

D **GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT DIRECT**

Services d'auxiliaires autogérés

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT DIRECT



Financé par :
Ministère de la Santé de l'Ontario

Administré par :
Centre for Independent Living in Toronto (CILT), Inc.

En partenariat avec :
Réseau des Centres de ressources pour la vie autonome (CRVA)

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

Téléphone 416 599-2458

:

Sans frais : 1 800 354-9950

ATS : 416 599-5077

Télécopieur 416 599-3555

r :

Courriel : dinfo@cilt.ca

Site Web du CILT : www.cilt.ca

Site Web du programme de financement direct : www.dfontario.ca

© Centre for Independent Living in Toronto (CILT) Inc., 2023

ISBN 978-1-927351-05-5

(This document is also available in alternate formats and languages.) (Ce document est aussi disponible en français.)

Guide de présentation d'une demande de financement direct

Le Programme de financement direct (FD) s'adresse aux personnes ayant un handicap physique qui veulent gérer elles-mêmes leurs auxiliaires et peuvent le faire. Ce guide vous aidera à remplir votre **formulaire de demande de financement direct**. Le livret d'**informations générales** donne une vue d'ensemble du Programme de financement direct (FD). Visitez le site www.dfontario.ca pour obtenir des renseignements détaillés en ligne.

Avant de commencer à remplir le formulaire de demande...

Admissibilité

Le Programme de FD fournit des subventions aux personnes qui souhaitent gérer elles-mêmes leurs services d'auxiliaires, au sens de la loi. Pour votre information, nous incluons ici les conditions énoncées dans le Règlement de l'Ontario 367/94, « Subventions pour les personnes handicapées », en vertu de la *Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires*. Pour être admissible au programme, une personne doit être résidente de l'Ontario, détenir une carte Santé de l'Ontario valide et remplir TOUTES les conditions suivantes :

Une personne est admissible au programme si :

- (a) elle est âgée d'au moins 16 ans;
- (b) elle a besoin de services d'auxiliaires* en raison d'une déficience physique permanente;
- (c) elle a besoin de services d'auxiliaires visés dans au moins deux des points 1) à 8), dont au moins un des points 1) à 4) suivants :

- 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'un sac urinaire, utilisation de la toilette, élimination des matières fécales
- 5) respiration, soins liés à une trachéotomie, entretien d'appareils d'oxygénothérapie
- 6) alimentation

* « Services d'auxiliaires » désigne une aide apportée lors des activités énumérées aux points 1 à 8 de la liste sous (a) ci-dessus.

- 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 de services qui 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'embaucher 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.

Le ministère 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.

** Les exemples d'aide à la communication essentielle comprennent la CAA (communication améliorée et alternative), les appareils d'amplification, les tableaux de communication. Voir les questions 5 et 6 pour obtenir de plus amples renseignements.

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

Demande et admissibilité – Aperçu

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

Veuillez répondre à toutes les questions. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le CILT ou votre centre de ressources sur la vie autonome (CRVA) local. Pour trouver votre CRVA local, veuillez visiter notre [site Web](#) ou téléphoner les numéros imprimés à l'intérieur de la page de couverture de ce guide.

Gardez en tête qu'une moyenne de *7 heures par jour* de services d'auxiliaires est permise pour une personne quelconque. Cela représente 210 heures pour des mois de 30 jours. Si l'on fait la moyenne sur un an, *le maximum devient 212,2 heures par mois*.

Remarque : si vous utilisez un ventilateur, si vous avez besoin d'aide pour maintenir vos voies respiratoires ou si vous avez d'autres besoins exceptionnels qui dépassent nos plafonds habituels, communiquez avec votre centre de ressources sur la vie autonome local avant de commencer à remplir cette demande.

Lorsque votre demande est remplie, signez-la et envoyez-en une copie au CILT. Conservez une copie, vous en aurez besoin plus tard.

Nous accuserons réception de votre demande. Les demandes complètes seront ajoutées à la liste d'attente provinciale. Les demandes incomplètes devront faire l'objet d'une communication ultérieure avec le personnel du programme.

