

**Aide-mémoire à l'intention des
établissements pour remplir le
sommaire des renseignements
nécessaires à la prise en charge
de l'usager par une ressource
intermédiaire ou de type familial
(RI-RTF)**

Septembre 2026

ÉDITION

Cette publication a été réalisée par le Sous-ministériat - Ressources humaines et affaires gouvernementales en collaboration avec la Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Le présent document est disponible uniquement en version électronique à l'adresse : publications.msss.gouv.qc.ca.

Pour plus d'information : Quebec.ca/gouv/santé-services-sociaux

Dépôt légal – 2026

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-92540-8 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2026

TABLE DES MATIÈRES

CONSIGNE	1
1 IDENTIFICATION DE L'USAGER	2
2 IDENTIFICATION DU RÉGIME LÉGAL APPLICABLE.....	2
3 NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE POUVANT CONSENTIR AUX SOINS	2
4 NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE	3
5 NOM ET COORDONNÉES DES PERSONNES SIGNIFICATIVES.....	3
6 IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET DES PROFESSIONNELS IMPLIQUÉS AUPRÈS DE L'USAGER	3
7 CONTEXTE DE L'HÉBERGEMENT ET MESURES SPÉCIFIQUES AYANT UN IMPACT SUR CELUI-CI.	4
8 DONNÉES SUR L'ÉTAT DE SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE	4
9 HABITUDES DE VIE	5
10 SIGNATURE ET CONSENTEMENT	5

CONSIGNE

Le sommaire des renseignements doit être rempli conformément au Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, ainsi qu'au Guide d'utilisation de l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance :

- Le sommaire des renseignements doit tenir compte de l'évaluation des besoins de l'utilisateur et de son plan d'intervention à jour.
- L'établissement doit obtenir le consentement de l'utilisateur ou de son représentant légal avant la transmission à la ressource des informations contenues au sommaire des renseignements. Cette étape est essentielle et préalable à l'intégration de l'utilisateur dans la ressource.
- Le sommaire des renseignements doit être transmis par écrit par l'établissement à la ressource idéalement avant l'arrivée de l'utilisateur ou au maximum 72 heures après son intégration dans la ressource, afin que cette dernière soit en mesure de rendre des services de soutien ou d'assistance sécuritaires et de qualité. Toutefois, tout renseignement essentiel au maintien immédiat de l'intégrité de l'utilisateur doit être communiqué par l'établissement à la ressource avant ou simultanément à l'arrivée de celui-ci au sein de la ressource.

Le sommaire doit contenir suffisamment d'informations concernant l'utilisateur pour permettre à la ressource de l'identifier et de connaître sa situation globale en vue de lui assurer une prise en charge appropriée, personnalisée et sécuritaire. Pour que la ressource puisse accueillir adéquatement l'utilisateur, elle doit être en mesure d'adapter son milieu de vie, s'il y a lieu, et de répondre rapidement à ses besoins en tenant compte des particularités de sa condition.

Le sommaire rassemble les informations de base auxquelles s'ajouteront les services de soutien ou d'assistance particuliers. En ce sens, il ne doit pas contenir une description des services particuliers à rendre à l'utilisateur. Ces services doivent être déterminés dans la partie 2 de l'Instrument et remis à la ressource dans un maximum de 30 jours après l'intégration de l'utilisateur dans la RI-RTF, ou de 60 jours pour les usagers provenant d'une mission centre jeunesse d'un établissement.

Le sommaire doit être mis à jour dès qu'un changement survient dans la situation de l'utilisateur afin que la ressource détienne toutes les informations nécessaires pour offrir des services de qualité.

De plus, le sommaire ne peut être remplacé par aucun autre type de document pour transmettre à la ressource les informations nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur.

1 IDENTIFICATION DE L'USAGER

- Identification à jour de l'utilisateur :
 - Nom.
 - Prénom.
 - Date de naissance.
 - Genre (homme, femme, autre).
 - Langue(s) parlée(s).
 - Numéro d'assurance maladie (et date d'expiration).
 - Nationalité.
 - Identité culturelle.
 - Croyances.

