Centre intégré de santé et de services sociaux des Îles
Québec

MANUEL DE RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Titre :	**PROCÉDURE DE PROTECTION D'UN MAJEUR INAPTE**	**Code :** **K-103-A**
Dimension de la qualité :	Sécurité de l'usager	
Type de document :	☐ Règlement ☐ Politique ☒ Procédure	
Destinataires :	Directeurs, gestionnaires, employés et médecins du CISSS des Îles concernés par la protection d'un majeur inapte.	
Direction responsable de l'application :	Direction des services multidisciplinaires et des programmes services de proximité.	
Adoption par :	Comité de direction	

1. Énoncé général 2
2. Objectifs 2
3. Définitions 2
4. Champ d'application 4
5. Rôles et responsabilités 4
6. Modalités d'application 10
6.1 Procédure concernant l'homologation d'un mandat de protection 10
6.2 Procédure concernant une demande d'ouverture d'un régime de protection privé 11
6.3 Procédure concernant une demande d'ouverture d'un régime de protection public 11
6.4 Procédure concernant une demande de représentation temporaire 11
6.5 Cheminement des demandes d'évaluation au sein de l'établissement 12
6.6 Délai de prise en charge et traitement d'une demande d'ouverture d'un régime de protection public ou privé 12
6.7 Rapports d'évaluation 13
6.8 Avis à un proche 14
6.9 Procédure concernant la réévaluation d'un régime de protection privé ou public 15
6.10 Procédure lors d'une représentation inadéquate 17
6.11 Consentement aux soins 18
7. Instances consultées 18
8. Mécanismes de suivi 18
9. Révision 18
Annexe 1 : Processus d'ouverture d'un régime de protection ou d'homologation d'un mandat de protection 19
Annexe 2 : Processus de réévaluation d'un régime de protection public ou privé 20
Annexe 3 : Aide-mémoire « Régime de protection et homologation d'un mandat de protection » .. 21
Annexe 4 : Critères de priorisation pour la prise en charge d'une demande de régime de protection ou d'homologation d'un mandat de protection 23
Annexe 5 : Sites Internet pertinents 24

1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

Toute situation nécessitant l'ouverture d'un régime de protection, la réévaluation d'un tel régime ou l'homologation d'un mandat de protection est une démarche lourde de conséquences et implique des étapes précises. La présente procédure détaille clairement tout ce que comporte pareille action, et ce, dans le respect des personnes et des lois en vigueur.

2. OBJECTIFS

- Permettre aux différentes personnes ou instances impliquées de bien comprendre et d'assumer les démarches qui les concernent ;
- Assurer le respect des droits des personnes ;
- Appliquer les règles en vigueur prescrites par le bureau du Curateur public du Québec en matière d'homologation d'un mandat de protection, d'ouverture d'un régime de protection et de réévaluation de ce régime.

3. DÉFINITIONS

Conseil de tutelle
Un conseil de tutelle a pour rôle d'accompagner et de surveiller le tuteur privé dans ses tâches. Les membres qui le composent sont choisis par une assemblée de parents, d'alliés ou d'amis et nommés par le tribunal.

Conseiller au majeur
Personne nommée par le tribunal, avant le 1er novembre 2022, pour assister ou conseiller une personne majeure dans l'administration de ses biens, pour certains actes, même si celle-ci est généralement ou habituellement apte à prendre soin d'elle-même ou à administrer ses biens.

Depuis le 1er novembre 2022, une personne ne peut plus devenir « conseiller au majeur ». Toutefois, les personnes majeures qui étaient déjà assistées d'un conseiller ou d'une conseillère avant cette date continuent de l'être, tant et aussi longtemps qu'il n'y a pas de révision par le tribunal.

Curateur public du Québec
Organisme gouvernemental qui protège les personnes inaptes. Le Curateur public du Québec veille à la protection des personnes inaptes, à la sauvegarde de leur autonomie et au respect de leurs droits tout en soutenant leurs familles et leurs proches dans leurs fonctions.

Majeur inapte
Personne qui a été déclarée inapte, par le tribunal, à prendre soin de sa personne ou à administrer ses biens et dont un représentant légal a été nommé pour agir en son nom.

Majeur présumé inapte
Personne adulte qui a besoin de protection en raison de son isolement, de la durée prévisible de son inaptitude, de la nature ou de l'état de ses affaires ou en raison du fait qu'aucun mandataire désigné n'assure une assistance ou une représentation adéquate.

Mandat de protection
Document officiel dans lequel une personne, en tant qu'adulte en possession de toutes ses facultés, désigne une ou plusieurs personnes pour prendre soin d'elle ou de ses biens dans l'éventualité où elle deviendrait incapable de le faire, de façon temporaire ou permanente. Ce document précise l'étendue des pouvoirs que le mandant délègue à son ou ses mandataires, conformément au Code civil du Québec.

Mandant
Personne qui donne une procuration à un mandataire pour agir en son nom.

Mandataire
Personne désignée par un mandat de protection dans l'éventualité où le mandant deviendrait inapte à prendre soin de lui-même ou à administrer ses biens. L'exécution du mandat est conditionnelle à la survenance de l'inaptitude et à son homologation par le tribunal.

Régime de protection
Depuis l'entrée en vigueur de la Loi 18, le 1er novembre 2022, le seul régime de protection existant est **la tutelle**. La tutelle peut être privée, publique ou mixte selon que la personne est représentée par un ou des proches (tutelle divisée), par le Curateur public ou par les deux.

Tutelle
Selon son inaptitude et son besoin de représentation, la personne peut nécessiter d'une tutelle aux biens, d'une tutelle à la personne ou d'une tutelle portant sur les deux aspects. On parle alors de tutelle aux biens et à la personne.

En fonction des capacités de la personne, en tenant compte des évaluations médicales et psychosociales, de l'interrogatoire avec la personne concernée et des avis entendus lors de l'assemblée de parents, d'alliés ou d'amis s'il y a lieu, le tribunal peut moduler ou non la tutelle.

La loi prévoit six objets de modulation possibles :

- **Le vote** : La personne sous tutelle conserve son droit de vote aux élections provinciales, municipales et scolaires. Toutefois, ce droit pourrait lui être retiré. Dans toutes les circonstances, la personne représentée conserve son droit de vote fédéral ;
- **La garde** : Le tribunal peut établir qu'elle n'a pas besoin de gardien, donc qu'elle peut choisir elle-même son lieu de résidence et gérer ses fréquentations ;
- **Le pouvoir** de faire des achats pour répondre à ses besoins ordinaires et usuels : Le tribunal pourrait préciser si la personne représentée a ou n'a pas le droit de faire des achats pour satisfaire ses besoins habituels, par exemple, l'alimentation, les vêtements, les soins dentaires, les études et les loisirs ;
- **La signature du bail** : La personne pourrait être autorisée à signer toute seule son bail de location ;

- **Les actes relatifs à son emploi, à son art ou à sa profession** : Le tribunal pourrait préciser si la personne peut accomplir seule les actes relatifs à son emploi, par exemple, la signature d'un contrat de travail. La gestion de salaire n'en fait pas partie ;
- **La gestion du produit de son travail** : Le tribunal pourrait préciser si la personne représentée peut gérer seule ses revenus ou les prestations qu'elle reçoit. Il pourrait s'agir, par exemple, des prestations d'assurance emploi.

