

---

<b>Titre</b>	<b>Procédure-cadre en matière de transport jeunesse</b>	
<b>N°</b>	<b>PROC 2018 DL 119</b>	
<b>En vigueur le</b>	2019-05-01	
<b>Révisée le</b>	2019-05-01	
<b>Approbation</b>	2019-05-01	Direction de la logistique Direction du programme jeunesse Direction de la protection de la jeunesse
<b>Validation</b>	2019-05-01	Direction de la logistique Direction du programme jeunesse Direction de la protection de la jeunesse
<b>Diffusion</b>	2019-05-30	Dépôt sur l'intranet du CISSS
<b>Responsable de l'application</b>	Direction de la logistique	
<b>Application et personnes concernées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tous les employés de DJ, DITSA-DP, DPJ et DL</li><li>▪ Tous les bénévoles du CISSS</li></ul>	
<b>Remplace</b>	Cadre de référence en matière de transport (9 juin 2009)	
<b>Document(s) initiateur(s)</b>	Ne s'applique pas	
<b>Document(s) en découlant</b>	Ne s'applique pas	

---

## Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DOMAINE D'APPLICATION</b> .....	<b>4</b>
2.1. PERSONNES CONCERNÉES .....	4
2.2. CADRE JURIDIQUE .....	4
<b>3. OBJECTIFS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ÉNONCÉS</b> .....	<b>5</b>
4.1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES .....	5
4.2. PRINCIPES DIRECTEURS .....	6
4.3. BALISES CLINIQUES RELATIVES AU TRANSPORT DES JEUNES .....	7
<b>5. MILIEUX DE VIE</b> .....	<b>7</b>
<b>6. LE SERVICE DE GESTION ET DES RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LES RESSOURCES NON INSTITUTIONNELLES (GRC-RNI)</b> .....	<b>7</b>
6.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	7
6.2. DÉPENSES DE TRANSPORT ET D'ACCOMPAGNEMENT .....	8
<b>7. LE SERVICE TRANSPORT</b> .....	<b>9</b>
7.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	9
7.2. LES CENTRES D'ACTION BÉNÉVOLE .....	9
7.3. TYPES DE TRANSPORTEURS .....	9
<b>8. ÉTAPES D'EXÉCUTION</b> .....	<b>10</b>
8.1. PROCESSUS POUR LE CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE .....	10
8.2. LES DEMANDES DE TRANSPORT PRÉVISIBLE ET HORS DÉLAI .....	10
8.3. PROCÉDURE DE RÉALISATION DE LA DEMANDE DE TRANSPORT .....	11
8.4. PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE TRANSPORT PAR UNE RI OU RTF .....	13
<b>9. MÉCANISME DE SUIVI ET DE RÉVISION</b> .....	<b>14</b>
<b>10. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS</b> .....	<b>14</b>
<b>11. FORMULAIRES</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE I</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE II</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE III</b> .....	<b>17</b>

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,  
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

## 1. Préambule

Depuis la fusion des établissements de santé et services sociaux le 1er avril 2015 et l'entrée en vigueur de :

- la Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de représentation d'une entente collective les concernant (LRR);
- l'Entente collective intervenue entre le MSSS et la Fédération des familles d'accueil et des ressources intermédiaires du Québec (FFARIQ - 2015);
- l'Entente nationale intervenue entre le MSSS et la Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec (FRIJQ - 2016) à titre d'organisme représentatif de ressources intermédiaires destinées aux enfants;

l'ensemble des cadres de référence ou politique en matière de transport a dû être complètement revu afin d'uniformiser nos pratiques pour l'ensemble des directions jeunesse; Direction de la protection de la jeunesse (DPJ), Direction du programme jeunesse (DJ), Direction des programmes déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique (DI-TSA-DP). La présente procédure-cadre remet en lumière la responsabilité première aux parents d'assurer le transport de leurs enfants, et ainsi susciter leur collaboration et leur engagement dans la recherche de solutions.

Les intervenants et les gestionnaires qui ont participé à différents comités sur le transport confirment l'existence d'automatismes qui facilitaient la gestion du quotidien, tant en unité de réadaptation, ressource intermédiaire ou de type familial, que dans les autres services clientèle (DPJ, DJ, DI-TSA-DP). Nous convenons d'encadrer nos pratiques en matière de transport qui a un impact majeur à court terme chez les parents, les intervenants, les ressources d'hébergement et les gestionnaires, mais également sur la culture des directions jeunesse. De là, une gamme de stratégies d'interventions beaucoup plus diversifiées doit être utilisée par le personnel et les gestionnaires.

En ce sens, cette procédure-cadre s'avère l'outil par excellence pour quiconque cherche à comprendre et utiliser adéquatement les services de transport offerts par le CISSS des Laurentides, lorsque la situation le requiert.

