

Une fois qu'une candidate ou un candidat à un poste d'aidant consultant a passé l'étape de la présélection, elle ou il doit être convoqué(e) à une entrevue. Cette entrevue peut se dérouler en personne, par téléphone ou par le biais d'une plateforme virtuelle comme Zoom. Si cette personne a été choisie dans une liste d'aidantes et aidants consultants qui s'étaient proposés, elle doit recevoir, avant l'entrevue, une brève description des fonctions à remplir afin qu'elle puisse déterminer son intérêt.

Nous recommandons qu'un petit groupe de membres du conseil ou comité (p. ex., le/la présidente, le/la coprésidente et le/la responsable de la liaison avec le personnel) procède à l'entrevue. Après s'être présenté(e) brièvement et avoir précisé son rôle au sein du conseil ou comité, le/la porte-parole doit donner un aperçu de l'histoire et des objectifs du groupe. Il est également recommandé que le comité de sélection :

- explique clairement en quoi consiste le rôle d'aidant consultant;
- explique la différence entre les rôles d'aidant consultant, de soutien par les pairs et de défenseur;
- demande comment l'expérience personnelle de la personne pressentie pourrait l'aider dans ce rôle;
- explique les politiques de remboursement des frais;
- décrive les possibilités de formation, le cas échéant;
- décrive le processus de sélection et indique quand et comment la décision du comité de sélection sera annoncée;
- accorde à la personne pressentie du temps pour poser des questions;
- décrive les privilèges particuliers (p. ex., courriel de l'organisme, accès à la bibliothèque, autre).

Différence entre un aidant consultant, un soutien par les pairs et un défenseur

Un **aidant consultant** travaille en tant que partenaire collaborateur de l'organisme pour éclairer un processus en partageant ses idées et ses perspectives, ce qui peut inclure un rôle de conseil.

Un **pair aidant** collabore avec les clients et les familles pour les guider dans la navigation des systèmes, préparer les réunions avec les familles, les diriger vers les ressources et partager des histoires personnelles.

Un **défenseur** cherche à obtenir des changements dans le système qui garantissent un résultat spécifique qu'il estime nécessaire. Cette démarche peut devenir problématique s'il se concentre sur un problème spécifique en tant que programme personnel. Il court parfois le risque d'être identifié s'il exprime de l'insatisfaction quant à la résolution d'une expérience passée particulière.

L'entrevue vise à déterminer si les compétences, la préparation, les intérêts et l'expertise personnelle de l'aidante ou aidant correspondent au poste à pourvoir. Nous avons joint un ensemble de questions d'entrevue (annexe A) qui peuvent aider à déterminer l'adéquation et l'intérêt de la candidate ou du candidat.

À la suite de l'entrevue, la personne pressentie doit être informée dans les trois jours de sa nomination en tant qu'aidante ou aidant consultant officiel ou temporaire pour le projet en question.

Si l'on estime que l'intérêt principal d'une personne pour le rôle d'aidant consultant est de traiter des problèmes personnels non résolus particuliers à une situation, il est recommandé de refuser poliment sa candidature. Il est également recommandé de la diriger vers une ressource de votre organisme qui pourrait l'aider à résoudre ses problèmes, comme une personne associée à la procédure officielle relative aux plaintes. Nous avons en outre annexé un exemple de courriel de refus poli, pour le cas où l'aidante ou aidant naturel ne correspondrait pas au poste à pourvoir (annexe B).



Annexe A : Exemples de questions d'entrevue

Date : _____

Nom : _____

Pour commencer :

Avant d'amorcer l'entrevue, présentez les membres du comité de sélection et expliquez clairement le rôle d'aidant consultant et les responsabilités qui y sont liées.

Questions générales :

1. D'après votre candidature, nous constatons que vous possédez une expérience au sein du [service de l'organisme]. Parlez-nous de cette expérience.
 - Qu'est-ce qui vous a marqué dans cette expérience?
 - Qu'est-ce qui aurait pu améliorer votre expérience?
2. Votre candidature indique également que vous souhaitez devenir aidant(e) consultant(e) pour les raisons suivantes [raisons mentionnées dans la candidature]. Pouvez-vous nous en dire plus?
3. Avez-vous fait du bénévolat au sein d'autres organismes, comités ou groupes? (Cela peut être dans le contexte de votre travail ou dans la collectivité.)
 - Veuillez nous parler de votre contribution, de ce que vous avez retenu de votre expérience, de la durée de votre participation et des raisons qui vous ont poussé(e) à rester ou à démissionner.
4. Dans vos propres mots, comment décririez-vous le rôle d'aidant consultant?
5. Si la personne ne le sait pas, donnez la définition de ce rôle dans votre organisme :
 - Un aidant consultant travaille en tant que partenaire collaborateur de l'organisme pour éclairer un processus en partageant ses idées et ses perspectives, ce qui peut inclure un rôle de conseil.
 - Un pair aidant collabore avec les clients et les familles pour les guider dans la navigation des systèmes, préparer les réunions avec les familles, les diriger vers les ressources et partager des histoires personnelles.
 - Un défenseur cherche à obtenir des changements dans le système qui garantissent un résultat spécifique qu'il estime nécessaire. Cette démarche peut devenir problématique s'il se concentre sur un problème spécifique en tant que programme personnel.
6. Dans ces fonctions, vous serez consultant(e) pour le [nom du projet ou conseil]. Ce projet ou conseil vise à [expliquer l'objectif du projet ou conseil]. Comment votre expertise vécue pourrait-elle aider le [nom du projet ou conseil] à atteindre son objectif?



