

# COLLÈGE BORÉAL

éducation • innovation • recherche

Il est essentiel de pouvoir communiquer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit, lors des stages cliniques.	Certificat de secourisme général	Certificat de RCR	Immunisations (Veuillez consulter la Fiche d'immunisation ci-jointe.)	SIMDUT (WHMIS)	Vérification du casier judiciaire	Période d'observation ou de travail pratique	Curriculum vitae et lettre (indiquant les raisons du choix de ce programme)	Permis de conduire de catégorie G
<p><i>Directrice/ directeur de funérailles – classe 1 (avec permis d'embaumeur)</i></p> <p><i>Directrice/ directeur de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)</i></p>	Avant le 15 octobre	Avant le 15 octobre	Avant la rentrée	Avant le 15 octobre	Avant la rentrée	Avant la rentrée	Avant la rentrée	Obtention avant l'étape 3 du programme (avril)

Pour les cours de secourisme et de RCR, veuillez consulter la section « Formation continue » du site Web :

<http://continue.collegeboreal.ca/education-permanente/programmes-de-formation/>

Veuillez remettre tous les documents demandés ci-dessous au coordonnateur du programme : [camille.lemieux@collegeboreal.ca](mailto:camille.lemieux@collegeboreal.ca)

Cette trousse comprend :

- la lettre du coordonnateur du programme;
- la politique relative à la tenue professionnelle;
- le formulaire de stage d'observation préalable;
- l'offre d'internat;
- la fiche d'immunisation; le tableau « Autres documents ».

# COLLÈGE BORÉAL

éducation • innovation • recherche

## Rentrée 2022-2023

Bonjour et bienvenue au Collège Boréal,

J'ai le plaisir de vous informer que votre demande d'admission au programme *Directrice ou directeur de funérailles – classe 1 (avec permis d'embaumeur)* ou au programme *Directrice ou directeur de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)* a été acceptée.

Veillez consulter le document intitulé « Documents obligatoires pour les laboratoires » afin de prendre connaissance des exigences que vous devez satisfaire avant le début des cours. Merci de soumettre par courriel ces documents **avant la fin du mois d'août** au coordonnateur du programme :

### Stage d'observation préalable au cours

Vous devez faire un stage d'observation préalable de **20 heures minimum** dans l'établissement funéraire de votre choix. Celui-ci devra être effectué **avant le début des cours**. Le but de ce stage est d'assurer une introduction préparatoire au domaine des services funéraires. Le formulaire de stage ci-inclus présente les observations et les tâches obligatoires que vous devez accomplir avant de commencer le programme. Veuillez soumettre le formulaire rempli à la fin de votre stage.

### Curriculum vitae et lettre de motivation

Vous devez fournir un curriculum vitae et une lettre de motivation décrivant les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce programme. Décrivez votre expérience professionnelle, votre travail de bénévolat, vos passe-temps et vos activités sociales, ainsi que votre expérience personnelle en services funéraires et votre stage d'observation de 20 heures. Veuillez les soumettre avec le formulaire de stage d'observation.

### Preuve d'immunisation et attestation de vérification du casier judiciaire

Vous devez également fournir une preuve d'immunisation à jour, ainsi qu'une attestation de vérification du casier judiciaire, que vous pourrez obtenir auprès de votre poste de police local.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec moi au 705-560-6673 (ou sans frais au 800-361-6673), poste 4601, ou par courrier électronique à [camille.lemieux@collegeboreal.ca](mailto:camille.lemieux@collegeboreal.ca)

Au plaisir de vous rencontrer en septembre prochain,

Camille Lemieux

Coordonnateur/professeur

Directeur de funérailles – classe 1 et classe 2

p. j.

**Programme Directrice ou directeur de funérailles – classe 1 (avec permis d'embaumeur)**

**Programme Directrice ou directeur de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)**

**Politique relative à la tenue professionnelle (code vestimentaire)**

Ce programme exige le respect rigoureux des politiques relatives à la tenue professionnelle dans les situations suivantes :

- le stage d'observation;
- les laboratoires d'embaumement;
- les stages pratiques;
- la visite d'invités au Collège;
- les sorties professionnelles à l'extérieur du Collège.

