

SERVICES AUX ENFANTS HANDICAPÉS

Guide des services autogérés

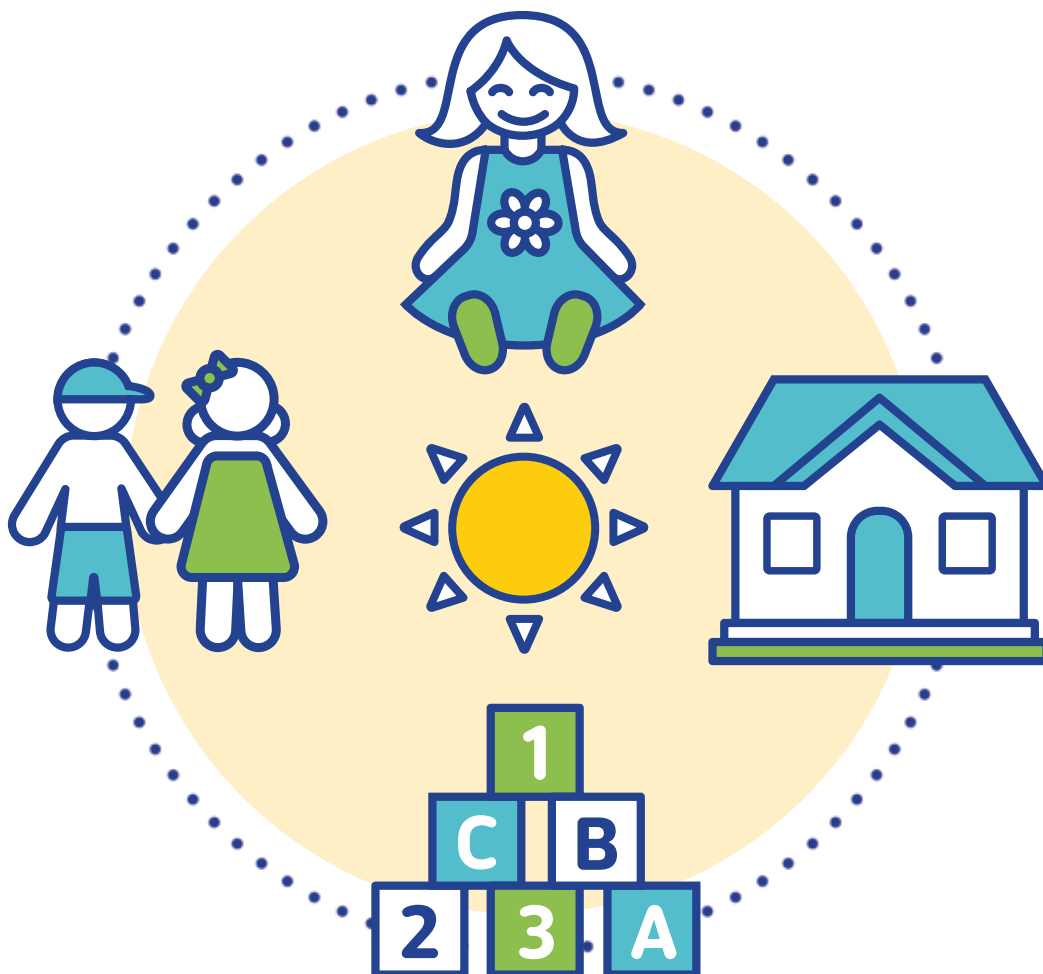


Table des matières

Au sujet du présent guide	3
Comprendre les services autogérés	4
Qu'est-ce que les services autogérés?	3
Quels sont les services autogérés?	3
Qu'est-ce que le service de relève?	3
Qu'est-ce que les programmes de maintien des compétences pendant l'été et le soutien à l'emploi?	4
Quels sont les services qui conviennent à ma famille et comment obtenir du financement?	4
Comment les services autogérés fonctionnent-ils?	5
Trouver un travailleur des services de soutien aux personnes handicapées	6
Comment recruter un travailleur?	5
Comment sélectionner les bons candidats?	6
Quelles questions puis-je poser en entrevue?	7
Orienter le travailleur des services de soutien aux personnes handicapées	9
Quels renseignements mon nouveau travailleur doit-il connaître?	8
Quels renseignements mon travailleur doit-il connaître sur mon enfant?	9
Comment m'assurer que mon travailleur et mon enfant sont en sécurité?	10
Qui est responsable si mon travailleur se blesse pendant qu'il fournit des services?	11
Planifier le temps de soutien	12
Comment aider mon travailleur à planifier des activités?	11
Comment préparer mon enfant au temps de soutien?	11
Quelles sont les options de transport?	12
Comment m'organiser?	13
Établir et maintenir des relations professionnelles	14
Comment résoudre les problèmes avec mon travailleur?	13
Comment fixer des limites avec mon travailleur?	13
Comment cerner les problèmes avec mon travailleur?	14
Comment mettre fin à la relation professionnelle avec mon travailleur des services de soutien aux personnes handicapées?	16
Gérer les finances	17
Comment obtenir du financement pour les services de relève et autres services autogérés?	17
Comment facturer les services?	17
Quelles sont mes responsabilités à l'égard du travailleur des services de soutien aux personnes handicapées?	18
Que dois-je savoir sur la tenue des dossiers?	18
Questions	18
Annexe 1 – Exemple de contrat de travail	19
Annexe 2 – Préparation du travailleur des services de relève	20
Annexe 3 – Activités à faire avec l'enfant durant la relève	21
Annexe 4 – Plan d'activités	22
Annexe 5 – Profil et routine quotidienne de l'enfant	24
Annexe 6 – Journal de communication	28
Annexe 7 – Registre des besoins naturels	29
Annexe 8 – Coordonnées de la famille	30
Annexe 9 – Liste des personnes-ressources	32



Au sujet du présent guide

Ce guide est destiné aux parents et tuteurs qui s'occupent d'un enfant handicapé et qui ont recours à des services autogérés, comme le service de relève. On y explique le fonctionnement des services autogérés, la manière de trouver et d'embaucher un travailleur des services de soutien aux personnes handicapées et de faire en sorte que les relations professionnelles avec ce dernier soient positives.



Comprendre les services autogérés

Qu'est-ce que les services autogérés?

Dans le cadre des services autogérés, c'est vous qui recrutez un travailleur des services de soutien aux personnes handicapées, qui établissez votre propre horaire pour les services et qui gérez le financement versé par les Services aux enfants handicapés.

Suivant les pratiques axées sur la famille, c'est vous qui prenez en charge les services offerts à votre enfant, car les membres de la famille sont souvent les personnes les mieux placées pour savoir comment répondre aux besoins de ce dernier. En étendant et en utilisant votre réseau de soutien, vous renforcez l'autonomie de votre enfant, sa résilience et son ingéniosité.



Qu'est-ce qu'une pratique axée sur la famille?

Une pratique axée sur la famille est une approche qui reconnaît que les parents sont les personnes qui connaissent le mieux leur enfant et que leur contribution est primordiale pour le bon développement de l'enfant. C'est une approche qui tient compte des forces, des priorités et de l'influence culturelle de la famille dans les services fournis.

Quels sont les services autogérés?

Le service autogéré le plus courant est le service de relève. Votre famille peut aussi gérer les programmes de maintien des compétences pendant l'été et le soutien à l'emploi (services de garde avant ou après l'école pour les adolescents).

Qu'est-ce que le service de relève?

La relève est une pause face aux exigences uniques que représentent les soins à un enfant handicapé. Elle vous permet de prendre du temps pour vous et pour les autres membres de la famille et de faire les choses que vous devez ou souhaitez accomplir. Elle peut être non officielle, comme lorsqu'un ami ou un membre de la famille vous aide à vous occuper de votre enfant, ou officielle, comme lorsque vous embauchez un travailleur des services de soutien aux personnes handicapées pour vous aider.