Représentant légal
Personne désignée pour représenter le majeur inapte. Le représentant légal peut être un mandataire, un tuteur, une personne désignée par un document juridique ou un juriste qui représente le majeur.

Représentation temporaire
Il s'agit d'une mesure de protection pour un besoin ponctuel. La représentation temporaire permet à un proche d'accomplir un acte précis pour une période de temps limité au nom d'une personne inapte. Cette mesure évite l'ouverture d'une tutelle lorsque cela n'est pas nécessaire. Au terme de la représentation temporaire, la personne inapte retrouvera l'exercice de tous ses droits.

Tuteur
Personne nommée par le tribunal pour assurer la protection du majeur inapte ou la gestion de son patrimoine et, en général, l'exercice de ses droits civils. Il est choisi en priorité parmi les proches de celle-ci. En dernier recours, le tribunal peut nommer le Curateur public comme tuteur ou comme représentant temporaire.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse aux personnes suivantes :

- Directeurs, adjoints aux directeurs, gestionnaires et employés des directions cliniques suivantes : DSPH, DSMPSP et DSI-SP-SAPA ;
- Travailleurs sociaux et techniciens en travail social avec droits acquis ;
- Médecins, dentistes et pharmaciens.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LE COMITÉ DE DIRECTION

- Adopter la présente procédure.

LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- S'assurer de l'application de la politique et de cette procédure qui en découle au sein de l'établissement ;
- Désigner une direction responsable de veiller au respect de leurs applications ;
- Confier au directeur des services professionnels et hospitaliers de l'établissement le mandat de signer tous les documents du Curateur public en son nom.

LE DIRECTEUR DES SERVICES PROFESSIONNELS ET HOSPITALIERS

Le directeur des services professionnels et hospitaliers ou son remplaçant intérimaire est la seule personne, outre le président-directeur général, que ce dernier peut désigner pour signer en son nom les documents du Curateur public pour lesquels la signature du président-directeur général est requise. Outre cette responsabilité, le directeur des services professionnels et hospitaliers doit :

- Assumer toutes les responsabilités qui lui sont déléguées par le président-directeur général ;
- S'assurer de l'application de la politique et de la procédure concernant la protection des majeurs inaptes dans sa direction ;
- Informer le répondant régional de toute difficulté d'application ou d'interprétation de la politique, de la procédure et des autres documents qui en découlent ;
- En collaboration avec la DSMPSP, interpeller les directions concernées dans les cas de non-respect des délais de prise en charge et de traitement des demandes d'ouverture de régime de protection, d'homologation de mandat de protection ou des demandes de réévaluation de régime de protection, afin que celles-ci remédient aux situations problématiques ;
- Vérifier le contenu et la conformité de tout document à être transmis aux différentes instances en matière de protection d'un majeur inapte ou susceptible de l'être ;
- Autoriser la transmission des documents officiels originaux, dont l'évaluation médicale et psychosociale ou tout autre rapport concernant un majeur inapte ou susceptible de l'être ;
- Autoriser les demandes de régimes de protection publics (signature de l'Avis du directeur général) ;
- Désigner une personne de son équipe qui assurera le suivi des dossiers et qui veillera à la mise à jour du Registre centralisé des régimes de protection publics et privés pour la clientèle du CISSS des Îles ;
- S'assurer que les médecins assument le rôle qui leur est dévolu ;
- Désigner un médecin pour effectuer l'évaluation médicale d'un usager sans médecin de famille.

LA TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION À LA DSPH

- Informer le répondant régional de toute difficulté d'application ou d'interprétation de la politique, de la procédure et des autres documents qui en découlent ;
- Recevoir toutes les demandes d'ouverture de régimes de protection provenant des intervenants à l'interne, des notaires et des avocats et transmettre au gestionnaire du programme concerné ;
- Recevoir les demandes de réévaluation de régimes de protection et transmettre au gestionnaire du programme concerné lorsque l'usager est identifié à un sous-programme dans I-CLSC. Transmettre les autres demandes de réévaluation au mécanisme d'accès intégré et harmonisé ;
- Préparer les photocopies nécessaires avant la transmission des documents, selon les consignes établies ;
- Transmettre les documents (copies ou originaux) aux différentes instances (Curateur, notaires, avocats), selon les consignes établies ;
- Faire les démarches auprès du Service de la comptabilité pour le paiement des frais du timbre judiciaire ;

- Remplir le formulaire « Demande de remboursement des frais du timbre judiciaire » disponible sur le site Internet du Curateur public du Québec ;
- Préparer les lettres devant être signées par le directeur des services professionnels et hospitaliers.

LA DIRECTION DES SERVICES MULTIDISCIPLINAIRES ET DES SERVICES DE PROXIMITÉ

C'est sous la gouverne de la direction des services multidisciplinaires et des services de proximité qu'est confiée la gestion de la politique et de la procédure de protection d'un majeur inapte. Cette direction doit en outre :

- Tenir à jour la politique et la présente procédure qui en découle et faire les démarches requises pour en assurer leur diffusion ;
- Désigner une personne de sa direction qui agira à titre de répondant régional ;
- Représenter l'établissement ou s'assurer de la représentation adéquate sur toute question relative à l'application du Code civil du Québec en cette matière, notamment dans le cadre des relations avec le Curateur public ;
- Collaborer avec le directeur des services professionnels et hospitaliers, dans les cas de non-respect par les directions concernées des délais de prise en charge et de traitement des demandes d'ouverture de régime de protection, d'homologation de mandat de protection ou des demandes de réévaluation de régime de protection, afin de remédier aux situations problématiques ;
- Confier aux spécialistes en activités cliniques le mandat de soutenir et d'accompagner, au besoin, les intervenants évaluateurs dans l'exercice de leur fonction ;
- Collaborer à l'amélioration des compétences des intervenants évaluateurs et des spécialistes en activités cliniques.

