

COLLÈGE BORÉAL

**Assistant de l'ergothérapeute et
Assistant du physiothérapeute**

Guide du programme

2020-21

BIENVENUE !

C'est avec grand plaisir que l'École des sciences de la santé vous accueille au programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute».

Nous vous souhaitons le plus grand succès possible lors de vos études chez nous...chez vous !

Sean Gallagher, PT
Coordonnateur et professeur du programme
(705) 560-6673 poste 4630
sean.gallagher@collegeboreal.ca

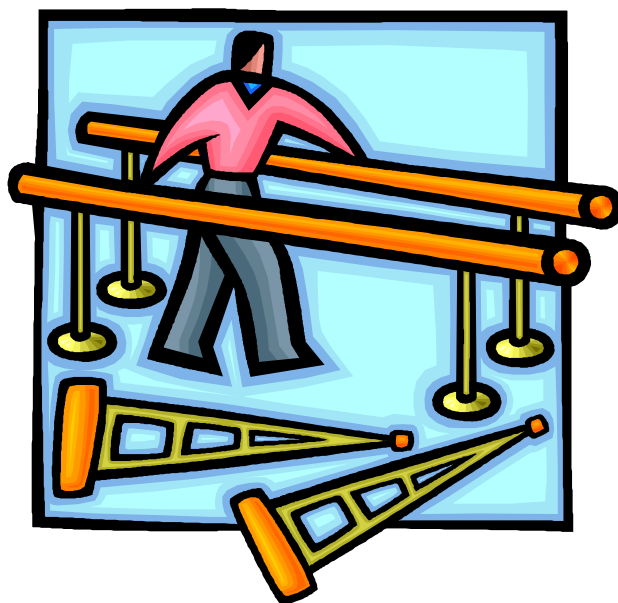


TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE	2
DESCRIPTION DU PROGRAMME	5
Statut d'agrément.....	5
Vision du programme	5
Énoncé de mission.....	5
Philosophie	5
Objectifs.....	6
RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME ERPH	7
Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle pour le programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute»	7
Sommaire des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité pour le programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute»	8
CURSUS.....	9
DESCRIPTION DES COURS	10
Étape 1	10
Étape 2	11
Étape 3	11
Étape 4	12
INFORMATION GÉNÉRALE.....	13
Droits et responsabilités de l'étudiant et de l'étudiante	13
Uniforme du programme ERPH.....	13
Plan de cours	13
Classes et laboratoires.....	14
Règlements généraux de laboratoire.....	14
Journée d'évaluation pour les séances pratiques	15
Entente d'articulations avec Thompson Rivers University	15
Comité consultatif du programme ERPH.....	15
Manuels obligatoires	16
EXIGENCES PARTICULIÈRES – PROGRAMME ERPH.....	17
Évaluation	17
Note de passage.....	17
Enregistrement de vidéo pour les séances pratiques	18
Absentéisme	18
Ponctualité	18
Respect des échéanciers	19
Examen de reprise	19
Malhonnêteté intellectuelle	19
Qualité de la langue française	19
Utilisation d'appareils électroniques	19
Échec d'un cours du programme.....	20
Langue d'enseignement	20
Renseignement et procédures – COVID-19	20
STAGES PRATIQUES	21
Immunisation.....	21

TABLE DES MATIÈRES

Autres conditions de stage	22
Uniforme de stage.....	22
Carte d'identité.....	22
SERVICES DE SANTÉ AU COLLÈGE BORÉAL	22
PRÉSENTATION DES TRAVAUX	23
La page titre	23
Texte.....	25
Citations.....	25
La Bibliographie	25
RESSOURCES.....	27
Guide Boréal.....	27
Recherches informatiques à la Bibliothèque Alphonse-Desjardins	27
Guide pour la présentation orale	28
Barème établi pour les présentations	28
OFFRE ACTIVE DES SERVICES DE SANTÉ EN FRANÇAIS	29
ANNEXE A.....	30
Politiques d'utilisation du laboratoire ERPH local 3614	31
ANNEXE B.....	33
Contrat d'enregistrement de vidéo	34

PROGRAMME «ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE (ERPH)»

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Ce programme de quatre étapes permet de former des personnes pouvant assister les ergothérapeutes et les physiothérapeutes dans leur travail. En plus des études théoriques, ce programme comporte des travaux de laboratoire ainsi que des stages dans des organismes de ce domaine.

