

FINANCEMENT DIRECT DEMANDE DE PARTICIPATION GUIDE

Services d'auxiliaires autogérés

FINANCEMENT DIRECT DEMANDE DE PARTICIPATION GUIDE

Programme subventionné par le :
ministère de la Santé de l'Ontario

et administré par le :
Centre for Independent Living in Toronto (CILT), Inc.

En partenariat avec le :
Réseau des centres de vie autonome de l'Ontario

Centre for Independent Living in Toronto (CILT), Inc.
Programme de financement direct
365, rue Bloor Est, bureau 902
Toronto ON M4W 3L4

Téléphone : (416) 599-2458
1-800-354-9950
ATS : (416) 599-5077
Télécopieur : (416) 599-3555
Courriel : dinfo@cilt.ca
Site Web : www.cilt.ca

© Centre for Independent Living in Toronto (CILT) Inc., 2000

(Ce document est également disponible sous une autre forme.)
(*This document is also available in English.*)

(Pour faciliter la lecture de ce document, le genre masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes.)

Financement direct des services d'auxiliaires autogérés Demande de participation Guide

Le Programme de financement direct des services d'auxiliaires autogérés s'adresse aux personnes ayant une déficience physique qui veulent gérer elles-mêmes leurs services d'auxiliaires. Ce guide vous aidera à remplir votre **formulaire de demande**. La brochure intitulée **Renseignements généraux** offre un aperçu du programme.

Avant de remplir le formulaire . . .

Admissibilité

Ce programme vise à accorder des subventions (c.-à-d. un financement direct) aux gestionnaires autonomes de services d'auxiliaires, comme le définit le règlement pris en vertu de la *Loi modifiant des lois en ce qui concerne les soins de longue durée* (projet de loi 101) ayant trait aux « subventions accordées aux personnes qui ont une déficience physique ». Pour être admissible au programme, il faut résider en Ontario, être titulaire d'une carte Santé valide de l'Ontario et répondre à TOUS les critères ci-dessous.

Une personne est admissible au programme si elle satisfait aux critères suivants :

- (a) elle a au moins 16 ans;
- (b) elle a besoin de services* d'auxiliaires en raison d'une déficience physique permanente;
- (c) elle a besoin d'au moins deux des services d'auxiliaires énumérés aux points 1) à 8) ci-dessous, dont au moins un figure parmi les quatre premiers, c.-à-d. de 1) à 4) :
 - 1) changement de position au lit, redressement, mise en position ou transferts;
 - 2) lavage du corps, bain, douche, rasage ou soins personnels;
 - 3) habillage ou déshabillage;
 - 4) cathétérisme, vidage et remplacement d'une gaine de jambe, utilisation de la toilette, miction ou élimination des matières fécales;
 - 5) respiration, soins liés à une trachéotomie, entretien d'appareils d'oxygénothérapie;
 - 6) alimentation;

* Par « services d'auxiliaires » on entend l'aide que reçoit une personne pour exécuter les activités de la vie quotidienne énumérées aux points 1) à 8), sous le critère (c) ci-dessous.

- 7) préparation des repas, lavage de la vaisselle, lessive ou autres travaux ménagers;
- 8) communication essentielle;**