Questions sur la disponibilité :

1. Vous devrez assister aux réunions planifiées [calendrier des réunions]. De plus, nous vous demandons de consacrer [x] heures par semaine au projet ou conseil pour [exigences supplémentaires, notamment la lecture des documents de réunion]. Êtes-vous en mesure d'être disponible pour ce nombre d'heures?
2. La durée de ce poste serait de [x années ou mois]. Êtes-vous en mesure de vous engager pour cette période?
3. 3. Votre participation peut entraîner des coûts supplémentaires [expliquez les coûts supplémentaires de la participation et les remboursements prévus]. Ces coûts sont-ils acceptables pour vous?
4. 4. Accepteriez-vous de participer à des séances de formation supplémentaires, au-delà de l'orientation initiale?
5. Quelle est la meilleure façon de communiquer avec vous?
 - Dans le cas d'un numéro de téléphone : « Peut-on laisser un message vocal à ce numéro? »

Mises en situation :

Les questions suivantes portent sur une situation qui pourrait se produire pendant que vous êtes consultant(e) pour [nom de l'organisme]. Veuillez expliquer comment vous aborderiez chaque situation.

1. Le traitement de votre proche a été inopinément reporté d'une semaine par l'organisme et vous vous inquiétez des problèmes que ce retard pourrait causer. Le lendemain, vous participez, en tant qu'aidant(e) consultant(e), à un projet visant à créer un nouveau formulaire d'admission pour l'organisme. Quelle serait pour vous la meilleure façon d'aborder la situation?
 - Cette question détermine si la candidate ou le candidat comprend la séparation entre son rôle consultatif et les difficultés personnelles vécues la veille.
 - Meilleure réponse : « Pour remédier au retard inattendu, je parlerais de mes préoccupations en privé avec mon prestataire. En ce qui concerne mon rôle de consultant(e), je donnerais mon point de vue sur le formulaire d'admission, sans mentionner cette complication qui n'a pas de rapport avec mon travail auprès de l'organisme. »



2. L'un des membres du conseil manifeste une attitude particulièrement provocatrice au cours d'une réunion. Vous l'avez reconnu comme participant à un groupe de soutien par les pairs auquel vous avez assisté il y a une semaine. Il vous avait alors annoncé que son fils avait fait une rechute. Comment abordez-vous la situation?
 - Cette question porte sur sa compréhension du respect de la vie privée et de la séparation avec sa participation à d'autres engagements.
 - **Meilleure réponse :** « J'attendrais que la présidente (ou le président) aborde la situation et j'évitais de mentionner toute donnée personnelle dont j'ai connaissance au sujet des autres membres du conseil afin de respecter leur vie privée. Si la présidente (ou le président) ne règle pas la situation, je peux discuter avec cette personne après la réunion pour savoir comment régler des situations semblables dans l'avenir. » Facultatif : « Je peux parler avec le membre en privé après la réunion pour lui demander s'il a besoin de soutien. »
3. Vous n'êtes pas d'accord avec une déclaration faite par l'un des membres du conseil ou projet au sujet de l'initiative. Comment traiteriez-vous ce désaccord?
 - Cette question porte sur sa capacité à aborder les conflits ou tensions dans un contexte professionnel. Dialogue par rapport à débat.
 - **Meilleure réponse :** « J'exprimerais poliment mon opinion divergente de manière constructive en exposant certaines des préoccupations que m'inspire sa déclaration. Je l'écouterais activement pour comprendre son point de vue afin d'en arriver à un éventuel compromis. »

Questions pour conclure :

1. Y a-t-il d'autres informations que vous aimeriez nous communiquer à votre sujet?
2. Avez-vous des questions ou des préoccupations?
3. Après nos questions d'aujourd'hui, maintenez-vous toujours votre intérêt pour ce poste?

Dernières interventions

Remerciez la candidate ou le candidat de sa présence aujourd'hui et expliquez-lui comment et quand on lui communiquera son acceptation ou refus pour le poste à pourvoir.



Date

Nom

Adresse

Madame (ou Monsieur),

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au poste d'aidant consultant auprès de [insérer le nom de l'organisme].

L'expertise et les compétences que vous avez mises en évidence lors de votre entrevue ont retenu notre attention. Toutefois, nous recherchons présentement des compétences et une expertise qui correspondent aux besoins particuliers de notre [nom du comité ou conseil].

Votre perspective nous est précieuse. Nous conserverons votre candidature dans nos dossiers et vous contacterons lorsqu'un poste plus en phase avec vos compétences et à votre expérience sera à pourvoir dans l'avenir. Nous aurons certainement d'autres possibilités à vous offrir, car nous recevons un certain nombre de demandes pour des aidantes et aidants consultants.

Pour de plus amples informations ou des questions sur ce poste, nous vous invitons à communiquer avec [insérer le nom] à l'adresse [insérer l'adresse courriel] ou au [insérer le numéro de téléphone]. [Insérez « Elle » ou « Il »] sera en mesure de vous renseigner davantage au sujet de votre candidature ou vous proposer d'autres possibilités de participation.

Nous vous remercions encore une fois pour le temps que vous nous avez consacré et l'intérêt que vous portez au (insérer le nom de l'organisme).

Cordialement,

