

GUIDE DES FRAIS PARTICULIERS RI- RTF

Clientèle adulte

Programmes :

- DDITSADP
- DSAPA
- DSMDI

Direction de la qualité, de l'évaluation,
de la performance et de l'éthique

Centre intégré universitaire
de santé et de services sociaux
de la Capitale-Nationale

Novembre 2025

Guide des frais particuliers RI-RTF

Clientèle adulte

Auteur

Équipe Gestion des ententes et rétribution

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS)
de la Capitale-Nationale

Rédigé par

Johanne Duperron, technicienne en administration

Laurie Fortin, agente de planification, de programmation et de recherche (APPR)

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Ceci n'est pas un document à caractère juridique. Ainsi, en cas de contradiction entre le présent document et les documents cités en « Références pertinentes », ces derniers prévalent en toutes circonstances. Les renseignements de ce document pourraient être modifiés en tout temps.

Le présent document est disponible sur le site internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale à l'adresse suivante : [Documentation et liens utiles | CIUSSSCN](#)

Introduction

Ce guide des frais particuliers est un document de référence s'adressant aux intervenants et aux gestionnaires de l'établissement des programmes cliniques responsables de la dispensation de services à différentes clientèles adultes hébergées en RI-RTF ainsi que du suivi de la qualité au sein de Santé Québec, établissement Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale. Il est aussi destiné à être consulté par les ressources intermédiaires (RI) et les ressources de type familial (RTF) œuvrant auprès de cette clientèle.

Le présent guide a pour principaux objectifs de :

- Préciser les responsabilités, y compris financières, des parties en ce qui concerne les frais particuliers les plus fréquents pour des biens et services destinés aux adultes hébergés en RI-RTF au CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Clarifier les préalables et étapes requises pour un remboursement de frais particuliers par l'établissement;
- Énoncer les responsabilités des parties dans le suivi des équipements achetés par l'établissement;
- Favoriser une plus grande équité envers l'ensemble des usagers et des RI-RTF du territoire desservi, soit les régions de Charlevoix, de Québec et de Portneuf.

Les frais particuliers réfèrent à des dépenses encourues pour le bénéfice des usagers hébergés en RI ou en RTF, pour des biens, des équipements ou des services publics ou privés. Certains de ceux-ci peuvent être assumés par l'établissement alors que d'autres par les usagers eux-mêmes, les RI-RTF, divers programmes gouvernementaux ou d'autres agents payeurs.

Il convient de noter que ce guide ne remplace pas les directives fournies dans la circulaire ministérielle 1995-010 intitulée « Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux ».

Structure du guide

Le présent guide est divisé en trois sections :

- **SECTION 1 - Demande de remboursement et précisions relatives aux équipements**

Précision sur la procédure de demande de remboursement à l'établissement, les prérequis à une demande d'équipement et les rôles et responsabilités pour les équipements achetés par l'établissement.

Pages 6 à 9

- **SECTION 2 - Responsabilités financières et précisions pour les frais particuliers les plus fréquents**

Tableaux des frais particuliers les plus fréquents avec précisions sur le ou les entités responsables applicables.

Pages 10 à 29

- **SECTION 3- Références pertinentes et autres agents payeurs**

Page 30

Lexique des abréviations et acronymes

AVD : Activités de la vie domestique

AVQ : Activités de la vie quotidienne

CHSLD : Centre d'hébergement de soins de longue durée

CIUSSS : Centre intégré de santé et des services sociaux

CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

DITSADP : Déficience intellectuelle, Trouble du spectre d'autisme et Déficience physique

DQPE : Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

DSAPA : Direction du programme Soutien à l'autonomie des personnes âgées

DSMDI : Direction des programmes Santé mentale, Dépendances et Itinérance

IDC : Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance

IVAC : Indemnisation des victimes d'actes criminels

MSSS : Ministère de la Santé et des Services sociaux

PARC : Parc d'accès régional centralisé des aides techniques

RAC : Résidence à assistance continue

RAMQ : Régie de l'assurance maladie du Québec

RI : Ressource(s) intermédiaire(s)

RTF : Ressource(s) de type familial

SECTION 1

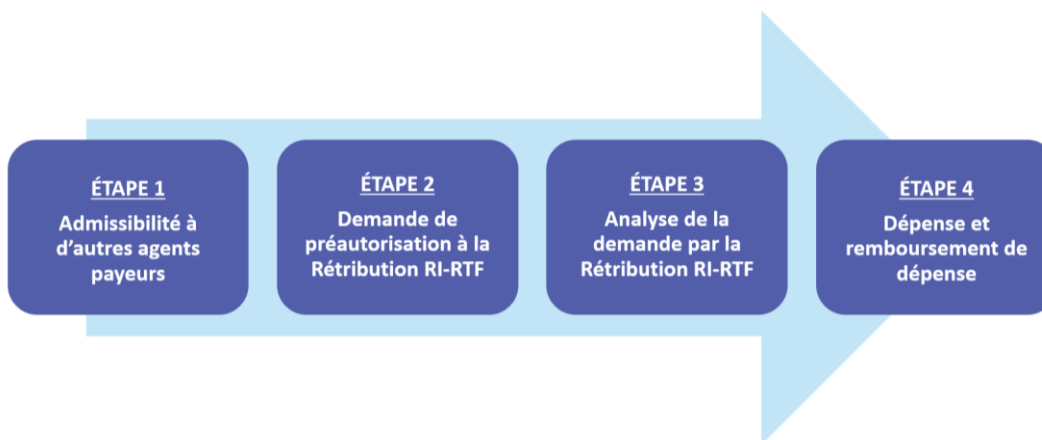
Demande de remboursement et précisions relatives aux équipements

Procédure pour compléter une demande

Sommairement, une demande en vue d'un remboursement d'un frais particulier par l'établissement doit être :

- Complétée par l'intervenant au suivi de l'utilisateur ou le professionnel de la santé et des services sociaux de l'établissement ayant évalué le besoin. Dans tous les cas, la demande doit être basée sur une recommandation à jour, découlant d'une évaluation par un professionnel en concordance avec le frais demandé et intégrée au plan d'intervention de ce dernier;
- Liée à un usager particulier;
- Adressée à l'équipe de la gestion des ententes et rétribution de la DQEPE (ci-après « Rétribution RI-RTF »).

