



Services aux
Personnes ayant
UNE DÉFICIENCE
INTELLECTUELLE

Embaucher un préposé ou une préposée aux services de soutien

Guide à l'intention des Ontariennes
et des Ontariens ayant une déficience
intellectuelle

Remarque : Le présent guide ne contient pas de conseils financiers ni juridiques. Il vise à vous donner des renseignements généraux pour vous aider à mieux connaître le processus de recrutement. Pour obtenir des conseils juridiques, financiers ou professionnels, adressez-vous à un avocat, un comptable ou un professionnel compétent. Les personnes qui emploient des préposés ou des préposées aux services de soutien doivent respecter les lois et les règlements relatifs au processus de recrutement. En cas de conflit entre la législation et le présent guide, c'est la législation qui prévaut. Le ministère des Services sociaux et communautaires n'est pas responsable des problèmes qui pourraient survenir lors de l'embauche d'un préposé ou d'une préposée aux services de soutien.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2013

ISBN 978-1-4606-1383-2 (Imprimé)

ISBN 978-1-4606-1385-6 (PDF)

ISBN 978-1-4606-1384-9 (en ligne)

ISBN 978-1-4606-1386-3 (CD-ROM)

Ce guide s'adresse-t-il à moi?

Êtes-vous une Ontarienne ou un Ontarien ayant une déficience intellectuelle? Touchez-vous de l'argent provenant d'un travail, d'un programme du gouvernement ou d'une autre source? Souhaitez-vous utiliser une partie de cet argent pour embaucher une personne qui vous apportera du soutien et vous aidera à participer aux activités communautaires? Êtes-vous un ami/une amie ou un membre de la famille d'une personne qui souhaite embaucher un préposé ou une préposée aux services de soutien?

Si vous avez répondu « oui » à ces questions, ce guide peut aider une personne de votre entourage ou vous-même à embaucher un préposé ou une préposée aux services de soutien. Cependant, embaucher un préposé ou une préposée aux services de soutien suppose de nombreuses responsabilités ou obligations. Par exemple, quand une personne commence à travailler pour vous, vous devez la former, la payer et l'encadrer.

Après avoir lu ce guide, examinez attentivement vos responsabilités. Il est parfois compliqué d'employer un préposé ou une préposée aux services de soutien. Ce guide ne fournit pas tous les renseignements dont vous avez besoin pour embaucher un préposé ou une préposée, mais il peut vous présenter les responsabilités que cela implique et vous guider dans vos démarches.

Si vous souhaitez employer un préposé ou une préposée aux services de soutien, parlez-en à un membre de votre famille, à un ami/une amie ou à une personne de confiance. Ils peuvent vous conseiller et vous aider. Les professionnels comme les avocats et les comptables peuvent aussi vous conseiller et vous aider à embaucher un préposé ou une préposée.

Contenu de ce guide

Ce guide est divisé en sections qui décrivent les étapes à suivre pour embaucher un préposé ou une préposée aux services de soutien. Employer une personne qui sera à votre service demande un travail important. Lisez entièrement ce guide avant de choisir d'employer ou non un préposé ou une préposée aux services de soutien.

Le guide comporte les sections suivantes :

Pour quelles activités ai-je besoin d'aide?	5
Combien puis-je dépenser pour des services de soutien?	7
Comment créer une description de poste qui répondra à mes besoins?	10
Comment faire savoir que je recherche un préposé ou une préposée aux services de soutien?	12
Comment rencontrer les personnes intéressées par le poste?	14
Comment choisir qui embaucher?	18
Comment embaucher une personne?	20
Que faire lorsque mon préposé ou ma préposée commence à travailler?	24
Que se passe-t-il lorsque le poste prend fin?	27
Comment établir une bonne relation de travail avec mon préposé ou ma préposée?	30
Remerciements	31

Pour quelles activités ai-je besoin d'aide?

Avant d'employer un préposé ou une préposée aux services de soutien qui vous aidera dans vos activités quotidiennes, vous devez savoir quelles sont les tâches pour lesquelles vous avez besoin d'aide.

Quelles sont mes activités quotidiennes?

Lorsque vous réfléchissez à vos besoins, vous pouvez commencer par dresser la liste des activités que vous faites chaque jour. Faites un emploi du temps. Après avoir dressé la liste de vos activités actuelles, vous pouvez ajouter des activités futures que vous aimeriez faire.

Exemple

Voici ce que fait normalement Tanya du lundi au vendredi :

Le matin	L'après-midi	Le soir
Préparer le déjeuner S'habiller Aller au travail	Dîner Travailler Rentrer chez soi	Préparer le dîner Promener mon chien Regarder la télévision

Le samedi et le dimanche, Tanya aime nettoyer sa maison, jouer avec son chien et passer du temps avec sa famille et ses amis.

Tanya voudrait bientôt s'inscrire à des cours de natation le jeudi soir et faire des courses durant la fin de semaine, comme aller à la banque ou à l'épicerie.

Pour quelles activités ai-je besoin d'aide?

Après avoir fait un emploi du temps, examinez toutes vos activités. Réfléchissez à celles que vous pouvez faire seul/seule et à celles pour lesquelles vous avez besoin d'aide.

Dressez la liste des activités pour lesquelles vous avez besoin d'aide, en précisant les moments où vous les accomplissez et leur durée. Vous saurez ainsi quand et pourquoi vous avez besoin des services de soutien d'un préposé ou d'une préposée. Ces renseignements vous aideront à rédiger une description de poste et à embaucher une personne qui vous conviendra.

Exemple

Tanya a besoin d'aide pour :

- aller à la banque et à l'épicerie (chaque samedi pendant une heure);
- apprendre à nager (le jeudi soir pendant une heure);
- planifier de nouvelles activités avec ses amis (deux heures par mois).