LE RÉPONDANT RÉGIONAL DE LA DSMPSP / GESTIONNAIRE PORTEUR DU DOSSIER

La personne désignée qui agit comme répondant régional de l'application de la politique et de la procédure concernant la protection des personnes inaptes doit en outre :

- Participer aux rencontres de la table des répondants au MSSS pour les dossiers du Curateur public ;
- Partager la réalité terrain et les difficultés des directions à la table des répondants ;
- Agir comme personne-ressource au sein du CISSS des Îles dans les dossiers touchant les régimes de protection des personnes majeures inaptes, tel que requis par le MSSS et le Curateur public ;
- Interpeller, au besoin, les directions concernées afin de dresser un état de situation sur les dossiers en cours et ceux en liste d'attente. S'il y a lieu, contribuer à la mise en place des solutions afin de régulariser les situations problématiques ;
- Collaborer à la mise à jour de la politique et de la présente procédure concernant les régimes de protection des personnes inaptes ;
- Diffuser aux gestionnaires concernés, les documents relatifs au processus de traitement des régimes de protection, ainsi que toutes autres informations pertinentes ;

- Informer le directeur de la DSMPSP de toute difficulté d'application ou d'interprétation de la politique, de la procédure et des autres documents qui en découlent ;
- Accompagner et soutenir les spécialistes en activités cliniques dans l'exercice de leurs responsabilités ;
- Collaborer avec les gestionnaires à :
  - Assurer que les personnes qui complètent des évaluations psychosociales, en vue de l'ouverture ou la réévaluation d'un régime de protection, maintiennent ou développent leurs compétences en la matière ;
  - Établir le délai de prise en charge et le délai maximal pour compléter une demande d'évaluation en fonction des critères de priorisation (uniformisation des délais et critères pour l'ensemble des directions) - (Annexe 4).
- Planifier, selon les besoins, les formations régionales en lien avec les régimes de protection des personnes majeures inaptes ;
- Collaborer à la coordination des sessions de formation offertes par le Curateur public ou l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ).

LE PILOTE I-CLSC

- Élaborer et maintenir à jour les procédures à suivre (aide-mémoire) concernant la saisie des données en lien avec le registre I-CLSC des usagers sous régimes de protection ;
- Soutenir les directions concernées dans l'application des procédures ;
- Préparer des rapports à partir d'extraction de données dans I-CLSC et les transmettre aux directions concernées ;
- Soutenir les intervenants dans l'application des procédures et la saisie des données en lien avec les régimes de protection dans I-CLSC.

LES DIRECTIONS CLINIQUES : DSPH, DSMPSP, DSI-SP-SAPA

Toutes les directions cliniques doivent en outre :

- Diffuser la politique et la procédure auprès du personnel concerné dans leur direction ;
- Informer le répondant régional de toute difficulté d'application ou d'interprétation de la politique, de la procédure et des autres documents qui en découlent ;
- S'assurer de l'application de la politique et de la procédure concernant la protection des personnes inaptes dans leur direction ;
- Faire le repérage des usagers majeurs présumés inaptes pouvant nécessiter la mise en place d'un régime de protection ou l'homologation d'un mandat de protection ;
- Référer de tels usagers aux instances concernées, selon la procédure en vigueur ;
- Collaborer à l'évaluation des usagers en apportant les informations cliniques requises et partager les observations effectuées durant la prestation des services ;
- Désigner et soutenir les spécialistes en activités cliniques de leur direction ;
- S'assurer du bon cheminement et du traitement avec diligence, de toute demande d'ouverture d'un régime de protection, de réévaluation d'un tel régime ou d'homologation d'un mandat de protection adressée à leur direction ;

- Soutenir les intervenants évaluateurs dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Favoriser le développement et le maintien des compétences requises des intervenants évaluateurs et des spécialistes en activités cliniques de leur direction.

LES SPÉCIALISTES EN ACTIVITÉS CLINIQUES

Les spécialistes en activités cliniques agissant comme répondant de l'application de la politique et de la procédure de protection d'un majeur inapte doivent en outre :

- Agir comme personne-ressource, de concert avec les gestionnaires concernés, dans les dossiers touchant les régimes de protection des personnes inaptes ;
- Soutenir et accompagner les intervenants dans l'exercice de leurs responsabilités :
  - La consultation clinique en matière de protection ;
  - Le transfert d'expertise ;
  - La détermination d'un besoin de protection / représentation ;
  - L'évaluation de l'inaptitude et d'un besoin de protection / représentation ;
  - La réévaluation d'un régime de protection ;
  - Le recours à des mesures judiciaires de protection ou de requêtes en garde ou en soins.
- Informer le répondant régional de toute difficulté d'application ou d'interprétation de la politique, de la procédure et des autres documents qui en découlent ;
- Agir comme interlocuteur privilégié auprès du Curateur public pour des problèmes liés à l'application d'un régime de protection pour les personnes qui reçoivent des services ;
- Entretenir une communication efficace entre le Curateur public, sa direction et les autres directions concernées de l'établissement :
  - Lors d'interventions en cas de signalement de la part du Curateur public ;
  - Dans les recours en matière de mesures judiciaires ;
  - Dans l'analyse de certains cas particuliers ;
  - Dans les cas de problèmes locaux et de litiges (changement de milieu de vie, manque de ressources adaptées).
- Jouer un rôle de vigie en s'assurant :
  - De la conformité du contenu de tout document selon la situation (ex. : intervenant éprouvant des difficultés, dossiers litigieux, non-concordance entre le rapport médical et le rapport psychosocial, etc.) à être transmis aux différentes instances en matière de protection d'une personne inapte ou susceptible de l'être, dans un délai maximal de deux semaines, suivant la réception des documents provenant de l'intervenant évaluateur ;
  - De l'application de la politique et de la procédure concernant la protection des personnes inaptes dans son programme ;
  - De référer aux gestionnaires concernés les situations particulières, notamment lorsque des intervenants démontrent des difficultés récurrentes dans la réalisation de leur mandat.

LE PERSONNEL DU MAIH

- Accueillir, analyser, orienter et référer toutes les demandes d'ouverture de régimes de protection, de réévaluation de régime de protection et d'homologation d'un mandat de protection pour les usagers sans suivi actif ;
- Transmettre la demande au programme-service approprié, afin de procéder à l'assignation du dossier à un intervenant évaluateur ;
- Saisir les informations pertinentes et les statistiques dans I-CLSC selon les consignes établies par les pilotes du système.

L'INTERVENANT ÉVALUATEUR

- Procéder à l'évaluation ou à la réévaluation psychosociale des demandes en fonction des délais de priorisation établis (Annexe 4) ;
- S'assurer que toutes les pièces documentant la demande d'ouverture d'un régime de protection, la réévaluation d'un tel régime ou l'homologation d'un mandat de protection soient versées au dossier de l'usager ;
- Transmettre, pour validation, ses documents au spécialiste en activités cliniques de son programme et apporter les corrections requises, lorsque nécessaire ;
- Transmettre à la technicienne en administration à la DSPH tous les documents relatifs aux nouvelles demandes de régimes de protection et les modifications de régimes lors d'une réévaluation ;
- Saisir les informations pertinentes et les statistiques dans I-CLSC, selon les consignes établies par les pilotes du système ;
- Représenter l'établissement lorsqu'il est convoqué au tribunal pour l'un de ses dossiers.