Lorsque votre nom atteint le haut de la liste, l'employé du Programme de financement direct de votre CRVA local communiquera avec vous. Vous recevrez des ressources qui vous aideront à vous préparer à l'entrevue d'admissibilité. Veuillez noter que l'entrevue est généralement organisée avec vous seul.

Le comité d'entrevue déterminera votre admissibilité et vous en informera par écrit.

Si vous êtes admissible

Nous vous ferons parvenir un accord que vous devrez signer. Il décrit vos responsabilités et une fois signé, il est légalement contraignant. Le CILT et votre CRVA local vous fourniront les ressources et le soutien nécessaires pour vous aider à démarrer le programme.

Si vous habitez présentement dans un **logement avec services de soutien** et si vous êtes admissible, vous devrez prendre des dispositions pour a) déménager dans un nouvel appartement qui n'est pas lié à des services d'auxiliaires ou b) votre fournisseur de services devra indiquer qu'il peut prendre des dispositions pour faire réaffecter vos services liés au logement avec service de soutien.

Commencez ici lorsque vous remplissez le formulaire de demande...

Remarque : Veuillez utiliser un **stylo noir** pour remplir le formulaire de demande. Vous pouvez également remplir une version PDF en ligne à www.dfontario.ca.

Notes concernant le formulaire

Page 1 – « Contact secondaire » : Veuillez fournir les coordonnées d'un contact secondaire avec qui le programme peut communiquer si nous ne pouvons pas vous joindre directement. Votre contact secondaire n'est pas quelqu'un qui parle en votre nom.

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

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

Si vous avez un trouble de la communication ou un besoin complexe en matière de communication, décrivez-le complètement. Indiquez, par exemple, quel est votre moyen de communication préféré; si vous avez besoin d'aide pour installer et entretenir la technologie d'aide à la communication; si vous avez besoin d'aide pour communiquer par téléphone, écrire des messages, en public, lors de rencontres, dans des établissements de soins de santé ou dans d'autres circonstances.

Communiquez avec nous si, en raison d'un trouble de la parole ou du langage, vous aurez besoin d'une aide à la communication lors de votre entrevue 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'assurance ou par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, vous pouvez tout de même être admissible au Programme de FD. Vous devez présenter un exposé complet et démontrer que vos indemnités ou paiements d'assurance sont insuffisants pour répondre à vos besoins évalués en matière de services d'auxiliaires. Si c'est le cas, le Programme de financement direct peut être en mesure de compléter vos services. Le programme sera le dernier payeur.

Question 11 : Afin de présenter avec exactitude la quantité d'aide que vous utilisez actuellement, vous devez remplir les feuilles « Registre des services d'auxiliaires » (voir pages 12 à 14 de ce guide) pour consigner les journées de 24 heures pendant une semaine. Avant de commencer, faites sept copies des deux premières feuilles afin d'en avoir suffisamment pour une semaine entière.

Notez les blocs de services que vous utilisez actuellement, en énumérant les activités et le temps que chacune d'entre elles prend. Si possible, incluez l'aide imprévue. Notez également les tâches hebdomadaires telles que l'entretien ménager, etc. Une fois ces feuilles de travail remplies pour une semaine, vous devriez avoir une bonne idée de votre routine actuelle. Consolidez-les sur la troisième feuille, « Semaine-type ». **Multipliez le total hebdomadaire par 4,33 pour obtenir une moyenne mensuelle.**

Remarque : Veuillez garder et apporter ces feuilles à votre entrevue avec le comité de sélection du programme de financement direct afin de pouvoir les consulter lorsque vous répondrez aux questions.

