

Préparez-vous à devenir préposé de services de soutien à la personne (PSSP)

Guide du formateur ou de la formatrice

Cette formation a été conçue pour être dispensée au cours de 14 séances. Chaque séance devrait durer 2 à 3 heures. Chaque module est accompagné d'une présentation PowerPoint. La personne apprenante a en main un cahier d'exercices qu'elle utilisera au cours des 14 séances. Ce cahier peut être imprimé ou distribué en ligne sous la forme de PDF à remplir. Un corrigé qui s'applique à certaines séances est aussi disponible. En outre, nous avons inclus un modèle de plan d'apprentissage comprenant les tâches jalons que peuvent utiliser les programmes financés par Emploi Ontario.

Les agences d'alphabétisation et de formation de base d'Emploi Ontario sont tenues de déterminer le style d'apprentissage de chaque personne apprenante. Le cahier d'exercices de la personne apprenante traite de la question. Cependant, le matériel ne contient pas de questionnaire évaluant les styles d'apprentissage. Vous pouvez utiliser le questionnaire évaluant le style d'apprentissage que vous utilisez au sein de votre organisme.

Vous pouvez personnaliser tous les documents créés, y ajoutant le nom de votre organisme et votre propre logo. Il s'agit surtout de documents Word ou de fichiers de présentation PowerPoint.

Nous avons aussi inclus le fichier graphique de la couverture au cas où vous souhaiteriez l'utiliser pour créer vos propres outils de marketing.

Vous devrez imprimer un cahier d'exercices pour chaque personne apprenant qui participe à la formation en présentiel. Vous devrez également imprimer le formulaire d'évaluation et le corrigé de certains des modules. Vous n'avez pas besoin d'imprimer les présentations PowerPoint, car le contenu de ces présentations se trouve dans le cahier d'exercices. Le modèle de plan d'apprentissage peut être personnalisé et imprimé pour chaque personne apprenante si votre organisme reçoit du financement d'Emploi Ontario.

Pour commencer, nous recommandons au formateur ou à la formatrice d'imprimer un exemplaire de chacun des fichiers. Faites la lecture du cahier d'exercices et des présentations PowerPoint correspondantes. Revoyez tous les documents supplémentaires et les corrigés. Veuillez noter que nous avons fourni les documents sous forme de fichiers Word, de fichiers PDF à remplir et de présentations PowerPoint, ce qui vous donne la possibilité de les modifier pour répondre aux besoins de votre organisme.

Il est recommandé qu'au cours de la quatorzième séance, les personnes apprenantes accomplissent une tâche jalon et une tâche culminante adaptée à leur voie de transition.

Les tâches jalons suggérées sont :

- TJ 141 : Lire les cadrans d'horloge et calculer le temps écoulé (module 4)
- TJ 129 : Remplir un formulaire d'inscription à un cours (module 7)

Les tâches culminantes suggérées sont les suivantes :

- Voie de transition vers l'emploi — Maintien à domicile A
- Voie de transition vers l'emploi — Maintien à domicile B
- Voie de transition vers l'emploi — Préparation à l'emploi
- Voie de transition vers l'autonomie - Formulaire médical
- Voie de transition vers l'autonomie — Renseignement étiquette de médicament
- Voie de transition vers les études secondaires — Planification d'études secondaires
- Voie de transition vers les études secondaires — Projets d'études secondaires
- Voie de transition vers les études postsecondaires — Admission au postsecondaire

Le tableau de la page 2 indique quels documents du fichier zip correspondent à chaque étape et à chaque séance.

Étape	Nom et type de fichier pour chaque séance
Admission et évaluation	• Préparez-vous à devenir PSSP — évaluation (Word) • Modèle de plan d'apprentissage pour le programme Préparez-vous à devenir PSSP (Word)
Séance 1	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 1 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 2	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 2 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 3	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 3 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 4	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 4 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 5	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 5 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 6	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 6 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)

Séance 7	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 7 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 8	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 8 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 9	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 9 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 10	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 10 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 11	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 11 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 12	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 12 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 13	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 13 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Séance 14	• Préparez-vous à devenir PSSP — Séance 14 (PowerPoint) • Préparez-vous à devenir PSSP — Cahier d'exercices (Word/PDF)