MÉDECINS TRAITANTS OU DÉSIGNÉS

- Compléter le rapport d'évaluation médical lorsque requis ;
- Procéder aux réévaluations médicales selon le délai prescrit par le Curateur public lorsque requis.

LA DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

- Assurer l'émission des chèques relatifs aux frais du timbre judiciaire liés à la réévaluation des régimes de protection ;
- Transmettre les chèques à la technicienne en administration à la DSPH dans de courts délais afin de ne pas retarder l'envoi des documents officiels au greffe du tribunal ;
- Assurer le suivi des demandes de remboursement.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 Procédure concernant l'homologation d'un mandat de protection

6.1.1 Information concernant l'existence d'un mandat de protection

Tout professionnel de la santé et des services sociaux, informé qu'un usager a rédigé un mandat de protection dans l'éventualité de son inaptitude, consigne au dossier de l'usager les noms, adresses et numéros de téléphone du ou des mandataires désignés ainsi que tout autre renseignement qu'il juge pertinent.

6.1.2 Vérification concernant l'existence d'un mandat de protection

Dès que le médecin traitant juge qu'un usager est inapte à prendre globalement soin de sa personne ou à administrer ses biens, il vérifie, au dossier de l'usager ou auprès d'un proche de celui-ci, s'il existe un mandat de protection donné dans l'éventualité de son inaptitude. À cet effet, il peut adresser une demande de consultation aux services psychosociaux de l'établissement.

S'il existe un mandat de protection et que celui-ci n'a pas été homologué, le ou les mandataires désignés sont informés de l'état de l'usager.

6.1.3 Demande d'évaluation de l'usager

Le requérant d'une demande d'homologation de mandat de protection ne peut être que le ou les mandataires désignés ou remplaçants. Le requérant s'adresse à un cabinet de notaires ou d'avocats pour demander l'homologation du mandat de protection afin de donner suite aux volontés de l'usager.

Des évaluations médicales et psychosociales pour les fins de l'homologation d'un mandat de protection doivent être demandées par écrit par le ou les mandataires désignés ou leur procureur (avocat ou notaire) et adressées à la Direction des services professionnels et hospitaliers (DSPH). Dans cette demande, il y est identifié le nom du mandant, sa date de naissance, son adresse et le nom du ou des mandataires.

6.1.4 Réévaluation d'un mandat de protection

La loi n'oblige pas le mandataire à faire réévaluer la personne sous mandat de protection. Toutefois, il est possible que le mandat prévoie une réévaluation médicale et psychosociale périodique. Par ailleurs, il se peut qu'une nouvelle évaluation soit demandée au besoin par le mandataire ou le mandant après l'homologation du mandat de protection.

Aide-mémoire – Réévaluation dans le cadre d'un mandat de protection (quebec.ca)

6.2 Procédure concernant une demande d'ouverture d'un régime de protection privé

6.2.1 Ouverture d'un régime de protection privé

Le requérant d'une demande d'ouverture d'un régime de protection privé peut être l'usager lui-même, son conjoint, ses proches, toute personne qui démontrent pour l'usager un intérêt particulier, un établissement, y compris le ou les mandataires désignés par le majeur ou le Curateur public.

6.2.2 Demande d'évaluation de l'usager pour un régime de protection privé

Les demandes d'évaluation médicale et psychosociale pour les fins d'un régime de protection privé doivent être demandées par écrit au directeur des services professionnels et hospitaliers, par le procureur (avocat ou notaire) du requérant qui entend demander l'ouverture d'un tel régime pour un usager.

Ces demandes peuvent également être faites par le requérant s'il souhaite entreprendre lui-même les démarches en s'adressant à la greffe du tribunal.

6.3 Procédure concernant une demande d'ouverture d'un régime de protection public

6.3.1 Signalement d'un usager ayant besoin d'être représenté

Lorsqu'un professionnel de la santé et des services sociaux juge qu'un usager présente un certain degré d'inaptitude à prendre soin de sa personne ou à administrer ses biens, qu'il a besoin d'être représenté et qu'aucun proche n'est en mesure d'assumer ce rôle, il analyse, en collaboration avec le médecin, la pertinence de procéder aux évaluations requises dans l'objectif d'ouverture d'un régime de protection public. Il est possible que ce soit le médecin de l'usager qui initie une telle démarche et recourt aux services psychosociaux pour discuter de la situation.

6.4 Procédure concernant une demande de représentation temporaire

6.4.1 Qui peut bénéficier de la représentation temporaire

Une personne qui ne peut pas accomplir un acte précis à cause d'une inaptitude peut bénéficier de la représentation temporaire lorsqu'il s'agit de son seul besoin de représentation. Une autre personne pourra alors être autorisée à accomplir cet acte à sa place, par exemple, s'il s'agit de renoncer à une succession ou de vendre une maison ou un immeuble.

La représentation temporaire permet à une personne inapte d'être représentée uniquement pour un acte précis, un besoin spécifique.

Elle permet à la personne qui en bénéficie :

- De préserver l'exercice de ses droits sauf celui lié à l'acte à accomplir ;
- De préserver son autonomie ;
- D'éviter l'ouverture d'une tutelle, puisque son besoin de représentation est ponctuel et limité à un acte précis.

6.4.2 Demande d'évaluation de l'usager pour une mesure de représentation temporaire

Des évaluations médicales et psychosociales sont nécessaires pour constater l'inaptitude de la personne et son besoin de représentation pour l'acte en question.

Seul le tribunal peut autoriser un proche ou toute autre personne intéressée à agir comme représentant temporaire.

6.5 Cheminement des demandes d'évaluation au sein de l'établissement

Les demandes peuvent entrer par différentes portes, néanmoins, toute personne recevant une demande a le devoir d'en informer la technicienne en administration à la DSPH. Cette dernière inscrira au registre, l'évaluation demandée, et au besoin, assurera un suivi rapide auprès des instances concernées.

À noter qu'il existe un registre des régimes de protection public et privé sur le site du Curateur public. Avec le nom et la date de naissance, il est possible de valider si un usager est sous régime de protection, le type de régime et la date du jugement.

Accéder au Registre public des mesures de représentation - Curateur public du Québec (gouv.qc.ca)

Le processus de traitement des demandes pour l'homologation d'un mandat et l'ouverture d'un régime de protection qu'il soit public ou privé est similaire. Vous pourrez prendre connaissance de la trajectoire à l'annexe 1.

Toutefois, le processus de traitement des demandes d'ouverture d'un régime de **protection public** diffère dans le cas des jeunes mineurs déjà sous un régime de protection de la jeunesse. Dans les situations où un régime de protection pour une personne mineure est requis à l'atteinte de la majorité, il faut se référer au processus de la DPJ qui n'est pas inclus dans cette procédure.

