



## **Procédure de demande d'une mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels (MSSAE)**

---

**Lettre d'entente n° 2 : RESSAQ, ADREQ-CSD, ADRAQ-CSD,  
FRIJQ et ARIHQ**

**Lettre d'entente n° 7 : FSS-CSN, FFARIQ, SCFP-FTQ**



## TABLE DES MATIÈRES

---

Mise en contexte .....	5
Critères d'admissibilité à une MSSAE .....	6
Conditions relatives à une MSSAE .....	7
1. Conditions préalables à une MSSAE .....	7
2. Autres conditions relatives à une MSSAE .....	7
Traitement d'une demande de MSSAE .....	8
1. Recevabilité de la demande.....	8
2. Documentation de la demande par l'établissement.....	8
3. Analyse de la demande par le MSSS .....	10
4. Modalités administratives d'une MSSAE admissible .....	10
5. Transmission de la décision d'une MSSAE admissible .....	11
Règles relatives à une MSSAE .....	12
1. RQS et MSSAE .....	12
2. Ressource admissible à plus d'une MSSAE .....	12
3. Versement de la MSSAE .....	12
4. Départ de l'utilisateur de la ressource .....	13
5. Ajustement fiscal et rétribution nette .....	13
6. Changement dans la condition de l'utilisateur .....	13
7. Prolongation de la MSSAE .....	13

## **MISE EN CONTEXTE**

### **Lettre d'entente n° 2 ou n° 7**

---

La Lettre d'entente n° 2 ou n° 7 est issue des ententes collectives convenues et signées entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les associations et organismes représentatifs de ressources. Elle prévoit la mise en place d'une modalité financière, appelée « Mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels » (MSSAE), qui vise à couvrir les situations où un usager, confié à une ressource intermédiaire ou à une ressource de type familial (RI-RTF), présente une problématique physique ou comportementale exigeant de la ressource de rendre des services sur la base d'un ou de deux intervenants dédiés pour une période de 12 heures et plus, tous les jours.

Ces services, exigés par l'établissement pour une minorité d'usagers, vont au-delà de ce qui est prévu à l'instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance par leur intensité. De plus, les modalités définissant la rétribution quotidienne supplémentaire (RQS) édictées à la Lettre d'entente n° 3 n'ont pas comme objectifs de répondre à une telle intensité de services.

La Lettre d'entente n° 2 ou n° 7 prévoit une MSSAE lorsqu'un établissement décide d'orienter ou de maintenir un usager en RI-RTF et qu'une telle intensité de service est requise afin de répondre adéquatement à ses besoins. L'établissement peut acheminer au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) une demande de MSSAE.

Il est à noter que le MSSS souhaite éliminer le financement supplémentaire hors ententes collectives ou nationales qui est octroyé à certaines RI-RTF. Dans ce contexte, une vaste opération d'auditions est en cours depuis 2016 afin de vérifier les pratiques de financement des établissements en lien avec le programme RI-RTF.

## **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UNE MSSAE**

### **Lettre d'entente n° 2 ou n° 7**

---

L'établissement peut faire une demande de MSSAE au MSSS pour un usager confié à une RI-RTF, qui présente une problématique physique ou comportementale et qui exige un service correspondant à l'un des deux critères d'admissibilité suivants :

**Critère 1 : Lorsqu'un établissement confie à une ressource un usager qui, par l'intensité de sa problématique physique ou comportementale (ou les deux), exige un service « un pour un », pour une période de 12 heures et plus, tous les jours.**

**Critère 2 : Lorsqu'un établissement confie à une ressource un usager qui, par l'intensité de sa problématique physique ou comportementale (ou les deux), exige un service « deux pour un », pour une période de 12 heures et plus, tous les jours.**

# CONDITIONS RELATIVES À UNE MSSAE

## Lettre d'entente n° 2 ou n° 7

---

### 1. Conditions préalables à une MSSAE

Afin de conclure à la nécessité pour la ressource d'offrir une telle intensité de service à un usager, l'établissement doit avoir fait l'évaluation de sa problématique physique ou comportementale à l'aide d'outils standardisés. Généralement, cette évaluation permet à l'établissement de confirmer les éléments suivants :

- Le niveau de dangerosité de l'usager pour lui-même ou pour autrui;
- Le caractère instable de l'état de santé de l'usager;
- Le caractère imprévisible d'un ou de plusieurs troubles du comportement ou de troubles graves du comportement (TGC) de l'usager;
- L'application d'une ou des mesures de contrôle (contention, isolement et contention chimique) autorisées pour l'usager par un ou des professionnels en vertu du Code des professions (RLRQ, chapitre C-26) ;
- La nécessité d'offrir un service « un pour un » pour éviter, diminuer ou mettre fin à une mesure de contrôle.