De manière détaillée, en voici les étapes :



ÉTAPE 1 : **Admissibilité à d'autres agents payeurs**

L'admissibilité à **d'autres agents payeurs** doit être validée et la démarche complétée avant toute demande de préautorisation auprès de la Rétribution RI-RTF. L'intervenant requérant est responsable d'accompagner l'utilisateur dans les démarches requises à cet effet.

Rappel : Les usagers en RTF sont admissibles à des prêts par le PARC selon les critères et balises établis dans son Guide de gestion en vigueur.

ÉTAPE 2 : **Demande de préautorisation à la Rétribution RI-RTF**

En tout temps, toute dépense de frais particuliers (biens, services, équipements) doit être préalablement autorisée, sans quoi le remboursement pourrait être refusé en totalité ou en partie.

L'intervenant requérant ou toute personne désignée par ce dernier doit transmettre à la Rétribution RI-RTF (ri-rtf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca) un courriel précisant l'objet de la demande et incluant :

- Formulaire approprié* à la demande dûment complété et signé par l'intervenant requérant;
- Soumission(s). En tout temps, au moins une soumission est requise. Pour toute adaptation de plus de 500 \$, deux soumissions sont requises et obligatoires et la demande doit avoir été préalablement entérinée par le gestionnaire du requérant. Précisions pour les soumissions :
 - Expédié à: Nom et adresse complète de l'utilisateur
 - Facturé à : DQEPE : ri-rtf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca CIUSSS de la Capitale-Nationale - DQEPE/Rétribution RI-RTF, 555, boul. Wilfrid-Hamel Est, Québec (Québec) G1M 3X7

ÉTAPE 3 : Analyse de la demande par la Rétribution RI-RTF

La demande est traitée dans les meilleurs délais. L'analyse tient compte de l'intérêt et de la sécurité de l'utilisateur, des ressources disponibles et des règles en vigueur.

ÉTAPE 4 : Dépense et remboursement de dépense

Une fois l'autorisation obtenue, la Rétribution RI-RTF informe le requérant des démarches pour la dépense et le remboursement.

***Formulaires**

Les trois formulaires disponibles pour une demande de préautorisation sont disponibles sur l'Espace employés. Le choix du formulaire approprié est variable en fonction de la catégorie de frais :

Catégorie de frais	Formulaire à utiliser
Équipements	CN00248 Demande Équipement/adaptation Ressource intermédiaire ou de type familial
Besoins spéciaux (65 ans et plus) Lunettes, lentilles, aides à la communication et à la suppléance de l'audition, chaussures orthopédiques, soins et prothèses dentaires	CN00249 Demande Besoins spéciaux Ressource intermédiaire ou de type familial
Matériel de soins	CN00187 Demande – Matériel de soins Ressource intermédiaire ou de type familial

Coordonnées de l'équipe Rétribution RI-RTF

Les communications par courriel (ri-rtf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca) sont à prioriser en tout temps.

Il est néanmoins possible de rejoindre l'équipe Rétribution RI-RTF par la poste :

Gestion des ententes et rétribution
555, boul. Wilfrid-Hamel Est
Québec (Québec) G1M 3X7

Équipements et responsabilités des parties liées aux équipements

Définition

Dans le cadre de ce guide, l'utilisation du terme « équipements » fait référence à :

- Des équipements adaptés, des aides techniques ou des adaptations d'items standards conçus pour aider les personnes avec des incapacités et des situations d'handicap;
- Permettant de compenser les difficultés liées à l'autonomie et la sécurité dans les AVQ et AVD;
- Qui sont essentiels au maintien de l'utilisateur dans son milieu de vie actuel.

Critères d'admissibilité

L'équipement demandé, en achat ou en location, doit répondre à l'ensemble de ces conditions :

- Être requis **suivant l'intégration de l'utilisateur** dans la ressource (le placement doit être actif) ;
- Permettre le **maintien** de l'utilisateur dans la ressource, évitant ainsi son transfert vers une ressource institutionnelle. L'aspect de la sécurité prime sur celui du confort ;
- Découler d'une évaluation par un professionnel en concordance avec l'équipement demandé et être intégré au plan d'intervention de ce dernier.

Critères d'exclusion

Sont notamment exclus des équipements admissibles à un remboursement par la Rétribution RI-RTF ceux:

- Ayant été **exigés au moment du recrutement**¹ de la RI-RTF (se référer au besoin à l'intervenant au suivi de la qualité) ;
- **Requis avant ou pour l'admission d'un utilisateur** dans une RI-RTF ;
- Pourvus par autre programme (voir [Autres agents payeurs](#)) ;
- Destinés uniquement au confort ou à la surveillance de l'utilisateur ;
- Les articles et fournitures de base requis dans le cadre de la prestation des services de soutien et d'assistance de la RI-RTF.

Location et essais d'équipements

La location d'un équipement peut être une option pour des courtes périodes lors de situations particulières, telles que :

- Essai requis d'un équipement non disponible sans cette location;
- Incapacités temporaires.

Dans tous les cas, l'intervenant requérant doit avoir exploré les autres options de prêt temporaire (ex. : réserve d'équipements appartenant à l'établissement entreposés dans les points de services) et avoir complété une analyse rigoureuse des options achat et location. Il doit transmettre le détail de ces justifications et la durée de location lors de la demande de préautorisation à la Rétribution RI-RTF. La préautorisation n'est valide que pour la durée précisée et toute prolongation doit faire l'objet d'une nouvelle demande de préautorisation.

¹ Une demande est admissible si l'équipement exigé est déjà en prêt en réponse aux besoins d'un autre usager du milieu, et ce, sous recommandation d'un professionnel de l'établissement.

Rôles et responsabilités pour les équipements achetés par la Rétribution RI-RTF

Un équipement acheté par la Rétribution RI-RTF est prêté à un usager à l'état neuf ou usagé.