La relève a un effet bénéfique pour tous. Elle vous laisse du temps pour vous adonner à des activités relaxantes, divertissantes ou reposantes pendant que quelqu'un d'autre s'occupe de votre enfant en toute sécurité.

La relève officielle peut être fournie à domicile ou à l'extérieur. Le temps de relève officielle dont vous bénéficiez dépend d'une évaluation des besoins effectuée par votre gestionnaire de cas, de la disponibilité des ressources et de l'évolution des besoins de votre enfant et de votre famille.



Qu'est-ce que les programmes de maintien des compétences pendant l'été et le soutien à l'emploi?

Les programmes de maintien des compétences pendant l'été aident les enfants d'âge scolaire à maintenir leurs compétences pendant les mois d'été en fournissant les soutiens dont ils ont besoin pour avoir accès à des programmes et à des activités qui favorisent ce qu'ils ont appris durant l'année scolaire.



Le soutien à l'emploi consiste en une prise en charge, avant et après l'école, des adolescents qui ne peuvent plus avoir accès à des services de garde de jour, mais qui ont besoin d'être surveillés en dehors des heures d'école, quand leurs parents sont au travail et qu'aucune autre solution de garde n'est possible. Le soutien est aussi offert durant les journées de perfectionnement professionnel du personnel scolaire, les vacances de l'hiver et la relâche du printemps. Il n'inclut pas la relève pendant les mois d'été.

Quels sont les services qui conviennent à ma famille et comment obtenir du financement?

Vous devez d'abord communiquer avec votre gestionnaire de cas pour faire évaluer votre famille en vue des services autogérés. Ce dernier évaluera la situation et les besoins uniques de votre famille. Si vous êtes admissible, il établira un plan de services pour vous qui précisera le nombre d'heures de service et le taux de financement dont vous pourrez bénéficier pour retenir les services d'un travailleur. Les besoins et la situation étant différents dans chaque cas, les plans de services varient d'une famille à l'autre.

Comment les services autogérés fonctionnent-ils?

Dans le cadre des services autogérés, c'est vous qui décidez de l'embauche du travailleur et du moment où les services sont donnés. Vous pouvez donc choisir une personne qui a la même culture, la même langue ou la même foi que vous ou quelqu'un que vous connaissez déjà.

Si vous optez pour les services autogérés, vous devrez trouver et embaucher vous-même le travailleur des services de soutien aux personnes handicapées. Cette recherche exige du temps et des efforts de votre part, mais elle permet à votre famille de choisir elle-même la personne qui s'occupera de votre enfant.



Trouver un travailleur des services de soutien aux personnes handicapées

Comment recruter un travailleur?

Il y a plusieurs façons de solliciter des candidatures. Comme le bouche-à-oreille fonctionne souvent, informez-vous auprès de votre entourage ou de personnes qui ont déjà embauché ce genre de travailleur.

Un autre moyen très utilisé consiste à placer des annonces dans votre collectivité; par exemple dans les endroits suivants :

- garderies;
- centres communautaires;
- écoles (auprès du personnel, pas des élèves);
- universités ou collèges, notamment dans les programmes de services de soutien aux personnes handicapées, d'éducation, d'éducation de la petite enfance ou de soins infirmiers;
- en ligne.

POSTE OFFERT

Travailleur de relève/de soutien à la famille recherché dans le quartier de River Heights. Temps partiel - soirs et fins de semaine; horaire flexible.

Nous recherchons une personne attentionnée, digne de confiance et fiable pour aider une famille dont la fillette de 8 ans vit avec le trouble du spectre autistique. La personne retenue devra posséder de bonnes compétences en résolution de problèmes, être autonome, avoir une attitude positive, être ouverte et enthousiaste et être prête à faire partie d'une famille active et solidaire.

Veuillez envoyer votre C.V. à :
Jane Smith, objet : service de relève
votre@adressedecourriel.com ou 204 555-1212

À noter que vous devrez peut-être obtenir une autorisation ou payer des frais pour faire paraître la publicité dans ces endroits.

Vous pouvez choisir de publier une annonce sur les médias sociaux ou sur un site Web de recherche d'emploi avec lequel vous vous sentez à l'aise.

L'annonce doit permettre aux candidats de savoir ce pour quoi ils postulent et comment communiquer avec vous. Voici des éléments pouvant être inclus dans l'annonce :

- les qualités recherchées, y compris les compétences spécialisées;
- le fait que la personne retenue travaillera avec un enfant handicapé;
- le nombre d'heures demandé;
- vos coordonnées.

Voici un exemple



Comment sélectionner les bons candidats?

Vous pouvez insister sur certaines caractéristiques ou aptitudes dans le cadre de la sélection. Les qualités qui sont importantes pour vous dépendent des services demandés et des besoins de votre enfant.

Le travailleur des services de soutien retenu doit avoir au moins **16 ans**.

Vous pouvez aussi exiger de la personne recherchée qu'elle :

- possède ou accepte de suivre une formation en RCP et premiers soins;
- accepte de se soumettre à une vérification de casier judiciaire;
- accepte de se soumettre à une vérification du registre concernant les mauvais traitements;
- possède ou accepte de suivre une formation en procédures et besoins en matière de soins de santé pour divers problèmes médicaux – formation au Système commun d'orientation et de réception des demandes (URIS);
- détienne ou accepte de demander un permis de conduire;
- possède ou accepte de suivre une formation en gestion efficace des comportements difficiles, par exemple :
 - o intervention non violente en situation de crise (NVC);
 - o intervention efficace auprès des personnes dans un état violent ou agressif (WEVAS);
 - o formation à l'approche faible excitation
- possède ou accepte de fournir des références.

Si vous souhaitez que votre travailleur suive une formation supplémentaire, vous devrez en assumer les coûts ou demander à ce dernier de les assumer.

Les demandes de vérification de casier judiciaire peuvent être soumises en personne ou en ligne auprès des services de police locaux. Voir :

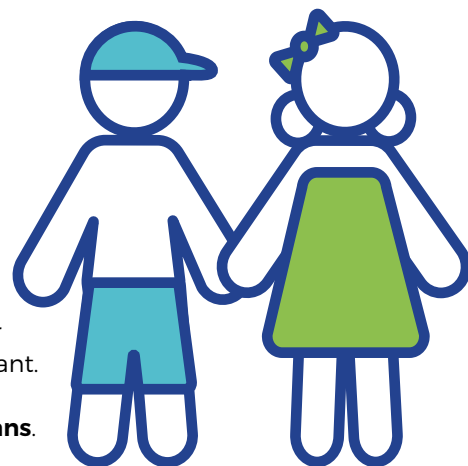
(Winnipeg) www.winnipeg.ca/francais/police/pr/pic.stm/pr/pic.stm

(Brandon) brandon.ca/what-we-do/services/criminal-record-checks (en anglais)

(GRC) www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-casier-judiciaire

Les demandes de vérification du *registre concernant les mauvais traitements* peuvent être soumises en ligne à :

web22.gov.mb.ca/AbuseRegistry/



Quelles questions puis-je poser en entrevue?

Vous voudrez probablement rencontrer les candidats avant de faire votre choix. Prenez le temps de préparer les questions que vous leur poserez. Pensez aux renseignements qu'il est essentiel de connaître pour avoir une bonne idée des candidats, de leurs compétences et de la manière dont ils pourraient aider votre famille.