2 IDENTIFICATION DU RÉGIME LÉGAL APPLICABLE

- Lorsque l'utilisateur bénéficie d'une mesure de protection, identifier le type de mesure (mandat de protection homologué, tutelle aux biens, tutelle à la personne, tutelle aux biens et à la personne, mesures de représentation temporaire, mesure d'assistance non judiciairisée, tutelle au mineur) ainsi que le nom et les coordonnées du ou des représentants légaux ou mandataires.
- Si l'utilisateur n'est pas légalement représenté, indiquer s'il a confié volontairement la gestion de ses sources de revenus à un tiers.
- Lorsque l'utilisateur est un enfant, indiquer le type de garde légale.
- Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.
- **Autres mesures judiciaires** (si cela concerne des mesures spécifiques ayant un impact sur l'hébergement, les indiquer à la section 7) :
 - Lorsqu'un utilisateur est concerné par une ordonnance judiciaire, comme un verdict de culpabilité criminelle ou de non-culpabilité criminelle, des conditions de mise en liberté, des travaux communautaires ou toute autre ordonnance, indiquer les informations essentielles (conditions, durée, personnes concernées, etc.) pour que la ressource puisse adapter, au besoin, sa prestation de services et assurer la sécurité de tous. Toutefois, les documents légaux ne doivent pas être joints, car ils peuvent contenir des informations confidentielles qui ne sont pas essentielles à la ressource.

3 NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE POUVANT CONSENTIR AUX SOINS

- Indiquer le nom et les coordonnées de la personne qui peut consentir aux soins de l'utilisateur, si celui-ci n'est pas en mesure de le faire, en respect de la législation en vigueur.
- Cette personne est le représentant légal de l'utilisateur (lorsque celui-ci bénéficie d'une mesure de protection à la personne ou qu'il détient un mandat en cas d'incapacité homologué) ou le titulaire de l'autorité parentale.
- Dans les autres cas, cette personne peut être un membre de la famille ou une autre personne, selon la situation de l'utilisateur.
- Indiquer si l'utilisateur fait l'objet d'une ordonnance de soins, par exemple une ordonnance de traitement ou d'hébergement. Préciser le type de soins et la durée de l'ordonnance.

- Si l'utilisateur a exprimé des volontés en lien avec le niveau de soins désiré en cas d'urgence médicale (expression de volontés anticipées, ordonnance de non-réanimation, niveau d'intervention médicale, directives médicales anticipées, etc.), l'indiquer et préciser comment doit agir la ressource dans cette situation.
- Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.

4 NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE

- Le titulaire de l'autorité parentale, dans le cas d'un enfant, ou le représentant légal, le cas échéant, doit être joint en cas d'urgence. Toutefois, il est possible d'identifier une autre personne lorsque ceux-ci ne peuvent être joints facilement.
- Dans tous les cas, l'établissement doit aussi être informé dans les plus brefs délais et le sommaire devrait identifier clairement la façon de joindre une personne responsable de l'établissement en dehors des heures d'ouverture régulières.
- Les coordonnées indiquées doivent permettre à la ressource de joindre facilement la personne identifiée, dans un délai raisonnable eu égard à la situation.

5 NOM ET COORDONNÉES DES PERSONNES SIGNIFICATIVES

- Identifier toutes les personnes significatives pour l'utilisateur et préciser leurs coordonnées :
 - Père.
 - Mère.
 - Fratrie.
 - Grand-parent.
 - Conjoint.
 - Ami.
 - Autre.
- Indiquer la fréquence et les modalités de contact avec ces personnes, le cas échéant.

6 IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET DES PROFESSIONNELS IMPLIQUÉS AUPRÈS DE L'USAGER

- Identifier tous les intervenants et les professionnels de l'établissement ou provenant d'autres milieux qui sont impliqués auprès de l'utilisateur :
 - Médecin de famille.
 - Médecin(s) spécialiste(s).
 - Intervenante(s) de l'utilisateur.
 - Autre(s) intervenant(s) impliqué(s) de l'établissement.
 - Dentiste.
 - Optométriste.
 - Autre(s) intervenant(s) impliqué(s) hors établissements.
 - Personne en lien avec le service de garde, le milieu scolaire, le milieu d'intégration au travail, le milieu de travail ou de centre de jour.
 - Pharmacien.

- Agent de probation.
- Indiquer leurs coordonnées, la date des derniers rendez-vous et des prochains rendez-vous planifiés.

7 CONTEXTE DE L'HÉBERGEMENT ET MESURES SPÉCIFIQUES AYANT UN IMPACT SUR CELUI-CI

- Indiquer le motif et le contexte de l'intégration de l'usager dans la ressource, ainsi que toutes les problématiques particulières en lien avec ce placement.
- Lorsqu'il s'agit d'un enfant, indiquer s'il est placé en vertu de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (LGSSSS) (volontaire) ou en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ), dans le cadre d'une mesure volontaire ou ordonnée par le tribunal.
- Lorsque pertinent avec le placement actuel, indiquer toute information concernant les placements antérieurs de l'usager.
- Indiquer toutes les mesures spécifiques dont la ressource doit tenir compte lors de sa prestation de services à l'usager, telles que :
 - Restrictions particulières (p. ex. : interdit de contact (précisez avec qui)).
 - Application d'une mesure de contrôle planifiée.
 - Application d'interventions particulières.
 - Durée prévisible du placement si connue.
 - etc.
- La ressource doit détenir ces informations afin de se préparer adéquatement à accueillir l'usager en adaptant son milieu de vie et sa prestation de services, et ce, dans l'objectif d'assurer des conditions sécuritaires pour l'usager, pour les autres usagers qui lui sont confiés et pour elle-même.