		Responsable			
		Ressource	Usager	Rétribution RI-RTF	Intervenant requérant
Responsabilités	1. Prêt à l'utilisateur				
	1.1 Valider la conformité de l'équipement				X
	1.2 Assumer le transport, l'installation ou la réinstallation			X	X
	1.3 Assurer le suivi post-attribution				X
	1.4 Achat des batteries			X	
	2. Réparation et remplacement				
	2.1 Lié à un bris			X	
	2.2 Lié à un bris ou perte par négligence ou faute	Analyse - cas par cas			
	2.3 Lié à l'usure			X	

Précisions pour les réparations et remplacements d'équipements non achetés par la Rétribution RI-RTF

Aucune réparation ou remplacement n'est admissible à un remboursement pour un équipement:

- Acheté par l'utilisateur;
- Acheté par la ressource sans l'autorisation préalable de la Rétribution RI-RTF;
- Inclus dans un appel d'offres;
- Attribué par un programme gouvernemental : La demande de réparation doit être adressée au programme gouvernemental concerné (Ex. : PARC, PAD, CNESST, RAMQ, MSSS).

SECTION 2

Responsabilités financières et précisions pour les frais particuliers les plus fréquents

Catégorisation des frais particuliers

Afin de faciliter le repérage des frais particuliers, ceux-ci ont été regroupés par sections précisant :

- Les frais particuliers les plus fréquents ;
- La ou les entités responsables potentielles pour chacun des frais listés ;
- Le cas échéant, des précisions à la suite du tableau des frais.

Entités responsables

⚠ La Rétribution RI-RTF est le dernier agent payeur lorsqu'elle est identifiée comme entité responsable parmi d'autres, conditionnellement à la préautorisation.

Le lecteur peut se référer à la section « **Autres agents payeurs** » du présent document pour une liste non exhaustive des autres agents payeurs référencés dans les tableaux des frais particuliers.

1. Activités de la vie quotidienne (AVQ)

1.1 Se nourrir		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Équipements pour boire et manger dans la ressource Ex. : verres adaptés, adaptation pour assiettes et ustensiles		X	X	X
B	Tablier de repas	X			
C	Alimentation sans lactose/sans sucre pour diabétique/ sans sel / sans gras ou alimentation enrichie	X			
D	Alimentation sans gluten	X	X		
E	Suppléments nutritionnels oraux Ex. : Ensure®, Boost®, Resource®	X	X		
F	Épaississant Ex. : ThickenUp®		X		
G	Alimentation entérale (solution de gavage)				X
H	Breuvages, grignotines et repas achetés à l'extérieur	X		X	

Précisions :

- A. De façon générale, l'équipement doit être requis pour l'alimentation autonome de l'utilisateur, et la demande doit découler d'une évaluation de l'ergothérapeute. Avant toute demande de préautorisation, il est important de s'assurer que la ressource soit en mesure de gérer, d'utiliser et d'entretenir adéquatement l'équipement pour éviter son remplacement.
- C. L'offre alimentaire des ressources doit respecter les recommandations du *Guide alimentaire canadien* et prévoir une diversité d'aliments (service commun). Le choix d'acheter des aliments adaptés à l'alimentation de certains usagers au lieu de modifier les recettes ou les quantités offertes appartient à la ressource. L'achat de lait et de yogourt sans lactose se substitue aux produits réguliers.
- D. La Rétribution RI-RTF accordera une majoration financière mensuelle à la ressource pour supporter les coûts supplémentaires occasionnés par ce type d'aliments avec prescription médicale.
- E. Remplacement de repas : Ressource
Recommandé par un professionnel autorisé² en complément de repas: Rétribution RI-RTF
La recommandation professionnelle doit préciser : problématique, produit requis, substitut autorisé, quantité requise, durée du traitement. Maximum de 3 produits/jour. L'utilisation de la plateforme d'achat est requise.
- F. La recommandation professionnelle³ doit préciser : problématique, produit requis, substitut autorisé, quantité requise, durée du traitement. L'utilisation de la plateforme d'achat est requise.

² PROFESSIONNELS AUTORISÉS : Diététiste-nutritionniste, infirmière (En présence de particularités alimentaires, une référence en nutrition est requise), médecin.

³ PROFESSIONNELS AUTORISÉS : Diététiste-nutritionniste, infirmière, ergothérapeute, orthophoniste, médecin.

1.2 Se laver et entretenir sa personne		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Équipements à l'entretien personnel Ex. : brosse ou brosse à dent adaptée, brosse à ongles à ventouse, miroir grossissant lié à déficience visuelle				X
B	Équipements pour se laver et pour le transfert au bain ou à la douche Ex. : planche de bain, fauteuil de transfert, fauteuil d'aisance et de douche, barres d'appui fixées au mur ou à la baignoire	X	X		X
C	Tapis antidérapant (intérieur et extérieur)	X			
D	Douche-téléphone	X			X
E	Gants de protection jetables pour prestation de soins d'hygiène		X		
F	Lingerie de toilette et entretien (serviettes, débarbouillettes, etc.)	X			
G	Articles de base nécessaires à l'hygiène personnelle Ex. : shampoing, revitalisant, savon, antisudorifique/désodorisant, dentifrice, crème hydratante	X			
H	Articles complémentaires à l'hygiène personnelle Ex. : brosse à dent/dentier, soie dentaire, boitier et nettoyeur à dentier, rasoir, crème à raser, lotion après rasage, fixatif, gel, cosmétiques, peigne et brosse à cheveux, articles pour manucure et soins de pieds (limes, coupe-ongles, etc.), crème solaire, produits d'entretien des verres de contact			X	
I	Hygiène féminine / Produits menstruels jetables – 12 à 50 ans		X		
J	Hygiène féminine / Produits menstruels – 51 ans et plus			X	
K	Services de soins personnels privés Ex. : soins esthétiques, soins de pieds, coiffure, massothérapie			X	

Précisions :

- B. Certains équipements dans cette catégorie peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement. Les barres d'appui à ventouse ne sont pas admissibles. De façon générale, les demandes de ces équipements doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute, du physiothérapeute ou du technologue en physiothérapie.
- E. L'utilisation de la plateforme d'achat de l'établissement est requise.
- G. Ces produits sont aux frais de l'usager s'il exige ou requiert un produit personnalisé.
- I. Seuls les produits menstruels jetables (serviettes sanitaires, protège-dessous et tampons hygiéniques) sont remboursables par l'établissement pour les usagères âgées entre 12 et 50 ans en concordance à l'Annexe 4 à la circulaire « Ressources intermédiaires et ressources de type familial : allocations financières, contribution des usagers, prestations gouvernementales pour enfants et mesure pour l'accessibilité aux produits menstruels jetables ».