### 2. Autres conditions relatives à une MSSAE

Les conditions préalables sont habituellement associées à d'autres conditions qui confirment le caractère exceptionnel des services de soutien ou d'assistance à rendre par la ressource à l'usager qui lui est confié :

- La fréquentation d'un milieu scolaire ou socioprofessionnel par cet usager n'est pas une possibilité ou, si elle en est une, le service « un pour un » ou « deux pour un » y est aussi requis en raison de sa problématique physique ou comportementale.
- L'environnement physique de la ressource comporte des aménagements particuliers pour cet usager afin de lui offrir des services sécuritaires (adaptations de l'environnement, équipements spécialisés, etc.).
- Un milieu de vie institutionnel (RAC, CHSLD, CR, CH, etc.) serait la seule autre orientation résidentielle, pour cet usager, sans le recours à une MSSAE.

L'établissement peut aussi exiger de la ressource un service « un pour un » ou « deux pour un » pour 12 heures et plus, tous les jours, auprès d'un usager pour lequel les conditions précédentes ne s'appliquent pas. Il peut en être ainsi dans la situation où un tel service est imposé par une ordonnance de la cour. Cette ordonnance doit exiger une garde à vue en tout temps, autant dans la ressource que dans la communauté. Une telle ordonnance s'applique généralement pour une période définie.

La durée d'une MSSAE varie en fonction des besoins de l'usager. À cet égard, elle peut s'échelonner sur une période de quelques mois à une année.

Une demande de MSSAE peut être faite pour une courte période lorsque la condition de l'usager change de façon temporaire (période de convalescence, par exemple).

# **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MSSAE**

## **Lettre d'entente n° 2 ou n° 7**

---

### **1. Recevabilité de la demande : responsabilité de l'établissement**

La demande doit être formulée par l'établissement qui exige qu'une ressource rende, à un usager qui lui est confié, des services de soutien ou d'assistance correspondant à l'un ou l'autre des critères d'admissibilité précités.

La ressource qui considère que les exigences de l'établissement correspondent aux critères d'admissibilité peut faire une demande écrite de MSSAE à son établissement.

L'établissement établit la recevabilité de la demande, en s'appuyant sur les critères d'admissibilité et sur les conditions précédemment énoncées.

L'établissement doit vérifier si l'organisation de service de la ressource permet de rendre un service « un pour un » ou « deux pour un » à un usager pour une période de 12 heures et plus, tous les jours, afin de répondre adéquatement à ses besoins.

À cette étape-ci, l'établissement est invité à poser toutes questions relatives à la recevabilité d'une MSSAE en écrivant à l'adresse [demandes\\_mssae@msss.gouv.qc.ca](mailto:demandes_mssae@msss.gouv.qc.ca).

Lorsque la demande est non recevable, l'établissement avise la ressource par écrit des motifs de sa décision.

Lorsque la demande est recevable, l'établissement doit suivre les prochaines étapes pour faire la demande d'une MSSAE au MSSS.

### **2. Documentation de la demande par l'établissement**

L'établissement remplit le formulaire de demande d'une MSSAE (Annexe 09 de la circulaire codifiée 03.01.42.25 (2020-010) et l'achemine au MSSS en y joignant les documents requis :

- Tous les documents doivent être à jour, datés et signés.
- Les informations qu'ils contiennent doivent permettre de confirmer précisément l'intensité des services à rendre quotidiennement à l'usager concerné par la demande.

# TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MSSAE

## Lettre d'entente no 2 ou no 7

---

### Liste des documents obligatoires

- Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance de l'utilisateur. L'établissement s'assure que l'Instrument est conforme à la condition actuelle de l'utilisateur et aux services requis. Plus particulièrement, l'Instrument doit :
  - respecter l'article 6 du *Règlement sur la classification*<sup>1</sup>;
  - contenir des précisions, dans la section prévue à cet effet, pour chaque descripteur concerné par le critère d'admissibilité.
- Plan d'intervention de l'utilisateur à jour.

### Liste des documents complémentaires, à jour, à fournir selon leur pertinence

Ils permettent de conclure que la problématique de l'utilisateur exige d'une ressource de rendre un service de soutien ou d'assistance exceptionnel « un pour un » ou « deux pour un » :

- Grille d'évaluation « Developmental Behaviour Checklist » (DBC)
- Évaluation multimodale permettant de cibler les éléments déclencheurs du TGC
- Échelle d'évaluation globale de la gravité des comportements problématiques (EGCP)
- Plan d'action TGC ou protocole de gestion du comportement
- Protocole de désescalade
- Protocole de mesure de contrôle
- Plan de traitement
- Plan de soins (ou plan de traitement infirmier)
- Ordonnance de la cour
- Tout autre document pertinent (programmation quotidienne, rapports des différents professionnels de la santé et de la réadaptation, plan de services individualisé, etc.).

Dans un souci de confidentialité, il est demandé de dénominaliser chacun des documents à transmettre. Toutefois, le numéro de l'utilisateur doit apparaître sur tous les documents. La documentation requise doit être transmise à l'adresse [demandes\\_mssae@msss.gouv.qc.ca](mailto:demandes_mssae@msss.gouv.qc.ca).

---

1. L'instrument doit être révisé par l'établissement au moins une fois par année. Dans le cas d'un usager âgé de 2 ans ou moins, cette révision doit être effectuée au moins tous les 6 mois. Toutefois, l'établissement doit, dans les meilleurs délais, apporter les corrections requises à l'Instrument à la suite de tout changement dans la condition d'un usager nécessitant une modification aux services devant être offerts par la ressource ou aux précisions concernant ces services.



## **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MSSAE**

### **Lettre d'entente no 2 ou no 7**

---

#### **3. Analyse de la demande par le MSSS**

Le MSSS analyse la demande à partir de la documentation fournie par l'établissement, et ce, généralement dans les 30 jours suivant la réception de la demande dûment complétée par l'établissement.

Dans le cas où le MSSS constate que des informations sont manquantes ou qu'il a besoin de précisions supplémentaires, il contacte la personne identifiée par l'établissement afin de compléter son analyse dans les meilleurs délais.

Lorsque la demande d'une MSSAE est jugée non admissible, le MSSS informe l'établissement par écrit de sa décision. L'établissement avise ensuite la ressource, par écrit, de la décision rendue par le MSSS.

#### **4. Modalités administratives d'une MSSAE admissible**

Le MSSS détermine les dates de début et de fin de la MSSAE et le montant octroyé, sur la base de la documentation fournie par l'établissement.

La MSSAE s'applique pour un usager en placement continu ou intermittent.

La MSSAE est versée à compter de la première journée où le service « un pour un » ou « deux pour un » est requis, comme demandé par l'établissement et convenu avec la ressource, sans tenir compte de la notion des 60 premiers jours.

La MSSAE est accordée pour une période ne pouvant excéder la date à laquelle l'Instrument de détermination et de classification doit faire l'objet d'une révision annuelle.

## **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MSSAE**

### **Lettre d'entente no 2 ou no 7**

---

#### **5. Transmission de la décision d'une MSSAE admissible**

Le MSSS informe l'établissement par écrit de sa décision, du montant de la MSSAE et de sa durée.

Il transmet les informations nécessaires à son application à l'équipe spécialisée du Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF) du MSSS afin que celles-ci soient insérées dans la base de données de l'établissement.

S'il s'avère impossible de verser la MSSAE à la ressource dans les délais prévus, le MSSS s'engage à aviser l'établissement.

L'établissement avise la ressource par écrit de la décision du MSSS, du montant accordé, ainsi que des dates de début et de fin de la MSSAE, selon le processus qu'il a établi.