L'ergothérapie favorise l'autonomie optimale des clients afin qu'ils puissent prendre soin d'eux-mêmes, être productif et contribuer à leur environnement. La physiothérapie améliore et maintient l'indépendance fonctionnelle et la performance physique des clients, fait valoir la bonne forme, la santé et le mieux-être.

L'assistant de l'ergothérapeute et l'assistant du physiothérapeute travaillent sous la supervision d'un ergothérapeute ou d'un physiothérapeute et en collaboration avec eux. Les personnes diplômées aident des thérapeutes à enseigner aux clients à s'adapter à leurs limites temporaires ou permanentes en ce qui concerne le mouvement, le fonctionnement quotidien et les activités pendant et après les périodes de rétablissement. .

Statut d'agrément

« Le programme Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute à Collège Boréal a été agréé par le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) en partenariat avec l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) et l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE). Le statut d'agrément a été accordé au programme le 30 avril 2016 jusqu'à la fin de la période terminant le 30 avril 2022.

Vision du programme

La vision du programme est d'être reconnue comme un programme modèle en assurant la qualité continue tout en cultivant la fierté d'étudier en français.

Énoncé de mission

Le programme Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute s'est dotée d'une mission de former des professionnels de la santé bilingues et polyvalents qui détiennent les connaissances, les qualités et les compétences requises pour appuyer le physiothérapeute et ou l'ergothérapeute à la livraison sécuritaire des soins thérapeutiques de haute qualité au client. Notre programme incite ses diplômés à privilégier une approche centrée sur le client et à valoriser toute occasion de perfectionnement afin de demeurer des apprenants à vie. Le professionnalisme, le respect, l'éthique et la pratique réflexive constituent des pierres angulaires de notre formation.

Philosophie

Le Collège Boréal vise à préparer l'étudiante ou l'étudiant en lui offrant :

- une base de connaissances et une habileté constante
- l'habileté de pratiquer dans un environnement français et anglais

- une approche humaniste respectant l'expérience et la réalité du client
- la capacité de fonctionner effectivement comme membre d'une équipe de la réadaptation
- l'habileté de se débrouiller qu'importe la situation, réalisant que la flexibilité et la capacité de faire la résolution des problèmes sont les habiletés de base pour un travailleur dans le service de la réadaptation

Objectifs

1. Assurer que le/la diplômé(e) ait les connaissances et les compétences nécessaires pour assumer les responsabilités comme Assistante de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute tout en respectant les normes du ministère ainsi que les profils de compétences de chaque profession.
2. Former un/une diplômé (e) capable de répondre aux besoins de la communauté anglophone et francophone dans la livraison des soins thérapeutiques au client.
3. Offrir une connaissance du processus de réadaptation et des membres de cette équipe.
4. Assurer que le/la diplômé(e) comprenne et soit capable de pratiquer les techniques de réadaptation selon les directives d'un/une ergothérapeute et physiothérapeute.
5. Faire apprécier en quoi consiste la pratique en plus des responsabilités inhérentes au rôle de celui qui aide l'ergothérapeute et le / la physiothérapeute.
6. Assurer que le/la diplômé(e) travaille de façon sécuritaire et efficace.
7. Former un/une diplômé(e) capable de reconnaître et rapporter des changements et faciliter la résolution de problèmes.
8. Former un/une diplômé(e) capable de s'intégrer au sein d'une équipe grâce à une communication efficace et à la création de bonnes relations de travail.
9. Former un/une diplômé(e) capable de suivre les étapes du plan de traitement selon les directives de l'ergothérapeute et du physiothérapeute.
10. Former un/une diplômé(e) capable d'exercer le rôle d'assistant(e) dans un service d'ergothérapie/physiothérapie d'un établissement ou d'un centre médico-social.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU PROGRAMME «ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE»

Les résultats d'apprentissage représentent les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'apprenant doit démontrer pour avoir droit au diplôme.