À cette fin, le présent document propose d'abord des informations pertinentes sur les principes et orientations qui sous-tendent les changements apportés au Service transport. Ensuite, il présente les différentes balises cliniques mises en place à la suite de la fusion de nos établissements. Enfin, il offre une brève description du Service transport et des procédures relatives aux divers types de demandes de transport en vigueur au CISSS des Laurentides.

## 2. Domaine d'application

### 2.1. Personnes concernées

Cette procédure-cadre s'adresse à l'ensemble des employés oeuvrant auprès des directions jeunesse, de même qu'aux ressources de type familial (RTF) et aux ressources intermédiaires (RI).

### 2.2. Cadre juridique

En matière de transport des jeunes par le CISSS des Laurentides, certaines dispositions sont prévues à la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ), la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents (LSJPA), la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), ainsi que la Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de représentation d'une entente collective les concernant (LRR).

Il est précisé que **l'établissement désigné par le directeur de la protection de la jeunesse et exploitant un Centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation (CRJDA) a l'obligation de s'assurer qu'un transport soit à la disposition de l'utilisateur**. Advenant le cas où le parent est dans l'impossibilité d'effectuer le transport ou qu'il est cliniquement contre indiqué qu'il l'effectue, la demande de transport fera l'objet d'une autorisation du gestionnaire dans les cas suivants :

- a) Mesures de protection immédiate autorisées par le DPJ (art. 46 et 48, LPJ);
- b) L'exécution de toute mesure d'hébergement obligatoire ordonnée par la Cour du Québec, Chambre de la jeunesse (art. 92, LPJ);
- c) Toute comparution des enfants à la Cour du Québec, Chambre de la jeunesse (art. 6, LPJ);
- d) Du droit des enfants de recevoir des services de santé, des services sociaux et des services d'éducation requis de par leur condition, et permettant que leur hébergement s'effectue dans des conditions adéquates (art. 8, LPJ);
- e) Visites supervisées.

**L'obligation pour le CISSS des Laurentides d'effectuer le transport de l'utilisateur n'est effective que dans les situations suivantes :**

- a) Exécution des mandats de renvoi de mise sous garde des adolescents (LSJPA);

- b) Exécution d'une mesure de garde suite au prononcé d'une peine visant un adolescent (LSJPA).

Ainsi, on ne saurait prétendre, outre les situations énumérées ci-dessus, que l'application des autres droits reconnus aux enfants dans le cadre de la LPJ et de la LSJPA engendre des obligations en matière de transport pour un établissement qui exploite un centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation. En somme, les demandes de transport dont le motif ou le besoin ne cadre pas dans l'énumération ci-dessus deviennent des demandes de transport exceptionnel qui feront l'objet d'une analyse à des fins d'autorisation par le personnel désigné.

### 3. Objectifs

Le présent document vise comme objectifs de :

- a) S'assurer que le CISSS des Laurentides répond à ses obligations légales en matière de transport des jeunes;
- b) Préciser les responsabilités des parents, des ressources, des intervenants, ainsi que des gestionnaires, concernant les besoins en transport du jeune recevant des services du CISSS des Laurentides;
- c) Favoriser la compréhension, la cohérence et l'harmonisation des pratiques (cliniques et de gestion) de toutes les personnes concernées par l'application de la politique et des procédures en matière de transport des jeunes;
- d) Préciser à l'ensemble du personnel, de même qu'aux ressources, les orientations et les lignes directrices de la Procédure-cadre en matière de transport jeunesse;
- e) Rechercher une rigueur clinique au niveau de la responsabilisation des parents en matière de transport.

### 4. Énoncés

#### 4.1. Orientations générales

- a) L'offre de service en transport est d'abord et avant tout une réponse aux obligations légales que le CISSS des Laurentides a envers sa clientèle jeunesse.
- b) Les services de transport **ne peuvent être considérés comme faisant partie intégrante des services cliniques dispensés aux jeunes** en vertu de notre mission spécifique de par l'application de la LPJ, de la LSJPA, de la LSSSS, outre ceux sous la LRR permis aux ententes collectives.

Dans ce cadre, le transport est un **support** qui permet de donner aux jeunes un accès à la prestation de services nécessaires pour assurer sa sécurité, son développement et l'amélioration de sa situation.