- (d) ses besoins en matière de services d'auxiliaires n'ont pas changé depuis au moins un an;
- (e) ses besoins en matière de services peuvent être satisfaits chez elle;
- autodirection (f) elle comprend la nature de la déficience dont elle est atteinte et pourquoi celle-ci nuit à sa capacité d'accomplir elle-même les activités de la vie quotidienne;
- autodirection (g) elle est consciente du genre de services d'auxiliaires dont elle a besoin, du moment où elle en a besoin, du nombre d'heures dont elle a besoin et de la façon dont l'aide doit lui être fournie;
- autodirection (h) elle est capable de prévoir les services d'auxiliaires dont elle a besoin et de prendre d'autres dispositions pour s'assurer qu'on répondra à ses besoins si un auxiliaire*** n'est pas disponible au moment prévu;
- autodirection (i) elle est capable d'offrir une formation aux auxiliaires ou de prendre des dispositions à cette fin, de superviser les auxiliaires, de les instruire et de
- gestion communiquer avec eux;
- (j) elle est capable de recruter, d'engager et de renvoyer les auxiliaires;
- gestion (k) elle est capable de comprendre et d'assumer les responsabilités liées au rôle
- gestion d'employeur d'au moins un auxiliaire;
- (l) elle est capable de gérer les fonds qui lui seraient accordés et de justifier leur emploi;
- gestion (m) elle est capable d'évaluer les services d'auxiliaires qu'elle recevrait et de communiquer les résultats de l'évaluation;
- (n) elle est prête à assumer les fonctions mentionnées aux paragraphes h) à m) ainsi que les responsabilités et les risques inhérents à l'exécution de ces fonctions.

Aux termes du règlement, le ministère de la Santé accorde la subvention au CILT à condition que celui-ci « ne verse la subvention qu'à la personne qui y est admissible ».

Confidentialité

Le caractère confidentiel des renseignements personnels à votre sujet sera respecté. Seuls le comité régional de sélection, la direction du programme au CILT et le centre de ressources sur la vie autonome (CRVA) y auront accès.

** Exemples de « communication essentielle » : parole, appareils d'amplification, tableaux de communication

*** Par « auxiliaire », on entend un travailleur qui offre n'importe lequel des services d'auxiliaires énumérés aux points 1) à 8), sous le critère c) ci-dessus.

Processus de demande et de sélection

Vous pouvez recevoir de l'aide pour remplir le formulaire de demande, **mais** vous devez écrire vos propres réponses. Les professionnels, les membres de la famille et autres personnes ne peuvent diriger la planification des services ni remplir le formulaire en votre nom.

Veillez répondre à toutes les questions. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le CILT ou avec votre CRVA.

Maintenez s'il vous plaît que la quantité maximum de service propre permise pour n'importe quel individu est une moyenne de 6 heures par jour. C'est-à-dire- 180 heures par mois (186 heures par mois avec 31 jours). Pour l'année, **le maximum moyenne deviens 182.50 heures par mois.**

Notez : si vous utilisez un ventilateur ou avez besoin de l'aide pour mettre à jour une voie aérienne, contactez-nous avant de commencer à remplir cette application.

Vous devrez faire parvenir l'original de votre demande dûment remplie au CILT et garder une copie pour vos dossiers.

Nous accuserons réception de votre demande et en vérifierons l'intégralité (il se peut que nous vous téléphonions à ce moment-là pour clarifier certains points). Nous en enverrons une copie au comité régional de sélection, aux soins du CRVA de votre localité.

Nous organiserons une entrevue entre vous-même et le comité de sélection. Nous pourrions aussi communiquer avec vos fournisseurs de services actuels et d'autres personnes pour discuter de votre demande.

Après l'entrevue, le comité de sélection prendra une décision et vous avisera par écrit.

Si vous êtes sélectionné

Nous vous ferons parvenir un « accord » qui décrit vos responsabilités et que vous devrez signer (une fois signé, cet accord a force obligatoire). Nous vous fournirons des ressources, comme des guides et des séances d'orientation. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez communiquer avec le CRVA de votre localité.

Si vous habitez présentement dans une unité de logement avec services de soutien pour des personnes physiquement handicapées, vous devrez prendre des dispositions pour a) obtenir une « unité résidentielle autonome » dans le logement avec services de soutien ou b) déménager dans un nouvel appartement qui n'est pas lié à la prestation conventionnelle de services d'auxiliaires.

Marche à suivre pour remplir le formulaire . . .