Question 12 (a), (b), (c) et (d) « Votre plan de services proposé » : Ceci constitue la base de votre plan de services. Les seuls services qui donnent droit à un financement dans le cadre du FD sont les services d'auxiliaires qui sont énumérés dans la question 5 du formulaire de demande et les suivants :

- soins de la peau, besoins en matière d'hygiène féminine, soins liés à une colostomie ou à une iléostomie, matériel (p. ex., entretien mineur d'un fauteuil roulant)
- exercices de mouvement de routine, 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 fournie pour prendre soin des enfants, pendant que vous, le parent, êtes présent et dirigez les activités)
- toute autre activité semblable de la vie quotidienne que vous accompliriez vous-même en l'absence d'une déficience physique

Ce programme ne couvre **pas** les mesures d'adaptation liées à l'emploi. Toutefois, vous pouvez recevoir de l'aide au travail pour exécuter les activités de la vie quotidienne (p. ex., toilettes et dîner).

N'incluez **pas** les services fournis par des professionnels de la santé, par exemple les physiothérapeutes, les ergothérapeutes ou les infirmières.

Lorsque vous élaborez votre nouveau plan de services, réfléchissez à vos besoins actuels en matière de services d'auxiliaires et à vos besoins futurs. En raison de la flexibilité et du contrôle qu'offrent les services autogérés, il se peut que sous le FD, votre vie ne soit plus la même.

Envisagez d'embaucher des auxiliaires pour des « tranches de temps qui en valent la

peine » – c'est-à-dire qui en valent la peine pour eux. Par exemple, si votre semaine comprend un certain nombre de visites de courte durée, les auxiliaires peuvent estimer que ces quarts de travail n'en valent pas la peine. Si votre journée comprend des visites de courte durée (moins d'une heure), vous pouvez envisager de les regrouper en blocs de temps plus importants, si possible.

Pensez à l'efficacité. Vous pourriez faire une chose pendant que votre auxiliaire en fait une autre, par exemple vous vous lavez, vous vous rasez ou vous vous brossez les dents pendant que votre auxiliaire prépare votre repas ou met le linge dans la machine.

Si vous avez un trouble de communication ou des besoins de communication complexes, vous aurez peut-être besoin de plus de temps pour former vos auxiliaires à votre méthode de communication, de plus de temps avec vos auxiliaires pour vos activités quotidiennes ordinaires et de plus de temps pour vous aider à communiquer avec d'autres personnes.

Commencez par la communication entre vous et les auxiliaires concernant les activités régulières de votre vie quotidienne et pendant ces activités. Est-ce que vous avez besoin de plus de temps pour expliquer vos services à votre auxiliaire? Si oui, veuillez indiquer le temps nécessaire à la communication pour chaque bloc d'aide demandé. Par exemple, il est possible que vous ayez besoin de 10-20 minutes de plus pour la formation de vos auxiliaires, par contre, une fois qu'ils connaîtront vos habitudes et que les choses deviendront plus automatiques, ce temps pourrait ne plus être nécessaire ou pourrait être réduit.

Par la suite, ajoutez le temps additionnel que votre auxiliaire passerait à vous aider à communiquer avec les autres. Décrivez le type ou le lieu de cette aide, par exemple au téléphone, pour écrire des messages, ou avec d'autres personnes en personne, lors de rendez-vous médicaux, de rencontre ou en public, etc. Ajoutez le temps nécessaire pour installer et entretenir la technologie d'aide à la communication, au besoin.

Énumérez toutes ces occasions avec le temps requis pour chacune afin de pouvoir expliquer vos besoins en communication de manière détaillée plus tard, lors de l'entrevue d'admissibilité.

En calculant vos besoins en matière de financement direct des services d'auxiliaires, n'oubliez pas que :

- Les services d'auxiliaires autogérés se rapportent aux **soins « personnels »**. Le FD ne remplace pas les soins infirmiers ou les services de réadaptation et n'est pas destiné aux personnes qui requièrent uniquement des services d'aides ménagères. Le FD est offert aux gens qui ont besoin d'une aide physique pratique offerte par un auxiliaire qu'ils dirigent eux-mêmes. (Les travaux ménagers, sans compter la préparation des repas, sont limités à 4 heures par semaine.)
- Dans la plupart des cas, le FD sera votre **seule** source de services auxiliaires financés par le gouvernement.
- Une moyenne de 7 heures par jour de services d'auxiliaires est permise pour une personne quelconque. Si l'on fait la moyenne sur un an, le maximum devient 212,2 heures par mois.
- Vous ne pouvez pas embaucher des membres de votre famille immédiate – parents, enfants, frères et sœurs, conjoints ou l'équivalent.
- Vous pouvez recevoir les services partout en Ontario – à domicile, dans la communauté ou lors d'un voyage dans la province.
- Vous êtes responsable de la formation de vos propres auxiliaires. Vous pourriez prendre des dispositions pour que vos nouveaux auxiliaires dans le cadre du FD suivent vos auxiliaires actuels afin d'apprendre vos habitudes.