1.3 S’habiller		Entités responsables			
Frais		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
A	Équipements pour s’habiller Ex. : enfile-bas, bâton d’habillage			X	X
B	Vêtements de compression Ex. : « bas supports » / bas de compression, manchon, gants, bandages, vêtement			X	X
C	Vêtements de tous les jours (incluant vêtements adaptés)			X	
D	Tablier de salivation (bavoir)			X	
E	Étiquetage des vêtements			X	
F	Lavage et entretien des vêtements	X		X	

Précisions :

- F. Le traitement spécial des vêtements (Ex. : nettoyage à sec, pressage, reprisage) est aux frais de l’usager.

1.4 Élimination		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Équipements pour l'élimination Ex. : siège de toilette surélevé, appuis sécuritaires à la toilette, chaise d'aisance et urinal*	X	X	X*	X
B	Protections d'incontinence (tous modèles confondus) – 18 à 64 ans Ex. : culottes de protection, sonde urinaire				X
C	Protections d'incontinence (tous modèles confondus) – 65 ans et plus		X		
D	Gants de protection jetables pour changement de protections d'incontinence		X		X
E	Lingettes humides (serviettes antiseptiques)	X			X
F	Crème « barrière » protectrice prescrite		X		X
G	Protège-matelas	X			
H	Piqués lavables ou jetables	X			X
	Stomie: Réf : « Médicaments et Matériel de soins » section 4.4				

Précisions :

- A. Certains équipements dans cette catégorie peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement.
De façon générale, les demandes de ces équipements doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute ou du physiothérapeute.

*La chaise d'aisance et l'urinal sont aux frais de l'usager si leur utilisation relève d'une décision personnelle. Un besoin temporaire d'une chaise d'aisance n'est pas admissible à une demande à la Rétribution RI-RTF; les solutions alternatives doivent être explorées (ex. : culottes de protection, bassine, prêt temporaire par ressource ou CLSC, etc.).
- C. Avec prescription médicale ou recommandation d'une infirmière clinicienne précisant le diagnostic. L'utilisation de la plateforme d'achat de l'établissement est requise.
- D. L'utilisation de la plateforme d'achat de l'établissement est requise.
- F. Aux frais de l'établissement avec prescription médicale ou recommandation d'une infirmière clinicienne à jour précisant la problématique, le produit requis, la quantité requise et la durée du traitement. Si situation particulière, la recommandation à jour d'un professionnel de la santé et des services sociaux sera demandée en complément.

2. Mobilité

2.1 Transferts		Entités responsables			
Frais		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
A	Équipements pour les transferts Ex. : lit électrique 3 fonctions, ½ côtés de lit, barres d'appui fixées au mur ou plafond-plancher, lève-personne motorisé ou non motorisé, toiles de lève-personne	X	X		X
B	Équipements pour la mobilité au lit Ex. : surfaces de glissement, barre d'appui fixée au lit	X	X		X

Précisions :

A-B. Certains équipements dans cette catégorie peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement.

De façon générale, les demandes de ces équipements doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute ou du physiothérapeute.

Barres d'appui : Les barres d'appui à ventouses ne sont pas admissibles.

Lève-personne motorisé et non motorisé : Admissible seulement si le ou les lève-personnes déjà en place dans la ressource ne permettent pas de répondre adéquatement au besoin. En général, un ratio de 3 usagers utilisateurs par lève-personne est visé.

Toiles de lève-personne : Deux toiles identiques sont admissibles si incontinence et requis. Deux toiles différentes sont admissibles si deux besoins distincts.

Fauteuil auto-souleveur : La Rétribution RI-RTF remboursera ce frais seulement dans des situations extrêmement rares et exceptionnelles, lorsque toutes les autres options ont été envisagées. Aucune demande pour un usager transféré au lève-personne, pour le confort ou en alternative d'une aide à la locomotion ne sera autorisée. Aucun fauteuil en tissu pour assurer la désinfection.

Fauteuil berçant autobloquant : Non admissible pour une demande à la Rétribution RI-RTF.

Surfaces de glissement : Deux surfaces identiques sont admissibles si incontinence et requis.

2.2 Déplacements (intérieurs et extérieurs)		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Équipements à la marche Ex. : canne, béquilles, marchette, ambulateur, ceinture de marche, canne blanche		X	X	X
B	Fauteuil roulant (FR) et accessoires (Ex. : ½ table, coussin) Ex. : FR à propulsion manuelle ou motorisée, base de positionnement, fauteuil gériatrique	X	X		X
C	Quadriporteur			X	X
D	Rampes d'accès	X			X
E	Appareils élévateurs Ex. : plate-forme élévatrice	X			

Précisions :

- A. Canne simple : Non admissible à un remboursement par la Rétribution RI-RTF.

Canne quadripode, marchette et béquilles: De façon générale, les demandes de ces équipements doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute, du physiothérapeute, ou exceptionnellement du technologue en physiothérapie.

- Nouvelle demande à la RAMQ : La demande pour ces aides à la marche au programme *Appareils suppléant à une déficience physique* doit être complétée par un ergothérapeute ou un physiothérapeute du secteur public, et ce, avec ou sans prescription médicale.
- Remplacement en cas d'usure ou de bris : La demande de remplacement peut être adressée au mandataire par tout intervenant du secteur public, en l'absence de changement de condition. Les skis de marchette sont remplacés par la RAMQ.

Ambulateur :

- RTF : Non admissible à la Rétribution RI-RTF. Se référer au *Programme d'attribution des ambulateurs* du MSSS et au PARC.
- RI : La Rétribution RI-RTF remboursera ce frais seulement dans des situations extrêmement rares et exceptionnelles pour les déplacements intérieurs seulement, lorsque toutes les autres options ont été envisagées. La demande doit découler d'une évaluation de l'ergothérapeute ou du physiothérapeute. L'ambulateur choisi doit être le plus fonctionnel possible tout en offrant le meilleur rapport coût-avantage.