Remarque : Veuillez vous assurer d'utiliser **un stylo noir ou une machine à écrire**. Vous pouvez également obtenir le formulaire sur disquette auprès du CRVA de votre localité ou en ligne à www.cilt.ca. Cliquez Direct Funding (bilingue) et suivez les liens.

Notes concernant le formulaire

Questions 1 à 8 : Ces questions sont suffisamment explicites. Veuillez répondre à chacune d'elles.

Question 9 : Après avoir indiqué le nom de l'organisme ou de la personne qui vous fournit des services actuellement, veuillez les aviser que nous pourrions communiquer avec eux. Ils devront obtenir votre permission de divulguer des renseignements personnels à votre sujet. (N'oubliez pas de signer et de retourner au CILT le « Formulaire de demande de divulgation de renseignements », page 6 du « Formulaire ».)

Question 10 : Si vous recevez ou si vous prévoyez recevoir des indemnités ou des paiements versés par une compagnie d'assurances ou par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (autrefois la Commission des accidents du travail), vous pouvez être admissible au Programme de financement direct. Vous devez présenter un exposé complet, clair et véridique de la somme comptant que vous recevez en prestations d'une compagnie d'assurances et démontrer qu'elle est insuffisante pour répondre à vos besoins en matière de services d'auxiliaires autogérés. Vous pouvez obtenir du programme une subvention équivalant à la différence entre la somme correspondant à vos besoins en matière de services d'auxiliaires autogérés et la somme comptant que vous recevez. Dans ce cas, **le Programme de financement direct serait le dernier à effectuer des paiements.**

Question 11: Si vous n'êtes pas certain du nombre d'heures d'aide que vous utilisez actuellement, vous pouvez vous servir des trois copies de la « Feuille d'usage quotidien » ci-incluses (voir pages 16 à 18 du présent guide) afin de tenir un registre hebdomadaire pour des journées complètes. (Vous devrez faire sept photocopies en blanc des feuilles « Matin et après-midi » et « Soir et nuit » afin de connaître vos besoins pour une semaine complète.)

Notez les blocs de services que vous utilisez actuellement, puis inscrivez le temps total utilisé par bloc et les activités générales. Notez le plus grand nombre possible de situations imprévues. De plus, notez toutes les tâches hebdomadaires, comme les travaux ménagers, etc.

Une fois les feuilles remplies, vous devriez avoir une bonne idée du nombre d'heures de services d'auxiliaires que vous utilisez actuellement. Regroupez ces renseignements sur la troisième feuille, « Semaine-type ».

Ensuite, indiquez les activités ou les travaux saisonniers périodiques (p. ex., les vacances) ainsi que les situations imprévues où vous avez recours aux services, par exemple, la maladie, les problèmes de la peau et les urgences. Calculez la moyenne hebdomadaire et ajoutez ce nombre à votre semaine-type. **Multipliez le total hebdomadaire par 4,33 pour obtenir la moyenne mensuelle des heures de services d'auxiliaires que vous utilisez actuellement.**

Question 12 : (a), (b), (c) Besoins mensuels proposés en matière de services d'auxiliaires – Les services d'auxiliaires comprennent l'aide qu'une personne reçoit pour exécuter diverses activités, par exemple, celles énumérées à la question 7 dans le formulaire en plus des activités suivantes :

- soins de la peau, besoins en matière d'hygiène féminine, soins liés à une colostomie ou à une iléostomie, matériel (p. ex., entretien de base d'un fauteuil roulant);
- aide à monter dans un véhicule ou bien à en descendre, exercices quotidiens, prise de médicaments, remplacement de pansements non stériles, magasinage et opérations bancaires;
- services d'accompagnement pour des raisons médicales ou des raisons de santé;
- aide reçue pour éduquer les enfants (p. ex., aide reçue pour exécuter les tâches physiques liées au rôle parental);
- toute autre tâche semblable que vous accompliriez vous-même, de temps à autre, en l'absence d'une déficience physique.