Combien puis-je dépenser pour des services de soutien?

Avant d'embaucher un préposé ou une préposée aux services de soutien qui vous aidera dans vos activités quotidiennes, vous devez savoir quelle somme d'argent vous pouvez consacrer à des services de soutien. La somme d'argent que vous pouvez consacrer à l'embauche d'un préposé ou d'une préposée chaque mois dépend de la somme qu'il vous reste une fois que vous avez payé vos dépenses mensuelles, comme le loyer, la nourriture, la facture de téléphone et d'autres dépenses.

Comment calculer ce que je peux dépenser pour des services de soutien?

Si vous ne connaissez pas la somme d'argent que vous pouvez consacrer à l'embauche d'un préposé ou d'une préposée, la méthode suivante peut vous aider :

- 1.** Additionnez les sommes d'argent que vous touchez chaque mois (provenant d'un travail, du gouvernement, ou d'autres sources). C'est votre revenu mensuel total.
- 2.** Additionnez les sommes d'argent que vous dépensez chaque mois (loyer, nourriture, factures et autres dépenses). Ce sont vos dépenses mensuelles totales.
- 3.** Soustrayez le total de vos dépenses du total de votre revenu. Le résultat est la somme que vous pouvez consacrer à l'embauche d'un préposé ou d'une préposée.

Exemple

Revenu mensuel de Tanya	Dépenses mensuelles de Tanya	Argent de Tanya une fois qu'elle a payé toutes ses dépenses
800 \$ (gouvernement) + 100 \$ (travail) <hr/> 900 \$ revenu mensuel total	400 \$ (loyer) 200 \$ (nourriture) + 100 \$ (factures et autres dépenses) <hr/> 700 \$ dépenses mensuelles totales	900 \$ (revenu total) - 700 \$ (dépenses totales) <hr/> 200 \$

Quel salaire dois-je verser au préposé ou à la préposée aux services de soutien?

C'est à vous de choisir le salaire que vous souhaitez verser à la personne qui travaillera pour vous. Cependant, le ministère du Travail de l'Ontario fixe le montant minimal que les employeurs versent à leurs employés. Ce montant s'appelle le salaire minimum. Vous devez au moins payer le salaire minimum. Pour obtenir plus de renseignements, rendez-vous à l'adresse www.ontario.ca/salaireminimum.

Pour en savoir plus sur le salaire à verser au préposé ou à la préposée, parlez-en avec une personne qui s'y connaît en recrutement. Par exemple, vous pouvez vous adresser à un membre de votre famille ou à un ami/une amie qui possède une entreprise. Vous pouvez aussi parler à une personne ayant une déficience intellectuelle qui reçoit déjà des services de soutien d'un préposé ou d'une préposée.

De combien d'heures de soutien puis-je bénéficier par mois?

Lorsque vous réfléchissez au salaire que vous voulez payer à un préposé ou à une préposée, vous pouvez réfléchir au nombre d'heures qu'il ou elle peut effectuer chaque semaine.

Exemple

Tanya a 200 \$ par mois pour employer une personne. Après avoir réfléchi aux activités pour lesquelles elle a besoin d'aide, Tanya souhaite employer une personne 10 heures par mois. Elle souhaite payer le préposé ou la préposée qu'elle emploie 15 \$ par heure, ce qui revient à 150 \$ par mois. Tanya en a les moyens.

Le ministère du Travail de l'Ontario définit des règles sur le nombre d'heures qu'une personne peut travailler par jour et par semaine. Pour obtenir plus de renseignements, rendez-vous à l'adresse www.labour.gov.on.ca/french/es/pubs/guide/hours.php.

Comment payer des services de soutien pour toutes les activités que je veux faire?

Vous n'avez peut-être pas toujours besoin qu'un préposé ou qu'une préposée rémunéré(e) vous aide à effectuer des activités ou à participer davantage à la vie de votre communauté. Consultez les membres de votre famille et vos amis pour savoir s'il existe d'autres moyens d'obtenir du soutien pour les activités de votre choix. Par exemple, des bénévoles, des centres communautaires, des clubs, des lieux de culte et d'autres groupes peuvent vous aider à réaliser les activités que vous souhaitez entreprendre.

Regardez votre liste d'activités. Déterminez les activités qui comptent le plus pour vous et celles pour lesquelles vous avez le plus besoin d'un préposé ou d'une préposée. Choisissez les activités pour lesquelles vous aurez le plus besoin d'aide.

Comment créer une description de poste qui répondra à mes besoins?

Maintenant que vous connaissez vos besoins et la somme d'argent que vous pouvez dépenser, vous pouvez rédiger une description de poste qui répondra à vos besoins.

Qu'est-ce qu'une description de poste?

Les descriptions de poste présentent des renseignements essentiels sur un poste. Elles indiquent aux personnes intéressées en quoi consiste le poste. Une description de poste peut les aider à déterminer si elles sont compétentes pour le poste et si elles veulent postuler.

Comment rédiger une description de poste?

Lorsque vous êtes prêt/prête à rédiger une description de poste, réfléchissez aux activités pour lesquelles vous voulez de l'aide. Quelles compétences devrait avoir un préposé ou une préposée pour vous aider dans ces activités? Avez-vous déjà eu un préposé ou une préposée que vous avez beaucoup aimé(e)? Pensez à ses qualités et à ses compétences.