Voici quelques exemples de questions d'entrevue :

- Pourriez-vous me parler de vous et de vos intérêts?
- Pourriez-vous élaborer sur votre expérience de travail avec les enfants?
- Quel genre d'expérience avez-vous du travail avec des enfants ayant des besoins de soutien additionnels?
- Pourriez-vous décrire vos points forts et les aspects sur lesquels vous travaillez?
- Combien d'heures pourriez-vous travailler? Le jour, les fins de semaine, les jours fériés? Y a-t-il des moments précis où vous ne seriez pas disponible? Seriez-vous disponible au pied levé?
- Accepteriez-vous de sortir avec mon enfant pour des activités? Si oui, auriez-vous des idées d'activités?
- Décrivez un problème difficile que vous avez dû gérer avec un enfant. Comment avez-vous fait?
- Avez-vous une formation ou une expérience particulière dont vous aimeriez me faire part?
- Accepteriez-vous de vous soumettre à une vérification de casier judiciaire et du registre concernant les mauvais traitements?
- Seriez-vous capable de soulever, de porter et de transférer l'enfant si nécessaire?
- Avez-vous un permis de conduire valide?
- Avez-vous des références?

Pensez à vous faire accompagner par un membre de la famille, un ami ou une personne de confiance afin d'obtenir un deuxième avis sur le candidat. Cette personne peut également prendre des notes durant l'entrevue, ce qui vous permettra de vous concentrer sur les réponses des candidats et d'y revenir au moment de prendre votre décision.

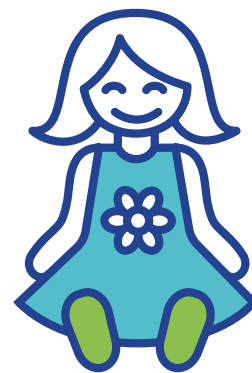


Vous pouvez faire une vérification des références pour confirmer ce que les candidats vous ont dit et en savoir davantage sur leurs compétences, leur personnalité et leur éthique de travail.

Lorsque vous embauchez votre travailleur, vous pouvez lui faire signer un contrat de travail qui précise qu'il accepte le poste et la rémunération convenue. Vous aurez ainsi une confirmation écrite de son acceptation des modalités du contrat, au cas où vous en auriez besoin.

Voir [l'Annexe 1 - Exemple de contrat de travail.](#)

Orienter le travailleur des services de soutien aux personnes handicapées



Quels renseignements mon nouveau travailleur doit-il connaître?

En fixant vos attentes, vous contribuez à créer un environnement respectueux et accueillant et vous atténuez le stress lié au fait de confier votre enfant à une nouvelle personne.

Réfléchissez à ce que vous pouvez attendre de votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées :

- Peut-il emmener une autre personne avec lui, par exemple son propre enfant ou quelqu'un d'autre?
- Y a-t-il un langage inapproprié que vous ne voulez pas qu'il utilise en présence de votre enfant?
- Y a-t-il des restrictions quant à l'utilisation de son téléphone cellulaire?
- Y a-t-il des restrictions quant aux émissions de télévision? Peut-il utiliser votre téléviseur? Y a-t-il des chaînes que vous ne voulez pas qu'il regarde?
- Sera-t-il autorisé à utiliser votre véhicule personnel? Si oui, dans quelles circonstances? Qui paiera l'essence?
- Quelles tâches ménagères attendez-vous de votre travailleur, comme le rangement après les repas ou les activités avec votre enfant? N'oubliez pas qu'il n'est pas là pour fournir un service d'entretien.
- A-t-il le droit de fumer ou de vapoter chez vous ou ailleurs en présence de votre enfant?
- Doit-il faire des tâches physiques nécessitant de soulever ou de transférer l'enfant?
- Peut-il emmener votre enfant chez lui? Votre enfant aura-t-il besoin d'une garde de nuit et, si oui, où aura-t-elle lieu?
- Peut-il dormir pendant que votre enfant dort?
- Y a-t-il d'autres enfants chez vous qui pourraient aussi avoir besoin de soins? Vous pouvez discuter d'une rémunération additionnelle avec votre travailleur, mais celle-ci doit être assumée par votre famille.

Expliquez bien vos attentes à votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées.

Une autre étape importante du processus d'orientation est de vous assurer que votre enfant et le travailleur des services de soutien se sentent à l'aise ensemble. Vous pouvez organiser une visioconférence ou un appel téléphonique entre le travailleur et votre enfant avant leur rencontre en personne afin que ce dernier se familiarise avec sa voix et son visage. Bon nombre de familles prévoient du temps sous surveillance entre le travailleur et l'enfant afin que ceux-ci soient plus à l'aise une fois seuls tous les deux. Le travailleur est rémunéré pour ce temps.

Afin de faciliter le processus de transition pour votre travailleur et son adaptation à un nouvel environnement, vous pouvez documenter les renseignements clés sur votre domicile et faire le tour du propriétaire avec lui.



Voici quelques sujets importants à aborder avec votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées :

- renseignements sur l'état de santé et les urgences, comme le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de votre enfant, le numéro de téléphone et l'adresse de l'hôpital et du service des incendies les plus proches et le nom des personnes à joindre en cas d'urgence;
- emplacement de chaque pièce et des objets importants (extincteur, téléphone, lampe de poche, etc.) et instructions concernant les appareils ménagers ou technologiques;
- nombre d'animaux de compagnie et leurs espèces, et s'ils doivent être placés dans une autre pièce ou en cage lorsque le travailleur est chez vous;
- si vous vous attendez de votre travailleur qu'il administre des médicaments, renseignements sur la posologie, le moment et le mode d'administration et précisions sur la prise du médicament (avec de la nourriture ou à jeun);
- renseignements sur les allergies et l'endroit où se trouve le matériel d'urgence en cas de réaction allergique (injecteur EpiPen, inhalateur contre l'asthme, Ventolin, etc.);
- si votre enfant utilise un équipement adapté, comment et quand il doit être utilisé et si une supervision est nécessaire;
- stratégies pour gérer les comportements difficiles ou potentiellement dangereux et formes de mesures disciplinaires acceptables.



Voir les exemples à l'[Annexe 8 – Coordonnées de la famille](#) et à l'[Annexe 9 – Liste des personnes-ressources](#).

L'[Annexe 2 – Préparation du travailleur des services de relève](#) présente une liste de vérification qui comprend d'autres renseignements que vous pourriez aborder.

Quels renseignements mon travailleur doit-il connaître sur mon enfant?

C'est vous qui connaissez le mieux les soins à apporter à votre enfant. Il est important que vous aidiez votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées à répondre aux besoins uniques de votre enfant.

Pensez à établir un bref profil de votre enfant et de ses besoins afin de préparer votre travailleur à la meilleure façon de l'aider. Voici quelques éléments que vous pouvez inclure dans ce profil :

- ce qui est important pour votre enfant et pour vous en tant que famille (ces renseignements aideront le travailleur à mieux comprendre votre foyer);
- les traits et les caractéristiques de votre enfant;
- la façon de soutenir votre enfant;
- ce que votre enfant aime et n'aime pas.

Vous trouverez un modèle à l'[Annexe 5 – Profil et routine quotidienne de l'enfant](#). Il peut aider votre travailleur à mieux comprendre votre enfant et tout problème de sécurité potentiel.

Comment m'assurer que mon travailleur et mon enfant sont en sécurité?

Vous ne pouvez pas prévoir tous les incidents, mais la mise en place de mesures de sécurité de base pour réduire les risques courants crée un environnement plus confortable pour vous, votre enfant et votre travailleur des services de soutien.

