

Roles d'aidantes et aidants consultants

Le « Tableau des rôles d'aidantes et aidants consultants » a pour objectif la reconnaissance de l'existence de différents types de rôles d'aidantes et aidants consultants en fonction de la disponibilité, des compétences et de l'expérience de ces personnes. Une bonne compréhension des différents types de rôles consultatifs peut aider ces aidantes et aidants à se porter volontaires pour des postes significatifs appropriés qui correspondent à leurs compétences et à leur expertise.

- Aux fins du présent document, un **aidant consultant** est défini comme un aidant naturel — soit un membre de la famille ou un ami proche qui aide une personne atteinte de maladie mentale — qui participe à titre officiel aux activités d'un hôpital, d'un organisme communautaire ou d'un organisme gouvernemental afin d'offrir des informations à tous les volets du fonctionnement de l'institution dans une variété de fonctions, notamment comme membre de groupes de travail ou de comités directeurs.

Veillez garder à l'esprit les éléments suivants :

- Une aidante ou un aidant consultant peut s'intégrer dans plus d'un type de rôle à quelque moment que ce soit.
- Les aidantes et aidants consultants doivent remplir une demande avant de s'engager dans n'importe quel type de rôle consultatif.
- Les types décrits ci-dessous sont des résumés généraux et des estimations de divers degrés d'engagements et de besoins, mais peuvent être adaptés à différentes structures propres à un organisme.
- Pour tous les types de rôles, il y a lieu de prévoir des aménagements pour les aidantes et aidants consultants qui considèrent la langue comme un obstacle.

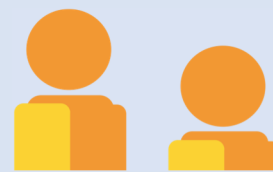


Tableau des rôles d'aidantes et aidants consultants

Caractéristiques		Type 1	Type 2	Type 3
1	Titre du rôle consultatif	<ul style="list-style-type: none"> • Membre d'un comité ou projet (p. ex., comité d'agrément) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membre du comité ou conseil consultatif des familles 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef(fe) ou porte-parole des aidant(e)s consultant(e)s
2	Responsabilités générales	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer le point de vue de l'aidant(e) consultant(e) sur un projet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à de nombreux aspects du fonctionnement du conseil ou comité. • Répondre aux demandes de collaboration pour participer à des comités ou projets organisationnels afin d'examiner des politiques, d'amorcer des changements, de partager publiquement des expériences, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter la voix des familles auprès de la direction générale (c.-à-d. auprès du conseil d'administration de l'organisme). • Agir en tant qu'ambassadrice ou ambassadeur et visage des familles. • Établir des liens avec les organismes communautaires d'aidant(e)s naturel(le)s et manifester une volonté de participer aux initiatives d'amélioration de la qualité en tant que champion(ne)s du changement.
3	Exigences relatives à l'engagement au chapitre du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Un projet qui dure moins d'un an. • Capacité de consacrer quelques heures par mois aux réunions de projets et à l'examen de documents afin de proposer des idées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Postes à durée déterminée de 2 à 4 ans. • Être en mesure d'assister aux réunions du conseil ou comité consultatif sur les aidant(e)s consultant(e)s. • Capacité à consacrer quelques heures par mois à l'examen et à la préparation de documents afin de proposer des idées. • Possibilité de consacrer des heures supplémentaires à d'autres demandes pour des aidant(e)s consultant(e)s. 	<ul style="list-style-type: none"> • Postes à durée déterminée de 5 ans et plus. • Capacité d'assister aux réunions mensuelles. • Capacité de consacrer quelques heures par mois à l'examen et à la préparation de documents afin de proposer des idées. • Possibilité de consacrer des heures supplémentaires à d'autres demandes pour des aidant(e)s consultant(e)s. • Capacité à consacrer quelques heures par semaine à l'établissement de contacts avec les dirigeants de la collectivité.