La tenue professionnelle comprend :

Hommes :

1. une chemise (couleur au choix);
2. un complet avec cravate (couleur au choix);
3. des souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériau perméable ne seront pas acceptés);
4. une ceinture.

Femmes :

1. une blouse à col fermé (couleur au choix; les blouses décolletées ne sont pas permises);
2. un ensemble coordonné veste-jupe ou veste-pantalon (veste à manches longues);
3. des souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériau perméable ne sont pas permis).

Une tenue professionnelle **propre** et soigneusement **repassée** sera attendue dans les situations qui l'exigent (p. ex., visite d'invités, sorties professionnelles à l'extérieur du collège, etc.).

La façon dont se présente une personne dans ce programme doit refléter son professionnalisme en tout temps. Comme les professionnels du secteur funéraire travaillent auprès des gens de tout âge et de cultures et religions différentes, une apparence soignée, modeste et sobre est de mise afin de respecter la diversité de cette clientèle. En tant que stagiaire dans un établissement funéraire, vous devez aussi respecter les politiques établies par celui-ci.

Il convient donc de se conformer aux exigences énumérées ci-dessous :

- Seules les petites boucles d'oreilles discrètes sont permises, et ce, seulement au laboratoire ou lors des sorties professionnelles. Le port de nombreux bijoux ne concorde pas avec une tenue vestimentaire professionnelle.
- Les épingles à col et à cravate sont permises, car elles sont considérées comme un accessoire modeste.
- Le maquillage doit être simple et discret. Les produits aux couleurs douces et neutres conviennent mieux à l'allure professionnelle.
- Tout tatouage doit être couvert. S'il ne peut être couvert par un vêtement, il doit être dissimulé à l'aide de maquillage (fond de teint).
- Les cheveux doivent être d'une même couleur naturelle et ne peuvent pas être teints d'une ou plusieurs couleurs (rose, bleu, violet, etc.).
- Il est interdit d'utiliser un appareil électronique (p. ex., téléphone cellulaire) lorsque la tenue professionnelle est de mise pendant une activité scolaire.

**LABORATOIRES D'EMBAUMEMENT** — Les étudiants et étudiantes doivent se conformer strictement à la tenue professionnelle.

N.B. Les professeurs ont le droit de refuser l'accès au laboratoire ou à toute autre activité pertinente du programme.

Une tenue décontractée (jeans, T-shirts, etc.) sera permise en classe sauf lors de la visite d'invités de l'extérieur.

**Programme Directrice ou directeur de funérailles – classe 1 (avec permis d’embaumeur)**

**Programme Directrice ou directeur de funérailles – classe 2 (sans permis d’embaumeur)**

**Stage d’observation préalable à l’admission**  
*Pre-admission Observation Period*

<p align="center">Veuillez remplir les cases appropriées. Les tâches indiquées par un <b>astérisque</b> sont <b>obligatoires</b>.</p> <p align="center"><i>Please fill in the boxes as applicable. Tasks marked with an <b>asterisk</b> are <b>mandatory</b>.</i></p> <p>Nom du/de la stagiaire : _____ <i>Intern’s name:</i></p> <p>Date de début / <i>Start date</i> : _____ Date de fin / <i>End date</i> : _____</p>	<i>Observé – Observed</i>	<i>Assisté – Assisted</i>	<i>Exécuté – Performed</i>	<i>Souvent – Often</i>	<i>Parfois – Sometimes</i>	<i>Jamais – Never</i>
--	---------------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------

**Contact initial – Initial contact**

Prendre un appel téléphonique – <i>Receive a telephone call *</i>						
Faire un appel téléphonique – <i>Place a telephone call</i>						
Observer un arrangement funéraire – <i>Observe a funeral arrangement</i>						
Observer la sélection du cercueil – <i>Observe a casket selection</i>						
Préparer des documents pour l’enregistrement – <i>Prepare documents for registration *</i>						
Enregistrer un décès – <i>Register a death *</i>						
Rédiger un avis de décès – <i>Write a death notice</i>						

