins psychiatriques et les centres de réadaptation;
- les ressources intermédiaires et de type familial ayant conclu une entente avec un établissement de santé et de services sociaux et rattachées à des centres de réadaptation;
- les résidences privées certifiées pour aînés qui détiennent un permis du MSSS;
- les ressources d'hébergement de réinsertion sociale reliées au ministère de la Sécurité publique;
- les ressources d'hébergement privées non conventionnées;
- les centres locaux de services communautaires (CLSC) qui dispensent des services socio-économiques;
- les ressources d'accueil et de référence, avec ou sans hébergement.

L'allocation pour dépenses personnelles

Quelle que soit sa situation financière, toute personne hébergée ou aidée par les ressources mentionnées ci-dessus et dont le Curateur public gère le patrimoine a accès à un montant d'argent dont elle peut disposer pour couvrir ses dépenses personnelles.

Le montant de cette allocation dépend des revenus de la personne et de ses besoins. Les besoins doivent être établis après consultation de l'intervenant principal. L'allocation ne doit pas servir à payer les coûts de biens et de services que l'établissement et la ressource sont tenus de lui fournir.



plicables à la gestion
ns pour dépenses

e personne répondante

lissement ou de la ressource doit communiquer om, le titre et les coordonnées de la ou des le la gestion des allocations pour dépenses galement identifier la personne responsable de la tenue des fiches comptables, et doit en titre et les coordonnées au Curateur public.

e individuelle

la responsabilité de consigner et de tenir à jour s de fonds et les pièces justificatives y ayant iche comptable des allocations pour dépenses ne des personnes représentées par le Curateur

ble, il est important de favoriser la participation tée à la gestion de son allocation et de la tenir

tion de l'allocation pour dépenses

ressource ne doit pas imposer de frais allocation pour dépenses personnelles des ateur public représente, que l'établissement oumise ou non aux règles du ministère de vices sociaux, précisées dans la circulaire leuxième version), sur les Biens et services ontribution des adultes hébergés, allocations elles et règles relatives aux besoins spéciaux,

à l'usage exclusif de la personne

ne représentée doit servir à l'achat de biens et éservés à son usage exclusif. Si une personne r ou un équipement spécial que l'établissement et ent ne sont pas tenus de lui fournir, ce bien sera nom et lui sera exclusivement réservé.

llocation ne doit pas servir à l'achat d'équipements même, le coût d'une activité qui n'a profité qu'à re réparti qu'entre ceux qui y ont participé.

5. Critères d'achat

Le choix du bien ou du service doit, dans la mesure du possible, être fait en tenant compte des goûts, des habitudes, des aptitudes et des limitations de la personne à laquelle il est destiné. Il se conforme aux principes usuels de saine gestion : la recherche du meilleur rapport qualité-prix et le respect des ressources financières disponibles.

Tout avantage reçu à l'achat d'un bien, un rabais, par exemple, doit profiter à la personne pour laquelle il a été acquis.

6. Maintien d'un solde inférieur à 500 $ dans le compte d'une personne représentée

Le solde du compte d'une personne représentée par le Curateur public doit être maintenu le plus bas possible et ne doit en aucun temps dépasser 500 $. Toute somme excédant 500 $, doit être retournée au Curateur public aussitôt qu'il en fait la demande. De plus, ce dernier peut procéder à une demande de confirmation des soldes. Les confirmations de solde envoyées au Curateur public doivent obligatoirement porter la signature de la personne responsable de la gestion des allocations. Elles doivent également porter la signature de la personne responsable de contrevérifier la fiche comptable du dossier concerné.

Le solde du compte d'une personne représentée doit être positif. Si ce compte n'est pas suffisamment approvisionné, une demande de correction de l'allocation doit être adressée à un représentant du Curateur public dans les meilleurs délais. Ce dernier prendra les dispositions nécessaires en fonction des besoins de la personne et de sa situation financière.

7. Lors d'un déménagement ou du décès de la personne représentée

Lorsqu'une personne représentée quitte un lieu d'hébergement, un représentant de l'équipe de l'allocation et de l'hébergement du Curateur public convient des modalités de fermeture de son compte et du transfert du solde avec l'établissement et la ressource d'hébergement. La fiche comptable sur laquelle est inscrit le solde final doit parvenir au Curateur public au plus tard un mois après le déménagement. Elle doit porter la signature de la personne responsable de sa contrevérification. Il est important de noter que l'envoi de la fiche comptable doit être effectué même s'il ne reste plus d'argent au compte.