8 DONNÉES SUR L'ÉTAT DE SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

- Indiquer toutes les informations nécessaires sur l'état de santé physique et mentale de l'usager ainsi que les mesures à prendre dès son arrivée, notamment en cas de symptômes particuliers, pour permettre à la ressource d'adapter son milieu de vie et sa prestation de services.
- Les problématiques antérieures de l'usager qui n'ont pas d'impact sur sa condition actuelle et sur les services à rendre par la ressource ne doivent pas y être présentées.
- Indiquer tous les médicaments que l'usager doit prendre ainsi que leur posologie, ou joindre le profil pharmacologique.
- Indiquer aussi si :
 - L'usager a une diète particulière.
 - Des précautions en lien avec son alimentation doivent être appliquées.
 - L'usager a des allergies.
 - L'usager a besoin d'aide relativement à des limitations physiques ou cognitives (p. ex. : aide aux transferts, milieu sécurisé, etc.).
 - Des adaptations du milieu de vie sont nécessaires.
 - Des aides techniques sont requises.
 - L'usager doit porter des orthèses ou des prothèses.
 - L'usager a besoin d'aides à la communication (p. ex. : lunettes, appareil auditif).

- L'utilisation de matériel d'incontinence ou d'aide à l'élimination est requise.
- L'utilisateur doit utiliser le transport adapté pour ses déplacements.
- L'utilisateur a des problématiques de santé mentale ou des comportements qui peuvent nécessiter que la ressource prenne des précautions particulières, comme un trouble du comportement sexuel, des comportements violents ou autodestructeurs, des problèmes de dépendance, de phobies ou de manies, un risque de fugue, des idéations suicidaires, etc.
- Des problématiques de santé physique requièrent de la ressource de prendre des précautions particulières lors de sa prestation de services, comme utiliser des gants, éviter le contact avec des fluides organiques, exiger une vaccination, etc.
- Advenant que l'utilisateur ou son représentant légal ne consente pas à la transmission de certaines informations personnelles, l'établissement a la responsabilité d'indiquer à la ressource les précautions à prendre, le cas échéant, pour assurer sa propre sécurité, la sécurité de l'utilisateur ainsi que celle des autres usagers.
- Rappel : Les activités réglementées ne peuvent être confiées à la ressource sans que l'établissement lui ait offert la formation et l'encadrement nécessaires à leur pratique.

9 HABITUDES DE VIE

- Indiquer l'occupation de l'utilisateur, son emplacement et son horaire, s'il y a lieu, ainsi que toutes les informations nécessaires pour en assurer la continuité. L'occupation peut être en lien avec un service de garde, un milieu scolaire, un milieu d'intégration au travail, des activités de centre de jour, un milieu de travail, des activités de loisirs ou autre.
- Indiquer la ou les sources de revenus qui s'appliquent à l'utilisateur et les particularités qui s'y rattachent ainsi que les programmes concernés, s'il y a lieu (aide financière de dernier recours, SAAQ, anciens combattants, CNESS, etc.). Indiquer les noms et coordonnées des personnes-ressources.
- Indiquer quelle est la routine de vie de l'utilisateur afin que la ressource puisse adapter son organisation de services et faciliter son intégration. La routine de vie peut concerner les heures de sommeil, les heures de repas ou d'autres habitudes particulières de l'utilisateur.
- Indiquer si l'utilisateur consomme des cigarettes, de l'alcool ou des drogues ainsi que ses habitudes de consommation (fréquence et quantité).
- Indiquer les particularités de l'utilisateur qui ne sont pas en lien avec son état de santé physique et mentale, mais qui peuvent avoir un impact sur la prestation de services de la ressource, comme des peurs, des traumatismes vécus, des habitudes rassurantes, une problématique avec l'autorité, une tendance à s'approprier les choses d'autrui, des problématiques scolaires, etc.

10 SIGNATURE ET CONSENTEMENT

- L'intervenant qui a rempli le sommaire doit signer et dater le document. Il doit également indiquer la date de remise du sommaire à la ressource.
- Selon le Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, la ressource doit accuser réception de l'Instrument (partie 2). Toutefois, les établissements qui le souhaitent peuvent également faire signer un accusé de réception par la ressource lors de la remise du sommaire.
- Afin d'éviter de multiples signatures pour l'utilisateur, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale, il est suggéré d'intégrer le consentement à la transmission des

informations requises à la ressource au formulaire de consentement à la demande d'hébergement. Ces informations doivent être transmises, selon le Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, par le biais du sommaire et de la partie 2 de l'Instrument.