Ce programme ne prévoit pas l'adaptation physique du milieu de travail. Toutefois, vous pouvez recevoir de l'aide au travail pour exécuter les activités de la vie quotidienne (p. ex. toilettes et déjeuner).

Ne comptez pas dans le calcul du temps les heures utilisées pour les services professionnels fournis, notamment, par des physiothérapeutes.

En élaborant un nouveau programme de services, il peut être utile de tenir compte de vos habitudes actuelles en tant qu'utilisateur de services d'auxiliaires et de vos besoins futurs. Pour de nombreux usagers, les conditions liées au financement direct seront différentes des conditions liées à la prestation conventionnelle de services. Vous voudrez peut-être

emménager dans un autre logement ou participer à de nouvelles activités, comme un emploi ou des déplacements professionnels, en raison de la souplesse des services que vous gérez vous-même.

Vous devez songer à engager une personne pour des tranches de temps assez longues, c'est-à-dire qui en valent la peine pour cette personne. Par exemple, vous pourriez trouver difficile d'engager quelqu'un pour des visites « de courte durée », car les auxiliaires hésiteront à accepter un travail qui n'est pas assez avantageux sur le plan financier. Si vous trouvez que vos habitudes actuelles en tant qu'usager de services exigent qu'un auxiliaire fasse des visites de courte durée pendant la journée, vous devrez élaborer votre programme afin d'inclure ces visites dans des tranches de temps plus longues, de rémunérer l'auxiliaire à un tarif avantageux ou de prendre d'autres dispositions, par exemple, avec un voisin.

Pensez aux façons dont vous pourriez gagner du temps. Vous pourriez faire une activité seul pendant que l'auxiliaire en fait une autre, par exemple, vous laver le visage ou vous brosser les dents pendant que l'auxiliaire prépare votre repas ou fait la lessive.

Remarque : Le Programme de financement direct est un modèle de service très efficace. Résistez à la tentation de surestimer vos besoins, car vous pouvez renégocier votre budget plus tard s'il est insuffisant.

En calculant vos besoins en matière de financement des services d'auxiliaires, gardez en mémoire les critères suivants :

- Les services d'auxiliaires autogérés (ou Programme de financement direct) se rapportent aux **soins « personnels »**. Ils ne remplacent pas les soins infirmiers ou les services de réadaptation et ne sont pas destinés aux personnes qui requièrent uniquement des services d'aides ménagères. Le financement direct est offert aux gens qui ont besoin d'une aide physique pratique offerte par un auxiliaire qu'ils dirigent eux-mêmes. (Les travaux ménagers se limitent à quatre heures par semaine.)
- Dans la plupart des cas, le financement offert dans le cadre du programme sera le seul moyen dont disposeront les participants pour recevoir des services d'auxiliaires subventionnés par le gouvernement.
- Le nombre d'heures subventionnées par personne n'excédera pas 180 heures par mois (ou 186 heures par mois de 31 jours) de services d'auxiliaires. Cela équivaut à six heures par jour en moyenne ou, si vous préférez, 182,5 heures par mois en moyenne sur une période d'un an.
- Les participants ne peuvent pas engager de membres de la famille immédiate, y compris les parents, les enfants, les frères et sœurs, les conjoints ou les partenaires.
- Les services sont subventionnés aux fins d'utilisation partout en Ontario. Cette politique souple permet donc aux participants d'obtenir les services dont ils ont besoin dans divers endroits, par exemple, à la maison ainsi que dans la collectivité, et pendant qu'ils voyagent dans la province.