Voici certaines choses que vous pouvez faire pour éviter les situations dangereuses :

- informer votre travailleur de tout risque pour la santé ou de tout problème de mobilité;
- si vous êtes à l'aise de le faire, informer votre travailleur de la manière dont vous avez géré tout incident majeur dans le passé;
- faire un suivi avec votre enfant du temps qu'il passe avec le travailleur;
- prêter attention aux changements de personnalité ou de comportement de votre enfant;
- informer votre travailleur de tout ami ou personne que votre enfant connaît et qui pourrait l'aborder en public et qui est habitué à votre enfant.

Il peut être utile à votre travailleur de connaître les limites de votre enfant, surtout si ce dernier se retrouve dans une situation qui ne lui est pas familière. Voici quelques éléments à prendre en compte :

- lorsque vous planifiez une sortie, réfléchissez aux activités du point de vue de votre enfant;
- essayez de comprendre ce que le développement de votre enfant l'incite à faire et planifiez des sorties en conséquence;
- essayez de maintenir la routine de votre enfant aussi constante que possible; un peu de structure rend la sortie moins chaotique pour n'importe quel enfant.

Si votre enfant a du mal à communiquer ou ne peut pas communiquer avec des mots, prêtez attention aux changements dans son comportement ou sa personnalité. S'il est habituellement extraverti et joyeux, mais qu'il semble nerveux, effrayé ou en colère en présence de votre travailleur ou après le temps de soutien, il faudra peut-être examiner la situation de plus près.

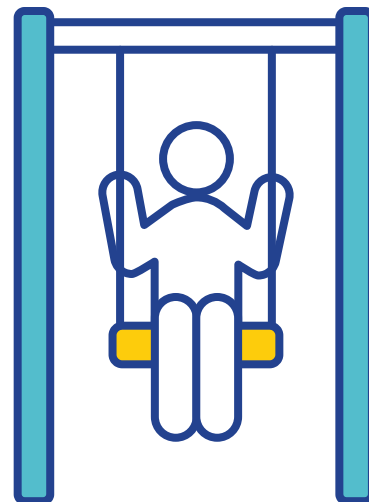
Vous pouvez également télécharger et imprimer des images trouvées en ligne que votre enfant peut utiliser pour communiquer avec vous et votre travailleur. Par exemple, imprimez des images représentant un sentiment de joie, de tristesse ou de peur qu'il pourra pointer du doigt lorsqu'il ressentira ces émotions.

Si votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées doit utiliser un véhicule pour une activité, assurez-vous qu'il possède un permis de conduire valide et qu'il connaît les règles de base de la sécurité automobile, par exemple comment installer et utiliser le siège d'auto de votre enfant et les conséquences si un enfant est laissé sans surveillance dans un véhicule.

Qui est responsable si mon travailleur se blesse pendant qu'il fournit des services?

Vous êtes responsable si votre travailleur se blesse quand il se trouve chez vous ou qu'il travaille avec votre enfant. Il est recommandé de souscrire une assurance de responsabilité civile pour bien se protéger. Vous pouvez souscrire cette assurance dans le cadre de votre assurance de propriétaire occupant ou de locataire.

Communiquez avec votre assureur pour obtenir de plus amples renseignements.



Planifier le temps de soutien

Comment aider mon travailleur à planifier des activités?

Discutez avec votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées du genre d'activité qu'il fera avec votre enfant. Faites-lui part des activités que votre enfant n'aime pas ou qui pourraient déclencher un comportement négatif.

Dressez une courte liste d'activités que votre enfant et le travailleur peuvent faire ensemble. Cela les aidera à trouver leurs propres idées ou à avoir quelque chose à faire s'ils ne trouvent pas. Pensez à des activités qui nécessitent différents niveaux d'énergie et de ressources. Vous pouvez aussi inclure des activités qui sont utiles au développement de votre enfant, comme celles recommandées par un thérapeute.

Si votre travailleur prévoit emmener votre enfant à une activité à l'extérieur de votre domicile, vous pourriez appeler à l'avance pour savoir s'il y a un coût. Chaque endroit est différent. Dans certains cas, votre travailleur peut obtenir une entrée gratuite ou à prix réduit; il peut donc être utile de s'en informer à l'avance.

Voir les exemples à [l'Annexe 3 – Activités à faire avec l'enfant durant la relève](#), [l'Annexe 4 – Plan d'activités](#) et [l'Annexe 5 – Profil et routine quotidienne de l'enfant](#).

Comment préparer mon enfant au temps de soutien?

La priorité absolue pour que votre enfant vive une expérience agréable est de veiller à ce qu'il se sente en sécurité et à l'aise avec votre travailleur. Dites-lui à l'avance quand et où ils passeront du temps ensemble et s'ils seront seuls. Vous pouvez aussi lui dire où vous serez, ce que vous ferez et qu'ils pourront vous joindre en cas de besoin.

Il peut être utile de préparer un sac contenant les choses essentielles pour une sortie. Vous pouvez le faire à l'avance ou dresser la liste des choses que votre travailleur devra apporter pour votre enfant. Voici quelques conseils :

- apporter de l'eau, surtout par temps chaud;
- prendre des collations pour faire le plein d'énergie; quand les jeunes enfants apprennent des choses, ils ont besoin de beaucoup d'énergie;
- votre enfant voudra peut-être apporter son animal en peluche favori ou un petit assortiment de ses jouets préférés;
- selon les circonstances, prévoir de la crème solaire, un chapeau, des vêtements appropriés, des couches, des accessoires et une trousse de premiers soins;
- apporter les numéros de téléphone d'urgence et une pièce d'identité avec photo de votre enfant.



Quelles sont les options de transport?

Votre travailleur a le choix entre plusieurs solutions de transport quand il fait une sortie avec votre enfant. Selon l'endroit où vous vivez, les transports collectifs, les transports accessibles (p. ex. Transit Plus), les taxis et la marche sont d'excellents moyens d'économiser de l'argent, d'avoir du plaisir, de respecter l'environnement et d'éviter les responsabilités liées à l'utilisation d'un véhicule.

Beaucoup d'autobus sont désormais accessibles aux fauteuils roulants. Consultez les horaires pour savoir si ces autobus circulent dans votre région. Vous devez peut-être soumettre une demande avant de pouvoir utiliser les transports accessibles (Transit Plus). Pour plus de renseignements sur les itinéraires, les tarifs et l'accessibilité des transports collectifs ou des transports accessibles, consultez le site Web de votre société de transport.

N'oubliez pas que les familles sont responsables de tous les frais de transport.

Comment m'organiser?

L'organisation des renseignements et des documents dont votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées et votre enfant auront besoin peut vous aider à vous détendre et à profiter de votre temps de soutien.

En conservant les documents nécessaires et vos modèles d'organisation dans un classeur ou un appareil mobile, vous pourrez facilement les retrouver quand vous en aurez besoin.

Les éléments que vous conservez dans le classeur peuvent inclure :

- un profil de votre enfant;
- ses routines;
- ses horaires;
- les personnes à joindre en cas d'urgence;
- les documents de suivi financier;
- les listes de vérification.

Vous trouverez des ressources d'organisation et de suivi à [l'Annexe 4 - Plan d'activités](#), à [l'Annexe 5 - Profil et routine quotidienne de votre enfant](#), à [l'Annexe 6 - Journal de communication](#) et à [l'Annexe 7 - Registre des besoins naturels](#).



Établir et maintenir des relations professionnelles



Le maintien d'une bonne communication exige des efforts des deux côtés. Plus votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées travaille avec votre enfant et apprend à connaître votre famille, plus il est important d'établir des limites appropriées.

Le maintien de bonnes relations avec le travailleur qui s'occupe de votre enfant crée un espace où il est possible de discuter des problèmes à mesure qu'ils se présentent au lieu d'attendre que les choses s'enveniment. Les deux facteurs les plus importants dans la résolution des conflits sont le respect et la communication. En faisant preuve d'ouverture et d'accessibilité, vous indiquez à votre travailleur qu'il peut discuter avec vous des problèmes qu'il rencontre avec votre enfant ou dans ses fonctions.