- B,D,E. Certains équipements dans cette catégorie peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement.

Fauteuil roulant : De façon générale, les demandes de ces équipements doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute ou du physiothérapeute. Seules les situations d'incapacités temporaires peuvent être admissibles à un remboursement de la Rétribution RI-RTF, et uniquement si l'usager n'est pas admissible au PARC. La Rétribution RI-RTF ne rembourse pas l'achat ou la location d'un fauteuil roulant pour un usager en attente à la RAMQ. Dans ce cas, la location ou l'achat est aux frais de l'usager suivant l'exploration préalable d'autres options par l'intervenant au suivi de l'usager. Il en est de même pour tout usager non admissible à la RAMQ et au PARC pour toute situation ne relevant pas d'incapacités temporaires.

2.3 Contentions mécaniques et mesures alternatives à la contention		Entités responsables			
Frais		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
A	Mesures de contention mécanique Ex. : ceinture Pinel, attache-poignet, grenouillère, lit à profil bas, côtés de lit pleine longueur, table de fauteuil roulant		X		
B	Mesures alternatives à la contention Ex. : moniteur de mobilité, coussins sensoriels, faisceau lumineux, tapis de chute		X		X
C	Dispositifs de sécurité Ex. : système d'appel d'urgence, système sonore aux portes extérieures, bracelets anti-fugues	X	X		X

Précisions :

- A. La demande doit avoir été préalablement entérinée par les autorités compétentes de l'établissement, en conformité avec le Protocole sur l'utilisation exceptionnelle des mesures de contrôle en vigueur et la procédure applicable.
- B-C. Certains équipements dans cette catégorie peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement. Dans le cas où ces équipements sont utilisés comme moyen de surveillance pour la ressource, à sa propre initiative, afin de faciliter son organisation de travail, il appartient à la ressource de se les procurer.

3. Santé physique

3.1 Positionnement		Entités responsables			
Frais		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
A	Équipements pour le positionnement couché Ex. : matelas pour lit électrique, surmatelas, coussins de positionnement, surfaces de glissement	X	X	X	X
B	Équipements pour le positionnement assis Ex. : coussins spécialisés mousse et/ou air, butées thoraciques		X	X	X

Précisions :

- A. Certains équipements dans cette catégorie peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement.
De façon générale, les demandes de ces équipements doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute ou du physiothérapeute.
Matelas et surmatelas : Recommandation d'un ergothérapeute exigée.
- Réguliers (ex. : mousse coquille d'œuf) : Non admissible.
 - Préventifs : Essai fortement recommandé. Admissible en présence de plaie ou risque de plaie de pression. Ne doit pas être seulement en lien avec la douleur et l'inconfort.
 - Curatifs : Essai obligatoire. Il est nécessaire de documenter l'historique de plaies ainsi que des essais préalables d'autres surfaces moins dispendieuses. Suite à la guérison d'une plaie, rétrograder si possible vers une surface moins performante.
- B. Coussins : Pour un même besoin, la Rétribution RI-RTF remboursera un seul coussin.
- Réguliers (mousse standard) : Non admissible.
 - Préventifs : De façon générale, les demandes doivent découler d'une évaluation de l'ergothérapeute, du physiothérapeute, ou exceptionnellement du technologue en physiothérapie ou de l'infirmière. Admissible en présence de plaie ou risque de plaie de pression. Ne doit pas être seulement en lien avec la douleur et l'inconfort.
 - Curatifs : Recommandation d'un ergothérapeute exigée. Essai obligatoire. L'historique des essais préalables doit être documenté.

3.2 Fonctions respiratoires		Entités responsables			
Frais		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
A	Ventilateur (CPAP, BIPAP) et accessoires pour l'apnée du sommeil			X	X
B	Concentrateur d'oxygène et accessoires (lunettes, masque, cylindre d'oxygène, eau distillée, etc.)			X	X

3.3 Besoins spéciaux		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
Usagers de 18 à 64 ans					
A	Soins dentaires de base et de dentisterie Ex. : examen, traitements dentaires, prothèses dentaires				X
B	Soins d'optométrie Ex. : examen visuel, lunettes, lentilles cornéennes/verres de contact				X
C	Prothèses auditives			X	X
D	Piles de remplacement pour prothèses auditives			X	X
E	Chaussures, bottes orthopédiques et orthèses plantaires sur mesures				X
Usagers de 65 ans et plus					
F	Soins dentaires de base et de dentisterie Ex. : examen, traitements dentaires, prothèses dentaires		X	X	X
G	Soins d'optométrie Ex. : examen visuel, lunettes, lentilles cornéennes/verres de contact		X	X	X
H	Prothèses auditives			X	X
I	Piles de remplacement pour prothèses auditives			X	
J	Chaussures, bottes orthopédiques et orthèses plantaires sur mesures		X	X	X

Précisions : Il est de la responsabilité de l'usager ou de son représentant légal, à la suite d'une perte, d'un bris ou d'un vol d'un item de cette section, d'assumer la dépense liée à son remplacement ou sa réparation.

- F. En lien avec la Circulaire 1995-010 (03.01.41.03), une partie des frais liés aux soins dentaires et de dentisterie de base pourrait être remboursable par l'établissement, pour les usagers non admissibles au Régime canadien de soins dentaires actuellement en vigueur.
- G. Annuellement, la RAMQ rembourse l'examen complet et l'évaluation de la vision des couleurs. Les autres services non couverts par la RAMQ sont aux frais de l'usager. En lien avec la Circulaire 1995-010 (03.01.41.03), une partie des frais liés à l'achat de lunettes (monture et verres) ou de lentilles cornéennes est remboursable par l'établissement. Une demande admissible par période de 2 ans.
- J. En lien avec la Circulaire 1995-010 (03.01.41.03), une partie des frais liés à l'achat de chaussures orthopédiques surmesures et d'orthèses plantaires surmesures est remboursable par l'établissement.