Question 12 : (d) Vous devrez prévoir d'autres exigences qui ne seront peut-être pas reflétées dans le total des heures que vous utilisez actuellement chaque jour ou chaque semaine. Ces heures vous seront allouées chaque mois et elles s'accumuleront si vous ne les utilisez pas régulièrement. Réfléchissez à ce qui pourrait se produire. Vous pouvez inclure des heures supplémentaires pour la formation si vous prévoyez former un nouvel auxiliaire en présence d'un auxiliaire déjà formé. Vous aurez peut-être de la difficulté à prévoir le taux de roulement du personnel et donc, le nombre d'heures de formation nécessaires. En moyenne, la formation des auxiliaires prend une heure par mois, deux heures si vos besoins sont complexes. Vous pouvez ainsi accumuler de 12 à 24 heures additionnelles par an. N'oubliez pas : si vous n'utilisez pas ces heures, vous les perdrez. Elles vous seront allouées que vous en ayez besoin ou non.

La plupart des gens prennent une ou deux semaines de vacances chaque année. Pour

défrayer les services additionnels dont vous aurez besoin pendant vos vacances, planifiez une ou deux heures de plus par mois **en plus du nombre d'heures régulières prévues chaque jour**. Vous accumulerez ainsi de 12 à 24 heures chaque année pour vos vacances.

Si vous attrapez la grippe ou le rhume une ou deux fois par an, et que vous devez rester au lit pendant trois ou quatre jours, vous devrez prévoir des heures de services d'auxiliaires additionnelles pour tenir compte de cette éventualité. En ajoutant 0,5 heure à votre total mensuel, vous accumulerez six heures de plus par an aux fins de maladie.

Question 13 : Calcul de votre budget mensuel – Votre budget est un plan. En le préparant, vous devez faire de votre mieux pour calculer les fonds dont vous aurez besoin pour la dotation en personnel et les dépenses connexes. Il s'agit d'un budget mensuel **moyen**.

Question 13 : (a) Vous n'aurez peut-être pas besoin de prendre de « **dispositions facultatives** » considérables, si tant est que vous en prenez, surtout si vos besoins sont prévisibles ou si vous n'habitez pas seul. Si, toutefois, vous avez besoin d'un auxiliaire de garde, par exemple, indiquez dans cette partie la solution que vous proposez.

Notez que les « **Frais pour dispositions facultatives** » sont divisés en deux parties :

- Toute disposition prise avec les auxiliaires que vous employez devrait figurer dans le calcul du point 13 (c) Charges sociales (charges sociales obligatoires de l'employeur, voir ci-après) et avantages sociaux payés par l'employeur;
- toute autre disposition prise avec des organismes externes ou des entreprises, par exemple, des services contre un paiement à l'acte.

Lorsque vous songez à prendre des dispositions facultatives, plusieurs choix s'offrent à vous. Par exemple, certains participants pourraient vouloir s'assurer qu'ils ont de l'aide durant la nuit. À cette fin, ils hébergeront un auxiliaire et le rémunéreront à un tarif fixe; le tarif moyen pour ce service serait de 25 \$ à 60 \$ la nuit, selon la quantité de travail que fera l'auxiliaire. Indiquez cette disposition sous **13 (a), point un**, puisque vous rémunérez l'auxiliaire pour ce service. Vous pourriez également conclure une entente avec un organisme de prestation de services à proximité de chez vous, qui répondrait aux demandes de services de courte durée contre un paiement à l'acte (p. ex., 15 \$ la visite). Indiquez cette disposition sous **13 (a), point deux**, puisqu'il s'agit d'un organisme.

De même, si vous prenez des dispositions pour des services de garde ou de disponibilité, vous pouvez offrir un paiement modique à l'auxiliaire pour qu'il soit disponible quand vous lui téléphonez à certaines heures ou pour qu'il porte un récepteur de poche (p. ex., de 1 \$ à 3 \$ par heure de garde). Ou bien, lorsque vous téléphonez à l'auxiliaire, vous

pourriez le rémunérer à un tarif plus élevé que d'habitude, par exemple, à un taux majoré de moitié.