Comment résoudre les problèmes avec mon travailleur?

En cas de conflit, il est souvent utile d'examiner la situation d'un point de vue différent. Si vous n'êtes pas d'accord avec votre travailleur des services de soutien ou s'il se comporte d'une manière que vous n'approuvez pas, demandez-lui d'expliquer ou de clarifier son intention au lieu de faire ses suppositions sur ce qu'il voulait dire ou pourquoi il a agi de la sorte.

Lorsque vous faites des commentaires à quelqu'un, tenez compte de la façon dont vos propos peuvent être perçus. Même si votre intention est d'être utile, votre langage corporel ou le ton de votre voix peuvent transmettre quelque chose de très différent.

Les signes de respect et d'irrespect diffèrent selon les foyers. Pour éviter les malentendus, discutez de tout geste ou langage qui pourrait être interprété comme un manque de respect par votre famille ou votre travailleur.

Rappelez-vous qu'un milieu de travail positif est bénéfique pour tous et que votre travailleur est là pour agir comme ressource auprès de vous et de votre famille dans une approche d'équipe.

Comment fixer des limites avec mon travailleur?

Plus vous passerez du temps avec votre travailleur, plus vous apprendrez à vous connaître et plus vous vous sentirez à l'aise avec lui. L'un des nombreux avantages des services de relève, c'est que vous ajoutez une présence sûre, solidaire et agréable à la vie familiale. Toutefois, les limites sont importantes pour le maintien d'un environnement de travail sain et la présence de votre travailleur auprès de votre famille.

Voici quelques conseils pour fixer des limites adéquates pour vous-même et votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées :

- ayez des conversations productives et cordiales afin d'établir des relations professionnelles agréables et respectueuses;
- évitez de faire part de vos problèmes personnels à votre travailleur;
- faites attention aux conversations que vous pouvez avoir avec d'autres personnes lorsque votre travailleur est présent;
- vous pouvez faire part de votre inquiétude ou de votre enthousiasme à l'égard de situations qu'il vit, mais évitez de vous engager directement dans ses problèmes;
- réfléchissez aux sujets de conversation que vous acceptez d'aborder ou non avec votre travailleur des services de soutien; c'est à vous de décider des renseignements personnels que vous lui communiquez.

Dans toute bonne relation, il est nécessaire de fixer des limites personnelles et professionnelles. Ces limites ouvrent la voie à une expérience positive et à de nouvelles avenues dans la relation professionnelle.

Comment cerner les problèmes avec mon travailleur?

En faisant un suivi avec le travailleur des services de soutien aux personnes handicapées et votre enfant, vous vous assurez que les moments qu'ils passent ensemble se déroulent bien et cela permet de détecter les problèmes à un stade précoce.

Prévoyez une rencontre de suivi régulière avec votre travailleur pour qu'il pose toutes les questions qu'il pourrait avoir. Cette discussion vous donne aussi l'occasion de faire des commentaires sur son travail.

Lui montrer votre appréciation si vous sentez que les choses vont bien est loin d'être négligeable. Des commentaires positifs l'encouragent à continuer à travailler avec votre famille et lui font savoir que son travail est apprécié et qu'il est significatif pour vous.

Pour faire un suivi avec votre enfant, incitez-le à vous parler du temps passé avec le travailleur en lui posant des questions comme celles-ci :

- Qu'avez-vous fait ensemble? As-tu aimé cela?
- A-t-il été gentil avec toi?
- Aimerais-tu passer encore du temps avec lui?
- Qu'as-tu aimé le plus ou le moins?

Si votre enfant est non verbal ou qu'il a du mal à communiquer verbalement, faites le suivi à l'aide d'images ou d'actions ou en observant les changements dans sa personnalité ou son comportement.

Sachez gérer les désaccords entre vous et votre travailleur des services de soutien de manière respectueuse. Vous avez le droit de désapprouver la façon dont il agit, s'adresse à vous ou à votre enfant ou gère une situation.

Voici quelques conseils qui peuvent vous aider à avoir une conversation constructive avec votre travailleur :

- organisez une rencontre privée pour discuter du problème;
- exprimez-vous clairement et directement sur la nature du problème et sur les raisons pour lesquelles cela vous préoccupe;
- discutez du problème par rapport aux attentes initiales du poste et indiquez celles qui ne sont pas satisfaites;
- assurez-vous que le travailleur comprend le problème et la façon dont il doit le résoudre; fixez une échéance pour qu'il apporte les changements que vous demandez.



Comment mettre fin à la relation professionnelle avec mon travailleur des services de soutien aux personnes handicapées?

Les relations de travail peuvent prendre fin pour diverses raisons. Votre travailleur a peut-être trouvé un autre poste ou un changement dans sa situation fait en sorte qu'il ne peut plus fournir de services à votre famille.

Si votre expérience avec le travailleur est positive et qu'il vous annonce son départ, il y a plusieurs choses que vous pouvez faire :

- dites-lui combien son travail a compté pour vous et votre famille et ce que vous avez apprécié de ses services; cela vous aidera à terminer sur une bonne note; s'il redevient disponible pour travailler chez vous, il est probable qu'il reviendra;
- demandez-lui s'il accepterait de participer à la formation du nouveau travailleur afin de faciliter la transition pour votre famille;
- s'il demeure dans votre collectivité, demandez-lui s'il accepterait d'aider en cas d'urgence ou s'il souhaiterait rendre visite à votre famille à l'occasion.

La fin d'une relation professionnelle peut aussi être le début d'une amitié personnelle pour votre famille, car les frontières professionnelles qui existaient auparavant auront disparu.

Malheureusement, il peut aussi arriver qu'un licenciement soit nécessaire si vous avez déjà cerné un problème avec votre travailleur et qu'aucun changement n'a été apporté. Si vous arrivez à la conclusion que le licenciement est la seule option, faites-le de manière directe, respectueuse et ferme.

- Prévenez le travailleur qu'il est licencié.
- Limitez vos commentaires à son rendement professionnel et veillez à utiliser un langage respectueux.

Si la raison pour laquelle vous remerciez le travailleur des services de soutien est liée à un comportement dangereux de sa part, suspendez-le immédiatement. Si vous soupçonnez de la négligence ou des mauvais traitements, communiquez avec les Services à l'enfant et à la famille au **1 866 345-9241**. S'il s'agit d'une urgence, composez le numéro d'urgence de votre police locale.



Gérer les finances

Comment obtenir du financement pour les services de relève et autres services autogérés?

Votre plan de services est décrit dans un contrat officiel, l'Entente de financement conditionnel, passé avec les Services aux enfants handicapés. Vous devez signer l'entente avant de recevoir du financement pour les services. Aux termes de l'entente, les Services aux enfants handicapés conviennent de vous rembourser les frais pour les services indiqués jusqu'à concurrence du montant prévu.

Votre gestionnaire de cas examinera votre plan de services au moins une fois par année pour s'assurer qu'il répond aux besoins de votre famille. Au moment de renouveler vos services autogérés ou d'y apporter des modifications, vous recevrez une lettre d'engagement de financement qui précisera les services approuvés et les montants de financement du nouveau plan et qui remplacera tout plan de services antérieur.

Comment facturer les services?

Pour recevoir le remboursement des frais, vous devez, à la fin de chaque mois au cours duquel vous avez acheté des services, soumettre la *Formule de facture et de registre pour les services autogérés* aux Services aux enfants handicapés.

