

## **PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR**

Le 30 mars 2020, afin de permettre aux ressources intermédiaires (RI) non visées par la Loi sur la représentation des ressources (LRR) de répondre aux besoins occasionnés par la présente pandémie, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a annoncé le versement d'une somme exceptionnelle pour les fins suivantes :

- temps supplémentaire occasionné par la présente pandémie;
- rémunération des gardiens de sécurité lorsque cela est exigé spécifiquement par l'établissement;
- rémunération de salariés supplémentaires nécessaires pour assurer les services attendus, notamment à l'égard de l'entretien du milieu de vie;
- matériel lié à l'hygiène des usagers et des installations rendus nécessaires pour la pandémie.

Pour faire suite aux annonces respectives du 2 avril dernier de la ministre de la Santé et des Services sociaux, madame Danielle McCann, et du 9 avril dernier de la ministre responsable des Aînés et des Proches aidants, madame Marguerite Blais, des mesures financières ont été mises en place afin de soutenir le personnel œuvrant dans les milieux de vie privés partenaires du réseau de la santé et des services sociaux du Québec. Pour le personnel œuvrant dans les ressources non visées par la LRR, une prime horaire de 4 \$ de l'heure ou une prime de reconnaissance de 4 %, toutes les deux imposables, sont applicables selon la nature des tâches effectuées.

### ***Mesure reliée à la bonification du salaire du personnel des ressources non visées (4 \$/h)***

Afin de permettre aux RI non visées par la LRR de maintenir leur personnel en place et être attractives dans le contexte sans précédent de la COVID-19, une somme est versée directement aux RI afin de leur permettre de bonifier le salaire de leur personnel. Cette somme correspond à une estimation globale basée sur le nombre de places de chaque ressource et est versée en deux occasions qui représentent respectivement 75 % et 25 % de la somme globale. Le premier versement aux ressources a été effectué à partir du 27 avril dernier.

La mesure consiste en une prime horaire de 4 \$/h pour les employés des RI non visées par la LRR qui offrent des services de soutien et d'assistance et dont l'admissibilité est définie ci-après. Elle est applicable uniquement sur les heures travaillées, sans bonification pour les heures travaillées en temps supplémentaire, et est applicable pour une durée de 16 semaines, en considérant une possibilité de prolongation à la demande du MSSS.

#### **ADMISSIBILITÉ**

Cette prime n'est pas admissible à tous les employés des ressources non visées.

Elle doit être versée uniquement aux employés dont les fonctions sont assimilables à celles d'un préposé aux bénéficiaires (PAB), telles que définies à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux. En raison de la particularité du milieu de vie des ressources intermédiaires non visées par la LRR, la notion de PAB inclura l'employé qui contribuera aussi à la dispensation des services de soutien ou d'assistance prévus aux parties 1 et 2 de l'*Instrument de détermination et de classification des services de soutien et d'assistance (Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial)*.

Nonobstant ce qui précède et de façon non limitative, à moins qu'un employé exerce d'une manière régulière et soutenue les fonctions assimilables à celles d'un PAB telle que définies dans le paragraphe précédent, la prime ne doit pas être versée à un employé dont les fonctions principales sont les suivantes :

- l'employé qui participe à la préparation et à la cuisson d'aliments de tous genres;
- l'employé qui assure la sécurité de l'ensemble des propriétés et biens de l'établissement et veille au maintien de l'ordre;
- l'employé qui conçoit des programmes d'activités physiques sécuritaires et adaptées aux besoins de la clientèle dans le but de développer une pratique autonome d'activités physiques significatives et durables;
- l'employé qui conçoit met en application et évalue des programmes récréatifs adaptés aux besoins individuels ou collectifs;

- l'employé qui exécute des tâches générales telles que : nettoyer, entretenir et ranger le matériel et l'équipement en usage;
- l'employé dont l'occupation est d'assurer la surveillance et l'entretien des résidences;
- l'employé qui accomplit divers travaux d'entretien à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement tout en étant préposé à la surveillance de la propriété.

Le titre d'emploi attribué par les ressources à leurs employés n'est pas un facteur déterminant dans l'admissibilité de la prime. L'analyse doit être faite en regard des **fonctions réellement accomplies par l'employé**. Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire de porter le titre d'emploi de PAB s pour bénéficier de la prime de 4 \$/h. Il en est ainsi en raison des différents modèles d'organisation des services des RI.