Une description de poste comporte généralement :

- **le résumé du poste** : une brève description du poste;
- **les tâches** : la liste détaillée des activités que vous voulez que le préposé ou la préposée accomplisse. Commencez par écrire les tâches les plus importantes. Déterminez si les personnes doivent déjà avoir ces compétences ou si elles peuvent les apprendre sur le tas.
- **les qualifications** : les exigences requises pour bien faire le travail, notamment la formation, les compétences, l'expérience et les traits de caractère;
- **les conditions de travail** : les exigences physiques, le lieu et les horaires du poste;
- **le salaire et les avantages sociaux** : le salaire que vous verserez au préposé ou à la préposée et les renseignements concernant d'autres avantages sociaux que vous souhaitez lui offrir, comme des congés ou la mise à disposition d'une voiture.

Exemple – Description de poste

Résumé du poste

Préposée ou préposé aux services de soutien pour une jeune femme ayant une déficience intellectuelle.

Tâches

- Aider à faire des courses, comme aller à la banque ou à l'épicerie
- Aider à apprendre à nager pendant des cours de natation à la piscine communautaire
- Aider à planifier de nouvelles activités avec des amis et dans la communauté

Qualifications

- Au moins deux années de formation et/ou d'expérience auprès de personnes ayant une déficience intellectuelle
- Permis de conduire valide, véhicule fiable et assurance automobile en règle
- Vérifications valides du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables
- Attitude positive et désir de travailler seul/seule avec une personne
- Certificat en secourisme/RCP

Conditions de travail

Quelques trajets en voiture nécessaires pour aller à l'épicerie et aux cours de natation. Travail au domicile de la personne et dans la communauté. Travail à temps partiel : 10 heures par mois le soir et en fin de semaine.

Salaires et avantages sociaux

15 \$ par heure

Qu'entend-on par une vérification valide du casier judiciaire valide et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables?

Les personnes candidates au poste peuvent être des inconnus. Des documents de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables vous aideront à déterminer si vous pouvez faire confiance aux personnes candidates. Ces documents sont fournis par les services de police. Vous pouvez appeler votre service de police local pour obtenir plus de renseignements sur ces documents.

Vous souhaitez éventuellement demander aux personnes candidates de vous remettre des documents récents de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables. Si ces documents sont anciens, ils risquent de ne pas contenir tous les renseignements nécessaires pour vérifier qu'une personne est digne de confiance.

Comment faire savoir que je recherche un préposé ou une préposée aux services de soutien?

Lorsque votre description de poste est prête, vous pouvez :

- en parler autour de vous;
- diffuser l'offre d'emploi;
- accepter les candidatures envoyées par des personnes intéressées.

Comment parler du poste autour de vous?

La meilleure façon de faire connaître le poste que vous proposez est d'en parler à des personnes de votre entourage, notamment :

- des membres de votre famille et des amis;
- des personnes que vous connaissez dans les organismes où vous avez peut-être déjà reçu de l'aide;
- des personnes ayant une déficience intellectuelle qui ont déjà un préposé ou une préposée ou qui en ont déjà embauché un ou une dans le passé.

Ces personnes connaissent peut-être des préposés ou des préposées qui peuvent vous aider. Si cela ne vous permet pas de trouver quelqu'un, vous pouvez rédiger une offre d'emploi. Cela peut vous aider à informer davantage de personnes sur le poste que vous proposez.

Comment diffuser l'offre d'emploi?

Il existe différentes façons de diffuser une offre d'emploi. Vous pouvez créer une annonce en vous aidant de votre description de poste et l'afficher sur les tableaux d'annonces de votre collectivité. Par exemple, vous pouvez l'afficher dans les bibliothèques, les entreprises, les organismes communautaires, les universités et les collèges.

Vous pouvez afficher votre offre d'emploi sur Internet. Vous pouvez vous adresser aux organismes et aux associations communautaires avec qui vous avez affaire. Ils afficheront peut-être votre annonce sur leur site Web.

Il est également possible de publier gratuitement une annonce sur des sites Internet comme :

- Kijiji (www.kijiji.ca);
- Craigslist (www.craigslist.ca).

Si vous avez votre propre site Internet, vous pouvez y publier votre annonce. Vous pouvez aussi utiliser les réseaux sociaux comme LinkedIn, Facebook, YouTube ou Twitter pour faire connaître votre annonce.

Il est également possible de s'adresser à une personne travaillant au journal de votre localité pour y publier votre annonce. En général, ces annonces sont payantes. Pour faire des économies, produisez une annonce brève. Au lieu d'inclure tous les renseignements présents dans la description de poste, fournissez seulement quelques détails et demandez aux personnes intéressées de communiquer avec vous pour plus de renseignements.

Quels renseignements inclure dans l'offre d'emploi?

La plupart des renseignements de l'offre doivent concerner le poste en question. Ce sont les détails que vous avez écrits dans la description de poste. N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées, comme votre numéro de téléphone ou votre adresse électronique.

Vous pouvez aussi demander aux personnes intéressées de présenter leur candidature d'une manière spécifique. Par exemple, vous pouvez leur demander d'envoyer un CV.

Exemple – Offre d'emploi

Jeune femme ayant une déficience intellectuelle recherche un préposé ou une préposée aux services de soutien pour l'aider à effectuer quelques opérations bancaires, à faire les courses et à apprendre à nager. Soirs et fins de semaine. Formation dispensée. Vérification obligatoire du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

Envoyer un CV à Tanya avant le 1er juin à l'adresse recherchesoutien@courriel.com. Appeler le 555 555-5555 pour plus de renseignements.

Comment demander aux personnes intéressées de postuler?

Vous pouvez demander aux personnes intéressées de postuler en envoyant une lettre et/ou un CV qui explique pourquoi elles correspondent bien au profil recherché pour le poste.