Une fois dûment remplies, vous pouvez transmettre les formules par courriel, télécopieur ou courrier postal ou encore les déposer dans un bureau des Services aux enfants handicapés.

Tous les paiements sont faits par dépôt direct. Veuillez remplir et joindre un *Formulaire de paiement par virement automatique* avec votre première demande de remboursement. Vous recevrez votre paiement en 30 jours ou moins.

Vous trouverez la *Formule de facture et de registre pour les services autogérés* ainsi que le *Formulaire de paiement par virement automatique* à www.manitoba.ca/fs/cds/forms.fr.html

Si vous avez besoin d'aide pour remplir ou comprendre les documents relatifs au soutien, communiquez avec votre gestionnaire de cas.

Quelles sont mes responsabilités à l'égard du travailleur des services de soutien aux personnes handicapées?

N'oubliez pas que la gestion des finances et des documents administratifs fait partie de vos responsabilités en matière de services de relève et autres services de soutien autogérés. Cela signifie que vous êtes responsable du paiement de votre travailleur des services de soutien, de la facturation et de la tenue des dossiers financiers. Comme votre travailleur doit assumer ses propres responsabilités financières, il est important de convenir d'un mode et d'un calendrier de versement avec lui et de le payer au moment convenu.

Veuillez noter que la réception d'un paiement des Services aux enfants handicapés peut prendre jusqu'à 30 jours.

Le travailleur de soutien aux personnes handicapées est généralement un travailleur autonome. Cela signifie qu'il doit faire le suivi de ses revenus et les déclarer à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Vous n'avez pas à délivrer de T4 à votre travailleur. Votre travailleur peut communiquer avec l'ARC ou se rendre sur le site www.canada.ca/fr/agence-revenu.html pour obtenir de plus amples renseignements.

Que dois-je savoir sur la tenue des dossiers?

Comme il est indiqué dans *l'Entente de financement conditionnel*, vous devez conserver tous les documents, y compris les formules de factures mensuelles et les copies des ententes et lettres de financement, pendant six ans.

Questions

Si vous tenez compte des conseils énoncés dans ce guide, il vous sera plus facile de trouver, d'embaucher et de gérer votre travailleur des services de soutien aux personnes handicapées. Une bonne gestion de vos services rendra l'expérience plus agréable, tant pour vous que pour votre enfant.

Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre gestionnaire de cas.



ANNEXE 1

Exemple de contrat de travail

[Ressource facultative]

CONTRAT DE TRAVAIL INTERVENU ENTRE

(travailleur/travailleuse des services de soutien) _____

ET (FAMILLE) _____

OBJET : MODALITÉS DES SERVICES DE SOUTIEN

Je, _____ accepte le poste de travailleur/travailleuse des
(nom du travailleur/de la travailleuse)

services de soutien auprès de _____
(nom de l'enfant)

Le salaire est de _____ \$/heure.

Le nombre d'heures de travail prévu est de _____ les jours suivants : _____.
(nom de l'enfant)

À titre de titulaire du poste, je conviens d'être responsable de :

- l'exécution des tâches directement liées à la relève temporaire des soins prodigués par les parents.

Je reconnais et conviens que la famille est responsable de ma rémunération et de ma supervision. Je reconnais que toute préoccupation doit être discutée directement avec la famille.

Signature du travailleur/de la travailleuse des services de soutien : _____

Date _____

Signature des parents ou tuteurs : _____

Date : _____

Remarque : Tous les revenus doivent faire l'objet d'un suivi et être déclarés à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Vous ne recevrez pas de T4 en tant que travailleur autonome. Vous pouvez communiquer avec l'ARC ou visiter le site www.canada.ca/fr/agence-revenu.html pour obtenir de plus amples renseignements.

ANNEXE 2

Préparation du travailleur des services de relève

[Ressource facultative]

Ce sont les parents qui connaissent le mieux les soins à apporter à leurs enfants. Il est donc important que la famille prépare le travailleur des services de relève à répondre aux besoins de l'enfant. Vous trouverez dans la liste ci-dessous des sujets importants à aborder avec votre travailleur.

Adaptation des modèles de formules présentés dans A Practical Guide to Respite for Your Family. M. Dellinger-Wray et M. Uhl (1996). Richmond, VA: The Respite Resource Project, Partnership for People with Disabilities, Virginia Commonwealth University.

INFORMATIONS EN CAS D'URGENCE

- Nom et numéro de téléphone du médecin
- Adresse et numéro de téléphone de l'hôpital le plus proche
- Service des incendies/Ambulance/Centre antipoison
- Personne à joindre en cas d'urgence
- Endroit où est rangée la carte de Santé Manitoba de l'enfant

MÉDICAMENTS

- Liste des médicaments et posologies
- Effets secondaires possibles
- Directives pour l'administration

ALLERGIES

- Votre enfant a-t-il des allergies ou est-il asthmatique?
- Votre enfant utilise-t-il un injecteur EpiPen ou du Ventolin et où sont-ils rangés?
- Une formation URIS est-elle requise?

CRISES D'ÉPILEPSIE

- Une crise d'épilepsie risque-t-elle de se produire pendant la relève?
- Que se passe-t-il avant, pendant et après une crise?
- Procédures que le travailleur doit suivre
- Le travailleur doit-il vous joindre?
- Une formation URIS est-elle requise?

ÉQUIPEMENT ADAPTÉ

- Où est-il rangé?
- Comment est-il utilisé
- Quand est-il utilisé?
- Comment l'utiliser de manière sécuritaire?
- Une surveillance est-elle nécessaire?

GESTION DES COMPORTEMENTS

- Quels comportements peuvent poser des difficultés?
- Comment voulez-vous que votre travailleur gère ces comportements?
- Quels signaux votre enfant enverra-t-il pour indiquer qu'un comportement difficile est sur le point de se produire?
- Y a-t-il des comportements que votre enfant pourrait adopter et qui seraient dangereux?

REPAS

- Comment votre enfant indique-t-il qu'il a faim?
- Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier?
- Allergies/réactions alimentaires
- Votre enfant mange-t-il tout seul?
- Quel type d'assistance est nécessaire?
- Quels sont les aliments qu'il aime ou n'aime pas
- Équipement particulier/Préparation spéciale des aliments
- Heures habituelles des repas et des collations

SIESTES/HEURE DU COUCHER

- Routine habituelle à l'heure du coucher et de la sieste
- Votre enfant se montre-t-il réticent à l'heure du coucher?
- Peurs nocturnes (obscurité, orages, bruits, etc.)
- Difficultés à dormir (réveil, endormissement, cauchemars, etc.)
- Que doit faire le travailleur si votre enfant n'arrive pas à s'endormir (le laisser s'allonger tranquillement, lire un livre, jouer dans sa chambre)?

BESOINS NATURELS/COUCHES

- Votre enfant a-t-il besoin d'aide pour aller aux toilettes?
- Quel type d'assistance est nécessaire?
- Si votre enfant porte des couches, y a-t-il des instructions particulières?
- Comment votre enfant indique-t-il qu'il doit aller aux toilettes?

COMMUNICATION

- Votre enfant utilise-t-il un équipement particulier ou une technique de communication spéciale?
- Votre enfant est-il capable de parler?
- Est-il probable qu'il soit difficile de comprendre votre enfant?
- Façons d'interpréter la communication non verbale

TRANSPORT

- Le travailleur a-t-il un permis de conduire?
- Le travailleur a-t-il un véhicule?
- Le travailleur peut-il utiliser le véhicule familial?
- Le travailleur sait-il comment installer/utiliser le siège d'auto pour enfant?

