



# FINANCEMENT DIRECT DEMANDE DE PARTICIPATION GUIDE

*Services d'auxiliaires autogérés*

Édition  
mars  
2016

# FINANCEMENT DIRECT DEMANDE DE PARTICIPATION GUIDE



Programme subventionné par le :  
ministère de la Santé de l'Ontario à travers le RLISS  
du Centre-Toronto

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  
Sans frais : 1-800-354-9950  
ATS : 416-599-5077  
Télécopieur : 416-599-3555  
Courriel : [dinfo@cilt.ca](mailto:dinfo@cilt.ca)  
Site Web CILT : [www.cilt.ca](http://www.cilt.ca)  
Site Web Financement direct : [www.dfontario.ca](http://www.dfontario.ca)

© Centre for Independent Living in Toronto (CILT) Inc., 2015  
ISBN [978-1-927351-02-4](https://www.isbn-international.org/number/978-1-927351-02-4)

(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

## Demande de participation

### Guide

**L**e 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. Visitez [www.dfontario.ca](http://www.dfontario.ca) pour plus d'information en ligne.

#### Avant de remplir le formulaire de demande . . .

##### **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;
- (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;
- (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;
- (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;
- (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 communiquer avec eux;
- (j) elle est capable de recruter, d'engager et de renvoyer les auxiliaires;
- (k) elle est capable de comprendre et d'assumer les responsabilités liées au rôle d'employeur d'au moins un auxiliaire;
- (l) elle est capable de gérer les fonds qui lui seraient accordés et de justifier leur emploi;
- (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 local. Pour trouver votre CRVA local, veuillez visiter notre site Web ou téléphoner les numéros imprimés à l'endos de ce Guide.

Garder en tête que la quantité maximum de service propre permise pour n'importe quel individu est une moyenne de *7 heures par jour*. C'est-à-dire 210 heures par mois de 30 jours. Pour l'année, *le maximum moyenne devient 212.2 heures par mois*.

**Note:** si vous utilisez un ventilateur, avez besoin de l'aide pour mettre à jour une voie aérienne ou avez d'autres besoins exceptionnels qui excède notre maximum régulier, contact votre CRVA local avant de commencer à remplir cette application.

Vous devrez faire parvenir l'original de votre demande dûment remplie et signée 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 retournions votre demande s'il manque de l'information ou nous vous téléphonions pour clarifier certains points.

Lorsque votre nom atteint le haut de la liste, nous en enverrons une copie au comité régional de sélection, aux soins du CRVA de votre localité. Nous fournirons des ressources afin de vous aider à vous préparer pour l'entrevu par le comité de sélection. Nous organiserons une entrevue entre vous-même et le comité de sélection. À la suite de l'entrevu, 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 . . .

**Note:** Veuillez-vous assurer d'utiliser **un stylo noir** pour remplir le formulaire. Par ailleurs, vous pouvez remplir la version PDF en ligne : [www.dfontario.ca](http://www.dfontario.ca).

### Notes concernant le formulaire

**Page 1, « Contact secondaire »:** Il vous faut un contact secondaire et non quelqu'un qui parle en votre honneur, mais dans le cas où nous ne pouvons pas vous joindre directement.

### Questions 5, et 6 « Aide à la communication essentielle » :

Une aide à la communication essentielle inclut comprendre ce qui vous est dit et avoir votre message compris par les autres, utilisant votre moyen de communication préférée.

Si vous avez un trouble de la communication/un besoin complexe de la communication, décrivez le en incluant, par exemple votre moyen préféré de communication; si vous avez besoin de l'assistance afin de vous installer ou vous avez besoin de l'équipement technologique afin de communiquer; besoin d'aide pour communiquer au téléphone, pour écrire des messages, en publique, a des rencontres, dans un environnement de soins de santé et/ou n'importe quelles autres circonstances.

Communiquez avec nous si, en raison d'un handicap de la parole ou du langage, vous aurez besoin d'une aide à la communication pour vous aider lors de votre entrevu avec le Programme de financement direct.

**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 12 à 14 du présent guide) afin de tenir un registre hebdomadaire pour des journées complètes de 24 heures. (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 ». **Multiplier le total hebdomadaire par 4.33 pour la moyenne mensuel.**

**Note:** Veuillez garder et apporter ces feuilles à votre entrevue au Programme de Financement Direct avec le comité de sélection afin de pouvoir vous y référer lorsque vous répondrez aux questions.

**Question 12 (a), (b), (c) et (d)** 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'utilisateur 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.

Commencer la conversation avec votre préposé avec les activités régulières de votre vie de tous les jours. Est-ce que vous avez besoin du temps de surplus pour avoir une conversation direct avec votre préposé? Si oui, s'il-vous plait, inclure une description de ceci dans chaque bloque d'aide demandé. Par exemple : Il est possible que vous avez besoin de 10-20 minutes de plus pour la formation de vos préposés, par contre ce temps ne pourrait être plus nécessaire et réduit.

Par la suite, ajouter le temps de surplus que votre préposé utiliserait afin de vous aider à communiquer avec les autres. Par exemple, par téléphone, par écrit, en personne, à des rendez-vous médicaux, des rencontres et aussi inclure le temps requis pour installer la technologie d'assistance si nécessaire.