Vous pouvez choisir la manière dont les personnes intéressées doivent postuler au poste que vous proposez. Quel que soit le mode que vous choisirez, il est toujours utile de demander un CV. Les CV permettent de choisir plus facilement les personnes que vous souhaitez rencontrer pour une entrevue.

Comment rencontrer les personnes intéressées par le poste?

Lorsque des personnes postulent, vous devez rencontrer les meilleures d'entre elles pour savoir laquelle vous aimeriez embaucher. Vous devez donc :

- étudier les CV et choisir les personnes que vous souhaitez rencontrer;
- appeler les personnes que vous souhaitez rencontrer;
- faire passer une entrevue aux personnes;
- choisir la personne que vous voulez embaucher après les entrevues.

Comment choisir les personnes que je vais rencontrer?

Pour choisir les personnes que vous souhaitez rencontrer, vous devez lire et étudier tous les CV que vous avez reçus. Cela peut être un travail considérable si vous recevez beaucoup de CV. Vous pouvez demander à un membre de votre famille, à un ami/une amie ou à une personne de confiance de vous aider.

Étudiez toutes les candidatures que vous avez reçues. Comparez-les aux renseignements que vous avez indiqués dans votre description de poste. Parmi les personnes qui ont postulé, est-ce que certaines ont l'air de convenir? Quelles sont les meilleures candidatures?

Si certaines personnes semblent convenir, vous pouvez les inviter à une entrevue pour en apprendre davantage à leur sujet. Si vous n'avez pas reçu de candidatures intéressantes, il n'est pas nécessaire d'organiser d'entrevue. Essayez plutôt d'afficher votre offre d'emploi dans d'autres endroits.

Où doivent se dérouler les entrevues?

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez organiser les entrevues dans un espace public, comme un centre communautaire ou un café, parce que les personnes que vous rencontrez peuvent être des inconnus. Pour plus de sécurité, vous pouvez demander à une personne de confiance d'assister à l'entrevue à vos côtés.

Que dire aux personnes lorsque je les invite à une entrevue?

Lorsque vous appelez une personne pour l'inviter à une entrevue, communiquez-lui :

- le lieu et la date de l'entrevue;
- la durée estimée de l'entrevue;
- les documents qu'elle doit apporter.

Lorsque vous appelez des personnes pour les inviter à une entrevue, vous pouvez aussi leur demander si elles ont besoin de mesures d'adaptation ou de soutien particulières. Par exemple, si une personne que vous souhaitez rencontrer est en fauteuil roulant, vous pouvez organiser l'entrevue dans un endroit accessible aux fauteuils roulants.

Que demander aux personnes d'amener à l'entrevue?

Vous devriez demander à toute personne que vous rencontrez une **liste de références**. Il s'agit d'une liste de personnes, comme des anciens employeurs ou des professeurs, qui connaissent la personne que vous rencontrez. Vous pouvez appeler ces références pour obtenir plus de renseignements sur les personnes candidates que vous rencontrez. Ces renseignements peuvent vous aider à choisir qui embaucher.

Demandez aux personnes candidates d'apporter des documents valides de **vérification du casier judiciaire** et de **l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables** lors de l'entrevue. Elles devront obtenir ces documents de leur service de police local. Il leur incombe de payer ces documents.

De plus, demandez aux personnes que vous rencontrez d'apporter une **attestation des compétences** exigées pour le poste, notamment leur permis de conduire si le préposé ou la préposée sera chargé(e) de vous conduire à différents endroits.

Comment préparer les questions de l'entrevue?

Vous pouvez utiliser la description de poste créée plus tôt pour vous aider à préparer les questions d'entrevue. Réfléchissez aux tâches et aux compétences que doit avoir le préposé ou la préposée. Posez des questions qui vous permettront de vérifier que les personnes que vous rencontrez possèdent l'expérience, les compétences et le comportement nécessaires pour le poste. Vous pouvez demander à un ami/une amie, à un membre de votre famille ou à une personne de confiance de préparer les questions avec vous et de vous aider pendant l'entrevue.

Exemple

Tanya veut connaître la formation et l'expérience de travail préalable des personnes candidates. Elle décide de leur poser les questions suivantes :

- Avez-vous appris à vous occuper d'une personne ayant une déficience intellectuelle? Parlez-moi de votre formation.
- Quelle est votre expérience de travail auprès de personnes ayant une déficience intellectuelle?

Tanya veut aussi savoir comment les personnes candidates réagiront et l'aideront dans certaines situations. Pour cela, Tanya invente deux situations qui peuvent se produire lorsqu'elle se trouve avec un préposé ou une préposée :

1. Un samedi, lorsque vous venez travailler chez moi, ma mère est présente et dit que nous devrions aller faire des courses, mais je préférerais rester à la maison pour regarder un film. Que feriez-vous?
2. Nous arrivons à mon cours de natation, mais il est annulé. Je me mets en colère lorsque je ne peux pas aller nager. Comment géreriez-vous cette situation?

Y a-t-il des questions que je ne dois pas poser pendant l'entrevue?

Oui, toutes les questions posées lors de l'entrevue devraient uniquement concerner le poste.

Les questions trop personnelles sont déplacées, notamment les questions concernant l'âge, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle et les opinions politiques. Consultez le site Internet de la Commission ontarienne des droits de la personne pour obtenir plus de renseignements à ce sujet : www.ohrc.on.ca/fr/domaines_sociaux/emploi.

Quelles sont les meilleures réponses à mes questions?

Après avoir écrit les questions à poser pendant l'entrevue, réfléchissez à chaque question. Quelle est la meilleure réponse pour chacune d'entre elles? Que souhaitez-vous que la personne candidate réponde? Dressez la liste de ces réponses. Lorsque vous devez choisir un préposé ou une préposée, vos réponses vous aideront à choisir la meilleure personne.