L'étudiante ou l'étudiant titulaire d'un diplôme postsecondaire du programme Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute, aura démontré l'atteinte en matière de formation professionnelle les onze résultats d'apprentissage sous mentionnés. (Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008).

Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle pour le programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute»

La personne diplômée a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. s'exprimer de manière efficace et appropriée oralement, par communication non verbale, par écrit et par voie électronique avec les clients, les membres de leurs familles et leurs proches*, les ergothérapeutes, les physiothérapeutes et les autres fournisseurs de soins de santé, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
2. participer au bon fonctionnement d'une équipe interprofessionnelle de soins de santé, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
3. établir, développer, maintenir et mettre fin à des relations thérapeutiques axées sur le client, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
4. veiller à sa sécurité et à celle d'autrui, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
5. exercer ses fonctions avec compétence et professionnalisme, conformément à la loi et à l'éthique, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
6. documenter et compléter les dossiers des clients de façon exhaustive, objective, précise et sans porter de jugement, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
7. élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour maintenir, parfaire et promouvoir ses habiletés professionnelles, dans les limites du champ d'activités de l'assistant du thérapeute*.
8. mettre en pratique ses connaissances sur les sciences de la santé, les sciences psychosociales et les conditions pathologiques pour s'acquitter efficacement des rôles et des responsabilités d'un assistant du thérapeute*.
9. exécuter des fonctions communes à la pratique de la physiothérapie et de l'ergothérapie qui contribuent à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la modification des plans d'intervention ou de traitement, en collaboration avec l'ergothérapeute et le physiothérapeute ou sous leur supervision.
10. favoriser le rendement occupationnel* du client en contribuant à l'élaboration, à la

mise en œuvre et à la modification des plans d'intervention ou de traitement, en collaboration avec l'ergothérapeute ou sous sa supervision.

11. favoriser le fonctionnement physique optimal du client en contribuant à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la modification des plans d'intervention ou de traitement, en collaboration avec le physiothérapeute ou sous sa supervision. (Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008).

Sommaire des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité pour le programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute»

La personne diplômée a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. communiquer de façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire
2. traduire sous diverses formes (textes, graphiques, symboles, tableaux) de l'information, des idées et des concepts de façon à démontrer sa compréhension
3. utiliser de façon efficace des formules et procédures mathématiques pour résoudre des problèmes ou prendre des décisions
4. utiliser avec assurance la technologie informatique et autres technologies utiles et nécessaires à l'accomplissement d'une tâche
5. interagir avec les autres membres d'un groupe et d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs
6. évaluer sa propre capacité à raisonner et à utiliser des stratégies qui facilitent la résolution de problèmes et la prise de décision
7. recueillir, analyser et organiser, en fonction d'un objectif donné, de l'information provenant de sources diverses
8. évaluer la validité de données qualitatives et quantitatives de manière à pouvoir accepter ou réfuter les arguments présentés par d'autres personnes
9. créer des produits originaux et/ou des stratégies innovatrices qui répondent à des besoins déterminés
10. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets et atteindre des objectifs
11. assumer la responsabilité de ses faits et gestes
12. s'adapter à de nouvelles situations et exigences en utilisant ou en mettant à jour ses connaissances et son savoir-faire
13. présenter ses réalisations, ses connaissances et son expérience de manière réaliste, à des fins personnelles et aux fins d'obtenir un emploi
14. communiquer oralement et par écrit en anglais
15. affirmer en tant que francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique (Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2008).