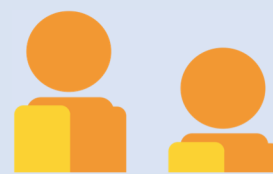


Tableau des rôles d'aidantes et aidants consultants

Caractéristiques		Type 1	Type 2	Type 3
4	Profil de l'aidant(e) consultant(e)	<ul style="list-style-type: none"> • Son expérience d'aidant(e) naturel(le) correspond bien aux exigences du projet ou peut être généralisée dans ce contexte. • La volonté et la capacité de participer de l'aidant(e) consultant(e) ont été vérifiées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les aidant(e)s naturel(le)s qui souhaitent apporter du soutien à l'organisme ont des compétences utiles à offrir ainsi qu'une volonté d'apprendre, de la disponibilité et une passion pour le changement. • La volonté et la capacité de participer de l'aidant(e) consultant(e) ont été vérifiées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des aidant(e)s consultant(e)s dévoué(e)s qui possèdent des années d'expérience au sein de l'organisme et qui sont des champion(ne)s respecté(e)s de l'amélioration de la qualité et des relations avec la collectivité. • La volonté et la capacité de participer de l'aidant(e) consultant(e) ont été vérifiées.
5	Types de soutien requis	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à la personne responsable de la liaison avec le personnel. • Prestation rapide de l'orientation relative à l'organisme et au conseil ou comité consultatif. • Accès à un(e) consultant(e) mentor(e) expérimenté(e). • Des membres du comité prêts et bien informés qui comprennent les principes fondamentaux de l'engagement positif des aidant(e)s consultant(e)s. • Remboursement de toutes les dépenses engagées lors de la représentation des aidant(e)s naturel(le)s au nom de l'organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à personne responsable de la liaison avec le personnel. • Prestation rapide de l'orientation relative à l'organisme et au conseil ou comité consultatif. • Accès à un(e) consultant(e) mentor(e) expérimenté(e). • Accès aux ressources organisationnelles (c.-à-d. adresse courriel, communications, espace de réunion, autres). • Remboursement de toutes les dépenses engagées lors de la représentation des aidant(e)s naturel(le)s au nom de l'organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à la personne responsable de la liaison avec le personnel. • Prestation rapide de l'orientation relative à l'organisme et au conseil ou comité consultatif. • Accès aux ressources organisationnelles (c.-à-d. adresse courriel, communications, espace de réunion, autre). • Remboursement de toutes les dépenses engagées lors de la représentation des aidant(e)s naturel(le)s au nom de l'organisme • Accès autorisé aux informations organisationnelles et aux rapports confidentiels pertinents.

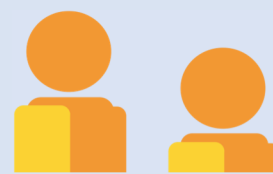


Tableau des rôles d'aidantes et aidants consultants

Caractéristiques	Type 1	Type 2	Type 3
6 Degré de formation et des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation des bénévoles de l'organisme et présentation préliminaire des objectifs de l'équipe de collaboratrices et collaborateurs. • Formation aux soins centrés sur le patient et la famille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation des bénévoles de l'organisme et présentation préliminaire des objectifs de l'équipe de collaboratrices et collaborateurs. • Accès à des conférences, des formations professionnelles et des ateliers liés aux fonctions, lorsque cela est financièrement viable. • Formation aux soins centrés sur le patient et la famille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation des bénévoles de l'organisme et présentation préliminaire des objectifs de l'équipe de collaboratrices et collaborateurs. • Accès à des conférences, des formations professionnelles et des ateliers liés aux fonctions, lorsque cela est financièrement viable. • A offert des formations supplémentaires, comme des ateliers sur la prise de parole en public, des cours sur l'amélioration de la qualité, etc. • Formation aux soins centrés sur le patient et la famille.
7 Suggestions pour la reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi après la fin du projet pour les informer des résultats obtenus. • Lettre de remerciements et petit témoignage d'appréciation. • Lettre de recommandation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un « processus de rétroaction » garantissant que les aidant(e)s consultant(e)s sont conscient(e)s de la valeur ajoutée de leur contribution à l'organisme. • Remerciements donnés dans la lettre de départ. • Offre de fournir une lettre de recommandation professionnelle. • Témoignage d'appréciation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un « processus de rétroaction » garantissant que les aidant(e)s consultant(e)s sont conscient(e)s de la valeur ajoutée de leur contribution à l'organisme. • Remerciements donnés dans la lettre de départ. • Prix d'excellence pour les réalisations, remerciements publics. • Heures rémunérées.