Que dois-je faire lors de l'entrevue?

Lors de l'entrevue, c'est vous qui posez les questions. Voici ce que vous pouvez faire pendant une entrevue :

1. Accueillir la personne que vous recevez et vous présenter.
2. Examiner la candidature de la personne et lui poser toutes vos questions.
3. Examiner la description de poste avec la personne et lui demander si elle a des questions.
4. Poser des questions et prendre des notes sur les réponses obtenues.
5. Demander à la personne si elle a des questions et y répondre.
6. Demander à la personne sa liste de références, ses documents de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ainsi que tout autre document que vous lui avez demandé d'apporter.

7. Remercier la personne d'être venue et lui indiquer la date à laquelle vous choisirez qui embaucher.

Cette liste décrit ce que font la plupart des employeurs lors d'une entrevue. Cette liste vous permet de suivre toutes les mesures que vous devez prendre, mais n'hésitez pas à la modifier en fonction de vos besoins.

Il n'est pas nécessaire de payer les personnes que vous rencontrez lors d'une entrevue. Il convient de bien écouter les personnes candidates et de leur laisser la parole pendant la majeure partie de l'entrevue.

Si une personne m'aide pour l'entrevue, quel doit être son rôle?

Si une personne vous aide pour l'entrevue, vous devez lui expliquer ce que vous attendez d'elle. Vous pouvez lui demander :

- d'être présente pour vous offrir de l'aide;
- de vous aider à poser des questions;
- de prendre des notes sur les réponses des personnes candidates à vos questions.

Une fois les entrevues terminées, vous pouvez aussi demander à cette personne de vous aider à choisir quel candidat ou quelle candidate embaucher.

Comment choisir qui embaucher?

Après avoir rencontré les personnes candidates, vous devez choisir laquelle embaucher. Voici quelques astuces pour vous aider à faire votre choix :

- Lisez les notes que vous avez prises sur les réponses de chaque personne candidate à vos questions. Comparez ses réponses et les meilleures réponses que vous aviez préparées pour chaque question. Quelle personne candidate a donné les réponses les plus proches de celles que vous vouliez obtenir?
- Si une personne vous aidait pendant l'entrevue, vous pouvez lui demander son avis et discuter avec elle des personnes rencontrées.
- Pour obtenir plus de renseignements, appelez les références que les personnes candidates vous ont fournies.
- Consultez les documents de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables pour vous assurer que les personnes rencontrées sont dignes de confiance.

Après avoir obtenu tous ces renseignements, comparez-les à votre description de poste. Qui possède toutes les compétences que vous attendez d'un préposé ou d'une préposée? À votre avis, qui vous offrira les meilleurs services de soutien?

Comment appeler les références pour obtenir plus de renseignements?

Avant d'appeler les références, préparez les questions que vous souhaitez leur poser. Ces questions peuvent être différentes des questions posées pendant l'entrevue. Vous pouvez aussi poser des questions sur ce que la personne vous a dit pendant l'entrevue. Mais ne posez pas de questions trop personnelles, notamment toute question concernant l'âge, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle et les opinions politiques.

Exemple – Questions à poser aux références

Tanya a fait passer une entrevue à Jen pour le poste. Jen a donné à Tanya trois références à appeler. Toutes les références sont d'anciens employeurs. Tanya posera aux références de Jen les questions suivantes :

- Quelles étaient les tâches de Jen en tant qu'employée?
- Quels sont les points forts et les points faibles de Jen?
- Sur une échelle de 1 à 10, quelle est votre opinion du travail de Jen et pourquoi?
- J'ai besoin de quelqu'un qui m'aide à effectuer quelques opérations bancaires, à faire des courses, à aller nager et à planifier de nouvelles activités. Pensez-vous que Jen puisse réaliser correctement ces tâches? Pourquoi?
- Seriez-vous prêt/prête à embaucher Jen de nouveau?
- Avez-vous d'autres choses à me dire au sujet de Jen?

Lorsque vous appelez les références, présentez-vous et expliquez-leur la raison de votre appel avant de commencer à poser vos questions. Lorsque les références ont répondu à vos questions, remerciez-les de vous avoir consacré du temps.

Que faire si aucune des personnes rencontrées ne fait l'affaire?

Si vous pensez qu'aucune des personnes rencontrées ne convient, il n'est pas nécessaire d'embaucher quelqu'un immédiatement. Ne vous inquiétez pas, cela arrive parfois. Vous pouvez diffuser une autre offre d'emploi, recevoir de nouvelles candidatures et organiser d'autres entrevues.

Vous pourriez appeler les personnes rencontrées pour les remercier d'avoir postulé et les informer de votre décision. Elles demanderont peut-être pourquoi vous n'avez pas souhaité les embaucher. Vous pouvez leur donner une raison, mais vous n'y êtes pas obligé(e). Si vous leur donnez une raison, soyez honnête et donnez-leur des conseils pour qu'elles s'améliorent la prochaine fois. Ne leur indiquez pas ce que leurs références ont dit à leur sujet. Ces renseignements sont confidentiels.

Comment embaucher une personne?

Après avoir choisi la meilleure personne candidate, vous pouvez l'appeler pour lui annoncer que vous souhaitez l'embaucher si elle est toujours intéressée par le poste. Cette section vous explique :

- ce qu'il faut faire si la personne refuse ou accepte votre proposition de travail;
- comment préparer un contrat de travail;
- comment rémunérer votre préposé/préposée.

Que faire si la personne n'accepte pas la proposition de travail?