S.V.P Énumérer toutes ces occasions avec le temps requis afin d'expliquer vos besoin de communication en détail a l'entrevue.



**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 4 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 est un approximatif de 7 heures par jour. de services d'auxiliaires. En moyenne sur une période de 1 mois, les maximum est de 212.2 heures.
- 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. You may not hire immediate family members – parents, children, siblings, spouses or the equivalent.
- 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..
- Les participants sont responsables de la formation de leur préposé. Vous pouvez vous arranger que votre nouveau préposé suivre un de vos préposés qui connaît déjà vos routines.

**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.

**Question 12 (d) « Assistance occasionnelle nécessitant des heures**

**supplémentaires »:** 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 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.

Quand vous avez un « Total d'heures » d'accumulé pour cette section et entré à la ligne (7), apportez ce total à la prochaine question et entrez le sur la ligne (11).

**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 40 \$ à 60 \$ la nuit, selon la quantité de travail que fera l'auxiliaire. Par contre, si votre préposé ne sera pas en mesure d'obtenir 6 heures de sommeil consécutives afin de se conformer avec les Lois du Travail, vous devriez budgéter les heures de nuit pas plus que le salaire minimum de l'Ontario.

(\$ 11.25 / heure en 2016.)

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. Ou bien, lorsque vous téléphonez à l'auxiliaire. Si occasionnellement vous avez besoin des services d'appel pour une urgence, vous pouvez prévoir des arrangements. Exemple : Si vous avez besoin d'aide pour un nettoyage après un accident de vessie votre calculera pourra être, 1 heures @ \$19.00 x 1.5 = \$28.50 par mois.

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; (seulement permis de façon exceptionnelle ou sur situation d'urgence)
- demander à l'auxiliaire de porter un récepteur de poche;

Si vous êtes en danger de tomber ou encore vous n'êtes pas en mesure d'appeler un préposé d'urgence, vous pouvez considérer l'utilisation d'un système personnel d'urgence. Pour ceux-ci qui en ont besoin, le budget est de \$40-\$50 dépendamment des tarifs dans la région.

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 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.

\$3.00-\$5.00 par quart de travail. Par exemple, vous pouvez budgéter, \$3.00/ par quart de travail x 7 jours /semaine x 4.33 semaine/mois = \$90.93/mois. Le déplacement d'un préposé au travail, (un allée) est le seul tarif de voyage couvert par le programme.

**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):** Le Programme a un taux fixe de 19.00/heure pour vos préposes, comme tout indiquer sur la ligne (12). Votre budget sera calculé selon ce taux fixe.

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. (16.50\$) 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 19.00 \$ 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.

**Note:** 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.

**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,  
L'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) (autrefois la CAT),  
paie 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 (18%) sont calculés en fonction du revenu total des employés, à la ligne

**Remarque:** Le Programme ne couvre pas les jours de maladies du préposé.

**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. Votre bureau local de ILRC ou DRC pourra vous recommander une liste des comptables qui sont familiarisés avec le Programme. 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 170 \$ 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, par exemple afin de couvrir les enveloppes Expresspost afin d'envoyer vos rapports trimestriels.

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. Ce taux est fixé à 5% de votre budget et est retenu par CILT. Vous devez faire une demande avant, si vous prévoyez l'utiliser.

**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. Vous pouvez avoir aussi accès au site internet : [www.dfontario.ca](http://www.dfontario.ca)

**Question 15 “Déclaration”:** La signature ou marque de signature doit être du participant lui-même, la personne qui utilisera les services de préposés aux soins auxiliaires. S’il est difficile ou impossible de faire ainsi, vous pouvez faire un X. Tenir une plume entre les dents est une option qui est souvent utilisé. Vous pouvez aussi, vous procurer une étampe avec votre signature. Par contre, il faut s’assurer de garder cette étampe à un endroit sécuritaire et faire certain que vous êtes la seule personne qui peut l’utiliser.

**« Formulaire de consentement à la divulgation de l’information »**

Le consentement de partage d’information (dans le Guide de demande de participation) permettra au CILT, si nécessaire, de vérifier les informations que vous avez partagées sur votre demande de participation ou lors de votre entrevue. Ce consentement rempli et signé par vous, va aussi permettre aux autres qui sont au courant de votre situation de partager l’information au Programme de financement direct.

**Remarque:** Votre demande ne pourra pas être retenue si vous n’avez pas signé le consentement.

## Entrevue avec le comité de sélection

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 21.

Heure AM	Matin	Heure PM	Après-midi
6:00		12:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
7:00		1:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
8:00		2:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
9:00		3:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
10:00		4:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
11:00		5:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	

Jour: \_\_\_\_\_ Attendant Service Log: 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 21.

Time PM	Soiree	Time AM	Nuit
6:00		12:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
7:00		1:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
8:00		2:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
9:00		3:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
10:00		4:00	
:15		:15	
:30		:30	
:45		:45	
11:00		5:00	
: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.

<b>jour heure</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mer.</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Ven.</b>	<b>Sam.</b>	<b>Dim.</b>	
Matin								
Après-midi								
Soir								
Nuit								
<b>Tota ux quoti d.</b>								<b>Total hebd ↓</b>