**Tâches techniques – Technical duties**

Transport du corps à partir de l’hôpital – <i>Hospital removal *</i>						
Transport du corps à partir d’un foyer pour personnes âgées – <i>Nursing home removal</i>						
Embaumement standard – <i>Standard embalming *</i>						
<i>Embaumement suite à une autopsie – Autopsy embalming</i>						
Maquillage – <i>Cosmetizing *</i>						
Procédures d’art restauratif – <i>Restorative art procedure</i>						
Mise en cercueil – <i>Casketing *</i>						
Préparation pour l’expédition d’un corps – <i>Preparation for shipment of human remains</i>						
Installation du corps dans la salle de visites – <i>Set-up in visitation room *</i>						
Réception des fleurs – <i>Receipt of flowers *</i>						
Arrangement des fleurs – <i>Flower set-up *</i>						

<b>Procédures pendant les visites – Visitation procedures</b>						
Tâches liées au stationnement – <i>Parking lot duty</i>						
Tâches à la réception – <i>Door duty (reception) *</i>						
Première visite de la famille – <i>Family's first visit *</i>						
<b>Procédures pratiques – Practical procedures</b>						
Lavage de véhicules – <i>Washing of vehicles</i>						
Entretien de l'extérieur de l'édifice – <i>Funeral home exterior maintenance</i>						
Entretien de l'intérieur de l'édifice – <i>Funeral home interior maintenance</i>						
<b>Procédures avant les funérailles – Pre-funeral procedures</b>						
Directives aux porteurs – <i>Pallbearer instructions *</i>						
Procédure au cimetière – <i>Procedure at cemetery *</i>						
Procédure au crématoire – <i>Procedure at crematorium</i>						
Préparatifs à l'église – <i>Church set-up</i>						
<b>Jour des funérailles – Day of funeral</b>						
Fermeture du cercueil – <i>Closing of the casket *</i>						
Service en chapelle – <i>Chapel service *</i>						
Funérailles à l'église – <i>Church funeral *</i>						
Transport des membres de la famille – <i>Transporting family members</i>						
Direction des funérailles – <i>Leading the funeral</i>						
Conduire le corbillard – <i>Driving the funeral coach</i>						
<b>Tâches après les funérailles – Post-funeral duties</b>						
Livraison des fleurs après le service – <i>Flower delivery following the service</i>						
Livraison des effets personnels à la famille – <i>Delivery of personal effects to the family</i>						
Suivi après les funérailles – <i>Post-funeral aftercare *</i>						

Nom de l'établissement funéraire :

*Name of funeral establishment:*

\_\_\_\_\_

Nombre total d'heures d'observation :

*Total number of observation hours:*

\_\_\_\_\_

Nom du directeur / de la directrice  
de funérailles :

*Funeral director's name:*

\_\_\_\_\_

Signatures :

\_\_\_\_\_  
Directeur / Directrice de funérailles

\_\_\_\_\_  
Stagiaire

*Funeral director*

## **Programmes Directrice ou directeur de funérailles Offre d'internat**

(Ontario et Nouveau-Brunswick seulement – DFC1 avec permis d'embaumeur)  
(Ontario seulement – DFC2 sans permis d'embaumeur)

Je, soussigné(e) et licencié(e) de l'établissement funéraire mentionné ci-dessous, offre un internat à \_\_\_\_\_, étudiant(e) dans le programme :

- *Directrice ou directeur de funérailles – classe 1 (avec permis d'embaumeur)*  
OU
- *Directrice ou directeur de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)*

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du licencié ou de la licenciée

\_\_\_\_\_  
Date

---

## **Funeral Director Programs Internship Offer**

(Ontario and New Brunswick only – FD1 embalming)  
(Ontario only – FD2 non embalming)

I, the undersigned and licensee of the funeral services establishment mentioned below, have offered an internship to \_\_\_\_\_, a student in Collège Boréal's:

- *Funeral Director Program – Class 1 (Embalming)*  
OR
- *Funeral Director Program – Class 2 (Non Embalming)*

Name of establishment: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature of licensee

\_\_\_\_\_  
Date

# DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LES LABORATOIRES

## DFC1 et DFC2

Les preuves suivantes sont essentielles afin de vous permettre de commencer vos expériences en laboratoire, composante obligatoire des programmes *Directrice ou directeur de funérailles*. Vous devez remettre une photocopie de toutes ces preuves **avant la fin du mois d'août**.

