

# **F-301 GESTION DE L'ARGENT ET DES POSSESSIONS PERSONNELLES DES ADULTES DES DIFFÉRENTS SERVICES RÉSIDENTIELS**



---

**Version 4 approuvée le 17 décembre 2014**  
SA-14)

(auparavant

---

Dans le présent document, les mots de genre masculin désignent toute personne.

## **Politique**

Le directeur général de Valoris est désigné par le ministère, tuteur des adultes dont le revenu provient du Programme ontarien du soutien aux personnes handicapées (POSPH) ou de la Pension de la Sécurité de la vieillesse, de l'allocation pour besoins personnels (ABP) et d'un faible revenu d'emploi, dans certains cas. Le directeur général délègue son autorité et ses responsabilités aux superviseurs (gérant ou gestionnaire) et aux employés (collaborateur ou conseiller) des différents services résidentiels, soit :

- Résidences de groupe avec services de soutien
- Résidences avec services de soutien intensif
- Familles hôtes
- Services de supervision à la vie autonome

Ces derniers sont responsables de la bonne administration de tous les fonds des adultes en conformité aux normes du ministère ainsi qu'au Règlement de l'Ontario 299/10.

La gestion de l'argent et de l'allocation des besoins personnels de l'adulte doit faire partie de l'élaboration initiale et de la révision annuelle du plan de vie de chaque adulte. Les adultes ont le droit d'avoir avec eux des possessions personnelles et ils sont encouragés à en amasser pendant leur séjour en résidence.

Le personnel doit veiller à protéger ces personnes vulnérables contre des personnes qui pourraient les extorquer, les voler ou dilapider leurs biens.

## **Procédure**

### **1. Affectation d'un employé responsable**

Le superviseur affecte à chaque adulte un employé qui sera responsable de la gestion de ses finances selon la présente politique et procédure. Cet employé recevra la formation et la supervision nécessaires pour bien s'acquitter de cette fonction. Le cosignataire est un membre de la famille naturelle dans la mesure du possible, la personne ressource ou l'employé, le cas échéant.

D'une part, Valoris doit appuyer, encourager et protéger le droit des adultes à prendre des décisions concernant leurs dépenses et l'achat de possessions culturellement valorisées, en quantité et du type approprié à leur âge. D'autre part, l'employé à qui on a assigné le dossier de l'adulte et/ou le cosignataire aura/auront la responsabilité d'assister l'adulte à prendre de bonnes décisions à l'égard de ses dépenses et de s'assurer que l'utilisation de son allocation personnelle contribue à améliorer sa qualité de vie.

### **2. Admission et vérification de l'admissibilité à l'aide financière**

À l'admission d'un adulte, l'employé s'assure d'ouvrir un compte bancaire, d'en aviser le département des finances et il doit vérifier que le revenu et l'actif total de la personne ne dépassent en aucun temps le seuil maximal de cinq mille (5 000 \$) dollars pour avoir droit au Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH). L'employé remplit la « Formule de demande A (POSPH) » d'aide financière en fournissant tous les renseignements exacts et inclut la documentation pertinente au dossier.

Lorsqu'un adulte atteint l'âge de 65 ans, le personnel fait les démarches requises pour obtenir la Pension de la Sécurité de la vieillesse du gouvernement du Canada.

À l'admission, l'adulte est encouragé à apporter ses possessions personnelles importantes et à les conserver dans sa chambre ou au milieu de vie, pourvu que l'espace le permette et que la sécurité des résidents n'est pas compromise. Par contre, il est interdit de posséder ou d'entreposer dans la résidence des armes, y compris les armes à feu, fusils à air, arcs et frondes de chasse.

### **3. Allocation personnelle des adultes**

Les bénéficiaires du programme POSPH ou de la Pension de la Sécurité de la vieillesse ont droit à une allocation mensuelle des besoins personnels qui provient directement de POSPH ou du gouvernement du Canada. L'approbation du superviseur sera requise si l'adulte veut faire des retraits de son compte de banque et des achats de plus de deux cents (200 \$) dollars.

L'employé responsable doit veiller à ce que l'adulte utilise ses fonds pour des dépenses et des services personnels et non pour des biens et des services qui sont normalement la responsabilité de l'agence. Par ailleurs, avec l'approbation de l'employé, un adulte peut utiliser son argent personnel pour assumer des dépenses personnelles pour recevoir ou visiter les membres de sa famille, amis ou bénévoles et lorsqu'il demande à ceux-ci de l'accompagner, lors de sorties.

En consultation avec l'employé responsable, l'adulte conserve en sa possession une somme d'argent comptant pour ses dépenses personnelles. L'adulte est encouragé à faire ses achats et transactions lui-même à la banque, avec ou sans supervision, selon les compétences de la personne.

#### **4. Acquisition et développement de compétences**

Le personnel enseigne et favorise par toutes sortes de moyens et outils (simulation de situations, supervision de transactions réelles, utilisation de calculatrice) l'acquisition et l'amélioration des compétences de l'adulte pour gérer et dépenser certaines sommes d'argent. Les activités visent à stimuler la personne à progresser sur un continuum de développement, en tenant compte de ses compétences et de ses limites.

La gestion de l'argent et l'acquisition de biens et de possessions personnelles favorisent le développement d'autres compétences de la personne tel que développer le sens de l'économie pour se procurer un bien d'une grande valeur, savoir entreposer, ranger, laver et entretenir lesdits biens. La compétence de bien gérer l'argent augmente l'autonomie de la personne et améliore son intégration sociale.