Remarque : Le financement direct s'est avéré être un modèle de service très efficace. Contrairement aux services fournis par les organismes fournisseurs de services, le financement direct n'est pas un service à utiliser ou à perdre. Si vous n'utilisez pas tout le temps prévu un jour donné, ce temps n'est pas perdu; il sera disponible un autre jour. Il est important de ne pas surestimer vos besoins et de ne pas demander automatiquement le maximum.

Question 12 (d) – « Aide occasionnelle nécessitant des heures supplémentaires » :

Cette section vous demande de réfléchir à l'aide dont vous pourriez avoir besoin en dehors de vos routines quotidiennes ou hebdomadaires régulières. Réfléchissez à ce qui est le plus susceptible de se produire. Par exemple, envisagez un peu de roulement du personnel et donc la formation d'un nouvel auxiliaire, la possibilité que vous tombiez malade ou que vous souffriez d'une escarre, l'accompagnement à des rendez-vous médicaux et vos vacances. Toutes les heures inscrites dans la question 12 (d) s'ajoutent à vos heures habituelles. N'oubliez pas que ces heures vous seront attribuées chaque mois et qu'elles s'accumuleront au cours de l'année. Par exemple, une heure ici s'accumulerait pour vous fournir 12 heures supplémentaires par an.

Lorsque vous avez calculé le « **Total des heures mensuelles** » pour cette page et vous l'avez inscrit à la ligne (7), reportez ce montant à la question suivante et inscrivez-le à la ligne (11).

Question 13 – « Calcul du budget mensuel » : Votre budget est la deuxième partie de votre plan de services proposé. Il détaille les fonds dont vous aurez besoin pour couvrir vos besoins en personnel et les dépenses connexes. Il s'agit d'un budget mensuel **moyen**.

Question 13 – « Frais pour dispositions facultatives » : Si vos besoins dépassent le nombre total d'heures mensuelles calculé à la question 12, remplissez cette section 13(a). Vous n'aurez peut-être pas besoin de prendre de « dispositions facultatives » considérables, si tant est que vous en preniez, surtout si vos besoins sont prévisibles ou si vous n'habitez pas seul. Mais si vous avez besoin, par exemple, d'une disponibilité sur appel ou d'une aide pendant la nuit (quarts de nuit), décrivez la solution que vous proposez dans cette section.

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

- La première partie concerne les dispositions que vous prenez avec vos propres auxiliaires. Le total de ces montants devrait être inscrit sur la ligne (8).
- La deuxième partie concerne les autres accords que vous avez conclus avec des organismes extérieurs, des entreprises, etc. Écrivez le total sur la ligne (9).

En ce qui concerne les dispositions facultatives, plusieurs choix s'offrent à vous. Par exemple, certains participants au FD ont régulièrement besoin d'aide au milieu de la nuit et peuvent vouloir couvrir l'assistance nocturne en demandant à un auxiliaire de passer la nuit sur place. Souvent, ce temps est rémunéré à un tarif fixe par nuit, en fonction de la quantité de travail « pratique » que l'auxiliaire est censé effectuer. Toutefois, si votre auxiliaire ne pourra pas obtenir 6 heures de sommeil consécutives, comme l'exige la Loi sur les normes d'emploi, vous devrez budgétiser les heures de nuit à un niveau qui n'est pas inférieur au salaire minimum de l'Ontario. Indiquez cette disposition sur le **point 1** de la question 13(a), puisque ce montant est payé à votre auxiliaire.