#### 4.2. Principes directeurs

- a) Les parents seront interpellés dès le début du processus clinique. Toutes les décisions relatives à l'utilisation du transport doivent s'appuyer sur la primauté de la responsabilisation, la mobilisation et l'implication des parents.
- b) Au même titre que ses parents, et en fonction de son niveau d'autonomie, le jeune usager doit se responsabiliser dans la recherche et l'utilisation d'un moyen de transport.
- c) La sécurité du jeune doit être assurée en tout temps :
  - Transport adapté à la condition du jeune, selon son degré de dangerosité, son état physique et émotif, son âge, son degré d'autonomie et son besoin de protection;
  - Un siège d'auto adapté et conforme pour les enfants;
  - L'auto-stop ne sera jamais autorisé par le CISSS des Laurentides comme moyen de transport;
  - Les conditions routières devront être adéquates pour qu'un transport soit autorisé;
  - Tout transporteur accompagnateur bénévole sera accrédité par un organisme ou le CISSS des Laurentides, et se conformera aux attentes de l'établissement.
- d) Tout transport pour lequel le CISSS des Laurentides décide d'en assumer les coûts doit être à l'intérieur des limites financières déterminées de l'établissement, et en fonction du plus économique des moyens.
- e) Tout engagement de transport pris au nom du CISSS des Laurentides doit être conforme à l'offre de service.
- f) Les modalités de transport convenues avec les parents doivent se retrouver explicitement au Plan d'intervention (PI), au Plan de service individualisé (PSII), ainsi qu'à l'Instrument de détermination et de classification (IDC) lorsque le jeune est en ressource, et doivent être considérées à titre de moyen.

- g) Les intervenants déterminent les services de soutien et d'assistance requis pour l'utilisateur, conformément aux critères définis dans les ententes, et dans le respect du Règlement sur la classification des services offerts par une ressource (services communs et particuliers), en collaboration avec les ressources.

### 4.3. Balises cliniques relatives au transport des jeunes

Les balises cliniques suivantes ont pour objectif de supporter la prise de décision quant à l'autorisation et/ou la planification des demandes de transport, qu'elles soient **exceptionnelles ou obligatoires**. Ces balises concernent les situations les plus couramment rencontrées dans les directions jeunesse; DJ, DPJ, DI-TSA-DP. La capacité du parent à exercer ses responsabilités parentales doit être déterminée par une analyse clinique exhaustive et doit être révisée régulièrement, soit à l'intérieur d'un délai maximum de trois (3) mois.

## 5. Milieux de vie

Les jeunes suivis par les directions cliniques peuvent se retrouver dans l'un des cinq (5) milieux de vie différents, soit chez le parent ou en postulant pour famille d'accueil de proximité (PFAP), en ressource de type familial (RTF), en ressource intermédiaire (RI), ou en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation (CRJDA).

Les règles en matière de transport pour les jeunes hébergés en RI ou RTF sont encadrées par l'Entente collective intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et la Fédération des familles d'accueil et des ressources intermédiaires du Québec, ainsi que l'Entente nationale intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et la Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec, et dont le service de la Gestion des relations contractuelles avec les ressources non institutionnelles (GRC-RNI) a la responsabilité de gestion.

## 6. Le service de Gestion et des relations contractuelles avec les ressources non institutionnelles (GRC-RNI)

### 6.1. Rôles et responsabilités

Dans un souci d'harmoniser le traitement des demandes de remboursement de dépenses de transport et d'accompagnement aux ressources dans le respect des circulaires, des ententes nationales et collectives, l'équipe centralisée RNI est responsable de :

- Préautoriser toutes les demandes de transport pour un jeune placé en ressource ;
- Valider la conformité de la demande de remboursement et des pièces justificatives, et de corriger, modifier, ou refuser toute demande de rétribution non conforme.

## 6.2. Dépenses de transport et d'accompagnement

Comme prévue à l'Entente collective intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et la Fédération des familles d'accueil et des ressources intermédiaires du Québec, ainsi que l'Entente nationale intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et la Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec, les dépenses de transport pour les jeunes placées en RTF ou RI sont remboursables selon les critères suivants :

### **FFARIQ, 3-8.01 – FRIJQ, 3-6.01**

*Les dépenses de transport remboursables sont celles encourues pour l'utilisateur en situation d'urgence médicale ou dans le cadre des rencontres suivantes :*

- a) *Rendez-vous chez un professionnel de la santé et des services sociaux (ex. : rendez-vous avec un spécialiste à l'hôpital, dentiste, optométriste, psychologue, psychoéducateur, etc.), à l'exclusion des rendez-vous annuels;*
- b) *Domaine judiciaire (ex. : police, palais de justice, travaux communautaires, etc.);*
- c) *Visite chez la famille biologique;*
- d) *Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail (ex. : conduire l'utilisateur à la garderie qu'il fréquente pour des besoins cliniques, une rencontre avec un représentant de l'école de l'utilisateur suite à une convocation, un transport de l'utilisateur qui a été suspendu du transport scolaire pour qu'il soit maintenu à l'école, conduire l'utilisateur à son stage, son travail ou lors d'activités de bénévolat, rencontrer l'employeur de l'utilisateur avec ce dernier, etc.).*