Vous devriez également élaborer un plan de secours pour remplacer un auxiliaire qui n'est pas disponible ou en cas d'urgence. Vous pourriez, par exemple :

- conclure une entente avec un auxiliaire pour qu'il se charge de téléphoner à un autre auxiliaire s'il est malade ou incapable de travailler comme convenu;
- tenir une liste d'auxiliaires à temps partiel;
- prendre des dispositions avec un autre fournisseur de services ou faire appel à un organisme rémunéré à l'acte;
- demander à l'auxiliaire de porter un récepteur de poche;
- faire appel aux membres de votre famille, aux amis ou aux voisins qui sont disposés à vous venir en aide.

Dans bien des cas, vous ne serez pas obligé de verser une indemnité de déplacement à l'auxiliaire, par exemple, s'il habite votre quartier. Si, toutefois, l'auxiliaire doit parcourir une certaine distance, une indemnité pourrait être indiquée. Vous pourriez lui offrir environ 0,30 \$ le kilomètre pour les frais de déplacement ou payer les frais de transport en commun. Souvenez-vous, cependant, que la majorité des gens ne sont pas rémunérés pour le temps qu'ils passent à voyager de leur lieu de travail à leur domicile. Cependant, si vos rendez-vous sont de courte durée ou que le trajet est long et pourrait causer des contraintes excessives pour votre personnel, vous pouvez prendre cette option en considération.

Remarque : Les déplacements effectués par l'auxiliaire pour se rendre au travail sont les **seuls** déplacements indemnisés par le Programme de financement direct. Par exemple, si vous demandez à vos auxiliaires de faire vos courses, vous devez défrayer leurs frais de déplacement.

Question 13 : (b) Les participants au programme devront rémunérer les auxiliaires à des tarifs comparables à ceux accordés actuellement aux auxiliaires à l'échelle de la province. Le salaire minimum, ou plancher salarial, en vigueur est fixé à 11,39 \$ l'heure (avant l'ajout des charges sociales et des avantages sociaux) pour les employés qui ont terminé une période d'essai (trois mois au maximum).

Nous vous suggérons de fixer des tarifs qui se situent dans la moyenne et que vous jugez raisonnables, compte tenu de votre situation. Une bonne pratique consiste à prévoir divers niveaux de rémunération sur une certaine échelle pour les auxiliaires qui vous aident. Vous pouvez accorder un tarif bas aux auxiliaires qui ne font que commencer et

qui n'ont aucune expérience. Ils passeraient au niveau suivant après avoir terminé la période d'essai, puis successivement à deux autres niveaux. Vous pourriez ainsi maintenir des auxiliaires chevronnés pendant plusieurs années.

Un taux de salaire moyen de 15,00 \$ l'heure, selon les estimations provinciales actuelles, est le taux **moyen** versé aux auxiliaires. C'est le taux de salaire moyen maximum permis par le Programme de financement direct.

Remarque : Le comité de sélection vous demandera quels sont vos plans en ce qui concerne la rémunération de vos auxiliaires. Vous devriez réfléchir à certaines questions avant l'entrevue. Par exemple, quel taux de salaire allez-vous leur offrir? Un taux de salaire plus élevé ne vous garantit pas un meilleur auxiliaire. Il est toujours utile d'offrir un salaire correspondant au taux courant dans votre région. En ayant une idée du taux de salaire que vous allez offrir, vous pourrez plus facilement interviewer des employés potentiels dans votre région. Deuxièmement, il ne peut pas être recommandé de verser le salaire moyen dès le départ, car vous ne pourriez pas offrir d'augmentation dans les limites de votre budget. Envisagez d'utiliser une échelle. Voici une échelle salariale type pour un an :

Mois 1 à 3 (période d'essai)	Mois 4 à 11	Mois 12 à 23	Mois 24 et suivants
13,50 \$	13,90 \$	à déterminer pour vous même	à déterminer pour vous même

Il vous incomberait de déterminer – selon l'ampleur de votre taux de roulement – le taux pour la deuxième année.