6.6 Délai de prise en charge et traitement d'une demande d'ouverture d'un régime de protection public ou privé

Afin de guider les gestionnaires et les intervenants dans le traitement d'une demande d'ouverture d'un régime de protection public ou privé, des critères de priorisation pour la prise en charge ont été établis en fonction de la situation clinique de l'usager. Vous pouvez vous y référer à l'annexe 4.

6.7 Rapports d'évaluation

L'établissement doit s'assurer que les évaluations médicales et psychosociales seront réalisées avec toute l'expertise requise par les professionnels concernés à l'aide des formulaires d'évaluation disponibles sur le site Internet du Curateur public du Québec.

https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-et-organismes/curateur-public/publications/reseau-sante

Évaluation médicale :

- La technicienne en administration à la DSPH recevant la demande s'adresse au médecin de famille de l'usager afin que celui-ci complète son rapport d'évaluation ;
- Le médecin remplit le rapport https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/curateur-public/pdf/form_eval_med.pdf. Il transmet son rapport d'évaluation médicale, une copie des notes de sa rencontre d'évaluation et tout autre rapport dont il fait mention dans la demande à l'intervenant évaluateur désigné au dossier de l'usager.

Évaluation psychosociale :

- L'intervenant évaluateur remplit le rapport en lien avec la demande reçue, soit :

Évaluation psychosociale dans le cadre de l'ouverture d'une tutelle au majeur (PDF 1.17 Mo);

Ou Évaluation psychosociale dans le cadre de l'homologation d'un mandat de protection (PDF 1.44 Mo).

Lorsqu'il s'agit d'une demande d'ouverture pour un régime de protection public :

Il remplit également les parties 1 à 4 de l'Avis de la directrice ou du directeur général dans le cadre d'une demande d'ouverture d'une tutelle au Curateur public (PDF 170 Ko).

Dans le cas, où il y a non-concordance entre les évaluations médicales et psychosociales, avant de transmettre le document, une discussion doit avoir lieu entre les deux parties afin de valider si chacun maintient sa conclusion professionnelle. Si les évaluateurs maintiennent leurs conclusions, c'est le tribunal qui tranchera.

Transmission des documents au spécialiste en activités cliniques de son programme

L'intervenant évaluateur achemine les évaluations médicales, psychosociales, l'Avis du directeur général si requis et toutes les autres pièces justificatives au spécialiste en activités cliniques de son programme afin de faire valider le contenu et la conformité de son dossier.

Le spécialiste en activités cliniques retourne les documents à l'intervenant évaluateur avec ses recommandations et ce dernier apporte les correctifs, s'il y a lieu, avant de transmettre ses documents à la technicienne en administration à la DSPH.

Cheminement des copies du rapport

Dans le cas où les évaluations concluent à l'inaptitude de l'usager à prendre soin de lui-même et à administrer ses biens, le cheminement des copies du rapport se fait de la façon suivante :

L'intervenant évaluateur :

- Envoie la copie originale des évaluations, l'Avis du directeur général si applicable ainsi que toutes les autres pièces justificatives à la technicienne en administration à la DSPH ;
- Remets une copie à l'usager au cours d'une rencontre d'information. S'il s'avère que l'usager est incapable de saisir la portée du document et que cela pourrait lui être préjudiciable, aucune copie ne lui est remise et une note à cet effet est inscrite au dossier expliquant les motifs de cette décision. Ce document demeure accessible à l'usager sur simple demande de sa part ;
- Dépose une copie dans le dossier de l'usager aux archives.

La technicienne en administration à la DSPH :

- Expédie, sous pli confidentiel, les documents au procureur (notaire ou avocat) dans le cas d'une demande d'homologation de mandat ou d'ouverture d'un régime de protection au privé ou au Curateur public lors d'une demande d'ouverture d'un régime de protection au public. Le tout accompagné d'une lettre signée par le directeur des services professionnels et hospitaliers ;
- Lorsqu'il s'agit d'un régime mixte (privé et public), la documentation incluant l'avis DG doit être acheminée au Curateur public ;
- Envoie une copie de l'Avis du directeur général, signé par le directeur des services professionnels et hospitaliers, à l'intervenant évaluateur pour classement au dossier de l'usager dans le cas d'une demande d'ouverture d'un régime de protection public.

Dans le cas où les évaluations ne concluraient pas à l'inaptitude de l'usager, elles ne peuvent être transmises au requérant sans l'autorisation de l'usager. Une lettre est alors envoyée au requérant par le directeur des services professionnels et hospitaliers afin de l'aviser des conclusions des évaluations.

6.8 Avis à un proche

Le directeur des services professionnels et hospitaliers envoie une lettre à un proche de l'usager pour l'informer qu'une demande d'ouverture d'un régime de protection a été adressée au Curateur public. Le nom de l'intervenant au dossier ne doit pas être cité dans la lettre.

Sous réserve du droit d'accès aux évaluations médicales et psychosociales, aucune copie ou photocopie des formulaires n'est alors remise à ce proche ou à un autre membre de la famille, eu égard au caractère confidentiel des renseignements nominatifs qui ont été recueillis.

6.9 Procédure concernant la réévaluation d'un régime de protection privé ou public

6.9.1 Réévaluation requise par le représentant légal de l'usager (régime privé)

Le Curateur public transmet au représentant légal d'un usager toute demande de réévaluation d'un régime de protection privé. Le représentant légal peut requérir une réévaluation médicale et psychosociale de cet usager en adressant une demande à l'établissement ou recourir à des services sociaux en privé.

6.9.2 Réévaluation requise par le Curateur public (régime public)

Le Curateur public transmet au répondant régional de la DSMPSP, toute demande de réévaluation d'un usager sous régime de protection public. Ce dernier fait suivre l'information au gestionnaire concerné avec copie conforme à la technicienne en administration à la DSPH.

6.9.3 Délai fixé pour procéder à une réévaluation

Tout régime de protection doit être réévalué dans un délai maximal fixé par le tribunal. Les intervenants évaluateurs doivent donc respecter le délai fixé pour remettre leurs évaluations.

Toutefois, lorsqu'un professionnel de la santé et des services sociaux juge qu'il y a une modification significative dans la condition de l'usager avant le délai fixé, il en discute avec le médecin traitant et ils déterminent ensemble la pertinence de procéder à une réévaluation. Il est possible que ce soit le médecin de l'usager qui initie une telle démarche et recourt aux services psychosociaux pour discuter de la situation.

Rapport de l'évaluateur ou de l'évaluatrice quant à la modification du délai de réévaluation (PDF 741 Ko).

6.9.4 Cheminement de la demande de réévaluation au sein de l'établissement

Le processus de réévaluation d'un régime de protection public ou privé a été rédigé afin de voir toutes les étapes à franchir. Ce document vient préciser le cheminement chronologique ainsi que les personnes ou instances de qui relève la responsabilité de chacune des étapes (Annexe 2).