De plus, **vous êtes responsable de créer votre propre dossier personnel et d'y conserver les originaux de tous vos documents**.

Il est fortement recommandé de mettre à jour vos vaccins et vos tests **cet été avant la rentrée scolaire** afin de vous assurer de satisfaire à toutes les exigences avant le début de vos stages. Si vous ne respectez pas ces exigences, vous risquez de ne pas être accepté(e) en stage ou en milieu d'exercice. Si vous avez des contre-indications pour certains vaccins, veuillez soumettre une note d'exemption de votre prestataire de soins de santé.

**Afin de mettre à jour vos vaccins et vos tests en vue de remplir ce formulaire, vous pouvez :**

- vérifier votre carnet de vaccination;
- demander au bureau de santé publique de votre région de vous envoyer une copie de votre dossier d'immunisation;
- consulter votre prestataire de soins de santé (p. ex., médecin de famille, infirmière praticienne ou infirmier praticien);
- vous présenter à la clinique de vaccination de votre bureau de santé publique local, qui offre gratuitement certains vaccins et tests (p. ex., test de tuberculose, vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la polio, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la méningite, l'hépatite B).

**Afin de remplir la Fiche d'immunisation (ci-jointe) :**

- Consultez le tableau ci-dessous afin de savoir quels sont les vaccins et tests exigés ou recommandés dans vos programmes. Puis, consultez la Fiche d'immunisation (Partie B) afin de repérer les vaccins et tests correspondants. Notez quels vaccins et analyses de sang sont **obligatoires** et lesquels sont **recommandés**.
- Remplissez la Fiche d'immunisation selon les indications qui correspondent à votre programme.
- Sur la Fiche d'immunisation, indiquez votre nom, votre date de naissance et votre programme.
- Dans les sections qui correspondent à votre programme, faites la mise à jour de vos vaccins et tests et demandez à votre prestataire de soins de santé de remplir les sections pertinentes.

	<b>Vaccins obligatoires</b>	<b>Analyses de sang (titrages) obligatoires</b>	<b>Vaccins fortement recommandés</b>
<i>Directrice ou directeur de funérailles – classe 1 (avec permis d'embaumeur) DFC1</i>	Sections 1, 2, 3, 4, 5, 8	Sections 3, 4, 5	Sections 6, 7
<i>Directrice ou directeur de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur) DFC2</i>	Sections 1, 2, 3, 4, 5, 8	Sections 3, 4, 5	Sections 6, 7

**À noter :**

**Section 4, RRO, titrage :** Titrage exigé seulement si au moins deux vaccins ont été administrés contre la rougeole, la rubéole et les oreillons.

**Section 5, Varicelle, titrage et vaccins :** Un antécédent documenté de varicelle plutôt qu'un titrage est acceptable. S'il n'y a aucun antécédent d'infection, le titrage est obligatoire. Si le titrage est négatif, le vaccin est obligatoire pour les programmes indiqués.

**Section 7, Grippe :** Si le vaccin obligatoire contre la grippe est refusé, l'organisme pourrait vous refuser l'accès au stage.



**PARTIE B – FICHE D’IMMUNISATION**

Voir au verso pour la version anglaise. / See overleaf for English version.

Nom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Programme d'étude : \_\_\_\_\_

Veillez inscrire une date aux endroits marqués d'un astérisque et cocher les cases qui s'appliquent. Veuillez aussi joindre une copie de votre carnet d'immunisation à jour. Veuillez **garder une photocopie** des documents que vous envoyez au Collège.

**SECTION 1 – TEST CUTANÉ À LA TUBERCULINE (TCT) EN 2 ÉTAPES** : La deuxième étape est réalisée de 1 à 4 semaines après la première. Le TCT en deux étapes est requis une seule fois dans la vie; si vous avez déjà subi un TCT en deux étapes, il suffit de réaliser la première étape seulement. Veuillez noter les dates et les résultats de chaque test.