COLLÈGE BORÉAL

Cursus du programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute»

		Théorie	Labo/ Stage	Total
Première étape				
• BIO 1000 Biologie Humaine	3 heures, 14 semaines	42		42
• BIO 1004 États pathologiques invalidants	3 heures, 14 semaines	42		42
• ERP 1001 Système musculosquelettique	4 heures, 14 semaines	28	28	56
• ERP 1004 Pratiques thérapeutiques en réadaptation	3 heures, 14 semaines	14	28	42
• FRA 1005 Français I	3 heures, 14 semaines	42		42
• ERP 1000 La réadaptation	4 heures, 14 semaines	56		56
• ERP 1023 Gériatrie et soins palliatifs	3 heures, 14 semaines	42		42
Totale pour la première étape				322
Deuxième étape				
• ERP 1021 Intégration clinique	3 heures, 7 semaines	21		21
• ERP 1024 Principes et méthodes orthopédiques	8 heures, 7 semaines	21	35	56
• ERP 1025 Électrothérapie et agents physiques	7 heures, 7 semaines	24.5	24.5	49
• ERP 1026 Pratiques thérapeutiques en physiothérapie	6 heures, 7 semaines	14	28	42
• STG 1065 – Stage pratique I	35 heures, 8 semaines		280	280
Totale pour la deuxième étape				448
Troisième étape				
• ENG 1011 Professional Communication in English	3 heures, 14 semaines	42		42
• ERP 1012 Ergothérapie I - neurologie	3 heures, 14 semaines	14	28	42
• ERP 1013 Ergothérapie II – pathologies diverses	3 heures, 14 semaines	14	28	42
• ERP 1015 Troubles de la communication	3 heures, 14 semaines	42		42
• ERP 1017 – Ergothérapie III – psychiatrie et santé mentale	3 heures, 14 semaines	34	8	42
• PSY 1002 Introduction à la psychologie	3 heures, 14 semaines	42		42
• SOC 1010 Communication interpersonnelle	3 heures, 14 semaines	42		42
Totale pour la troisième étape				294
Quatrième étape				
• ERP 1008 Réadaptation en milieu communautaire	4 heures, 7 semaines	20	8	28
• ERP 1016 Ergothérapie IV - pédiatrie	5 heures, 7 semaines	40		35
• ERP 1019 – Études de cas clinique	6 heures 7 semaines	14	28	42
• ERP 1022 – Croissance professionnelle	6 heures, 7 semaines	36	6	42
• STG 1100 Stage pratique II	35 heures, 8 semaines		280	280
Totale pour la quatrième étape				427

DESCRIPTION DES COURS

Étape 1

BIO 1000 – Biologie humaine générale

Ce cours comprend une introduction aux notions de base d'anatomie et de physiologie humaine. En étudiant les appareils locomoteur, digestif, respiratoire, urinaire, cardiovasculaire et reproducteur, et en étudiant les systèmes tégumentaire, nerveux et endocrinien, on met l'accent sur les concepts généraux de la structure et du fonctionnement du corps humain.

BIO 1004 – États pathologiques invalidants

Ce cours théorique sert à présenter une grande variété d'affections ou de troubles reliés à des handicaps physiques ou sociaux, ou à des déficiences mentales, selon diverses catégories de diagnostics. Ces états d'incapacités complètes ou partielles touchent plus particulièrement la population pédiatrique, adulte ou gériatrique.

ERP 1001 – Système musculosquelettique

Ce cours permet d'utiliser les notions de base de l'anatomie et la physiologie pour comprendre les mouvements fonctionnels du corps humain. On apprend aussi des méthodes de palpation de structures musculosquelettiques.

ERP 1004 – Pratiques thérapeutiques en réadaptation

Ce cours permet de connaître et d'appliquer les principes de base sur la mécanique corporelle, les techniques de soulèvement, de transferts et le positionnement au lit, les techniques d'entrevue, les aides à la marche et les mobilisations passive.

FRA 1005 – Français I

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler et écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication reliées au domaine d'études de chacun. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication verbale et écrite.