Cette prime ne doit pas être versée au personnel-cadre des ressources, et ce, même si ce dernier effectue des fonctions de PAB durant la pandémie. La notion de cadre comprend toute personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseil au regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle. Elle correspond aussi à l'employé qui agit à titre de représentant de l'employeur dans ses relations avec ses salariés.

## **FINANCEMENT**

Le financement a débuté le 13 mars 2020. Chaque ressource étant responsable de la mise en place des conditions de travail de ses employés, notamment du salaire et des avantages sociaux, un montant global a été déterminé en considérant notamment le nombre de places disponibles dans la ressource.

Le versement aux RI non visées sera fait selon les modalités suivantes : un premier versement correspondant à 75 % a été effectué aux ressources à partir du 27 avril par l'entremise du système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF). L'autre 25 % du montant sera versé plus tard, à la suite de l'analyse de la reddition de comptes qui devra être fournie par la RI, ou à la demande du MSSS.

Afin de tenir compte des charges sociales associées au versement de la prime, pour chaque prime de 4 \$/h versée à un employé, la RI sera compensée à un montant de 4,50 \$ (la mesure est donc financée en tenant compte d'un pourcentage de 12,492 % de charges sociales).

***Prime de reconnaissance de 4 % reliée à la COVID-19 pour les autres employés***

Également, à la suite de l'annonce du 9 avril dernier, dans un souci d'équité, et en reconnaissance du travail essentiel accompli, la ministre a annoncé l'octroi d'une prime de reconnaissance de 4 % aux RI non visées par la LRR, équivalente à celle octroyée pour les mêmes catégories d'employés du réseau public. Cette somme correspond à une estimation globale, basée sur le nombre de places de chaque ressource. Un premier versement correspondant à 75 % a été effectué aux ressources à partir du 27 avril par l'entremise du SIRTf. L'autre 25 % du montant sera versé plus tard, à la suite de l'analyse de la reddition de comptes qui devra être fournie par la RI, ou à la demande du MSSS.

Un financement est octroyé pour le versement de la prime de reconnaissance de 4 % afin de permettre de bonifier le salaire de l'ensemble des employés qui n'offrent pas directement les services de soutien et d'assistance aux usagers, contrairement aux employés visés par la mesure du 4 \$/h.

## **ADMISSIBILITÉ**

Pour les RI, cette prime est applicable, aux employés concernés, sur l'ensemble des heures travaillées. Cette prime s'applique sur le taux horaire prévu pour le temps régulier, sans égard au fait que les heures soient faites à taux régulier ou à taux supplémentaire.

Cette prime ne doit pas être versée au personnel-cadre des RI, et ce, même si ce dernier effectue des fonctions de PAB durant la pandémie. La notion de cadre comprend toute personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseil au regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle. Elle correspond aussi à l'employé qui agit à titre de représentant de l'employeur dans ses relations avec ses salariés.

## **FINANCEMENT**

Le financement débute à compter du 13 mars 2020 et se poursuit jusqu'au 31 mai 2020, en considérant une possibilité de prolongation à la demande du MSSS.

Le versement aux RI non visées, sera fait selon les mêmes modalités que celles prévues pour la Mesure reliée à la bonification du salaire du personnel des RI non visées (4 \$/h). Afin de tenir compte des charges sociales associées au versement de la prime, pour chaque prime de 4 % versée à un employé, la RI sera compensée à un taux de 4,50 % (la mesure est donc financée en tenant compte d'un pourcentage de 12,492 % de charges sociales).

## **GUIDE ET DIRECTIVES RELATIVES AUX MESURES FINANCIÈRES DE L'AVANCE EXCEPTIONNELLE, DU 4 \$/H ET DU 4 %**

### **MODALITÉS POUR COMPLÉTER LE FICHIER**

Le tableau suivant présente les indications nécessaires pour compléter chacun des champs prévus à la reddition de comptes. Le tableau doit être complété en regroupant les informations selon les périodes identifiées à la colonne B. Lorsqu'un élément requiert un complément d'information, l'indiquer dans la ligne « *Précisions* ».