Si la personne n'est plus intéressée par le poste, vous devez déterminer si vous souhaitez proposer le poste à une autre personne que vous avez rencontrée. Si vous pensez qu'aucune autre personne ne fera l'affaire, vous pouvez diffuser une autre offre d'emploi, recevoir de nouvelles candidatures et organiser d'autres entrevues.

Que faire si la personne accepte la proposition de travail?

Si la personne accepte votre proposition de travail, organisez une rencontre pour discuter du poste en détail. Vous pouvez rencontrer la personne chez vous pour lui montrer le lieu où elle travaillera. Ne payez pas la personne pour cette rencontre.

Avant de rencontrer la personne que vous embauchez, préparez **une entente ou un contrat de travail**. Ce contrat précise tous les détails du poste, notamment vos responsabilités et celles de votre préposé/préposée.

Lors de la rencontre, vous pouvez signer le contrat avec le préposé ou la préposée. Par la suite, il protégera votre préposé/préposée et vous-même en cas de désaccord concernant vos responsabilités.

Quels renseignements inclure dans une entente ou un contrat de travail?

La préparation d'une entente ou d'un contrat de travail peut être une tâche compliquée. Les renseignements que vous fournissez dans une entente ou un contrat dépendent du statut d'emploi du préposé ou de la préposée. Il existe deux types de statut d'emploi :

1. employé;
2. travailleur indépendant.

Le statut d'employé ou de travailleur indépendant de votre préposé/préposée dépend de nombreux facteurs. Par exemple, si c'est vous qui décidez des horaires de travail de votre préposé/préposée et des tâches qu'il ou elle accomplit, votre préposé/préposée est peut-être un employé. Les travailleurs indépendants, eux, ont un meilleur contrôle sur leur travail. En général, ils peuvent travailler quand ils le souhaitent. Un travailleur indépendant peut aussi utiliser l'argent que vous lui versez pour embaucher une autre personne qui effectuera le travail.

Un avocat peut vous aider à déterminer si votre préposé/préposée est un employé/une employée ou un travailleur indépendant/une travailleuse indépendante. La consultation d'un avocat peut être payante. Si vous n'avez pas les moyens de payer les honoraires d'un avocat, Aide juridique Ontario met à la disposition des personnes à faible revenu un ensemble de services juridiques. Pour obtenir plus de renseignements, consultez son site Internet : www.legalaid.on.ca.

De plus, l'Agence du revenu du Canada a conçu un guide qui vous aidera à déterminer si un travailleur est un employé ou un travailleur indépendant. Vous pouvez lire ce guide en ligne, à l'adresse www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4110/rc4110-f.html.

Il est utile de consulter un avocat pour préparer une entente ou un contrat qui conviendra à votre préposé/préposée. Les ententes et les contrats comportent souvent des sections concernant :

- les tâches et les fonctions du poste;
- les règles et les exigences personnelles (par exemple, être à l'heure, ne pas utiliser votre téléphone pour passer des appels personnels, ne pas fumer chez vous);
- l'emploi du temps (les jours et les heures de travail);
- le salaire et la fréquence de la rémunération, c.-à-d. combien et quand vous payez votre préposé/préposée;
- les vacances et les jours fériés;
- les renseignements à caractère fiscal et concernant d'autres règles gouvernementales;
- la période d'essai (cela signifie mettre votre préposé/préposée à l'essai pendant une courte période, trois mois par exemple, pour vous assurer qu'il ou elle peut répondre à vos besoins. À la fin de la période d'essai, vous pouvez choisir de garder ou non le préposé ou la préposée, en fonction de la qualité de son travail);

- la fin de l'emploi (cette section peut comporter les règles à respecter lorsque le préposé ou la préposée souhaite démissionner, comme le nombre de jours de préavis qu'il ou elle doit donner avant de pouvoir démissionner).

Vous pouvez inclure dans le contrat d'autres renseignements si vous pensez ou si l'avocat pense qu'ils sont pertinents. Assurez-vous que tous les points du contrat respectent les lois relatives à l'impôt, à l'emploi et aux droits de la personne.

Dois-je informer les autres personnes candidates que j'ai rencontrées de ma décision?

Après avoir signé le contrat avec votre préposé/préposée, vous pourriez appeler les autres personnes que vous avez rencontrées pour les remercier d'avoir postulé et les informer que vous avez décidé d'embaucher une autre personne.

Elles demanderont peut-être pourquoi vous n'avez pas souhaité les embaucher. Vous pouvez leur donner une raison, mais vous n'y êtes pas obligé(e). Si vous leur donnez une raison, soyez honnête et donnez-leur des conseils pour qu'elles s'améliorent la prochaine fois. Ne leur indiquez pas ce que leurs références ont dit à leur sujet. Ces renseignements sont confidentiels.

Comment payer mon préposé ou ma préposée?

Payer votre préposé/préposée peut être une tâche compliquée parce qu'il faut respecter plusieurs lois. Le mode de rémunération de votre préposé/préposée dépend de son statut d'emploi (employé ou travailleur indépendant). Vous souhaitez éventuellement vous adresser à des professionnels, comme un comptable ou un avocat, pour parler de la rémunération. Vous pouvez demander à un membre de votre famille ou à un ami/une amie de vous aider à trouver un professionnel et à communiquer avec lui.

Le site Internet de l'Agence du revenu du Canada présente les étapes que vous devez suivre en tant qu'employeur pour établir un système de retenues sur la paie. Pour obtenir plus de renseignements, rendez-vous à l'adresse www.cra-arc.gc.ca et cliquez sur le lien « Retenues sur la paie » sous la rubrique « Liens pour entreprises ». Le ministère du Travail de l'Ontario fournit également aux employeurs des renseignements sur le versement des salaires, à l'adresse www.labour.gov.on.ca/french/es/pubs/guide/paywage.php.