ERP 1000 – La réadaptation

Ce cours est une introduction aux notions de base de l'ergothérapie et de la physiothérapie. La relation thérapeutique, le code de déontologie / philosophie de l'ergothérapie / physiothérapie ainsi que les techniques de la documentation seront présentés.

ERP 1023 – Gériatologie et soins palliatifs

Ce cours a trait aux effets physiologiques et psychosociaux du vieillissement et à leurs implications en ergothérapie et en physiothérapie. On explique en quoi consiste le rôle de l'assistant par rapport aux personnes âgées et aux autres professionnels de la santé puis chacun à l'occasion d'assumer ce rôle.

Étape 2

ERP 1021 – Intégration clinique

Ce court sert à préparer et à orienter l'étudiante ou l'étudiant quant au déroulement des stages cliniques en physiothérapie et en ergothérapie, par l'entremise des laboratoires, des études de cas, de travail d'équipe et de mise en situation. L'étudiant apprend les rôles des différentes disciplines qui font partie de l'équipe interprofessionnelle.

ERP 1024 – Principes et méthodes orthopédiques

Ce cours permet à l'étudiant de développer une connaissance de base des principes d'exercices et des techniques de traitement pour des conditions d'orthopédie interne et externe. L'étudiant est en mesure de connaître et d'appliquer les techniques de mesure goniométrique et de démontrer des protocoles d'exercices thérapeutiques. Les sessions pratiques permettent aux étudiants et étudiantes de développer leur capacité d'observation, d'utiliser divers instruments thérapeutiques et de pratiquer les techniques thérapeutiques de l'exercice et mobilisation.

ERP 1025 – Électrothérapie et agents physiques

Ce cours traite des diverses modalités thérapeutiques et des techniques de positionnement des clients. Une attention particulière est accordée aux techniques d'application et aux protocoles de traitement à l'égard de divers problèmes physiologiques; ces techniques sont ensuite appliquées en laboratoire.

ERP 1026 – Pratiques thérapeutiques en physiothérapie

Ce cours permettra de perfectionner les techniques apprises aux préalables dans le cours de pratiques thérapeutiques I tel que les méthodes de transfert, soulèvement, positionnement au lit, aides à la marche et de locomotion. L'implication pratique des pathologies apprises dans le cours d'états pathologiques invalidants sera incorporée à travers ce cours.

STG 1065 – Stage pratique I

Ce stage de physiothérapie sera d'une durée de huit (8) semaines. L'étudiant ou l'étudiante aura la chance d'appliquer ces connaissances en physiothérapie dans un milieu clinique de physiothérapie, sous la supervision d'une physiothérapeute.

Étape 3

ENG 1011 – Professional Communication in English

Designed to meet the needs of college students in a variety of programs, ENG1011 will prepare students for the requirements of successful communication in professional domain-related situations. Students will develop critical reading skills by analyzing domain-related articles and workplace policy texts. They will enhance their written communication skills by reviewing the rules for professional email and letter correspondence, and by writing a report of at least 500 words related to their future career. Oral communication will also be addressed in this course, providing students with all the skills they will need to successfully integrate into today's competitive workplace.

ERP 1012 – Ergothérapie I – Neurologie

Ce cours est une initiation aux activités thérapeutiques et aux techniques diverses utilisées chez la clientèle neurologique pour maximiser la capacité fonctionnelle. On se familiarise avec diverses approches utilisées par les ergothérapeutes. On s'initie également aux techniques pour la routine matinale et de transfert, aux stratégies cognitives et visuo-perceptuelles à la gestion de l'environnement.

ERP 1013 – Ergothérapie II – Pathologies diverses

Ce cours porte sur les diverses interventions ergothérapeutiques offertes chez une variété de clientèles telles que les personnes amputées, les personnes brûlées, les personnes avec des problèmes rhumatologiques, les personnes avec des problèmes orthopédiques. On s'initie aux aides techniques, à l'adaptation de l'environnement, aux principes de protection articulaire et de gestion d'énergie.