4. Tâches domestiques (AVD)

4.1 Télécommunications		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Équipements à la communication orale, écrite ou à l'ordinateur Ex. : amplificateur, téléphone adapté, logiciel de synthèse vocale, télévisionneuse, téléscripneur				X
B	Services d'internet*, câblodistribution et téléphone dans les pièces communes	X*			
C	Services d'internet*, câblodistribution et téléphone exclusifs dans la chambre de l'utilisateur	X*		X*	

Précisions :

- B. * Le service d'internet n'est pas obligatoire pour une ressource ayant été recrutée sans cette exigence.
- C. * Internet : Lorsque la ressource dispose d'un service internet Wi-Fi (que ce soit à son initiative pour répondre à ses besoins ou par obligation à son recrutement), l'utilisateur peut utiliser ce service gratuitement, à la condition que cette utilisation ne génère pas de frais supplémentaires à la ressource. En cas de surutilisation par l'utilisateur, ce dernier assumera les frais supplémentaires associés, après et en conformité à l'entente entre la ressource, l'utilisateur et l'intervenant au suivi de l'utilisateur.

4.2 Transports et accompagnements

Certaines dépenses de transport et d'accompagnement sont inhérentes aux services rendus par une ressource. À cet effet, les RTF et les RI sont respectivement rétribués par les dépenses de fonctionnement raisonnables et par la rétribution des services de soutien et d'assistance et par le taux associé aux coûts d'opération.

- Les dépenses de transport comprennent les frais encourus pour le moyen de transport (ex. : kilométrage) et, en fonction de la situation, les autres dépenses encourues aux fins d'un déplacement remboursable (ex. : stationnement). Le remboursement des dépenses remboursables s'effectue selon les modalités prévues à l'article 8 ainsi qu'aux articles 12 à 17 de la « Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents » (Gouvernement du Québec, 2024).
- Les dépenses d'accompagnement réfèrent à la rémunération d'un remplaçant compétent par la ressource spécifiquement associée au requis d'accompagnement de l'utilisateur, en réponse et cohérence aux besoins particuliers de ce dernier, lors d'une situation de transport remboursable prévue à l'entente collective ou nationale applicable. Ce remplacement doit être requis pour l'exécution de la prestation de services de la ressource. L'indemnité payable à la ressource pour ces dépenses s'effectue selon les modalités prévues aux clauses 3-8.08 à 3-8.11 de l'entente collective SCFP et 3-6.08 à 3-6.12 de l'entente nationale ARIHQ.

Requis de préautorisation

En cohérence avec les clauses 3-8.02 et 3-6.02 respectivement de l'entente collective SCFP et de l'entente nationale ARIHQ et en vue d'un potentiel remboursement, la ressource doit obtenir la préautorisation de la Rétribution RI-RTF (ri-rtf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca) avant d'engendrer toute dépense de transport, lorsqu'exceptionnellement celui-ci ne peut être réalisé par l'un ou l'autre de ces moyens :

- La ressource avec son véhicule automobile personnel ou destiné à la ressource
- Transport en commun ou transport adapté public*

À défaut de cette préautorisation, le remboursement pourrait être refusé en totalité ou en partie.

(Excepté en situation d'urgence médicale)

La demande de préautorisation pour un transport doit être transmise au moins 48 heures à l'avance et obligatoirement inclure ces précisions :

- Date, heure et lieu du rendez-vous;
- Nature du rendez-vous;
- Moyen de transport visé incluant la justification du besoin d'un transport adapté, le cas échéant;
- Requis d'accompagnement.

*Précisions pour le transport en commun ou transport adapté public :

- Utilisation autonome par l'utilisateur : Aucune préautorisation n'est requise et aucun remboursement ne sera octroyé;
- Si requis d'accompagnement (se référer à la définition ci-haut des dépenses d'accompagnement) pour un rendez-vous :
 - Accompagnateur à bord du transport : Le coût du billet de passage et la dépense d'accompagnement sont remboursés;
 - Accompagnateur non admis à bord : Le kilométrage et la dépense d'accompagnement sont remboursés.

Remboursement de dépenses de transport

Toute demande de remboursement de dépenses de transport doit être transmise à la Rétribution RI-RTF (ri-rtf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca) par le biais du « Formulaire de remboursement de dépenses » dûment complété par la ressource, et ce, dans les 60 jours suivant la dépense.

Dans ce même envoi, joindre toutes pièces justificatives pertinentes (ex. : facture complète et détaillée, reçu de transport, etc.) incluant obligatoirement l'attestation de visite. Celle-ci doit être signée par l'attestant et minimalement indiquer clairement : nom de l'utilisateur, date, heure, lieu et objet du rendez-vous.

Précisions :

- Seul le moyen de transport qui aura été entendu avec la ressource lors de l'autorisation préalable sera remboursé;
- Situation d'urgence médicale : La Rétribution RI-RTF se réserve le droit de faire des validations préalablement au remboursement.

4.2 Transports		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
Transports régis par les ententes collectives/nationales : Clause 3-8.01 (SCFP) et clause 3-6.01 (ARIHQ)					
A	En situation d' urgence médicale		X		
B	Rendez-vous pour un soin ou un service de santé ou de services sociaux généré par la condition personnelle particulière d'un usager, à l'exclusion des suivis annuels aux usagers Ex. : rendez-vous avec un spécialiste à l'hôpital, dentiste, optométriste, psychologue, psychoéducateur, etc.		X		X
C	Domaine judiciaire Ex. : police, palais de justice, travaux communautaires, etc.		X		X
D	Visite chez la famille biologique		X		X
E	Intégration ou maintien en milieu scolaire ou de travail Ex. : conduire l'utilisateur à une rencontre avec un représentant de l'école de l'utilisateur à la suite d'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.		X		X
Autres transports et frais					
F	Transport en commun ou adapté pour un usager autonome pour aller à un stage, plateau de travail, travail ou lors d'activités de loisirs ou de bénévolat			X	
G	Frais pour transport annulé ou refusé	X	X		

Précisions :

- A. 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 devant être fourni à l'établissement dans les meilleurs délais. Le transport de retour lié à une urgence médicale est inclus dans les situations de transport remboursables, qu'il soit le jour même ou ultérieurement.