### **FFARIQ 3-8.02 - FRIJQ, 3-6.02**

*Les dépenses doivent être préalablement autorisées par l'établissement.*

*Toutefois, en situation d'urgence médicale, l'autorisation de l'établissement est remplacée par une autorisation ou un certificat d'un professionnel de la santé et des services sociaux, lequel doit être fourni à l'établissement dans les meilleurs délais.*

### **FFARIQ 3-8.06 - FRIJQ, 3-6.06**

*Toute autre dépense de transport inhérente aux services rendus par une ressource est comprise dans les dépenses de fonctionnement raisonnables compensées par l'allocation quotidienne prévue à la clause 3-7.02.*

### **FFARIQ 3-8.07**

*L'établissement ne peut exiger que le transport visé à la présente disposition soit effectué par la ressource si celui-ci considère qu'il est de nature à diminuer*



*la qualité des services offerts aux autres usagers de la ressource, sous réserve du Règlement sur la classification à l'inclusion de l'Instrument.*

*De plus, l'établissement ne peut exiger de la ressource un transport en lien avec la famille biologique.*

**FRIJQ, 3-6.07**

*L'établissement ne peut exiger de la ressource un transport en lien avec la famille biologique.*

## **7. Le Service transport**

### **7.1. Rôles et responsabilités**

Le Service transport pour les directions ayant de la clientèle jeunesse vise à assurer les déplacements des jeunes du CISSS des Laurentides ayant des besoins de transports obligatoires ou exceptionnels. Le Service transport du CISSS désire s'assurer que les jeunes soient déplacés de façon sécuritaire, harmonieuse et économique, aux lieux, moments et dans les délais prévus.

### **7.2. Les centres d'action bénévole**

Les centres d'action bénévole sont des fournisseurs de services du service transport du CISSS. Ils signent des ententes spécifiques avec le CISSS pour fournir des transporteurs bénévoles habilités pour effectuer les transports de jeunes.

### **7.3. Types de transporteurs**

Le Service transport considère qu'il y a trois différents types de transporteurs : les bénévoles accrédités, les bénévoles provenant des centres de bénévolat et les conducteurs du CISSS des Laurentides. Voici leur définition respective :

#### **a) Le bénévole accrédité**

Bénévole faisant du transport seulement pour le CISSS des Laurentides et recruté par celui-ci. La répartition des transports est assurée par le Service transport. Les bénévoles agissent en vertu des ententes spécifiques signées avec chacun d'eux.

Dans le but de s'assurer de la qualité du service offert par les bénévoles accrédités, le Service transport procède selon le processus d'accréditation des bénévoles en accompagnement transport. La norme pour les ressources bénévoles sur le transport des usagers est remise aux bénévoles accrédités afin qu'ils puissent la consulter au besoin.

## b) Les bénévoles des centres de bénévolat

Bénévole faisant du transport pour un centre de bénévolat (pas uniquement pour le CISSS) à qui le CISSS des Laurentides mandate des transports. Le centre de bénévolat assure lui-même la répartition des demandes de transport. Les bénévoles agissent en vertu des ententes spécifiques signés avec les centres d'action bénévoles.

Dans le but de s'assurer de la qualité du service offert par les bénévoles des centres de bénévolat, le centre de bénévolat leur remet la norme pour les ressources bénévoles sur le transport des usagers du CISSS et leur explique le contenu afin de répondre à leur questionnement.

## c) Les conducteurs du Service transport

Des surveillants en établissement, relevant du Service transport, ont pour tâche de conduire les jeunes. Ainsi, dans ce document, ils sont nommés conducteurs.

Ce sont majoritairement des jeunes hébergés en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation pour qui un transport par un conducteur est demandé. Les transports devant être réalisés par des conducteurs peuvent l'être avec ou sans mandat sécuritaire. Dans le cas des transports avec mandat sécuritaire, ils s'adressent à tout jeune nécessitant d'être protégé contre lui-même, ou de qui nous devons protéger la société. Pour ce type de transport, deux surveillants en établissement seront requis, et un véhicule grillagé pourrait être utilisé, comme spécifié dans la Norme de pratique pour les surveillants en établissement sur le transport des usagers.

## 8. Étapes d'exécution

### 8.1. Processus pour le cheminement d'une demande

Les Annexes I, II et III démontrent le cheminement d'une demande de préautorisation au transport et accompagnement pour les jeunes, selon leur type d'hébergement.

### 8.2. Les demandes de transport prévisible et hors délai

Il existe actuellement deux types de demandes de transport. Il s'agit des demandes prévisibles et demandes hors délai. La demande prévisible se définit comme étant une demande de transport planifiée et acheminée au Service transport à l'intérieur du délai prescrit, soit cinq (5) jours ouvrables avant la date du transport<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Les jours ouvrables du service transport sont du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30 à l'année, à l'exception des 13 jours fériés au provincial.