*Note : Il est important de s'assurer que les totaux présentés aux colonnes K, R et AB soient conformes aux saisies. De plus, veuillez-vous assurer de ne pas inclure un même élément de dépense dans plusieurs colonnes.*

<b>PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR</b>		
<b>N°</b>	<b>NOM DE LA CELLULE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
1.	<b>N° FICHIER</b>	<p>Inscrire le numéro de fichier présenté sur votre relevé de paiement.</p> <p style="text-align: center;">No fichier : 99999999</p> <p>Installation :            Adresse :            Régime            représentation : LSSSS -            Type d'organisation            résidentielle : Residence de groupe            Nombre places : 7</p>
2.	<b>NOM DE LA RESSOURCE/INSTALLATION</b>	Inscrire le nom de la ressource/installation, tel que précisé sur votre relevé de paiement.
3.	<b>NOM DE LA PERSONNE QUI REMPLIT CE FORMULAIRE</b>	Inscrire le nom de la personne qui a complété le formulaire et son titre.
4.	<b>N° DE TÉLÉPHONE (POSTE)</b>	Inscrire les coordonnées téléphoniques de la personne qui a rempli le formulaire et qui pourra répondre aux questions du MSSS, le cas échéant.

<b>PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR</b>		
<b>N°</b>	<b>NOM DE LA CELLULE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
5.	<b>NOMBRE DE PLACES RI</b>	Inscrire le nombre de places en ressources intermédiaires, tel que précisé au relevé de paiement.
6.	<b>NOMBRE DE PLACES CHSLD ET RPA (LE CAS ÉCHÉANT)</b>	Inscrire le nombre total de places de votre ressource qui ne sont pas des places RI, mais plutôt des places CHSLD, RPA ou autres (s'il y a lieu).
7.	<b>DATE DU PREMIER VERSEMENT FAIT À UN EMPLOYÉ POUR LA PRIME DE RECONNAISSANCE DE 4 %</b>	Inscrire la date à laquelle le premier versement de la prime de reconnaissance de 4 % a été effectué. Il s'agit du premier versement pour toute la période durant laquelle cette prime sera versée. Ainsi, une fois que cette date aura été indiquée dans le gabarit Excel de reddition de compte, elle demeurera la même pour chacune des redditions de comptes mensuelles subséquentes.
8.	<b>DATE DU PREMIER VERSEMENT FAIT À UN EMPLOYÉ POUR LA PRIME HORAIRE DE 4 \$</b>	Inscrire la date à laquelle le premier versement de la prime horaire de 4 \$ a été effectué. Il s'agit du premier versement pour toute la période durant laquelle cette prime sera versée. Ainsi, une fois que cette date aura été indiquée dans le gabarit Excel de reddition de comptes, elle demeurera la même pour chacune des redditions de comptes mensuelles subséquentes.

PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR		
N°	NOM DE LA CELLULE	DESCRIPTION
<b>POUR LES EMPLOYÉS DÉJÀ À L'EMPLOI AVANT LE 13 MARS 2020</b>		
9.	<b>COÛT TOTAL POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE</b>	Inscrire le coût total du temps supplémentaire (résultat du nombre d'heures payées, multiplié par le taux horaire). Par exemple, si le taux régulier est de 15 \$/h et que l'employé a effectué deux heures à temps et demi, inscrire 45 \$.  <i>Note : Ne pas inclure la portion correspondant au 4 \$/h ou au 4 %, puisque des colonnes sont prévues pour permettre d'inscrire les informations pour chacune de ces mesures.</i>
10.	<b>NOMBRE D'HEURES POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE</b>	Inscrire le nombre d'heures payées en temps supplémentaire. <i>Notes :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas où les heures ont été faites à temps et demi, inscrire les heures converties (ex: Pour 8 heures à taux et demi, il devrait être inscrit 12 heures);</li> <li>▪ Dans le cas des fractions d'heure, l'inscription doit respecter le format suivant : un quart d'heure devrait être converti en 0,25 heure.</li> </ul>
11.	<b>AUTRES COÛTS</b>	Inscrire les autres coûts en lien avec le temps travaillé par l'employé.



PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR		
N°	NOM DE LA CELLULE	DESCRIPTION
12.	<b>PRÉCISIONS</b>	Inscrire une précision, si un montant est demandé dans la case « <i>Autres coûts</i> ». Des pièces justificatives sont requises pour justifier les sommes identifiées.
<b>POUR LES EMPLOYÉS EMBAUCHÉS À COMPTER DU 13 MARS 2020 (POUR UN POSTE TEMPORAIRE EN RAISON DE LA PANDÉMIE OU POUR UN POSTE RÉGULIER, MAIS QUI IMPLIQUE D'ACCOMPLIR DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES LIÉES À LA SITUATION DE PANDÉMIE)</b>		
13.	<b>NOMBRE D'EMPLOYÉS</b>	Inscrire le nombre d'employés embauchés à compter du 13 mars 2020, encore à l'emploi à chaque début de période.
14.	<b>COÛT TOTAL POUR LES HEURES EFFECTUÉES</b>	Inscrire le coût total des heures effectuées (résultat du nombre d'heures payées, multiplié par le taux horaire). Par exemple, si le taux régulier est de 15 \$/h et que l'employé a effectué deux heures à temps et demi, inscrire 45 \$.  <i>Note : Ne pas inclure la portion correspondant au 4 \$/h ou au 4 %, puisque des colonnes sont prévues pour permettre d'inscrire les informations pour chacune de ces mesures.</i>

PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR		
N°	NOM DE LA CELLULE	DESCRIPTION
15.	<b>NOMBRE TOTAL D'HEURES</b>	Inscrire le nombre total d'heures travaillées incluant les heures supplémentaires.  <i>Notes :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas où les heures ont été faites à temps et demi, inscrire les heures converties (ex: Pour 8 heures à taux et demi, il devrait être inscrit 12 heures);</li> <li>▪ Dans le cas des fractions d'heure, l'inscription doit respecter le format suivant : un quart d'heure devrait être converti en 0,25 heure.</li> </ul>
16.	<b>AUTRES COÛTS</b>	Inscrire les autres coûts en lien avec le temps travaillé par l'employé.
17.	<b>PRÉCISIONS</b>	Inscrire une précision, si un montant est demandé dans la case « <i>Autres coûts</i> ». Des pièces justificatives sont requises pour justifier les sommes identifiées.
18.	<b>COÛT TOTAL</b>	Cette cellule effectue le calcul par elle-même. Ne rien inscrire.
19.	<b>FRAIS DE TRANSPORT</b>	Inscrire le coût total pour les frais de transport et de consultation en lien avec la COVID-19, qui excèdent les quatre occasions de transport prévues aux ententes

PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR		
N°	NOM DE LA CELLULE	DESCRIPTION
		nationales. Des pièces justificatives sont requises pour justifier les sommes identifiées.
20.	<b>PRÉCISIONS</b>	Inscrire les informations requises pour détailler le montant global identifié précédemment. Par exemple : le nombre de transports et les kilomètres effectués, le cas échéant.
21.	<b>MATÉRIEL SPÉCIFIQUE À LA PANDÉMIE</b>	Inscrire le coût total du matériel spécifique lié à la pandémie (ex. : Équipements de protection individuelle (ÉPI), blouses, masques, thermomètres, etc.).
22.	<b>PRÉCISIONS</b>	Inscrire la liste du matériel procuré, la quantité et le coût pour chaque élément. Des pièces justificatives sont requises pour justifier les sommes identifiées.
23.	<b>AUTRES COÛTS</b>	Inscrire le coût total de toute autre dépense prévue à la directive <i>Coronavirus COVID-19</i> datée du 30 mars 2020 et ses mises à jour subséquentes, ne pouvant être inscrite dans une autre colonne. Des pièces justificatives sont requises pour justifier les sommes identifiées précédemment.

<b>PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR</b>		
<b>N°</b>	<b>NOM DE LA CELLULE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
24.	<b>PRÉCISIONS</b>	Inscrire la liste des dépenses encourues et le coût pour chaque élément.
25.	<b>COÛT TOTAL</b>	Cette cellule effectue le calcul par elle-même. Ne rien inscrire.
26.	<b>GRAND TOTAL</b>	Cette cellule effectue le calcul par elle-même. Ne rien inscrire.
<b>PRIMES</b>		
<b>PRIME DE RECONNAISSANCE DE 4 %</b>		
27.	<b>NOMBRE D'EMPLOYÉS</b>	Inscrire le nombre d'employés qui bénéficient de la prime de reconnaissance de 4 %.
28.	<b>COÛT POUR PRIME DE RECONNAISSANCE</b>	Inscrire le coût total pour la prime de reconnaissance excluant les charges sociales. Cette prime s'applique exclusivement sur le taux horaire prévu pour le temps régulier, sans égard au fait que les heures soient faites à taux régulier ou à taux supplémentaire. Par exemple, pour un cuisinier qui effectue 40 heures à 13 \$/h, indiquer 20,80 \$ (40 h X 0,52 \$).