ERP 1015 – Troubles de la communication

Ce cours permet de connaître et de comprendre divers troubles de la communication. Les rôles distincts de l'ergothérapeute et de l'orthophoniste sont expliqués. On présente une variété d'accessoires et d'aides techniques à la communication.

ERP 1017 – Ergothérapie III – psychiatrie et santé mentale

Ce cours porte sur les interventions et les approches à adopter avec les diverses clientèles de la santé mentale, autant les individus que les groupes.

PSY 1002 – Introduction à la psychologie

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de développer ses connaissances sur le comportement humain. Ce cours offre une introduction aux concepts et aux théories de base en psychologie. L'affectivité, les états de conscience, le développement psychologique, les sensations et les perceptions, l'apprentissage, la mémoire, la motivation, la psychologie du développement, la psychopathologie, la personnalité et la psychologie de la santé sont parmi les thèmes abordés.

SOC 1010 – Communication interpersonnelle

Dans ce cours, l'étudiant(e) acquiert une compréhension des principes fondamentaux en relations interpersonnelles. Il ou elle a l'occasion de développer et de rehausser ses compétences en communication verbale et non verbale. Les thèmes suivants seront abordés : l'estime et l'affirmation de soi, les émotions, l'influence des perceptions sur la qualité de la communication, l'écoute active, les relations de groupe, la gestion de conflits et de situations délicates, et l'impact de la technologie sur les communications. De plus, ce cours permet à l'étudiant(e) d'apprécier la contribution individuelle de chacun et de faire preuve de respect envers autrui en tenant compte des divergences d'opinions, de valeurs et de croyances.

Étape 4

ERP 1008 – Réadaptation en milieu communautaire

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de comprendre les demandes spécifiques de l'ergothérapie et physiothérapie communautaire. L'étudiante ou l'étudiant comprend et applique les traitements de conditions rencontrées dans les services de soins à domicile. Ils feront l'étude de divers cas pour intégrer les connaissances acquises aux besoins du milieu de travail de réadaptation.

ERP 1016 – Ergothérapie IV – pédiatrie

Ce cours est une introduction à la clientèle pédiatrique. On se familiarise avec le jeu, les activités pédagogiques, les adaptations de l'environnement et les relations avec le parent ou l'enseignant. Le cours traite d'études de cas en ergothérapie, de travail d'équipe et de mise en situation en préparation au stage en ergothérapie.

ERP 1019 – Études de cas clinique

Ce cours aide l'étudiant à développer sa pensée critique durant la résolution de problèmes cliniques rencontrés en ergothérapie et physiothérapie. Les étudiants vont mettre en pratique leurs connaissances durant le développement de scénarios pratiques en classe. Les histoires de cas seront variées, elles comprendront des patients qui ont besoin d'intervention en ergothérapie et en physiothérapie.

ERP 1022 – Croissance professionnelle

Ce cours développe d'avantage les connaissances et aptitudes de l'étudiante ou l'étudiant aux techniques de traitements déjà appris dans les cours de spécialisation. L'étudiante ou l'étudiant apprend des techniques de traitements avancés dans certains domaines de spécialisation en physiothérapie. De plus, ce cours permettra l'étudiante, ou l'étudiant de développer son curriculum vitae, son portfolio professionnel ainsi sensibilisera l'étudiante ou l'étudiant aux techniques d'entrevue afin de leur préparer pour le marché du travail.

STG 1100 – Stage pratique II

Ce stage en ergothérapie sera d'une durée de huit (8) semaines. L'étudiant(e) a l'occasion d'appliquer ses connaissances en ergothérapie et ou physiothérapie dans un milieu clinique, sous la supervision d'un ergothérapeute et ou d'un physiothérapeute.