BESOINS ÉMOTIONNELS

- Votre enfant a-t-il des peurs particulières?
- L'anxiété de séparation est-elle probable?
- Meilleurs moyens de reconforter votre enfant
- Votre enfant a-t-il des objets de réconfort qui pourraient l'aider à se calmer s'il est contrarié? Où se trouvent-ils?
- Souhaitez-vous que l'on vous joigne si votre enfant est contrarié ou s'il pleure?

RENSEIGNEMENTS SUR LA MAISON

- Jeux, jouets et films préférés
- Règles d'utilisation du téléviseur et de l'ordinateur
- Règles de la maison
- Instructions relatives aux alarmes et aux serrures de sécurité
- Réponse au téléphone/à la porte
- Clé supplémentaire au cas où le travailleur se retrouverait enfermé dehors
- Lieu où sont rangés les vêtements, la nourriture, les couches, les articles de premiers soins et les produits de nettoyage
- Animaux domestiques dans la maison

ANNEXE 3

Activités à faire avec l'enfant durant la relève

[Ressource facultative]

La liste suivante contient des idées d'activités à faire pendant la relève. Faites participer l'enfant au choix de l'activité. Les parents sont responsables de tous les coûts liés aux activités.

JEUX TRANQUILLES

- Écouter de la musique
- Lire un livre
- Jouer à l'ordinateur
- Faire des jeux de mots
- Dessiner une carte du quartier
- Regarder une émission de télévision
- Louer un film
- Monter un album photo
- Faire un casse-tête
- Écrire un livre, composer un poème
- Écrire une lettre aux parents
- Regarder une partie de hockey/football/soccer
- Jouer aux cartes
- Construire quelque chose en Lego
- Mettre du vernis à ongles
- Faire ses devoirs
- Ranger les jouets
- Dessiner avec des marqueurs de fenêtre

ACTIVITÉS ARTISTIQUES

- Fabriquer des choses en papier mâché
- Créer des napperons
- Imprimer des pages à colorier à partir d'Internet
- Fabriquer des bijoux en perles
- Coudre ou tricoter
- Faire de la teinture par nouage
- Dessiner ou peindre un tableau
- Faire de la peinture à l'éponge
- Peindre avec les doigts
- Tracer un corps et faire son « moi »
- Créer des marionnettes à doigt
- Créer avec de la pâte à modeler ou de l'argile
- Peindre des roches
- Faire de la peinture faciale

JEUX ACTIFS

- Jouer à un jeu de société
- Faire une expérience scientifique
- Lancer un ballon
- Fabriquer des avions de papier et les lancer
- Faire du yoga
- Jouer d'un instrument de musique
- Faire des biscuits
- Organiser une journée thématique (p. ex. jour de carnaval)
- Faire un voyage imaginaire (fabriquer de faux passeports)
- Essayer une nouvelle recette
- Jouer à faire semblant
- Faire une course à obstacles
- Se déguiser
- Créer un vaisseau spatial avec une grande boîte
- Monter un spectacle de marionnettes
- Jouer avec des lampes de poche
- Organiser une journée « coiffure folle »
- Jouer une histoire préférée
- Construire un fort à l'intérieur
- Organiser une fête dansante
- Organiser un goûter
- Prendre des photos
- Organiser une soirée pyjama
- Faire du karaoké
- Apprendre une chorégraphie
- Organiser un spectacle amateur
- Passer une journée au spa
- Fabriquer et enterrer une capsule temporelle

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE LA MAISON

- Visiter une librairie
- Aller à une galerie d'art
- Aller à la bibliothèque
- Visiter une animalerie
- Aller au parc
- Passer la journée à la plage
- Aller à la pataugeoire
- Visiter un musée
- Jouer au mini-golf
- Jouer aux quilles
- Visiter un zoo ou une réserve naturelle
- Visiter un centre des sciences, un planétarium
- Faire une randonnée pédestre
- Aller à la pêche
- Visiter un marché fermier
- Aller à un concert
- Aller au théâtre
- Aller manger une crème glacée
- Se promener dans le centre commercial
- Aller dans une salle de jeux
- Rendre visite à un voisin
- Aller au cinéma
- Rendre visite à un ami

ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

- Laver la voiture
- Lancer des ballons d'eau
- Jouer à la marelle
- Faire des bulles
- Lancer des balles de neige
- Faire voler un cerf-volant
- Faire du patin à roues alignées
- Promener le chien
- Faire un pique-nique
- Faire une balade à bicyclette
- Aller patiner
- Aller au terrain de jeux
- Construire une maison/un fort en neige
- Faire une chasse au trésor
- Travailler dans le jardin

ANNEXE 4

Plan d'activités

[Ressource facultative]

N'oubliez pas que la famille est responsable des coûts des activités.

P = Participe

E = Désire essayer

ACTIVITÉ	P	E	ACTIVITÉ	P	E	ACTIVITÉ	P	E
Cours d'art			Chorale			Patinage sur glace (casque obligatoire)		
Baseball			Jeux vidéo			Lecture		
Basketball			Cours de cuisine			Tricot		
Bicyclette			Artisanat			Écouter de la musique		
Billard			Cours de danse			Jouer d'un instrument		
Jeux de société			Pêche			Couture		
Quilles			Football			Patinage à roues alignées		
Jeux de cartes			Jardinage			Casse-tête		
Activités de neige			Randonnées pédestres			Scrapbooking		
Tennis de table			Hockey en fauteuil roulant électrique			Marche		
Musculation			Cours de natation			Volleyball		
Autre :			Autre :			Autre :		
Autre :			Autre :			Autre :		
Autre :			Autre :			Autre :		

Veillez indiquer les sorties auxquelles vous participez actuellement ou pour lesquelles vous manifestez un intérêt :

P = Participe

I = Intérêt

ACTIVITÉ	P	I	ACTIVITÉ	P	I	ACTIVITÉ	P	I
Galerias d'art			Cinéma			Marché de La Fourche		
Festivals			Musées			Événements sportifs		
Concerts			Pique-niques			Bibliothèques		
Centres de jour			Parcs			Restaurants		
Pièces de théâtre/ Spectacles			Zoo			Magasinage		
Événements communautaires locaux			Guides/Louveteaux			Autre :		
Autre :			Autre :			Autre :		

** Toutes les activités suggérées sont facultatives.

ANNEXE 5

Profil et routine quotidienne de l'enfant

[Ressource facultative]

Ce formulaire aidera votre travailleur des services de soutien à mieux comprendre votre enfant, sa personnalité et ses habitudes.

Indiquez les 3 activités favorites de votre enfant :

1. _____
2. _____
3. _____

Indiquez 3 activités que votre enfant pourrait vouloir essayer :

1. _____
2. _____
3. _____

Veuillez indiquer tout comportement à risque dont le travailleur des services de soutien doit être informé pour assurer la sécurité de votre enfant :

Sensibilité aux étrangers : _____

Fugue : _____

Traverser la rue : _____

Problèmes de communication : _____

Problèmes avec les limites : _____

Foules/Bruit : _____

Problèmes de comportement possibles et suggestions pour les gérer :

Personne à joindre en cas d'urgence: _____

Matinée

HEURE	TÂCHE/ACTIVITÉ

Après-midi

HEURE	TÂCHE/ACTIVITÉ

Soirée

HEURE	TÂCHE/ACTIVITÉ

ACTIVITÉS SUGGÉRÉES

Projets artistiques : _____

Jouets, jeux et livres : _____

Jouets favoris et choses spéciales qui réconfortent mon enfant : _____

Problèmes de comportement possibles et suggestions pour les gérer : _____

TÉLÉVISION/JEUX VIDÉO/ORDINATEUR

Temps autorisé pour l'activité : _____

Émission(s) acceptable(s) à regarder/Instructions particulières pour l'ordinateur : _____

NOURRITURE

Allergies/Aliments interdits : _____

Repas et collations acceptables : _____

MÉDICAMENTS

Veillez communiquer avec votre gestionnaire de cas pour en savoir plus.