Question 13 : (c) Les « Charges sociales et avantages sociaux payés par l'employeur », à la ligne (15), sont les charges sociales obligatoires reliées à l'emploi, que l'employeur est tenu par la loi de verser, ainsi que les avantages sociaux facultatifs. Les charges sociales reliées à l'emploi couvrent les « avantages » suivants prévus par la loi : Régime de pensions du Canada (RPC), assurance-emploi, Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) (autrefois la CAT), paye de vacances et jours fériés. Elles ne couvrent pas l'Impôt-santé des employeurs (ISE), puisque les petits employeurs en sont exonérés. Ce calcul ne couvre pas non plus les prestations de maladie versées aux auxiliaires. Les charges sociales et avantages sociaux payés par l'employeur sont calculés en fonction du revenu total des employés, à la ligne (14).

Question 13 : (d) Cette question porte sur les « Frais divers ». Vous pourriez avoir de la difficulté à prévoir des dépenses quand vous n'êtes pas certain de ce que sera votre situation à l'avenir. Nous avons inclus les dépenses typiques de la plupart des

autogestionnaires. Ajustez ou éliminez ces quatre catégories en fonction de vos besoins.

Les « **Services de commis comptable** », à la ligne (16), couvrent les consultations que vous demandez à un commis comptable pour vous aider à mettre en place et à contrôler le système que vous utiliserez, si vous prévoyez tenir les livres et les registres de paye vous-même. Nous vous recommandons **vivement** d'engager un commis comptable ayant de l'expérience dans le domaine de la paye, et de continuer à utiliser ses services. Un commis comptable demande entre 60 \$ et 120 \$ par mois pour des services généraux et entre 60 \$ et 100 \$ par mois pour la paye. Si vous êtes bien organisé et si vous donnez des renseignements régulièrement à un commis comptable, vous devriez pouvoir réduire les frais que vous versez. Une moyenne générale normale correspond à **150 \$ par mois**.

Si vous prévoyez l'utiliser régulièrement, le budget des « **Annonces, frais postaux, etc.** », à la ligne (17), devrait être de **25 \$ par mois**.

Le budget des « Frais bancaires », à la ligne (18), devrait être **inférieur à 10 \$ par mois**.

La partie « Assurance-responsabilité », à la ligne (19), représente seulement la prime **supplémentaire** sur votre assurance-location ou assurance-habitation, que vous seriez obligé de verser pour vous assurer contre toute accusation de négligence portée par les auxiliaires qui s'occupent de vous. La responsabilité se chiffre habituellement à un million de dollars. Nous exigeons que vous ayez une assurance-responsabilité personnelle de deux millions de dollars. Consultez votre agent et expliquez-lui que la police doit inclure l'assurance contre les accidents du travail pour couvrir les « employés de maison ». Le budget moyen s'établit à **10 \$ par mois** pour la couverture additionnelle.

Question 13 : (e) La partie « Réserve pour éventualités » couvrira les situations imprévues qui nécessitent des fonds excédant votre budget normal, par. ex. rétablissement à la suite d'une intervention chirurgicale, jambe dans le plâtre.

Question 14 : Autoévaluation – Cette section est optionnelle, mais elle peut constituer une partie importante de votre demande. Elle vous permet de fournir des renseignements complémentaires. Indiquez les cours d'éducation permanente que vous avez suivis, vos emplois d'été ou vos antécédents en matière de bénévolat. Décrivez l'expérience que vous possédez en matière de direction ou de coordination des ressources humaines, d'organisation, d'établissement d'horaires, de comptabilité et de gestion financière. Tenez compte des activités qui vous ont aidé à acquérir des compétences en autogestion. Plus précisément, vous pourriez démontrer votre capacité d'autogérer vos auxiliaires en indiquant que vous possédez des connaissances dans les domaines suivants :

- formation et supervision;
- recrutement, embauche et renvoi;
- responsabilités légales d'un employeur;
- gestion et justification des dépenses et tenue de dossiers.