#### **5. Compte bancaire et relevé des dépenses**

Le personnel s'assure que le solde de tous les comptes bancaires soit en dessous du seuil de cinq mille (5 000 \$) dollars pour que la personne soit admissible au programme POSPH.

D'autres sommes d'argent provenant d'autres sources (membres de la famille, amis, emploi) sont transmises à l'employé responsable de l'administration financière pour être déposées au compte bancaire de l'adulte.

Le superviseur s'assure que le personnel désigné gère efficacement et honnêtement les fonds des adultes. Tous les dépôts et les retraits du compte bancaire sont bien documentés avec pièces justificatives appropriées. Le formulaire de retraits et de dépenses mensuelles SA-14-F1 dans Matrix est tenu à jour; selon les exigences, tous les reçus des dépenses sont conservés dans le dossier de l'adulte.

En consultation avec la famille naturelle, l'employé et le superviseur peuvent décider d'investir une partie des fonds dans des placements sûrs tels que des certificats bancaires à court terme, au nom de l'adulte.

#### **6. Achats personnels**

L'allocation des besoins personnels doit servir aux achats personnels tels que les rafraîchissements, les cigarettes, les cadeaux, des objets et des meubles personnels (téléviseur, radio, appareil photo, ordinateur, décorations, films), des vêtements en surplus de ceux fournis par l'agence, des loisirs supplémentaires à ceux organisés par le milieu de vie. Chaque adulte peut exprimer et/ou faire ses choix selon ses intérêts et ses besoins personnels. L'adulte est encouragé à faire des activités ou à se procurer des objets culturellement valorisés, de bonne qualité et appropriés à son âge.

Un adulte peut contribuer à l'achat d'un bien ou d'un service collectif tels l'équipement récréatif ou un voyage.

### **7. Autorisation et supervision par le superviseur au service de développement adulte**

L'adulte et l'employé responsable ne peuvent effectuer un retrait de plus de deux cents (200 \$) dollars du compte bancaire de l'adulte sans avoir reçu l'autorisation au préalable du superviseur. L'employé doit expliquer et documenter les motifs des dépenses planifiées.

Le superviseur doit autoriser au préalable tous les achats collectifs ou autres dépenses collectives, peu importe le montant, qui sont proposés par le personnel qui utiliserait les fonds de l'allocation personnelle des adultes. Les frais de salaire ou de dépenses du personnel tels que pour la participation à un voyage ne peuvent être approuvés que dans des circonstances exceptionnelles. Le superviseur doit s'assurer que chaque adulte bénéficiera en proportion directe de sa contribution à l'achat ou à la dépense pour le groupe. Le superviseur doit établir un montant de rachat ou de remboursement de la part de l'adulte à l'achat d'un bien collectif advenant qu'il quitte le milieu de vie.

Le superviseur doit approuver au préalable certains frais remboursables pour les membres de la famille de l'adulte, ses amis ou bénévoles qui n'ont pas les moyens de participer à des activités importantes pour l'adulte; l'employé doit bien documenter ces dépenses et cette décision et inclure toutes les pièces justificatives au dossier.

Le superviseur vérifie les formulaires de retraits et de dépenses mensuelles dans Matrix (SA-14-F1) pour s'assurer que l'utilisation des fonds est appropriée. Il examine les dépenses inhabituelles et peut questionner l'employé responsable, s'il y a lieu. Le formulaire SA-14-F1 dans Matrix est signé par l'employé et le superviseur sur une base mensuelle. Par ailleurs, un employé qui dépense frauduleusement l'argent d'un adulte est passible de mesures disciplinaires sévères, incluant le congédiement.

### **8. Planification annuelle**

Durant les trois premiers mois, suite à son admission, un budget est élaboré avec l'adulte et les personnes significatives de sa vie afin de fixer des objectifs personnels pour l'amélioration de ses facultés et de ses compétences. Une évaluation et un objectif concernant les compétences de la personne à gérer son argent doivent faire partie des engagements pour atteindre les résultats anticipés selon le plan de service ou de planification centrée sur la personne. Ce document est complété annuellement.

### **9. Vérification du ministère et du Bureau du Tuteur et curateur public**

Le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC) peut effectuer une révision des dépenses et des pratiques concernant l'allocation des besoins personnels des adultes.

Le Bureau du Tuteur et curateur public peut effectuer des vérifications au hasard des dépenses des adultes.

Le superviseur est responsable de la préparation et tenue de ces vérifications.

#### **10. Dossier et inventaire des possessions personnelles**

Tous les articles achetés par ou pour l'adulte avec son argent personnel sont clairement identifiés comme lui appartenant et sont documentés au dossier.

#### **11. Accès à l'information**

Les membres de la famille engagés auprès de l'adulte peuvent consulter la documentation au sujet des dépenses et du compte bancaire de l'adulte.

### **Annexes**

- Rapport mensuel : compte de banque et/ou argent des adultes des différents services résidentiels
- Aide en matière de gestion des finances

### **Références**

- Protocole de vérification pour l'utilisation de l'allocation pour besoins personnels (ABP) dans les établissements de l'annexe I du MSSC (octobre 1998);
- Lignes directrices régissant l'utilisation de l'ABP dans les établissements des annexes I et II du MSSC (octobre 1998);
- *PASSING*, Wolf Wolfensberger et Susan Thomas;
- Politique de Valoris RH-401 « Code d'éthique des personnes oeuvrant au nom de Valoris »;
- Politique de Valoris S-107 « Plaintes de mauvais traitements d'enfants ou d'adultes concernant les employés, les bénévoles et autres agents de Valoris »;
- Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle – Règlement de l'Ontario 299/10 – Mesures d'assurance de la qualité.