Une autre option consiste à négocier un accord avec un fournisseur de services proche (organisme) pour couvrir les demandes d'urgence ou les gardes de nuit sur la base d'un paiement à l'acte. Si c'est votre choix, inscrivez-le sous le **point 2** de la question 13(a), puisqu'il s'agit d'un organisme.

Si vous avez parfois besoin qu'un auxiliaire soit de garde pour une aide en cas d'urgence, non prévue ou de secours, vous pourriez conclure des dispositions visant à rémunérer l'auxiliaire à un tarif plus élevé, c'est-à-dire à temps et demi, en cas d'appel urgent non planifié. Par exemple, si vous avez besoin d'aide pour un nettoyage après un accident de vessie une fois par mois en moyenne, votre calcul pourrait être : 1 heure à 22,00 \$ $\times$ 1,5 = 33,00 \$ par mois.

Voici quelques moyens de prévoir une aide de secours ou d'urgence :

- demander à vos auxiliaires de prendre la responsabilité de se trouver un remplaçant temporaire s'ils sont malades ou dans l'incapacité de travailler comme prévu
- maintenir une liste d'auxiliaires occasionnels à temps partiel que vous pouvez appeler à court préavis
- embaucher un fournisseur de services ou un organisme sur une base de rémunération à l'acte (cela n'est permis que de façon exceptionnelle ou lors d'une situation d'urgence)
- demander à un auxiliaire de se tenir disponible par téléphone entre certaines heures
- s'organiser à l'avance pour appeler la famille, les amis ou les voisins pour aider.

Si vous risquez de tomber ou d'être incapable d'appeler vous-même un auxiliaire d'urgence, vous pourriez considérer l'utilisation d'un système personnel d'urgence. Pour ceux qui ont besoin de cette option, il faut prévoir un budget de 40 à 60 \$ par mois.

L'indemnité de déplacement de l'auxiliaire peut être prise en considération s'il habite à une certaine distance de chez vous, si vous avez des quarts de travail courts, très tôt le matin ou tard le soir, si vous habitez dans une région éloignée ou si les transports en

commun ne sont pas facilement accessibles. Vous pourriez offrir un tarif fixe de 3,50 à 5,00 \$ par quart de travail, selon que vous êtes en zone urbaine ou rurale. Vous pouvez prévoir, par exemple, un budget de 3,00 \$ par quart de travail $\times$ 7 quarts de travail/semaine $\times$ 4,33 semaines/mois =

90,93 \$ par mois. Les déplacements effectués par l'auxiliaire pour se rendre au travail sont les **seuls** déplacements indemnisés par le Programme de financement direct.

Remarque : Si vous demandez à vos auxiliaires de faire vos courses, vous devez couvrir leurs frais de déplacement.

Question 13 (b) : Le programme a établi un **tarif salarial de 25,00 \$/heure** sur la ligne (12) comme tarif **moyen** pour vos auxiliaires. Votre budget sera calculé sur la base de ce coût salarial horaire moyen. En vertu du FD, il s'agit du tarif salarial moyen maximal permis.

Les participants au programme sont tenus de payer des tarifs conformes aux tarifs actuellement payés aux auxiliaires dans la province. Pour les travailleurs de ce domaine qui ont terminé une période d'essai (maximum 3 mois), le tarif initial minimum actuel est de 17,20 \$ l'heure.

Il est conseillé d'utiliser, si possible, plusieurs niveaux de salaire différents à l'intérieur d'une fourchette pour vos auxiliaires. Vous pourriez fixer un tarif initial pour les personnes sans expérience, passer à un niveau supérieur lorsque l'auxiliaire termine sa période d'essai, puis un ou deux niveaux supplémentaires qui inciteraient les auxiliaires expérimentés à rester avec vous à long terme.