Existe-t-il des ressources pour m'aider à établir le contrat et la rémunération?

Oui, des ressources peuvent vous aider à préparer un contrat et à établir la rémunération du préposé ou de la préposée. Au lieu de vous adresser à des professionnels comme un avocat ou un comptable, vous pouvez consulter les liens suivants :

- *La Loi sur les normes d'emploi (LNE)* : comment s'y conformer? Guide à l'intention des employeurs (ministère du Travail de l'Ontario) : www.labour.gov.on.ca/french/es/tools/esworkbook/index.php.
- Emploi : vos droits et vos responsabilités (Commission ontarienne des droits de la personne) : www.ohrc.on.ca/fr/domaines_sociaux/emploi.
- Guide de l'employeur – Les retenues sur la paie et les versements (Agence du revenu du Canada) : www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4001/.

Que faire lorsque mon préposé ou ma préposée commence à travailler?

Lorsque votre préposé/préposée commence à travailler, il vous faudra peut-être :

- assurer sa formation;
- établir une bonne relation de travail avec lui ou elle;
- vous protéger et protéger vos biens.

Que comprend la formation?

Former votre préposé/préposée implique de lui montrer et de lui expliquer les tâches que vous voulez qu'il ou elle accomplisse et la manière de les accomplir.

Par exemple, vous pouvez présenter :

- vos activités quotidiennes;
- les tâches de votre préposé/préposée;
- toutes vos règles, comme ne pas fumer chez vous.

Vous pouvez consigner par écrit les instructions concernant les tâches que votre préposé/préposée doit effectuer pour faciliter son apprentissage parce qu'il ou elle risque de devoir apprendre beaucoup de nouvelles choses à la fois.

Exemple – Tanya forme Jen, sa nouvelle préposée

Tanya veut que Jen l'aide à faire des courses. Lorsque Jen commence à travailler, Tanya lui donne une liste de ses plats préférés pour que Jen sache ce qu'elle doit acheter à l'épicerie en fin de semaine.

Former votre préposé/préposée sera l'occasion d'apprendre à vous connaître. Vous pouvez présenter votre préposé/préposée à votre famille et à vos amis. Tentez d'établir une bonne relation de travail avec votre préposé/préposée. Cependant, n'oubliez pas que c'est vous l'employeur. Votre préposé/préposée doit suivre vos instructions.

Vous devez rémunérer votre préposé/préposée pendant sa formation.

Comment me protéger et protéger mes biens?

Le préposé ou la préposée que vous embauchez peut être un inconnu. Il est très important de vous protéger et de protéger vos biens. Voici quelques conseils pour vous y aider :

- Obtenez des documents de vérification du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables avant d'embaucher le préposé ou la préposée. Votre service de police local peut vous donner de plus amples renseignements à ce sujet.
- Sachez reconnaître les cas de mauvais traitements et de négligence.
- Ne donnez jamais à votre préposé/préposée votre carte de crédit, vos coordonnées bancaires, vos NIP et tout autre renseignement à caractère personnel.
- Vérifiez vos relevés bancaires et vos factures de carte de crédit chaque mois pour vous assurer qu'il n'y a pas d'opérations anormales.
- Vérifiez vos factures de téléphone pour vous assurer que des appels que vous n'avez pas passés ne vous sont pas facturés.
- Placez dans un endroit sûr vos médicaments, vos objets de valeur, votre argent et vos documents à caractère personnel.
- Préparez un plan au cas où votre préposé/préposée s'arrêterait de travailler pour vous et veillez à récupérer les clefs que vous lui avez confiées. Si vous ne pouvez pas les récupérer, changez vos serrures.

Comment reconnaître les cas de mauvais traitements ou de négligence?

Savoir reconnaître les cas de mauvais traitements ou de négligence est l'un des meilleurs moyens de vous protéger et de protéger vos biens.

Il existe de nombreux types de mauvais traitements, notamment :

- **la violence physique** (vous pousser, vous frapper ou vous maltraiter);
- **la violence à caractère sexuel** (se livrer à des attouchements inappropriés, vous forcer à accomplir un acte sexuel, vous faire regarder des images ou des vidéos à caractère sexuel ou tenir des propos offensants à connotation sexuelle);
- **la violence psychologique** (vous intimider, susciter la peur, vous tenir loin de votre famille et de vos amis, ne pas vous laisser d'intimité);
- **la violence verbale** (utiliser un langage injurieux ou proférer des menaces);
- **l'exploitation financière** (vous voler votre argent ou des renseignements d'ordre financier ou vous forcer à donner ces renseignements).

La négligence est le fait de ne pas satisfaire vos besoins en matière de santé et de sécurité ou de vous refuser de la nourriture ou des médicaments.

Si vous pensez que vous êtes victime de mauvais traitements ou de négligence, parlez-en à un membre de votre famille, à un ami/une amie ou à une personne digne de confiance. Si vous avez urgemment besoin d'aide, communiquez avec la police.

Que se passe-t-il lorsque le poste prend fin?

Dans le futur, il se peut que le poste de votre préposé/préposée prenne fin. Une telle éventualité est possible parce que :

- vous n'avez plus besoin ou envie de l'aide de votre préposé/préposée;
- votre préposé/préposée décide de démissionner.

Pourquoi ne plus avoir besoin ou envie de l'aide de mon préposé ou de ma préposée?

Il se peut qu'un jour, vous n'ayez plus besoin des services de votre préposé/préposée parce que vos besoins ont changé ou que vous n'avez plus besoin d'aide.