INFORMATION GÉNÉRALE

Droits et responsabilités de l'étudiant et de l'étudiante

En plus de connaître l'information dans ce manuel, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de se familiariser avec les politiques et les procédures en vigueur tel qu'énoncé dans le «Guide Boréal». Ceci comprend les droits et les responsabilités de chaque individu inscrit dans le programme ERPH. Une copie électronique de ce Guide est disponible sur le site web du Collège Boréal

Uniforme du programme ERPH

Chaque étudiante ou étudiant devra acheter un uniforme de programme (polo de golf bleu marin) ainsi que des pantalons propres noirs ou beige au début de la première étape. L'achat est obligatoire pour tous les étudiants et devra être portée pour toute évaluation pratique dans le cadre du programme ERPH, toutes sorties éducatives obligatoires, ainsi que pour les deux stages pratiques.

L'étudiante ou l'étudiant recevra des détails à cet effet pendant la première semaine de cours à la première étape.

Plan de cours

Un plan de cours est établi pour chaque cours du programme ERPH. Le plan de cours offre une description des attentes, des activités pédagogiques, le barème d'évaluation, les modalités d'évaluation pendant le semestre ainsi que les résultats d'apprentissages visés selon les normes publiées par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle.

Le plan de cours constitue un contrat d'apprentissage entre le Collège Boréal et l'étudiante ou l'étudiant.

Il est important à noter que toutes modifications au plan de cours doivent être acceptées de façon unanime par l'ensemble des étudiantes ou des étudiants dans le cours. La/le professeur(e), de concert avec les étudiantes ou les étudiants, révisera régulièrement ce plan et y apportera les modifications nécessaires si elles sont jugées appropriées.

Ceci étant dit, la/le professeur(e) réserve le droit de modifier l'ordre de l'échéancier tel qu'établie dans le calendrier des évaluations selon ses besoins.

Classes et laboratoires

Notez bien que les classes et les laboratoires peuvent se dérouler en soirée pour les raisons suivantes :

- disponibilité des professeur(e)s à temps partiels qui offre leur expertise dans les cours enseignés.
- disponibilité des services et modalités après les services aux clients.

Règlements généraux de laboratoire

Afin de répondre aux exigences des cours de spécialisation dans le programme ERPH, certaines séances de cours auront lieu à des agences hors campus. Les étudiants et étudiantes sont responsables de leur déplacement ainsi que les coûts s'y rattachant avec cette composante.

1. La présence à tous les laboratoires est obligatoire. Si des circonstances incontrôlables vous empêchent d'y être, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de communiquer avec la/le ou la professeur(e) selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
2. Tenue vestimentaire : - short, pantalon jogging, et T-shirt pour tous les laboratoires.
 - les jeans ne sont pas permis pour les séances de laboratoires.
 - souliers confortables - talons bas - renfermés aux orteils et au talon
 - les sandales ne sont pas permises pendant les séances de laboratoires.
 - les bijoux qui pourraient égratigner ou blesser les clients ou encore gêner les soins sont interdits.
 - les cheveux ne doivent ni toucher le col, ni gêner la vision, y compris la vision périphérique. Les cheveux ne doivent pas non plus déranger le client durant les soins et, encore moins, nécessiter l'usage des mains afin de maintenir une vision adéquate.
 - le laboratoire est une zone anti-fragrance qui veut dire qu'il est interdit pour les étudiants de porter du parfum.
3. Les laboratoires se déroulent dans le laboratoire ERPH qui se retrouve au local 3614. Il se peut que des sorties éducatives obligatoires soient organiser dans le cadre du programme afin de répondre aux exigences du programme.
4. Préalable pour tous les laboratoires :
 - ponctualité et respect de l'horaire
 - compréhension des notions théoriques
 - préparation pour le laboratoire (lectures)
 - ne pas oublier vos notes de cours et votre manuel de cours.
5. Déroulement du laboratoire:
 - explications et démonstrations par la/le professeur(e) et ou la/le technologue
 - application de l'intervention thérapeutique sur des collègues de classe sous la supervision de la/le professeur(e) et ou de la/le technologue.
6. