



# EN DIRECT DE LA FRIJQ

Mercredi, le 10 avril 2024

Bonjour,

Prenez note que, lors de la **dernière parution** du « *En Direct de la FRIJQ* » du 26 mars dernier, **une erreur s'est produite** en ce qui concerne **les rétributions liées au soutien ou à l'assistance**.

**Rétributions liées au soutien ou à l'assistance : Modifications à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024:**

**Vous auriez dû lire** « *Malgré l'échelle de rétribution liée au soutien ou à l'assistance établie en fonction du niveau de services requis, le taux quotidien pour les 60 premiers jours à la suite de l'arrivée du nouvel usager est un **taux distinct de 71,44 \$*** » plutôt que 60,60 \$ tel que nous vous l'avions indiqué. Veuillez nous en excuser.

**Toutes les autres informations précédemment transmises en lien avec les rétributions sont conformes et demeurent inchangées.** Nous vous les retransmettons, ci-dessous :

Pour les autres taux :

## Taux quotidien par usager selon le niveau de services

Niveau de services 1	44,14 \$
Niveau de services 2	55,18 \$
Niveau de services 3	66,20 \$
Niveau de services 4	77,25 \$
Niveau de services 5	88,27 \$
Niveau de services 6	99,32 \$

Nous tenons également à vous rappeler que la prime de la **mesure d'atténuation de l'écart salarial (MAES)** passe de 5,75 \$ à **6,00 \$ l'heure** (à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024).

Comme vous le savez, les **négoiations des tables intersectorielles** se sont terminées dernièrement et, selon l'Entente nationale 2020-2025 que nous avons signé en juillet 2021 concernant les différentes rétributions des **clauses remorque**, nous vous annonçons que vous aurez droit à un **paiement rétroactif débutant au 1<sup>er</sup> avril 2023**, que vous recevrez au cours des prochaines semaines. Ceci inclus également **la rétroactivité de la MEP et de la prime salariale de la MAES débutant à la même date.**

Pour ce qui est du **taux quotidien par usager**, celui-ci sera réajusté, selon les dernières informations obtenues par le MSSS, pour la période s'échelonnant du **1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024.**

Un addendum sera ajouté à l'Entente nationale actuelle lorsque les grands syndicats nationaux auront complété la signature de leurs conventions.

Nous sommes toujours **actuellement en attente du MSSS** pour l'obtention d'une **date pour vos paiements rétroactifs** ainsi que les méthodes de récupération des sommes qui vous sont dues. Nous vous reviendrons sur ces différentes rétributions aussitôt que nous aurons plus d'informations de la part du Ministère.

## **AJOUT AU CONTENU DU 26 MARS 2024 – LOI 25**

Faisant suite au webinaire traitant de la **Loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25)** qui s'est tenu le 16 février dernier et pour donner suite au souhait de certains membres d'obtenir plus de précisions quant aux **notes évolutives et chronos de l'utilisateur**, nous vous transmettons, ci-dessous, l'**avis de notre conseiller juridique.**

## **AVIS JURIDIQUE (Politique sur la protection des renseignements personnels (Loi 25) NOTES ÉVOLUTIVES / NOTES CHRONOS :**

La présente opinion juridique vise à répondre essentiellement à deux questions :

- 1) Est-ce que la ressource intermédiaire **peut garder les notes évolutives** même si elles appartiennent à l'établissement après que le dossier de l'utilisateur a été retourné à ce dernier? Si oui, combien de temps?
- 2) Une fois que l'utilisateur a quitté la ressource intermédiaire, est-ce que l'intervenant ou la ressource **peut garder les notes chronos** alors que l'utilisateur n'est plus sous sa responsabilité? Si oui, pendant combien de temps ?

Afin de **répondre à ces deux questions**, nos conseillers juridiques ont effectué une lecture et une étude approfondie de la législation en vigueur soit la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (ci-après la « LSSSS »), le *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial* (ci-après le « Règlement ») ainsi que le *Cadre de référence pour les ressources intermédiaires et les ressources de type familial* (2016). Une recherche dans la jurisprudence leurs a permis de trouver des cas d'espèces relativement aux deux questions susmentionnées. Ainsi, il faudra interpréter les obligations selon les dispositions législatives en vigueur. Leur mandat était de vous conseiller quant à cet aspect de votre pratique afin d'éviter des sanctions en cas de non-respect de la loi.

Pour commencer, il convient d'établir **ce que contient le dossier de l'utilisateur** de la ressource intermédiaire. Il s'agit de :

- Tous les renseignements concernant l'utilisateur qui ont été transmis par l'établissement;
- En conformité avec le *Règlement sur la classification*<sup>1</sup>, l'établissement devra remettre le sommaire des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur. Ce sommaire regroupe des informations tels que :
  - Identification de l'utilisateur et date de naissance ;
  - Le cas échéant, identification du régime légal applicable et ordonnances judiciaires (autorisation de soins, verdict de non- culpabilité criminelles, autres) ;
  - Nom et coordonnées du représentant légal, de la personne pouvant consentir aux soins, lorsque requis, de la personne à rejoindre en cas d'urgence ou des personnes significatives ;
  - Identification des intervenants et professionnels impliqués auprès de l'utilisateur ;
  - Contexte de l'hébergement ou du placement et mesures spécifiques ayant un impact sur celui-ci ;
  - Données sur l'état de santé physique et mentale ;
  - Habitudes de vie (occupation, routine de vie, particularités).
- Tout autre renseignement nécessaire à l'exercice de ses rôles et responsabilités de la ressource.

---

<sup>1</sup> Art. 7, *Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial*

- Tout autre renseignement concernant l'utilisateur et nécessaire à la ressource à la prise en charge de l'utilisateur dans le milieu de vie et à la dispense de ses services.

### **1) Est-ce que la ressource intermédiaire peut garder les notes évolutives même si elles appartiennent à l'établissement après que le dossier de l'utilisateur a été retourné à ce dernier? Si oui, combien de temps?**

Les ressources intermédiaires sont tenues de respecter la confidentialité de tous les renseignements qui concernent un usager qui leur est confié. Ainsi, les ressources intermédiaires doivent s'assurer de mettre en place des mesures de protection des renseignements personnels afin de protéger le dossier de leurs usagers, tel que nous l'avons **abordé au cours du webinaire**. Cette obligation à la confidentialité fait en sorte que **lors du départ d'un usager, la ressource doit remettre toute l'information le concernant à l'établissement**. En effet, cette information ne lui appartient plus car l'utilisateur n'est plus dans sa ressource. D'ailleurs, **le cadre de référence mentionne que** la ressource intermédiaire a l'obligation de retourner le dossier de l'utilisateur à l'établissement et qu'elle ne conserve pas les renseignements contenus dans le dossier.<sup>2</sup>

Ainsi, selon notre compréhension des dispositions prévues dans la loi, nous comprenons que la ressource ne peut pas conserver les notes évolutives qui appartiennent à l'établissement. D'ailleurs, le cadre de référence prévoit que la ressource doit fermer le dossier de l'utilisateur.

Selon nous, cette obligation de remettre le dossier tire sa source de deux principes importants, soit le fait de toujours préserver la confidentialité des renseignements personnels de l'utilisateur puisqu'il s'agit souvent de renseignements sensibles.

Deuxièmement, nous comprenons que selon l'entente nationale<sup>3</sup> et la LSSSS, les responsabilités qui incombent aux ressources, sont entre autres de se conformer à toute exigence ou prescription des lois applicables et des règlements adoptés sous leur empire, de même qu'à tous les règlements, arrêtés, décrets ou ordonnances de la municipalité dans laquelle se trouve la ressource (...)<sup>4</sup>. D'ailleurs, il est prévu des sanctions dans la LSSSS pour quiconque omet ou refuse de fournir les renseignements, rapports ou autres documents dont la communication est exigée<sup>5</sup>. La ressource intermédiaire assume une prise en charge qui lui est dévolue par l'établissement, en l'occurrence, le dossier ne lui appartient pas. D'ailleurs, un contrat de service, aussi appelé l'entente particulière de service, est convenu entre l'établissement et la ressource. Il sera pertinent de prendre connaissance de ce qui est prévu dans cette entente quant à l'obligation de la remise du dossier à l'établissement.

---

<sup>2</sup> Art. 3.19.4 du Cadre de référence

<sup>3</sup> Art. 2.3.03 de l'Entente nationale

<sup>4</sup> 2.3.03c) de l'Entente nationale

<sup>5</sup> Art. 532 LSSSS.

## **2) Une fois l'utilisateur parti de la ressource intermédiaire, est-ce que l'intervenant ou la ressource peut garder les notes chronos alors que l'utilisateur n'est plus sous sa responsabilité ? Si oui, pendant combien de temps ?**

Considérant ce qui précède, **nous vous recommandons de vous constituer votre propre dossier à partir du moment où l'utilisateur est pris en charge** ainsi que le cheminement de ce qui a été observé dans votre ressource. Ce dossier vous appartiendra et vous pourrez le conserver selon les règles applicables à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ci-après « LPRPSP »). Ce sont donc les règles applicables à vos pratiques et vos politiques qui s'appliqueront. Il faudra prévoir un délai maximal (6 ans) de conservation du dossier et prévoir dans certains cas l'anonymisation de celui-ci dans le cas où vous désirez le garder plus longtemps. Nous croyons que les infractions prévues dans la LSSSS dont nous avons fait mention ci-dessus ne peuvent pas s'appliquer à un dossier qui est constitué selon les règles internes de la ressource, d'où l'importance, de vous constituer votre propre dossier parallèle à celui qui appartient à l'établissement et qui devra lui être remis.

## **CONCLUSION**

Compte tenu ce qui précède, nous recommandons une fois de plus aux ressources d'appliquer des politiques et des pratiques internes dans le but de protéger les renseignements personnels de leurs usagers. Évidemment, il ne sera pas possible de conserver les notes évolutives remises à l'établissement lors de la fermeture du dossier de l'utilisateur lors de son départ. Par contre, pour des motifs sérieux et légitimes, la ressource pourrait être amenée à se constituer un dossier afin d'être en mesure de garder certaines informations concernant le dossier d'un usager. Nous croyons que la nécessité de garder des renseignements concernant un dossier usager devrait faire l'objet d'une évaluation de risque, tel qu'expliqué lors du webinaire, tout en prenant en considération certains principes énoncés dans la LPRPSP, soit le droit à oubli et l'anonymisation.

Si vous souhaitez obtenir de l'information plus spécifique pour votre ressource, vous pouvez communiquer directement avec Me Rousseau du cabinet RBD avocats en composant le 514 312-9938 ou par courriel : frousseau@rbdavocats.com. **Les frais entourant cette consultation seront toutefois facturés à votre RI.**

# A VOTRE AGENDA 2024

## **Rencontre d'information et d'échange et AGA 2023-2024**

Nous vous invitons à réserver **la date du mardi, 4 juin prochain** afin de pouvoir participer, dans un premier temps, à une **rencontre d'information et d'échange** en vue des prochaines négociations 2025-2030 et aussi en apprendre plus sur les nouveautés de notre plan de formation continue et perfectionnement 2024-2025. Suivra, par la suite, notre **assemblée générale annuelle 2023-2024** et nous clôturerons la journée par un **cocktail dînatoire**.

Vous recevrez une invitation officielle et plus détaillée dans les prochaines semaines.

### **LIEU DE L'ÉVÉNEMENT :**

**GRAND TIMES HÔTEL de Blainville-Mirabel**

88, rue Jean-Guyon

Blainville

13 heures - Rencontre d'information et d'échange avec les membres

16 heures - Assemblée générale annuelle 2023-2024

17 heures - Cocktail dînatoire

### **Horaire du bureau**

Les heures d'ouverture **régulières** du bureau de la permanence sont : **Lundi au jeudi - 8 h 30 à 16 h**

Nous espérons que ces quelques renseignements vous seront utiles et nous vous invitons à nous contacter si vous avez des questions. Les adresses courriel pour nous joindre sont [info@frijq.ca](mailto:info@frijq.ca) ou [momassie@frijq.ca](mailto:momassie@frijq.ca)

Nous vous souhaitons une agréable journée,