Une urgence médicale est une situation imprévisible nécessitant des soins dans un très court délai pour éviter des conséquences graves. Par conséquent, un rendez-vous planifié n'est pas considéré comme une urgence médicale.

- B. Un service de santé ou de services sociaux, généré par la condition personnelle de l'utilisateur, est remboursable notamment :
- Lorsque celui-ci est dispensé plus d'une fois par année;
 - Lorsqu'il s'agit d'un rendez-vous additionnel découlant d'un suivi annuel;
 - Lorsqu'il s'agit d'un premier rendez-vous autre qu'un suivi annuel.

Exemples de services de santé ou de services sociaux non admissibles aux situations de transport remboursables :

- Rendez-vous pour suivis annuels tels que : optométriste, dentiste, examen médical annuel, etc.
- Dépôt d'un échantillon à un centre de prélèvements;
- Vaccination liée à un vaccin dans le cadre du Programme québécois d'immunisation (PQI)(ex. : COVID-19, grippe/influenza, rougeole), sauf situation médicale particulière (ex. : usager immunosupprimé);
- Rencontrer l'intervenant de l'utilisateur à l'occasion d'un suivi en l'absence de l'utilisateur;
- Se rendre au salon de coiffure avec l'utilisateur;
- Fréquentation d'un camp de vacances à l'initiative et au besoin de la ressource.

- D. L'établissement ne peut exiger de la ressource un transport en lien avec la famille biologique.
- G. Une analyse cas par cas est réalisée par l'établissement en cas de réclamation de dépenses associées à un transport n'ayant pas eu lieu. Il est de la responsabilité de la ressource d'annuler la réservation d'un transport dans un délai rapide afin d'éviter des frais d'annulation de la part du transporteur.

4.3 Déménagement		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Déplacement de l'usager		X		X
B	Déplacement des effets personnels (incluant les équipements achetés par l'établissement)				
	Cas 1 : Arrivée à la RI-RTF (première intégration) en provenance du milieu privé ou de son domicile			X	
	Cas 2 : Lorsque la ressource elle-même change de lieu et que les usagers déménagent avec elle	X			
	Cas 3 : D'une RI-RTF vers une autre installation RI-RTF pour des besoins cliniques ou suite à la fermeture de la RI-RTF		X		
	Cas 4 : D'une RI-RTF vers une autre installation : RAC, CHSLD, résidence privée			X	
C	Entreposage des meubles et effets personnels d'un usager suite à son départ			X	X

Précisions :

- A. Si aucun proche ou membre de la famille de l'usager n'est disponible pour le conduire dans son nouveau milieu de vie, l'intervenant au suivi de l'usager de l'établissement assure son transport, lorsque cela est possible. Si un autre mode de transport est requis selon la condition de l'usager (ex. : transport adapté), une demande de préautorisation doit être adressée à la Rétribution RI-RTF.
- B. Cas 2 : L'usager n'a pas de frais à acquitter à la ressource pour transporter ses effets personnels ou les équipements. Le PARC ou la Rétribution RI-RTF (suivant préautorisation) est responsable uniquement du transport d'un équipement lui appartenant qui requiert une désinstallation/installation spécialisée.
 Cas 3 : L'intervenant au suivi de l'usager de l'établissement participe au transport des effets personnels dans la mesure du possible. Le déménagement des meubles, effets personnels et équipements non transportables par l'intervenant au suivi de l'usager est remboursable par l'établissement avec préautorisation sur réception d'une soumission et de l'inventaire des items à déménager (se référer au formulaire « Demande de déménagement d'un usager – Ressource intermédiaire ou de type familial » en annexe).
- Cas 4 : L'intervenant au suivi de l'usager de l'établissement participe au transport des effets personnels dans la mesure du possible. Certaines situations exceptionnelles pourraient être soumises à la Rétribution RI-RTF.
- C. L'intervenant au suivi de l'usager de l'établissement est responsable de coordonner la libération de la chambre et de s'assurer que tous les effets de l'usager soient déménagés le jour même, sauf entente entre la ressource, l'établissement et l'usager ou son représentant légal.

4.4 Médicaments et matériel de soins		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Médicaments - Prescrits - En vente libre (prescrits ou non prescrits) (Incluant crèmes, vitamines, gouttes, acétaminophène, ibuprofène, produits naturels, auto-injecteur d'épinéphrine, etc.)			X	X
B	Vaccins			X	X
C	Articles à usage thérapeutique prescrits Ex. : savon sans rinçage, crème « barrière » protectrice	X	X		X
D	Alimentation entérale (matériel de gavage)		X		X
E	Appareils et équipement reliés au diabète Ex. : glucomètre, bandelettes, lancettes, aiguilles			X	X
F	Articles de premiers soins Ex. : trousse avec tampons antiseptiques, pansements, gazes, diachylons, etc.	X			
G	Thermomètre	X			
H	Tampons buccaux jetables (<i>Toothette</i>)			X	
I	Vêtements de compression Ex. : « bas supports » / bas de compression, manchon, gant, bandages, vêtement			X	X
J	Stomie permanente ou temporaire		X		X
K	EPI (Équipements de protection individuelle incluant : blouse, gants, protection oculaire, masque)	X	X		
L	Solution hydroalcoolique	X			
M	Traitements liés aux punaises de lit	X	X		

Précisions :

- C. Aux frais de l'établissement avec prescription médicale ou recommandation d'une infirmière clinicienne à jour précisant la problématique, le produit requis, la quantité requise et la durée du traitement. Si situation particulière, la recommandation à jour d'un professionnel de la santé et des services sociaux sera demandée en complément.
- J. Uniquement pour les usagers de 65 ans et plus, si la dépense excède le montant de la subvention annuelle du programme de la RAMQ, l'établissement remboursera la dépense jusqu'au renouvellement de la subvention, sur présentation de factures détaillées.