En répondant aux questions concernant l'autogestion, n'oubliez pas que les participants sélectionnés pour le programme pourront obtenir un soutien. Les CRVA ont une personne-ressource en matière de financement direct qui peut répondre aux questions et offrir des conseils. En outre, des documents d'information sont fournis aux nouveaux participants et ces derniers sont invités à établir des contacts avec d'autres gestionnaires autonomes par l'entremise de n'importe lequel CRVA.

Entrevue avec le comité de sélection

Formulaire de demande de divulgation de renseignements

Le « Formulaire de demande de divulgation de renseignements » (demande de participation, page 6) est nécessaire pour que le CILT puisse vérifier, au besoin, tout renseignement concernant votre situation, votre demande ou votre participation au programme. Ce formulaire, que vous remplissez et signez, permet à d'autres organismes de divulguer des renseignements au Programme de financement direct. Il est essentiel au traitement de votre demande.

L'entrevue avec le comité de sélection est très importante. Vous, le demandeur, présenterez votre demande de participation et expliquerez comment vos connaissances et votre expérience démontrent votre capacité d'autogérer vos auxiliaires.

- Apportez une copie de votre demande de participation.
- Soyez prêt à rester deux heures à l'entrevue.
- Expliquez clairement vos besoins en matière de services.
- **Soyez préparé pour répondre à des questions à caractère personnel concernant votre application.**

Passez en revue votre demande de participation avant la réunion. Assurez-vous de bien comprendre pourquoi vous devriez avoir recours au programme. Soyez prêt à justifier, à négocier et à expliquer vos besoins proposés en matière de services et vos compétences en autogestion au comité de sélection. Ce dernier pourrait vous poser des questions sur votre déficience, vos besoins et autres sujets connexes. Le comité n'agit pas ainsi parce qu'il remet en question votre demande, mais parce qu'il doit comprendre vos circonstances particulières. Il pourra ainsi vérifier vos besoins en matière de services.

Nous vous respectons ainsi que votre mode de vie et tous les renseignements seront traités en toute confidentialité.

Jour : _____ Feuille d'usage quotidien : Matin et après-midi

Faites **sept copies** de cette feuille et utilisez-les pour enregistrer les services d'auxiliaires que vous utilisez pendant une semaine. Notez la nature, l'heure et la durée approximative de chaque service. Regroupez ces renseignements sur la troisième feuille, « Semaine-type » en page 18.

Heure	Matin	Heure	Après-midi
6 h		12 h	
15		15	
30		30	
45		45	
7 h		13 h	
15		15	
30		30	
45		45	
8 h		14 h	
15		15	
30		30	
45		45	
9 h		15 h	
15		15	
30		30	
45		45	
10 h		16 h	
15		15	
30		30	
45		45	
11 h		17 h	
15		15	
30		30	
45		45	

Jour : _____ **Feuille d’usage quotidien : Soir et nuit**

Faites **sept copies** de cette feuille et utilisez-les pour enregistrer les services d’auxiliaires que vous utilisez pendant une semaine. Notez la nature, l’heure et la durée approximative de chaque service. Regroupez ces renseignements sur la troisième feuille, « Semaine-type » en page 18.

Heure	Soir	Heure	Nuit
18 h		12 h	
15		15	
30		30	
45		45	
19 h		1 h	
15		15	
30		30	
45		45	
20 h		2 h	
15		15	
30		30	
45		45	
21 h		3 h	
15		15	
30		30	
45		45	
22 h		4 h	
15		15	
30		30	
45		45	
23 h		5 h	
15		15	
30		30	
45		45	

Feuille d'usage : Semaine-type

Servez-vous des feuilles d'usage quotidien pour noter les blocs de services utilisés chaque jour, puis inscrivez le total ci-après.

Jour Heure	Lundi	Mardi	Mer.	Jeudi	Ven.	Sam.	Dim.	
Matin								
Après-midi								
Soir								
Nuit								
Totaux quotid. →								