# RÈGLES RELATIVES À UNE MSSAE

## Lettre d'entente no 2 ou no 7

---

### 1. RQS et MSSAE

Lorsqu'un service « un pour un » ou « deux pour un » est admissible à une MSSAE, les critères de RQS correspondant à ces services respectifs ne sont pas applicables.

Il s'agit :

- des critères 2 et 3 pour les ressources visées par la LRR, ainsi que du critère 1, si la MSSAE couvre le service « un pour un » 24 heures sur 24;
- des critères 1 et 2 pour les ressources n'étant pas visées par la LRR (ressources LSSSS).

Si toutefois une RQS, sous l'un ou l'autre de ces critères, est déjà active au moment de faire une demande de MSSAE, une demande de cessation de la RQS devra être transmise au MSSS par le biais du SIRTf. La cessation sera effective seulement si une MSSAE est admissible.

Une RQS concernant l'un des autres critères pourrait être applicable indépendamment de l'admissibilité d'une MSSAE.

### 2. Ressource admissible à plus d'une MSSAE

L'établissement doit s'assurer que l'organisation de services de la ressource permette de rendre un service « un pour un » ou « deux pour un » à plus d'un usager pour une période de 12 heures et plus tous les jours.

### 3. Versement de la MSSAE

La MSSAE est versée pour la période accordée, pour tous les jours pendant lesquels le service est requis.

L'établissement a la responsabilité d'informer le MSSS de l'absence de l'usager dans la ressource (hospitalisation, séjour dans la famille, etc.) afin de cesser temporairement le versement de la MSSAE. Il utilise le formulaire prévu à cet effet (Annexe 10 de la circulaire codifiée 03.01.42.25 (2020-010)).

La MSSAE sera versée malgré l'absence de l'usager dans la ressource si l'établissement demande que le service « un pour un » ou « deux pour un », à raison de 12 heures et plus tous les jours, soit maintenu auprès de celui-ci (centre hospitalier, centre de crise, etc.).

La MSSAE est versée à la ressource lors du paiement mensuel, soit le 15<sup>e</sup> jour du mois, et l'information apparaît sur le relevé de paiement.

# RÈGLES RELATIVES À UNE MSSAE

## Lettre d'entente no 2 ou no 7

---

### **4. Départ de l'utilisateur de la ressource**

Une MSSAE prend fin lorsque le placement de l'utilisateur se termine et que l'information est saisie au SIRTF. Cependant, l'établissement est invité à transmettre une demande de cessation au MSSS. Il utilise le formulaire prévu à cet effet (Annexe 10 de la circulaire codifiée 03.01.42.25 (2020-010)).

Lorsque l'utilisateur est déplacé vers une autre RI-RTF et que la MSSAE s'avère nécessaire, une nouvelle demande doit être transmise au MSSS en respectant la présente procédure. La MSSAE pourra être versée à compter du moment où le nouveau placement a été saisi au SIRTF.

### **5. Ajustement fiscal et rétribution nette**

La MSSAE n'est pas assujettie à l'ajustement fiscal pour les ressources concernées et elle n'est pas incluse dans le calcul de la rétribution nette.

### **6. Changement dans la condition de l'utilisateur**

L'établissement a la responsabilité d'informer le MSSS lorsqu'un changement dans la condition de l'utilisateur entraîne une modification au nombre d'heures pendant lequel le service « un pour un » ou « deux pour un » est requis. Le cas échéant, il communique avec le MSSS pour convenir de la marche à suivre à l'adresse [demandes\\_mssae@msss.gouv.qc.ca](mailto:demandes_mssae@msss.gouv.qc.ca).

L'établissement a aussi la responsabilité d'informer le MSSS lorsque la date de fin de la MSSAE doit être devancée. Il utilise le formulaire prévu à cet effet (Annexe 10 de la circulaire codifiée 03.01.42.25 (2020-010)).

### **7. Prolongation de la MSSAE**

Lorsque l'établissement juge qu'une prolongation est nécessaire, une nouvelle demande de MSSAE doit être transmise au MSSS, selon la même procédure que la demande initiale. L'établissement devra prendre en considération les délais de traitement de la demande et la date de fin de la MSSAE en cours afin d'éviter l'interruption du versement de la mesure à la ressource.