Remarque : Le comité de sélection vous demandera quels sont vos plans en ce qui concerne la rémunération de vos auxiliaires. Vous devriez réfléchir aux taux de salaire que vous offrirez à vos auxiliaires. Pour être en mesure de recruter et de conserver des auxiliaires, vous devriez offrir un salaire au moins égal aux taux en vigueur dans votre région, dans la mesure du possible. En ayant une idée du taux de salaire que vous allez offrir, vous pourrez plus facilement annoncer l'emploi et interviewer des employés potentiels dans votre région.

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. Nous finançons cette dépense. Les charges sociales reliées à l'emploi couvrent les éléments suivants :

- le Régime de pensions du Canada (RPC)
- l'assurance-emploi (AE)
- l'indemnité de vacances de 4 % (portée à 6 % après 5 ans d'emploi continu)
- les jours fériés (jour férié et supplément salarial)
- la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB)

En tant que petit employeur, vous êtes exonéré de l'Impôt-santé des employeurs (ISE). Les charges sociales obligatoires liées à l'emploi payées par l'employeur (21 %) sont calculées en fonction du revenu total des employés, à la ligne (14).

Remarque : Le programme ne couvre **pas** les congés de maladie des auxiliaires.

Question 13 (d) : Cette question porte sur les « **Frais divers** ». Nous avons inclus les dépenses typiques de la plupart des autogestionnaires. Tout paiement effectué à partir de ces montants doit faire l'objet d'une facture correspondante de la part du tiers.

Les « **Services de commis comptable** », à la ligne (16), couvrent les consultations que vous demandez à un commis comptable pour gérer votre registre de paie et respecter les exigences de déclaration du programme. Vous devez faire appel à un bon comptable qui a de l'expérience dans le domaine de la paie, par exemple pour le calcul des jours fériés et du supplément salarial, les relevés T4 et les relevés d'emploi, etc. Votre CRVA local peut vous orienter vers un commis comptable qui connaît le financement direct. Si vous êtes organisé et vous mettez régulièrement vos livres à jour, les frais de comptabilité ne devraient pas dépasser **200 \$ par mois** pour la tenue des registres généraux, la paie et la préparation des rapports trimestriels.

Les frais pour « **Annonces, services postaux** » sont fixés à la ligne (17) à **25,00 \$ par mois** pour couvrir, par exemple, les fournitures d'affaires comme le papier ou l'encre pour une imprimante (pour imprimer les talons de chèque de paie ou les feuilles de temps), l'affranchissement requis pour l'envoi des relevés T4 et d'autres documents, ou une annonce payée lors du recrutement de nouveaux employés.

Les « **Frais bancaires** » sont fixés sur la ligne (18) à **25,00 \$ par mois**. Le programme exige des participants qu'ils ouvrent un compte de chèques personnel ou un compte de chèques d'entreprise dans une banque où ils n'ont pas d'autres comptes bancaires ou cartes de crédit.

La partie « **Assurance-responsabilité** », à la ligne (19), est fixée à **10,00 \$ par mois**. Il est prévu que vous ayez souscrit ou que vous souscriviez votre propre assurance habitation ou locataire. Elle est normalement assortie d'une couverture de responsabilité d'un million de dollars. Vous devez augmenter votre assurance responsabilité à 2 millions de dollars. Vous ne pouvez vous rembourser que le coût de la prime supplémentaire pour la responsabilité supplémentaire d'un million de dollars. Consultez votre agent et expliquez-lui que la police doit inclure l'assurance responsabilité civile de l'employeur pour couvrir les « employés de maison ».

Question 13 (e) – « Réserve pour éventualités » : Elle couvre les événements imprévus qui exigent des heures ou des fonds supérieurs à votre budget normal, par exemple la convalescence après une intervention chirurgicale ou un membre cassé. La réserve pour éventualités est fixée à 5 % de plus que votre budget mensuel total et est conservée par le CILT au cas où vous auriez besoin d'y accéder.