PROCÉDURE DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS LE GABARIT EXCEL POUR LES RESSOURCES NON VISÉES PAR LA LRR		
N°	NOM DE LA CELLULE	DESCRIPTION
		<i>Note : L'ajustement pour tenir compte des charges sociales sera fait par le MSSS (20,80 \$ X 4,50 %)</i> .
29.	<b>NOMBRE TOTAL D'HEURES</b>	Inscrire le nombre d'heures travaillées. <i>Notes :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas où les heures ont été faites à temps et demi, inscrire les heures non converties (ex: Pour 8 h à taux et demi, il devrait être inscrit 8 h);</li> <li>▪ Dans le cas des fractions d'heure, l'inscription doit respecter le format suivant : un quart d'heure devrait être converti en 0,25 heure.</li> </ul>
<b>PRIME HORAIRE DE 4 \$</b>		
30.	<b>NOMBRE D'EMPLOYÉS</b>	Inscrire le nombre d'employés qui bénéficient de la prime horaire de 4 \$.
31.	<b>COÛT POUR PRIME HORAIRE</b>	Inscrire le coût total pour la prime horaire excluant les charges sociales. Cette prime s'applique exclusivement sur le taux horaire prévu pour le temps régulier, sans égard au fait que les heures soient faites à taux régulier ou à taux supplémentaire. Par exemple, pour un employé dont les fonctions sont assimilables à celles d'un PAB, tel que défini dans les documents joints, qui effectue 37 heures à 4 \$/h de plus, indiquer 148 \$.

		<i>Note : L'ajustement pour tenir compte des charges sociales sera fait par le MSSS (37 h X 4,50 \$/h = 166,50 \$).</i>
32.	<b>NOMBRE TOTAL D'HEURES</b>	Inscrire le nombre d'heures travaillées, sans bonification pour les heures travaillées en temps supplémentaire. <i>Notes :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas où les heures ont été faites à temps et demi, inscrire les heures non converties (ex: Pour 8 h à taux et demi, il devrait être inscrit 8 h);</li> <li>▪ Dans le cas des fractions d'heure, l'inscription doit respecter le format suivant : un quart d'heure devrait être converti en 0,25 heure.</li> <li>▪</li> </ul>
33.	<b>COÛT TOTAL</b>	Cette cellule effectue le calcul par elle-même. Ne rien inscrire.

#### **MODALITÉS DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS**

Les redditions de comptes doivent être transmises au MSSS **en version Excel** à l'adresse suivante :  
reddition\_rirtf@msss.gouv.qc.ca

#### **DOCUMENTS JOINTS**

La présente procédure est accompagnée du document suivant :

- Gabarit de reddition de comptes Excel.

Étant donné le caractère évolutif de la situation, d'autres documents pourront être acheminés ultérieurement.

## **FRÉQUENCE DE LA REDDITION DE COMPTES**

Étant donné que le financement octroyé pour chacune des mesures correspond à une estimation basée sur le nombre de places et non sur la situation réelle de la RI, une reddition de comptes est requise afin d'attester l'utilisation des sommes octroyées. Le gabarit de reddition de compte devra être retourné au MSSS pour le 15 de chaque mois, sans exception. Le gabarit devra témoigner de l'ensemble des informations couvrant jusqu'à la période de 14 jours complète la plus récente. Il faut conserver l'historique dans chaque envoi.

- **Première reddition de comptes** : au plus tard le 30 juin 2020
- **Deuxième reddition de comptes** : le 15 juillet 2020
- **Redditions de compte subséquentes** : mensuellement

Les sommes non utilisées, le cas échéant, feront l'objet de récupération, par les établissements, au moment déterminé par le MSSS. De plus, il pourrait y avoir récupération de sommes si, à lumière des analyses ministérielles, il s'avère que certains montants ont été utilisés sans respecter les balises fournies.

***Note** : Les dates indiquées pour les redditions de comptes sont sujettes à changement. Un communiqué sera transmis le cas échéant. Afin d'éviter la mise à jour du gabarit pour considérer d'éventuelles annonces ministérielles, le gabarit prévoit des périodes s'échelonnant jusqu'au 25 mars 2021<sup>1</sup>. Par ailleurs, la durée réelle d'application des mesures est celle prévue aux lettres d'annonces des mesures.*

---

<sup>1</sup> Les dates des périodes qui s'échelonnent jusqu'au 25 mars 2021 ne sont pas indicatives de la durée des mesures, mais uniquement afin de poursuivre la reddition de comptes avec le même outil en cas de mise à jour de la durée des mesures.

**DOCUMENTS À FOURNIR SUR DEMANDE :**

- les pièces justificatives au MSSS afin d’attester l’utilisation des sommes pour l’ensemble des montants alloués dans le cadre de la lutte à la pandémie de la COVID-19;
- le registre de paie requis pour s’assurer du versement aux employés concernés;
- tout autre document permettant d’attester l’utilisation des sommes.