### 8.3. Procédure de réalisation de la demande de transport

#### a) La demande de transport prévisible

La demande de transport **prévisible** doit être réalisée selon les modalités ci-après :

- L'intervenant social prend connaissance du besoin de transport pour le jeune (rendez-vous, visites, etc.).
- L'intervenant social informe les parents du besoin de transport et recherche avec ceux-ci une solution pour assurer le transport du jeune.
  - Dans l'éventualité où les parents sont incapables d'assumer la réalisation du transport ou de trouver une solution alternative ou qu'il est cliniquement contre-indiqué qu'il le réalise, l'intervenant social a des actions à prendre, selon le milieu de vie du jeune :
- Jeune hébergé en RTF ou en RI : L'intervenant demande à la ressource d'effectuer le transport et, lorsque nécessaire, l'accompagnement dans le respect des critères prévus aux ententes.

Si la ressource désire être remboursée : Elle doit se faire préalablement autoriser le transport et l'accompagnement par l'équipe de la GRC-RNI. Ensuite, elle assume le transport et remplit une Demande de remboursement à l'aide du formulaire de remboursement transport et accompagnement, et l'achemine comme prévu aux modalités administratives.

Si le type de transport ne fait pas partie des critères prévus aux ententes : La ressource doit effectuer le transport considérant que ce service est inclus dans les services attendus et rétribués. Prendre note que la ressource n'est pas dans l'obligation de faire le transport pour les visites chez la famille biologique.

Si la ressource refuse pour des motifs non prévus à l'entente (sauf la visite chez la famille biologique) : L'intervenant doit rappeler à la ressource ses responsabilités, et il doit informer l'intervenant à la gestion de contrôle qualité du refus de la ressource. Le gestionnaire responsable des ressources en jeunesse et la chef de service GRC-RNI doivent être informés rapidement de la situation.

Si la ressource refuse pour des motifs prévus à l'entente : L'intervenant rédige la demande de transport dans le logiciel transport. Le service GRC-RNI traite la demande, et lorsque le Service transport recevra ladite demande, celui-ci pourra l'attribuer.

- Jeune hébergé en CRJDA ou chez ses parents : L'intervenant demande l'autorisation du transport au chef de service.

L'intervenant rédige la demande de transport dans le logiciel transport. Lorsque le Service transport recevra ladite demande, celui-ci pourra l'attribuer.

## **b) La demande de transport hors délai**

Même si nous favorisons de respecter le délai prévu pour les demandes, certaines situations peuvent se présenter. La demande de transport **hors délai** doit être réalisée selon les modalités ci-après :

### Jeune hébergé en CRJDA ou chez ses parents

- Toutes les demandes de transport hors délai pour les jeunes hébergés en CRJDA ou chez ses parents doivent être préalablement autorisées par le chef de service de l'intervenant social du jeune, ou exceptionnellement par le chef de l'urgence sociale. Afin d'effectuer la demande de transport, il est nécessaire de prendre les deux actions ci-dessous;
  - Le gestionnaire a l'obligation d'envoyer un courriel à l'adresse suivante : 15\_CJ\_Service\_transport@ssss.gouv.qc.ca afin d'aviser un membre de l'équipe transport pour que ce dernier puisse débiter la démarche et répondre au besoin demandé. Une demande de transport hors délai peut être refusée en raison d'un manque de temps ou de ressource.
  - L'intervenant social doit contacter par téléphone le Service transport afin que la demande soit traitée en priorité.

### Jeune hébergé en RTF ou en RI

- Toutes les demandes de transport hors délai pour les jeunes hébergés en ressource RI-RTF doivent être préautorisées par le service de la GRC-RNI. La demande sera traitée à travers le processus habituel par le module transport.
- Dans le cas d'un transport hors délai, l'intervenant social doit contacter par téléphone le service GRC-RNI afin que la demande soit traitée en priorité.

### c) Demande refusée

Suite à l'envoi de la demande au Service transport, l'intervenant est en mesure de voir le statut de la demande (acceptée ou refusée) à même le module de demande de transport.

Si la demande est refusée par le service GRC-RNI, un courriel indiquant la raison du refus leur est automatiquement envoyé.

### d) Confirmation de transport

Les confirmations sont effectuées par la personne (un bénévole ou un surveillant) qui assumera le transport la veille ou la journée même du transport à la personne qui a la garde physique de l'enfant. En l'absence de confirmation, cette dernière doit contacter le Service transport afin de vérifier si le transport aura bien lieu.

Les modifications et les annulations doivent être effectuées dans le module de demande de transport. Lorsqu'elles sont connues à la dernière minute, un appel doit être effectué auprès du Service transport.

## 8.4. Procédure de traitement d'une demande de remboursement de transport par une RI ou RTF

La ressource doit acheminer la demande de remboursement transport et accompagnement (RI-RTF) dûment complétée avec signature en y joignant les pièces justificatives (facture, reçu, preuve de présence, billet de stationnement, etc.) dans un délai de 60 jours suivant la date inscrite sur la facture, à l'adresse suivante :

Gestion et relations contractuelles / DRA  
500, boul. des Laurentides, bureau 252  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4M2  
Téléphone : 450 569-2974, poste 74157  
Courriel : [dra-grc-rni.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:dra-grc-rni.cissslau@ssss.gouv.qc.ca)

Le remboursement des dépenses par le CISSS des Laurentides sera effectué dans un délai respectant les ententes collectives et nationales.

## 9. Mécanisme de suivi et de révision

La présente procédure-cadre pourra être révisée en tout temps, selon les besoins.

Par défaut, la procédure sera révisée au même rythme que la politique qui l'initie; soit aux trois ans à partir de la date d'entrée en vigueur de la Politique de déplacement des usagers du CISSS des Laurentides (POL 2017 DL 056).

## 10. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant la présente procédure-cadre, veuillez vous adresser à :

***Jeune hébergé en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation  
ou chez ses parents***

Chef de service  
Service transport, secteur administratif  
Tél. : 450 432-2777 poste 78337  
Numéro général du service transport : 450 432-2777, poste 27700

***Jeune hébergé en RI-RTF***

Chef de service  
Gestion et relations contractuelles  
avec les ressources non institutionnelles (GRC-RNI)  
Tél. : 450 432-2777 poste 74159  
Numéro général pour le GRC-RNI : 450 432-2777, poste 74006

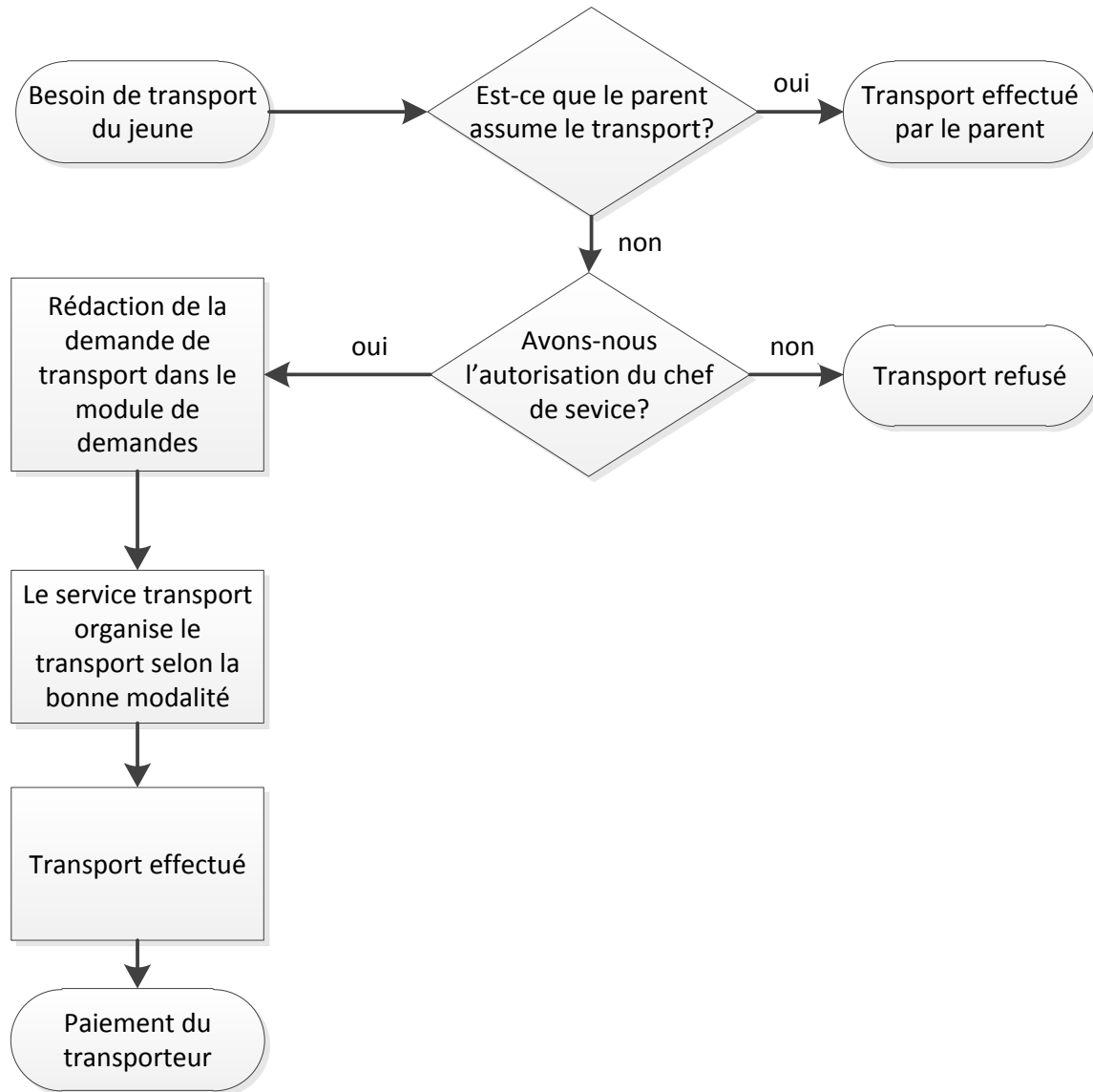
## 11. Formulaires

Disponibles en version (électronique et/ou papier)

- Formulaire de remboursement transport / accompagnement RI-RTF  
Disponible sur le site Internet du CISSS des Laurentides sous l'onglet Ressources d'hébergement.

## Annexe I

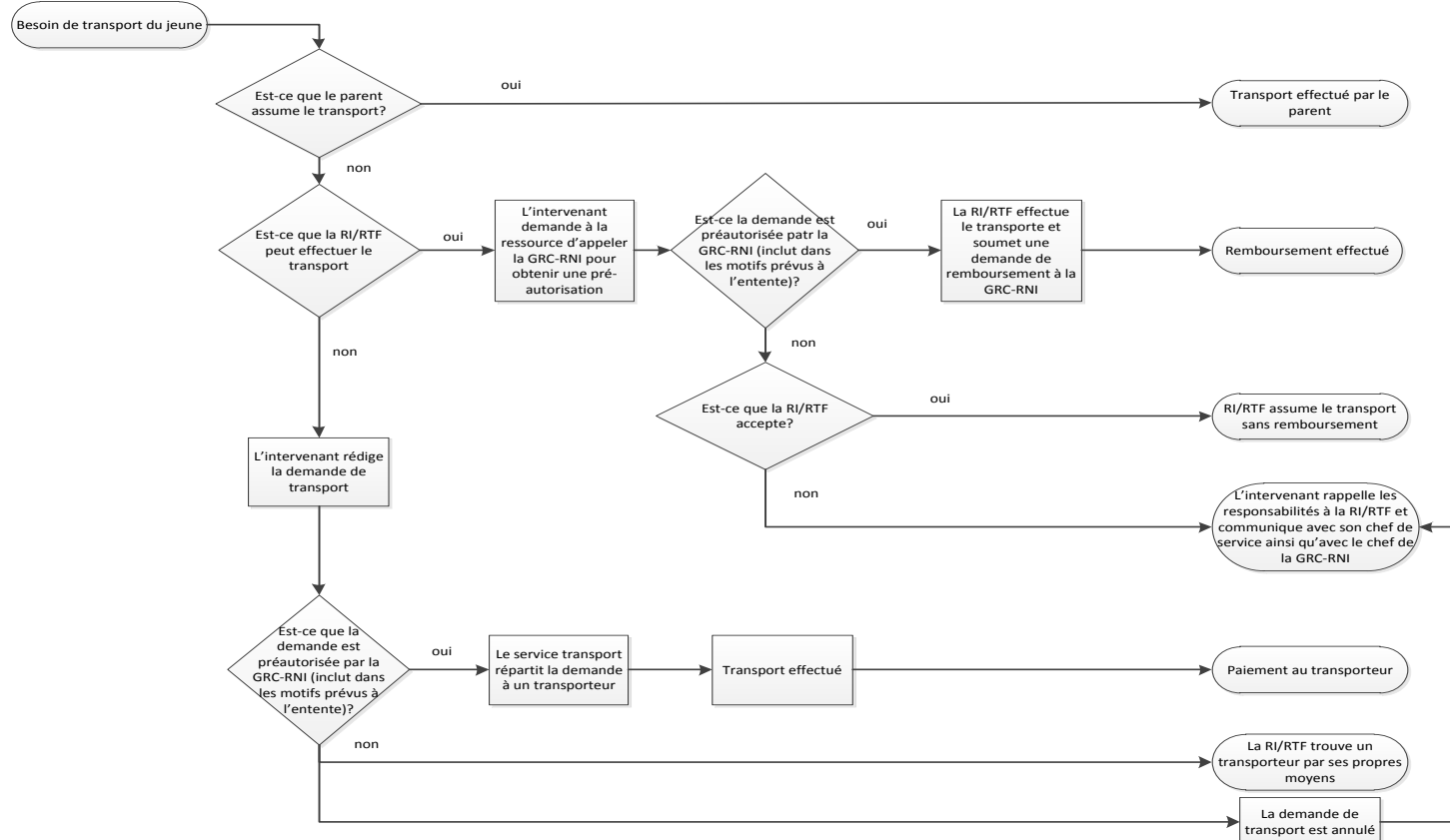
### Traitement d'une demande de transport pour le jeune hébergé en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation ou chez ses parents