Lors du décès d'une personne représentée, la fiche comptable portant le solde final au compte et la signature du responsable de la gestion des allocations doit être envoyée au Curateur public dans un délai d'un mois. Elle doit également porter la signature de la personne responsable de la contrevérification. La totalité de l'argent restant doit être envoyée en même temps que la fiche comptable. Il est important de noter que la fiche comptable doit être envoyée même dans les cas où il ne reste plus d'argent au compte.

Dépenses **couvertes** par l'allocation pour dépenses personnelles **préautorisées** par le Curateur public

- les articles de soins personnels tels que les cosmétiques, les fixatifs, les lotions après rasage, etc.;
- les produits en vente libre en pharmacie;
- 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 au numéro;
- les frais de déplacement à des fins personnelles ne dépassant pas 100 $;
- les vêtements et les effets personnels dont le coût unitaire est inférieur à 100 $;
- les biens durables (articles utilitaires, récréatifs, décoratifs, etc.), dont le coût unitaire est inférieur à 100 $;
- l'usage d'un téléphone, de services de câblodistribution 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 et reprisage);
- les frais d'administration de l'institution financière.

Dépenses **couvertes** par l'allocation pour dépenses personnelles nécessitant **l'autorisation d'un représentant** du Curateur public

- tout achat de vêtements et d'effets personnels dont le coût unitaire est supérieur à 100 $;
- tout achat de biens durables (articles récréatifs et décoratifs, téléviseur, chaîne stéréophonique, etc.), dont le coût unitaire est supérieur à 100 $;
- toute prestation de soins personnels spécialisés (massages, soins de pieds ou de la peau).

Le Curateur public autorisera la dépense en fonction de l'intérêt et de la capacité financière de la personne représentée. Il se réserve le droit d'examiner la pertinence de certaines dépenses et d'exiger d'y donner son autorisation.

Dépenses **non couvertes** par l'allocation pour dépenses personnelles

Des dépenses, sous la responsabilité de la personne représentée et imputables à d'autres sources, après autorisation du représentant du Curateur public :

- les camps de vacances et les voyages;
- les frais de déménagement;
- les frais de franchise d'assurances 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 comme 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.).

Des dépenses de biens et services non réservés à l'usage exclusif de la personne :

- les achats d'équipement d'utilité commune;
- la contribution à des activités collectives auxquelles la personne n'a pas participé.

Les dépenses qui doivent être assurées par l'établissement et la ressource d'hébergement en vertu de la circulaire 1995-010 (deuxième version) du ministère de la Santé et des Services sociaux (document disponible sur demande), telles que :

- la buanderie, que ce soit pour la lingerie, la literie ou les vêtements de l'usager;
- la crème pour le corps, le shampoing, le déodorant, le savon de toilette et le dentifrice, 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.

Les contrôles

Pièces justificatives

À des fins de vérification, les établissements et les ressources d'hébergement et de services sociaux doivent conserver, pendant cinq années complètes, les pièces justificatives des achats effectués à même l'allocation pour dépenses personnelles, conformément aux lois fiscales en vigueur.

pendant cinq années complètes

En tout temps, le Curateur public peut demander un rapport comptable de même que les pièces justificatives. Il peut aussi se présenter sur place à l'établissement ou à la ressource responsable de la gestion de cette allocation, au moment où il le jugera opportun, pour s'assurer que les règles et procédures mises en place sont conformes aux principes qu'il a édictés de même que pour vérifier les rapports comptables qui y sont faits.

Conclusion

En gérant les allocations pour dépenses personnelles selon les principes et les orientations énoncés dans le présent document, les établissements et les ressources d'hébergement et de services sociaux participent au bien-être des personnes représentées par le Curateur public. Celui-ci est sensible à cet effort de collaboration et les en remercie.

Une formule comptable simple

Plusieurs établissements et ressources d'hébergement ou de services sociaux ont déjà établi un système comptable pour la gestion de l'allocation de leurs usagers. À titre de modèle, une fiche de comptabilité personnelle est fournie dans cette brochure. Elle est aussi disponible sur le site Web du Curateur public. Elle peut être reproduite ou adaptée pour répondre aux besoins des personnes représentées par le Curateur public.

Sur cette fiche, chacun des montants d'argent déposés dans le compte d'une personne est inscrit comme revenu. Y figurent aussi la date de réception de la somme reçue et une explication sur sa source. Cette somme vient s'ajouter au montant déjà inscrit dans le compte, établissant ainsi un nouveau solde.

Le montant de chacun des retraits du compte d'une personne représentée est inscrit à la rubrique appropriée ainsi que la date du retrait et une explication de la dépense. La somme ainsi dépensée est soustraite du solde précédent.

Téléchargez la fiche modèle de comptabilité personnelle disponible sur le site Web du Curateur public :

www.curateur.gouv.qc.ca/formulaires-reseau