6.9.5 Rapports de réévaluation

Dès qu'une réévaluation d'un usager est requise, l'établissement doit s'assurer que les rapports de réévaluation d'un majeur pourvu d'un régime de protection soient remplis avec toute l'expertise requise par les professionnels concernés à l'aide des formulaires de réévaluation disponibles sur le site Internet du Curateur public du Québec.

6.9.6 Maintien du régime de protection

Si, suite aux réévaluations médicales et psychosociales, il en résulte de maintenir le régime de protection pour l'usager :

Le médecin :

- Remplit le formulaire : Avis de l'évaluateur ou de l'évaluatrice dans le cadre d'une réévaluation concluant au maintien de la tutelle (PDF 710 Ko) ;
- Transmet le document à la technicienne en administration à la DSPH (considérant que les évaluations médicales et psychosociales ne se feront plus en simultané) ;
- Dépose une copie au dossier de l'usager aux archives ;
- La technicienne en administration à la DSPH acheminera le rapport au Curateur public ou au représentant légal avec une lettre à cet effet. Dans le cas d'un régime privé, c'est le représentant légal qui doit transmettre le formulaire au Curateur public.

L'intervenant évaluateur :

- Remplit le formulaire Avis de l'évaluateur ou de l'évaluatrice dans le cadre d'une réévaluation concluant au maintien de la tutelle (PDF 710 Ko) ;
- Transmet à la technicienne de l'administration à la DSPH « l'Avis dans le cadre d'une réévaluation » ;
- Dépose une copie dans le dossier de l'usager aux archives ;
- La technicienne de l'administration à la DSPH acheminera le rapport au Curateur public ou au représentant légal avec une lettre à cet effet. Dans le cas d'un régime privé, c'est le représentant légal qui doit transmettre le formulaire au Curateur public.

6.9.7 Modification de la nature, des modulations ou fin de la tutelle

Si, suite aux réévaluations médicales et psychosociales, il en résulte de modifier le régime de protection ou de mettre fin à celui-ci :

Le médecin :

- Remplit le formulaire Réévaluation médicale dans le cadre d'une tutelle (PDF 862 Ko) ;
- Si pertinent, remplit le formulaire Avis dans le cadre d'une réévaluation de tutelle recommandant de modifier la tutelle ou d'y mettre fin (PDF 838 Ko) ;
- Transmet les documents ci-haut mentionnés, une copie des notes de sa rencontre d'évaluation et tout autre rapport dont il fait mention dans sa réévaluation à la technicienne en administration à la DSPH.

L'intervenant évaluateur :

- Remplit le formulaire Réévaluation psychosociale dans le cadre d'une tutelle (PDF 1.87 Mo);
- Si pertinent, remplit le formulaire Avis dans le cadre d'une réévaluation de tutelle recommandant de modifier la tutelle ou d'y mettre fin (PDF 838 Ko).

Dans le cas où, il y a non-concordance entre les réévaluations médicales et psychosociales, avant de transmettre les documents une discussion doit avoir lieu entre les deux parties afin de valider si chacun maintient sa conclusion professionnelle. Si les évaluateurs maintiennent leur conclusion, c'est le tribunal qui tranchera.

6.9.8 Transmission des documents au spécialiste en activités cliniques de son programme

L'intervenant évaluateur s'assure que le dossier est complet. Il achemine sa réévaluation et toutes les autres pièces justificatives au spécialiste en activités cliniques désigné de son programme afin de faire valider le contenu et la conformité de son dossier.

Le spécialiste en activités cliniques retourne les documents à l'intervenant évaluateur avec ses recommandations et ce dernier apporte les correctifs, s'il y a lieu, avant de transmettre ses documents à la technicienne en administration à la DSPH.

La technicienne en administration à la DSPH :

- Fait la demande de chèque à la comptabilité pour payer les frais du timbre judiciaire ;
- Expédie, sous pli confidentiel, les documents au Greffe du tribunal ainsi que le chèque, le tout accompagné d'une lettre signée par le directeur des services professionnels et hospitaliers ;
- Envoie une copie des documents au Curateur public dans les cas d'un régime public.

6.10 Procédure lors d'une représentation inadéquate

Lorsqu'un intervenant de l'établissement constate que l'usager n'est pas représenté adéquatement par son mandataire ou son tuteur, il doit en discuter avec celui-ci et l'aider, au besoin, à trouver les moyens pour corriger la situation. Si malgré cela, les préjudices envers l'usager perdurent, l'intervenant peut adresser un signalement écrit au Curateur public en exposant les faits et solutions tentées (il en dépose également une copie au dossier de l'usager). Le Curateur déterminera alors des mesures à prendre, cela pouvant aller jusqu'à la destitution du représentant légal par le tribunal.

6.11 Consentement aux soins

Il est important de se rappeler la présomption de l'aptitude à consentir à ses soins pour toute personne adulte qu'elle soit sous régime de protection ou non. Pour s'y faire, le professionnel prodiguant le soin doit impérativement évaluer l'usager avec les 5 critères de la Nouvelle-Écosse.

Les 5 critères sont énumérés dans ce guide :

Guide de référence du Curateur public du Québec - Le consentement aux soins (quebec.ca)

7. INSTANCES CONSULTÉES

- La présidence-direction générale (PDG) ;
- La direction des services professionnels et hospitaliers (DSPH) ;
- La direction des services multidisciplinaires et des services de proximité (DSMPSP) ;
- La direction des soins infirmiers, santé physique et soutien à l'autonomie des personnes âgées (DSI-SP-SAPA) ;
- Le comité de direction ;
- Les travailleurs sociaux du CISSS des Îles.