Vous pouvez souhaiter ne plus vouloir de l'aide de votre préposé/préposée parce que votre préposé/préposée :

- cesse de fournir les services de soutien dont vous avez besoin;
- ne suit pas les règles ou les instructions;
- ne vient pas au travail ou arrive souvent en retard;
- vous vole votre argent ou vos biens personnels;
- vous maltraite ou fait preuve de négligence.

Que faire si je n'ai plus besoin ou envie de l'aide de mon préposé ou de ma préposée?

Si vous n'avez plus besoin ou envie de l'aide de votre préposé/préposée, vous devez mettre fin à son emploi. En d'autres termes, vous licenciez ou renvoyez votre préposé/préposée.

Réfléchissez attentivement aux raisons pour lesquelles votre préposé/préposée doit être licencié(e). Si vous rencontrez des problèmes avec votre préposé/préposée, vous souhaitez peut-être lui en parler et essayer de les résoudre. Vous pourriez offrir à votre préposé/préposée l'occasion de s'améliorer (sauf s'il ou elle a commis une faute grave, comme un vol ou des abus). Cependant, si les problèmes persistent, vous pouvez licencier votre préposé/préposée.

Comment licencier mon préposé ou ma préposée?

Déterminez comment vous licencieriez votre préposé/préposée. Voici certaines démarches que vous pouvez entreprendre :

- Déterminez la date à laquelle votre préposé/préposée cessera de travailler :
 - Dans les cas graves, comme en cas de vol ou de violence, vous pouvez renvoyer votre préposé/préposée immédiatement.
 - Dans les autres cas, vous devriez donner à votre préposé/préposée un préavis de deux semaines. Le ministère du Travail de l'Ontario définit les délais de préavis que vous devez respecter. Pour plus de renseignements, rendez-vous à l'adresse www.labour.gov.on.ca/french/es/pubs/guide/termination.php.
- Rédigez une lettre à votre préposé/préposée pour lui indiquer que vous mettez fin à son emploi. Vous n'êtes pas tenu(e) d'expliquer les raisons pour lesquelles vous mettez fin à son emploi.
- Dressez la liste des choses que votre préposé/préposée doit vous rendre, comme les clefs de votre maison.
- Prévoyez une solution de rechange jusqu'à ce que vous embauchiez une autre personne, ou demandez à une autre personne déjà embauchée de commencer à travailler pour vous immédiatement.

- Remplissez les documents juridiques et financiers nécessaires (vous devriez consulter un professionnel, comme un avocat ou un comptable, à ce sujet).
- Ayez à vos côtés un membre de votre famille, un ami/une amie ou une autre personne lorsque vous renvoyez votre préposé/préposée (pour des raisons de sécurité, au cas où le préposé ou la préposée se fâcherait ou se disputerait avec vous).

Faites preuve de respect et de professionnalisme lorsque vous parlez à votre préposé/préposée de son licenciement.

Pourquoi mon préposé ou ma préposée veut-il ou veut-elle démissionner?

Votre préposé/préposée peut décider de démissionner pour de nombreuses raisons. Par exemple, votre préposé/préposée a peut-être trouvé un nouveau travail ou décidé de déménager dans une autre ville. Vous pouvez lui demander pourquoi il ou elle décide de démissionner, mais il ou elle n'est pas tenu(e) de vous le dire.

Que se passe-t-il lorsque mon préposé ou ma préposée décide de démissionner?

Si votre préposé/préposée décide de démissionner, vous devriez être prévenu(e) suffisamment longtemps à l'avance pour pouvoir trouver un autre préposé ou une autre préposée aux services de soutien ou un remplaçant ou une remplaçante temporaire avant son départ.

Si votre préposé/préposée faisait bien son travail, vous souhaitez peut-être lui fournir une référence par la suite.

Comment établir une bonne relation de travail avec mon préposé ou ma préposée?

Établir une bonne relation de travail avec votre préposé/préposée peut l'aider à vous offrir le soutien dont vous avez besoin. Parfois, il peut être difficile de gérer les relations avec les préposés ou les préposées. En cas de problème avec votre préposé/préposée, vous pouvez demander de l'aide à un membre de votre famille ou à un ami/une amie.

Voici quelques conseils à suivre pour établir une bonne relation de travail avec votre préposé/préposée :

- Parlez et soyez à l'écoute l'un de l'autre.
- Dites régulièrement à votre préposé/préposée ce que vous pensez de son travail. Cela l'aidera à s'améliorer.
- Laissez votre préposé/préposée vous exprimer ses préoccupations, ses idées et ses suggestions.
- Formez votre préposé/préposée et apprenez-lui à vous aider.
- Donnez à votre préposé/préposée l'occasion de s'améliorer, sauf s'il ou elle a commis une faute grave comme un vol ou des violences.
- Dites à votre préposé/préposée lorsqu'il ou elle fait du bon travail et dites-lui merci.
- Aidez votre préposé/préposée à améliorer ses connaissances et ses compétences. Donnez-lui le temps de prendre des cours.

Remerciements

Le ministère des Services sociaux et communautaires souhaite remercier les membres du groupe de travail pour les renseignements et les idées dont ils ont fait part dans le cadre de l'élaboration du présent guide. Le groupe de travail était composé de 10 Ontariennes et Ontariens ayant une déficience intellectuelle, qui connaissaient les programmes de financement direct et les approches de soutien gérées par les personnes.

Le ministère tient à remercier les personnes suivantes pour leurs précieuses contributions au présent guide : Howie Allen, Joe Donegan, Kory Earle, Jordan Edwards, Julianne Hay, Karen Inwood, Christopher Jordan, Steve Leavitt, Richard Ruston et Theresa Somerton.