Question 14 – « Autoévaluation » : Cette section est facultative, mais elle peut

constituer une partie importante de votre demande. C'est l'occasion pour vous de fournir des renseignements supplémentaires sur vos capacités. Vous pouvez envisager d'inclure la formation continue, les responsabilités liées au travail ou aux activités bénévoles, ainsi que toute expérience en matière de gestion ou de coordination des personnes, d'organisation et de planification, ou de comptabilité et de gestion financière. Soulignez tout ce qui, selon vous, vous a aidé à développer des compétences d'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
- compréhension des responsabilités légales d'un employeur
- gestion et justification des dépenses et tenue de dossiers

En vous présentant comme un autogestionnaire potentiel, n'oubliez pas que les nouveaux participants au programme pourront obtenir un soutien. Les CRVA ont une personne-ressource en matière de financement direct qui peut répondre aux questions et donner des conseils. Les nouveaux autogestionnaires reçoivent des ressources documentaires utiles et sont invités à échanger de l'information avec d'autres par l'intermédiaire du réseau des autogestionnaires, accessible sur le site Web du FD. Vous pouvez également vous connecter à www.dfontario.ca pour consulter d'autres renseignements qui vous aideront à devenir un autogestionnaire efficace.

Question 16 – « Déclaration » : La signature ou marque de signature doit être celle du demandeur lui-même, à savoir la personne qui utilisera les services d'auxiliaires. S'il est physiquement difficile pour vous de signer, vous pouvez faire une marque (comme un « x »). Tenir un stylo entre les dents est une option qui est souvent utilisée, s'il ne peut pas être tenu dans la main. Une autre solution consiste à utiliser un tampon en caoutchouc représentant votre signature ou votre marque. Si vous choisissez cette méthode, vous devrez garder ce tampon à un endroit sécuritaire, afin que vous soyez la seule personne à pouvoir l'utiliser.

« Formulaire de demande de divulgation de renseignements »

Le « formulaire de demande de divulgation de renseignements » (formulaire de demande, page 6) permettra au CILT de vérifier, au besoin, tout renseignement que vous avez fourni par écrit ou au cours de votre entrevue avec le comité d'entrevue régional. Ce formulaire, rempli et signé par vous et un témoin, va aussi permettre aux autres qui sont au courant de votre situation de divulguer de l'information au Programme de FD.

Remarque : Votre demande ne peut pas être traitée si elle n'est pas accompagnée de ce formulaire signé.

Entrevue avec le comité de sélection

L'entrevue d'admissibilité 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; on vous demandera de la passer en revue et de la mettre à jour, au besoin, avant votre entrevue.
- Prévoyez un maximum de 3 heures pour l'entrevue. Il est courant qu'une deuxième entrevue soit planifiée.
- Expliquez clairement vos besoins en matière de services. Apportez votre Registre des services d'auxiliaires actuel rempli (les feuilles tirées de la fin de ce guide que vous avez utilisées).
- **Soyez préparé pour répondre à des questions à caractère personnel concernant votre demande.**

Passez en revue votre demande avant la réunion. Assurez-vous de bien comprendre pourquoi vous devriez avoir recours au programme. Soyez prêt à expliquer vos besoins proposés en matière de services et à démontrer 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 votre situation particulière. Il pourra ainsi vérifier vos besoins en matière de services. Nous vous respectons et nous respectons votre mode de vie, et tous les renseignements seront traités en toute confidentialité.

Jour : _____ Registre des services d'auxiliaires : Matin/Après-midi

Faites **sept copies** de cette feuille et utilisez-les pour écrire 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 feuille **Semaine-type** à la page 14.

Heur e AM	Matin	Heur e 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 : _____ **Registre des services d'auxiliaires : Soir/Nuit**

Faites **sept copies** de cette feuille et utilisez-les pour écrire 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 feuille **Semaine-type** à la page 14.

Heur e PM	Soir	Heur e 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	

Registre des services d'auxiliaires : Semaine-type

Servez-vous des registre des services d'auxiliaires pour noter le nombre d'heures d'aide que vous utilisez chaque jour, puis inscrivez le total ci-après.

Jou r/Heur e	Lundi	Mardi	Mer.	Jeudi	Ven.	Sam.	Dim.	
Matin								
Après- midi								
Soir								
Nuit								
Tota ux quoti diens →								Total hebdo madair e ↓

D
F