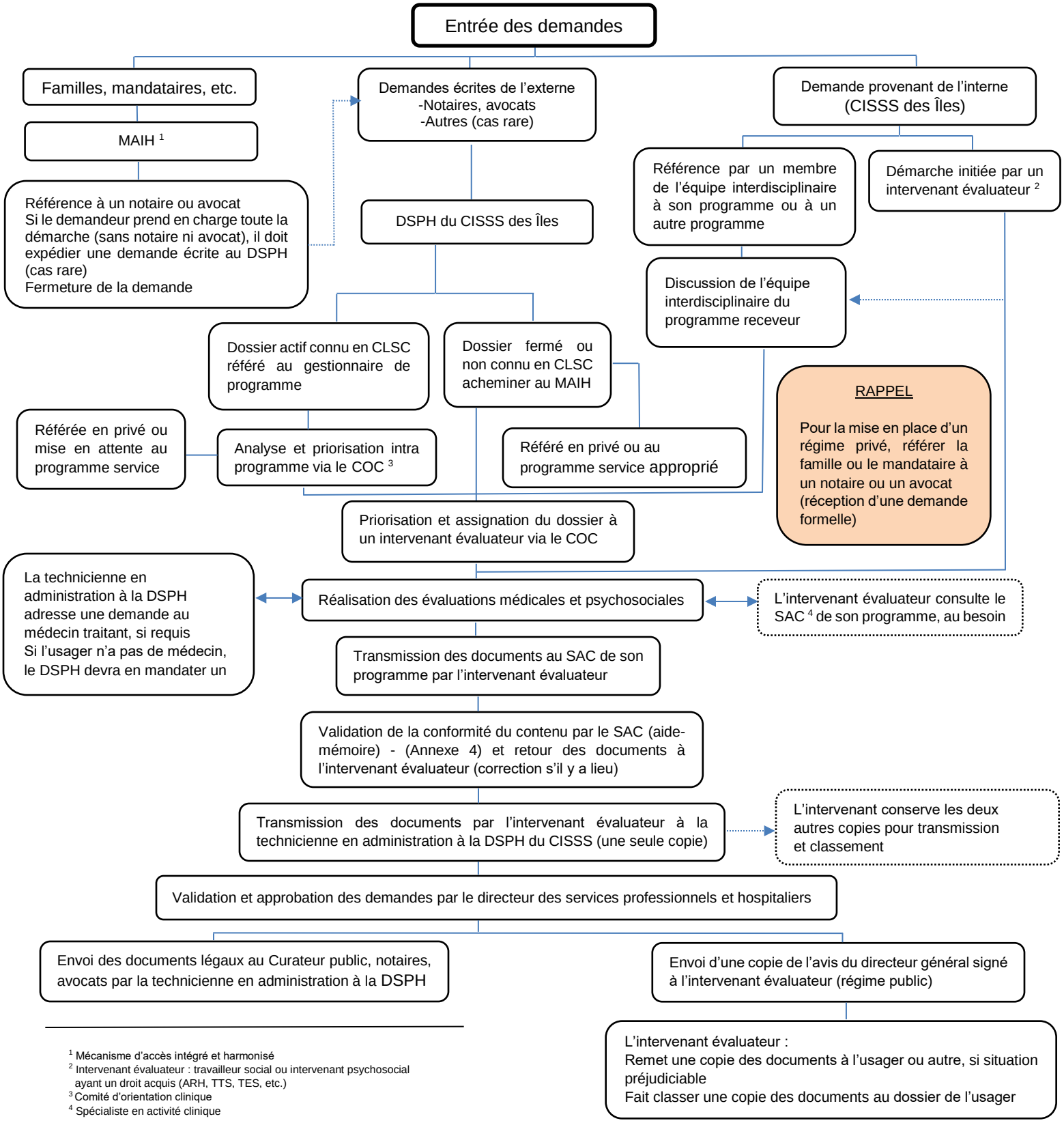
8. MÉCANISMES DE SUIVI

- Les directions cliniques doivent informer le répondant régional de toute difficulté d'application ou d'interprétation de la politique, de la procédure et des autres documents qui en découlent ;
- Le répondant régional désigné par le CISSS des Îles est un interlocuteur privilégié du répondant du Curateur public pour les questions de procédures applicables à l'établissement ;
- La direction des services multidisciplinaires et des services de proximité doit tenir à jour la politique et la procédure qui en découle et faire les démarches requises pour en assurer leur diffusion.

9. RÉVISION

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision tous les quatre (4) ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives ou règlementaires le requièrent. Elle peut toutefois faire l'objet de modifications avant cette échéance.

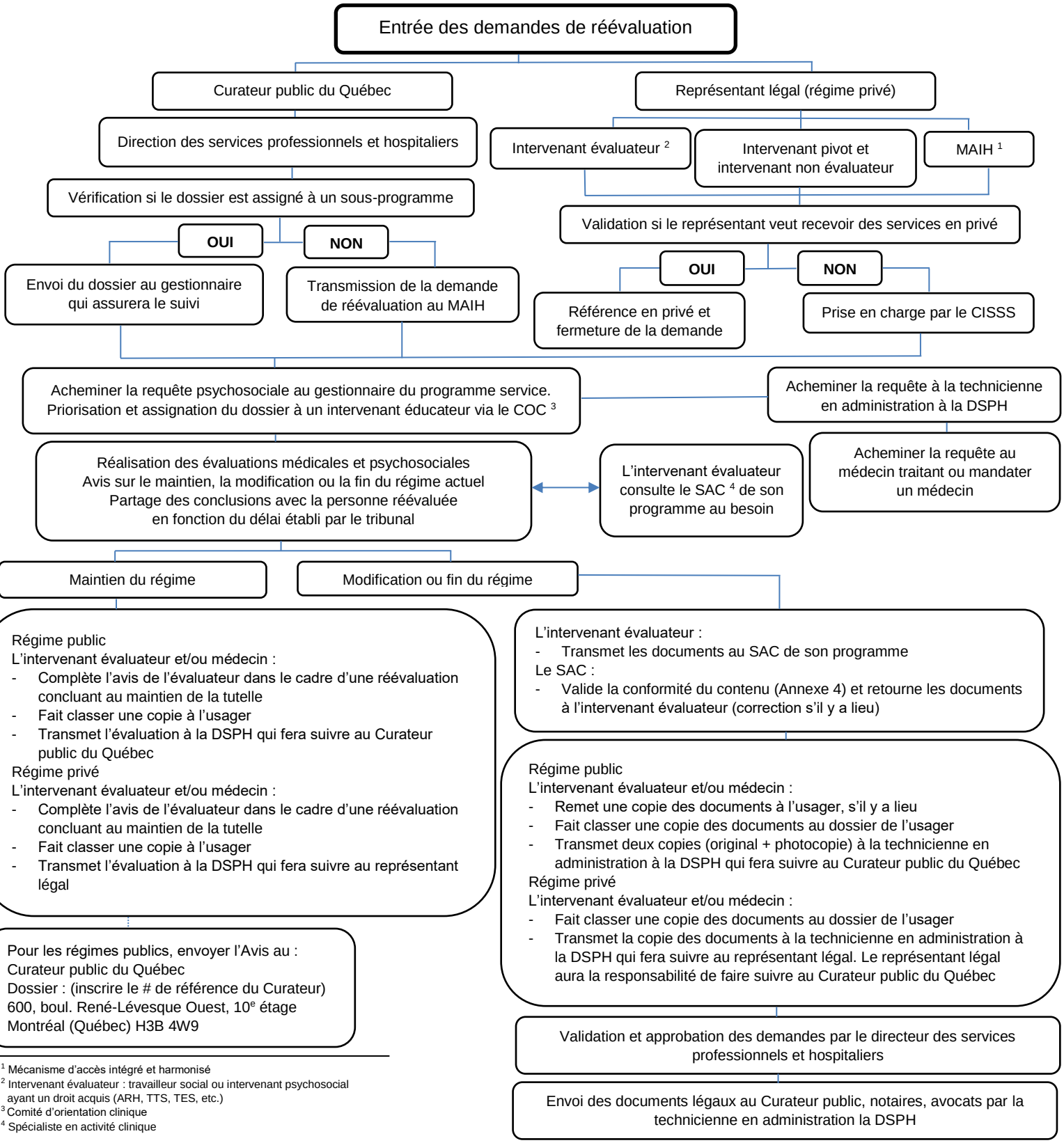
ANNEXE 1 : Processus d'ouverture d'un régime de protection ou d'homologation d'un mandat de protection



[1] Mécanisme d'accès intégré et harmonisé
[2] Intervenant évaluateur : travailleur social ou intervenant psychosocial ayant un droit acquis (ARH, TTS, TES, etc.)
[3] Comité d'orientation clinique
[4] Spécialiste en activité clinique

ANNEXE 2 : Processus de réévaluation d'un régime de protection public ou privé

N. B. Les évaluations psychosociales et médicales ne se feront plus simultanément.



[1] Mécanisme d'accès intégré et harmonisé
[2] Intervenant évaluateur : travailleur social ou intervenant psychosocial ayant un droit acquis (ARH, TTS, TES, etc.)
[3] Comité d'orientation clinique
[4] Spécialiste en activité clinique

ANNEXE 3 : Aide-mémoire « Régime de protection et homologation d'un mandat de protection »

Volet médical

Ouverture	Réévaluation	
☐	☐	L'évaluation médicale est bien signée par le médecin (en bleu).
☐	☐	Tous les documents consultés sont annexés dans le cadre de cette demande (il est obligatoire de joindre toutes les notes médicales dont il est fait mention dans la demande).
☐	☐	La date de signature du rapport médical n'excède pas deux mois.
☐	☐	L'inaptitude aux biens et à la personne ainsi que les conclusions de l'évaluateur sont bien cochées.
	☐	Maintien du régime de protection : Compléter l'*Avis de l'évaluateur ou de l'évaluatrice dans le cadre d'une réévaluation concluant au maintien de la tutelle* et transmettre à la technicienne en administration à la DSPH.
	☐	Modification du régime de protection : Compléter le rapport *Réévaluation médicale dans le cadre d'une tutelle* et transmettre à la technicienne en administration à la DSPH.

Volet psychosocial

Ouverture	Réévaluation	
☐		Copie de la carte d'assurance maladie ou du certificat de naissance.
☐	☐	Toutes les sections du rapport sont bien remplies.
☐	☐	L'opinion de l'intervenant social concorde, dans la mesure du possible, avec celle du médecin (si ce n'est pas le cas, l'intervenant et le médecin doivent se parler).
☐	☐	La mesure de protection recommandée est bien cochée.
☐		**** Lors d'une demande d'un régime de protection public, les quatre premières sections de « l'Avis du directeur général dans le cadre d'une demande d'ouverture d'un régime de protection au Curateur public » sont remplies par l'intervenant évaluateur et ensuite transmises à la DSPH pour signature.
☐	☐	Signature de l'intervenant évaluateur (en bleu).
☐	☐	Le rapport psychosocial est daté de moins de deux mois.
	☐	Maintien du régime de protection : Compléter l'*Avis de l'évaluateur ou de l'évaluatrice dans le cadre d'une réévaluation concluant au maintien de la tutelle* et transmettre au DSPH qui fera suivre soit au Curateur public (public) ou au représentant légal (privé)
	☐	Modification du régime de protection : Compléter le rapport *Réévaluation psychosociale dans le cadre d'une tutelle* et transmettre à la technicienne en administration à la DSPH qui fera suivre le tout au Curateur public et au représentant légal, si requis.

Direction des services professionnels et hospitaliers (uniquement pour les régimes publics)

Ouverture	
☐	Signature en bleu « Avis du directeur général » par le Directeur des services professionnels et hospitaliers.

Aide-mémoire « Régime de protection et homologation d'un mandat de protection »

Espace réservé au spécialiste en activité clinique **Analyse du dossier**
Numéro de dossier : **Nom de l'intervenant évaluateur :** **Installation :**
Commentaires et recommandations du spécialiste en activité clinique :
Signature du spécialiste en activité clinique : **Validé le :**

Important :

Le spécialiste en activité clinique doit faire part de ses observations à l'intervenant évaluateur dans un délai de deux semaines, suivant la date de réception des documents.

L'intervenant évaluateur doit donner suite aux commentaires et recommandations du spécialiste en activité clinique et apporter les corrections requises avant de transmettre le dossier final à la direction des services professionnels et hospitaliers. Il envoie cette feuille avec les autres documents à la technicienne en administration à la DSPH.

ANNEXE 4 : Critères de priorisation pour la prise en charge d'une demande de régime de protection ou d'homologation d'un mandat de protection

Toutes les demandes d'ouverture de régime de protection ou d'homologation d'un mandat de protection ainsi que les demandes de réévaluation doivent être **prises en charge** en fonction des motifs et des délais suivants :

1. Motifs pour lesquels un dossier doit être pris en charge dans **un délai de 2 mois ou moins**
   - ☐ Abus financier, lorsqu'aucune mesure alternative ne peut être mise en place pour régulariser la situation
   - ☐ Abus physique ou psychologique
   - ☐ Décès du proche aidant ou du mandataire
   - ☐ Absence d'un réseau de soutien
   - ☐ Changement significatif de l'état de santé de l'usager (ex. : AVC avec séquelles majeures), si absence d'un réseau de soutien

2. Motif pour lequel un dossier doit être pris en charge dans un **délai de 4 mois**
   - ☐ La famille est impliquée, mais une demande est déposée dans le but d'éviter un conflit familial
   - ☐ Abus financier, dont des mesures alternatives ont été mises en place

3. Motif pour lequel un dossier doit être pris en charge dans un **délai de 6 mois**
   - ☐ La famille est impliquée (procuration en place, etc.) et aucun conflit

4. Réévaluation d'une demande, la prise en charge est de **3 mois avant l'échéance**
   - ☐ Selon la date mentionnée dans la lettre de réévaluation ou dans le rapport annuel de demandes de réévaluation en provenance du Curateur public
   - ☐ Le dossier doit être complété avant la date d'échéance

Important : Il ne peut y avoir plus de 2 mois de délai entre la signature d'un rapport médical ou psychosocial et son envoi au Curateur public. La date de signature des rapports ne doit pas dépasser 6 mois lors du dépôt au greffe.

ANNEXE 5 : Sites Internet pertinents

Site Internet : www.curateur.gouv.qc.ca

Adresse des formulaires :

- https://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/fr/outils/publications/formulaires.html
- Adresse pour l'aide-mémoire « Demande d'ouverture d'une tutelle au majeur » :
- Aide mémoire - Demande d'ouverture d'une tutelle au majeur (quebec.ca)
- Aide-mémoire – Réévaluation dans le cadre d'un mandat de protection (quebec.ca)

Adresse du registre public des mesures de représentation :

- Accéder au Registre public des mesures de représentation - Curateur public du Québec (gouv.qc.ca)