TCT en 2 étapes : \* n° 1 : date : \_\_\_\_\_ résultat : \_\_\_\_\_ mm pos / nég

\* n° 2 : date : \_\_\_\_\_ résultat : \_\_\_\_\_ mm pos / nég

TCT en 1 étape : \* date : \_\_\_\_\_ résultat : \_\_\_\_\_ mm pos / nég

Suivi d'un résultat positif: Radiographie pulmonaire : date : \_\_\_\_\_ Résultat : \_\_\_\_\_

Traitement antituberculeux, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

**SECTION 2 – DIPHTÉRIE, COQUELUCHE, TÉTANOS, POLIO (dcaT-VPI)** : Série vaccinale primaire suivie du vaccin contre le tétanos et la diphtérie tous les 10 ans. Le vaccin contre la **polio** est recommandé tous les **10 ans** pour les programmes *Directrice et directeur de funérailles*.

	Diphtérie	Coqueluche	Tétanos	Précisez : Polio VPI	ou	Polio oral (Sabin)
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	<input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	<input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	<input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ou	<input type="checkbox"/>

**SECTION 3 – HÉPATITE B (HB)** : Série de 2 ou 3 injections (selon l'âge) et une analyse de sang pour déterminer le niveau d'immunité (titrage). Si le titrage est négatif, un ou plusieurs vaccins ou titrages doivent être répétés.

Vaccin n° 1 \* – date : \_\_\_\_\_  Vaccin n° 4 – date : \_\_\_\_\_Vaccin n° 2 \* – date : \_\_\_\_\_  Vaccin n° 5 – date : \_\_\_\_\_Vaccin n° 3 \* – date : \_\_\_\_\_  Vaccin n° 6 – date : \_\_\_\_\_Titration – date/résultat : \*  pos (protégé) /  nég (susceptible) Titration – date / résultat :  pos /  nég

**SECTION 4 – ROUGEOLE, OREILLONS, RUBÉOLE (RRO)** : 2 vaccins RRO ou titrages

	Rougeole	Oreillons	Rubéole
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date : *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titration – date/résultat : *	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> nég	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> nég	<input type="checkbox"/> pos / <input type="checkbox"/> nég

**SECTION 5 – VARICELLE (Var)** : Analyse de sang pour déterminer le niveau d'immunité (titrage) si aucune infection antérieure ou immunisation n'a été documentée.

Infection antérieure :  oui /  non Si « non », date/résultat du titrage : \*  pos /  négSi titrage nég : date du 1<sup>er</sup> vaccin : \* Date du 2<sup>e</sup> vaccin : \*

**SECTION 6 – MÉNINGITE** : Aucun rappel ou rappel à tous les 5 ans selon le type de vaccin.

Date : \* Nom du vaccin :

**SECTION 7 – GRIPPE OU lettre de refus du vaccin OU lettre d'exemption du vaccin**

Date : \* Nom du vaccin :

**SECTION 8 – HÉPATITE A** : Disponible seul (2 injections) ou avec l'hépatite B (3 injections) sous le nom *Twinrix*.

Nom du vaccin : Date : \*

Nom du vaccin : Date : \*

Nom du vaccin : Date (3<sup>e</sup> injection seulement pour le *Twinrix*) : \*

Prestataire de soins Nom :	_____	_____	_____
	Signature	Titre	Date



## AUTRES DOCUMENTS

Vous devez fournir une **photocopie** des documents suivants :

Certificat en réanimation cardio-respiratoire (RCR) – niveau C (pour professionnels de soins de santé)  À compléter avant le 15 octobre	Date de certification : _____
Certificat en premiers soins (aspects théoriques et pratiques)  À compléter avant le 15 octobre	Date de certification : _____
Certificat SIMDUT  À compléter avant le 15 octobre	Date de certification : _____
Vérification du casier judiciaire  À compléter avant le 1 <sup>er</sup> septembre	Date : _____

\*\*\*Il est essentiel de **conserver les copies originales** de vos documents et nous faire parvenir des **photocopies** seulement.

Tous les formulaires d'évaluation de la santé doivent être **remis avant le 31 août** à l'attention du coordonnateur du programme *Directrice ou directeur de funérailles – classe 1 et classe 2* :

**Collège Boréal**  
**21, boulevard Lasalle**  
**Sudbury (Ontario) P3A 6B1**  
**Attention : Camille Lemieux – DFC1 et DFC2**

\*\*\*Si vous ne fournissez pas les documents demandés, **vos participation aux laboratoires sera suspendue.**