## Annexe II

### Traitement d'une demande de transport pour le jeune hébergé en ressource de type familial ou en ressource intermédiaire

Traitement d'une demande de transport pour le jeune hébergé en ressource de type familial ou en ressource intermédiaire

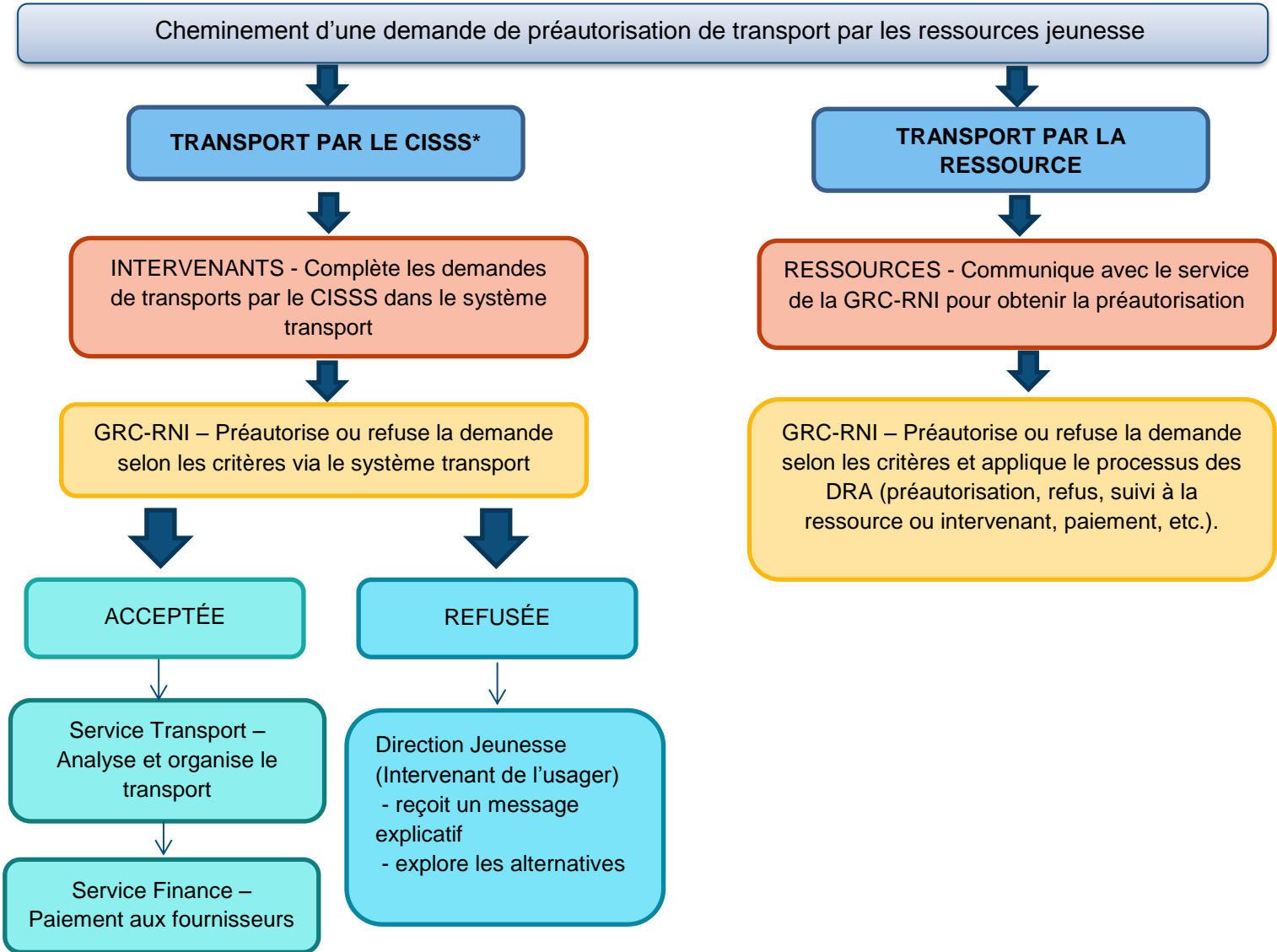


Note: Pour tout autre transport qui n'est pas inclus dans les conditions énumérées au paragraphe 3-08.01 des Ententes collectives et nationales entre le MSSS, la FFARIQ et FRIJQ, la ressource ne recevra pas de rétribution supplémentaire. (réf.: Entente collective, paragr. FFARIQ 3-08.01, FRIJQ 3-6-.01)



## Annexe III

### Processus de gestion des demandes de transport en ressource



\*Transports bénévoles, adaptés, etc.