- K. Sur transmission de la confirmation de l'avis d'éclosion de la Direction de santé publique (DSPU) et/ou du service de Prévention et contrôle des infections (PCI) de l'établissement, possibilité pour la ressource de réclamer à la suite de l'éclosion les EPI ayant été recommandés et utilisés lors de la gestion d'éclosion (ex: COVID-19, autres virus respiratoires, gastroentérite, etc.).
- L. Le choix du moyen utilisé (eau savonneuse, solution hydroalcoolique) par la ressource pour que le personnel et les usagers procèdent à l'hygiène des mains, afin d'assurer une prestation sécuritaire de services, revient à la ressource.
- M. Une analyse cas par cas est réalisée par l'établissement en cas d'infestation de punaises de lit.

5. Loisirs et sports

5. Loisirs et sports		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Activités sportives et culturelles Ex. : sorties, cinéma, sport			X	
B	Accompagnateur privé pour sorties			X	
C	Articles de loisirs et de sport Ex. : appareils audio/vidéo, console et jeux vidéo, livres, journaux, articles de sports et de loisirs, articles de décoration	X		X	

Précisions :

- C. En vertu des services communs, la ressource doit offrir une variété d'articles de loisirs (ex. : jeux de société, papeterie, journal).

6. Chambre de l'utilisateur et frais divers

6. Chambre de l'utilisateur et frais divers		Entités responsables			
		Ressource	Rétribution RI-RTF	Usager	Autres agents payeurs
Frais					
A	Aménagement de la chambre et mobilier Ex. : peinture, décoration, lit, matelas, commode, table de chevet	X			
B	Entreposage des meubles appartenant à la ressource Ex. : entreposage du lit standard suite à l'attribution d'un lit électrique	X			
C	Literie et entretien Ex. : draps plats et contours, oreillers et taies, couvertures, couvre-lit, protège-matelas en plastique ou tissu	X			
D	Articles de papier Ex. : papier hygiénique, mouchoirs, papier à main, essuie-tout, serviette de table	X			
E	Tablier ignifuge		X		

Précisions :

- A. Une validation doit être complétée auprès de la ressource si un usager désire mettre en place son mobilier personnel. Ces articles sont à la charge de l'utilisateur s'il demande un produit personnalisé (ex. : literie, housse de couette ou oreiller spécifique).

De plus, certains équipements spécialisés dans cette catégorie (ex. : lit électrique 3 fonctions, fauteuil berçant autobloquant) peuvent avoir été demandés à la ressource au moment de son recrutement.

SECTION 3

Références pertinentes et Autres agents payeurs

Références pertinentes

- Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). (2020). Circulaire 1995-010 (03.01.41.03) – Biens et services non couverts par la contribution des adultes hébergés, allocations pour dépenses personnelles et règles relatives aux besoins spéciaux.
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). (2013). Annexe 4 à la directive ministérielle 1995-010 (03.01.41.03) – Précisions relatives à l'application de la directive ministérielle 1995-010.
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). (2016). Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (15-801-01W).
- Association des ressources intermédiaires d'hébergement du Québec (ARIHQ) et Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). (2021). Entente nationale entre le ministre de la santé et des services sociaux et l'ARIHQ.
- Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). (2022). Entente collective entre le ministre de la santé et des services sociaux et le SCFP-FTQ.
- CIUSSS de la Capitale-Nationale. (2017). Guide de gestion des aides techniques au soutien à domicile – Parc d'accès régional centralisé des aides techniques.
- CIUSSS de la Capitale-Nationale. (2025) Politique relative à la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles (ADP) et à l'inventaire des biens pour les usagers confiés par le CIUSSS de la Capitale-Nationale en RI-RTF.

Autres agents payeurs

Voici une liste non exhaustive d'autres agents payeurs pouvant être sollicités en fonction de la situation de l'utilisateur concerné :

- Régimes publics d'indemnisation (SAAQ, CNESST, IVAC et Anciens combattants)
- RAMQ (Ex. : orthèse, aides à la marche, aides auditives, vêtements de compression pour le lymphœdème, etc.)
- Programmes ministériels
 - Programme AVQ-AVD / PARC (RTF seulement)
 - Programme d'aide sociale et Programme de solidarité sociale (18 à 64 ans)
 - Programme d'adaptation de domicile (PAD) (RTF seulement, excluant plate-forme élévatrice)
 - PMATCOM, ambulateurs, alimentation entérale et parentérale à domicile, aides matérielles pour les fonctions d'élimination, etc.

Remerciements :

Nous souhaitons remercier le CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec ainsi que le CISSS de Chaudière-Appalaches pour l'élaboration de leurs documents « Guide des frais particuliers – adultes hébergés en ressource intermédiaire et ressource de type familial » (2022) et « Guide portant sur les frais particuliers et autres frais liés aux services, aux fournitures et aux biens des usagers adultes hébergés en RI-RTF » (2024), qui ont servi de base pour le développement du présent guide. Leur travail a été d'une grande utilité dans la réalisation de ce projet.

Annexe - « Demande de déménagement d'un usager – Ressource intermédiaire ou de type familial »

**DEMANDE DE DÉMÉNAGEMENT D'UN USAGER
RESSOURCE INTERMÉDIAIRE OU DE TYPE FAMILIAL**

Transmettre ce formulaire à ri-rtf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Code budgétaire (à compléter par l'équipe Rétribution RI-RTF) :

Nom de l'usager à déménager :

Date souhaitée du déménagement :
Heure :

Adresse de départ (ancien milieu)

Lieu (résidence) :
Adresse :
Ville :
Téléphone :

Adresse d'arrivée (nouveau milieu)

Lieu (résidence) :
Adresse :
Ville :
Téléphone :

Description et quantité d'items à déménager

Veuillez noter que les déménageurs prendront uniquement les items indiqués au formulaire.

Il est de votre responsabilité de vous assurer de bien identifier tous les effets à transporter, de sceller les boîtes et les sacs, de protéger le matériel électronique (carton +adhésif) et de rassembler et attacher le filage électrique.

Mobilier (Ex. : 1 commode, 1 lit, 2 tables de chevet, 1 fauteuil) :

Nombre de boîtes :
Nombre de sacs :

Autres, préciser :

Approbation du gestionnaire de l'équipe demanderesse

Nom : _____ Signature : _____
Date : _____

Autorisation finale par la Rétribution RI-RTF

Nom : _____ Signature : _____
Date : _____

**ENSEMBLE,
AU SERVICE
DE L'HUMAIN.**

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale*

Québec 