



## **Fiche-conseil du programme Passeport**

*~ pour les participants au programme Passeport  
et les fournisseurs de services<sup>1</sup> qui leur viennent en aide ~*

---

### **Embaucher un préposé aux services de soutien à la personne**

Embaucher un préposé aux services de soutien à la personne (PSP) exige du temps et de l'organisation. Les conseils qui suivent vous aideront dans vos démarches. Vous devrez peut-être franchir d'autres étapes et tenir compte d'autres facteurs pour trouver la personne idéale. Si vous avez d'autres questions concernant l'embauche d'un PSP, adressez-vous au bureau du programme Passeport, au 416 780-1106.

#### **1. Établir vos besoins**

Avant de commencer vos recherches pour trouver le PSP qui vous convient, prenez un peu de temps pour réfléchir à vos besoins. Dresser la liste de vos intérêts vous aidera à trouver le préposé qui répondra le mieux à vos besoins.

- a. Qu'est-ce que je souhaite que cette personne fasse pour moi? Voici quelques exemples :
  - M'enseigner des habiletés de base comme prendre l'autobus et le métro, faire le lavage, préparer une collation.
  - Participer à des cours, à des programmes ou à des activités avec moi.
  
- b. Quand et où vais-je avoir besoin de mon préposé?
  - Le jour, le soir, les fins de semaine.
  - Toujours à la même heure, chaque jour ou chaque semaine, ou à des heures différentes.
  - À la maison ou à l'extérieur de la maison.
  - Allons-nous voyager ensemble? Si oui, comment?
  
- c. Quel est mon budget?
  - Combien puis-je payer cette personne?
  - Vais-je rémunérer cette personne à l'heure ou selon un tarif fixe?
  - Quel est le degré d'expérience de la personne que je cherche?
  - À combien se chiffre le salaire minimum à l'heure actuelle en Ontario?
  - À quelle fréquence vais-je lui verser son salaire, et de quelle façon?
  
- d. Mon PSP idéal : qu'est-ce que je recherche chez un PSP?
  - De l'expérience? Si oui, combien?
  - Une formation officielle, comme un certificat de préposé aux services de soutien à la personne?

<sup>1</sup>Le masculin utilisé dans le texte se veut neutre et vise à faciliter la lecture.



## 2. Trouver un PSP

Votre PSP peut être n'importe quelle personne. C'est à vous de décider si vous voulez embaucher une personne que vous connaissez, une personne qui a suivi des cours et a été formée pour agir comme préposée ou une personne ayant déjà de l'expérience.

a. Réfléchissez aux choix qui s'offrent à vous.

- Est-ce que je connais quelqu'un que j'aimerais embaucher? Quels sont les avantages et les inconvénients d'embaucher une personne que je connais?
- Est-ce que je souhaite embaucher quelqu'un en faisant appel à une agence de placement?
- Est-ce que je veux embaucher une personne qui est aux études ou semi-retraîtée?

b. Demandez l'opinion de gens de votre entourage.

- Est-ce que je connais quelqu'un ayant embauché un PSP ou qui pourrait me recommander quelqu'un?
- Demandez l'avis des autres – membres de votre famille ou amis – ou parlez à d'autres personnes qui ont embauché un PSP dans une agence ou dans des sites Web comme ConnectABILITY : <http://connectability.ca> (en anglais seulement).

c. Consultez des ressources sur Internet :

- Services de répit : [www.respiteservices.com/Toronto](http://www.respiteservices.com/Toronto)
- Home Health Care Network (réseau de soins de santé à domicile) : [www.homehealthcarenetwork.com/psw-jobs/toronto-psw-jobs](http://www.homehealthcarenetwork.com/psw-jobs/toronto-psw-jobs) (en anglais seulement)

## 3. Faire le tri

Choisir un PSP est une décision importante. Lorsque vous trouvez des personnes qui vous intéressent, prenez votre temps et faites un tri dans ces candidats avant de leur demander de travailler pour vous.

a. Réunissez de l'information

- Demandez au PSP de vous envoyer son curriculum vitae ou consultez son profil sur Internet.
- Gardez en tête vos intérêts et vos besoins en prenant connaissance de l'expérience, de la formation et des intérêts de vos candidats.
- Parlez au téléphone avec les candidats. Dites-leur ce que vous cherchez, le salaire que vous offrez, parlez-leur du lieu de travail.
- Demandez-leur de parler de leur expérience et de vous fournir des références, de vous montrer leurs diplômes, une preuve de vérification judiciaire valide et des pièces d'identité.

<sup>2</sup> Family Service Toronto ne recommande aucun de ces services et ne les approuve pas non plus. Ces sites sont uniquement proposés aux fins de consultation.



b. Rencontrez les candidats retenus en personne. Préparez des exemples de questions à poser :

- Qu'est-ce que vous aimez le plus dans le travail de PSP?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans?
- Parlez-moi de votre expérience en tant que PSP.
- Que trouvez-vous de plus difficile dans votre travail de PSP?
- Qu'allez-vous attendre de ma part si je vous engage?

c. Vérifiez les références de clients ou d'employeurs précédents. Voici des exemples de questions à poser à ces personnes :

- Comment avez-vous connu cette personne?
- Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne?
- Parlez-moi de la qualité de son travail.
- Y a-t-il quelque chose que je devrais savoir avant d'embaucher cette personne?
- Si vous le pouviez, est-ce que vous embaucheriez cette personne à nouveau?

#### **4. Rédiger une entente**

Une entente écrite avec votre PSP aidera à préciser ses rôles et ses responsabilités et réduira les risques de conflits en cours de route. Pensez à inclure les points suivants dans votre entente. Un exemple d'entente est aussi disponible.

a. Quand et où

- Dates et horaire de travail
- Lieu de travail
- Mode de transport

b. Salaire

- À l'heure ou selon un tarif fixe
- Dates et fréquence de versement du salaire
- Responsabilité du PSP de déclarer son revenu

c. Objectifs de la personne qui a besoin d'aide

- Objectifs en matière d'apprentissage
- Développement de compétences
- Socialisation
- Sécurité
- Participation



**FAMILY SERVICE TORONTO**

For People. For Change.

d. Exigences pour le PSP

- Compilation des heures de travail
- Maladie/absence du travail
- Sécurité du client
- Respect de la culture et des habitudes du client
- Responsabilité personnelle
- Avis de démission

e. Tout autre renseignement

f. Signature et date