Dans la mesure du possible, on demande aux familles de conserver la responsabilité de l'administration des médicaments de leur enfant. Veuillez noter qu'il faudra peut-être prévoir une formation URIS avant que le travailleur des services de soutien ne soit en mesure d'administrer des médicaments.

Directives : _____

NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU MÉDECIN :

Nom _____

Numéro de téléphone _____

Numéro en cas d'urgence : _____

ANIMAUX DE COMPAGNIE

Où l'animal se trouvera-t-il pendant la période de relève? _____

ANNEXE 6

Journal de communication

[Ressource facultative]

Date : _____

MÉDICAMENTS	POSOLOGIE (QUANTITÉ)	HEURE DE L'ADMINISTRATION

REPAS
Déjeuner
Dîner
Souper
Collations

NOTES : (HUMEUR, ACTIVITÉS, SUIVIS, ÉTAT DE SANTÉ, ETC.)

ANNEXE 7

Registre des besoins naturels

[Ressource facultative]

MT : Miction dans la toilette

MC : Miction dans la couche

DT : Défécation dans la toilette

DC : Défécation dans la couche

Date	Heure	Quoi	Initiales	Commentaires

ANNEXE 8

Coordonnées de la famille

[Ressource facultative]

COORDONNÉES DE LA FAMILLE

Nom de l'enfant : _____ Surnom : _____

Date de naissance : _____

Diagnostic : _____

Tuteur légal : _____

Adresse : _____

Téléphone : (_____) _____ - _____

MEMBRES DE LA FAMILLE

Mère : _____ Même adresse que ci-dessus

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : Jour : (_____) _____ - _____ Soir : (_____) _____ - _____

Téléphone cellulaire : (_____) _____ - _____

Père : _____ Même adresse que ci-dessus

Adresse : _____

Courriel: _____

Téléphone : Jour : (_____) _____ - _____ Soir : (_____) _____ - _____

Téléphone cellulaire : (_____) _____ - _____

FRÈRES ET SŒURS

Nom : _____ Âge : _____ Nom : _____ Âge : _____

Nom : _____ Âge : _____ Nom : _____ Âge : _____

AUTRES PERSONNES VIVANT DANS LA MAISON :

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS SUR LA FAMILLE :

Langue parlée à la maison : _____

AUTRE PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE (AUTRE QUE LES PARENTS)

Nom : _____ Lien avec l'enfant : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone Jour (_____) _____ - _____ Téléphone Soir : (_____) _____ - _____

Téléphone cellulaire : (_____) _____ - _____

ANNEXE 9

Liste des personnes-ressources

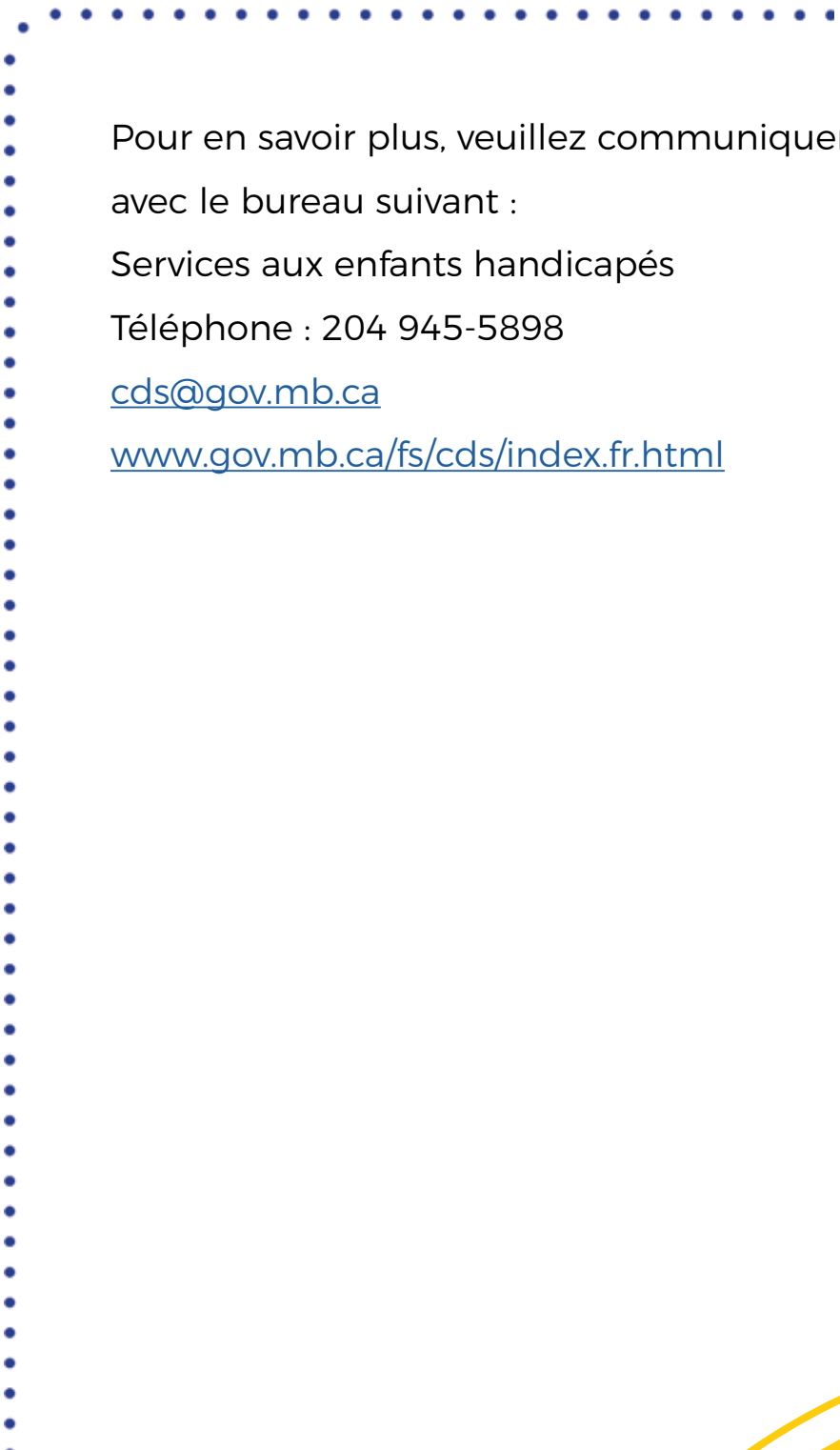
[Ressource facultative]

Créez une liste des personnes-ressources de votre enfant.

FOURNISSEURS DE SOINS DE SANTÉ	
Lien :	Lien :
Nom :	Nom :
Téléphone/Courriel :	Téléphone/Courriel :

PERSONNEL SCOLAIRE	
Lien :	Lien :
Nom :	Nom :
Téléphone/Courriel :	Téléphone/Courriel :

AUTRES PERSONNES-RESSOURCES IMPORTANTES	
Lien :	Lien :
Nom :	Nom :
Téléphone/Courriel :	Téléphone/Courriel :
Lien :	Lien :
Nom :	Nom :
Téléphone/Courriel :	Téléphone/Courriel :

A decorative dotted line in blue, starting from the top left and curving downwards to the left, then continuing vertically down the page.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer
avec le bureau suivant :

Services aux enfants handicapés

Téléphone : 204 945-5898

cds@gov.mb.ca

www.gov.mb.ca/fs/cds/index.fr.html

Two large overlapping circles at the bottom of the page. The left one is teal and the right one is yellow, both with a white outline.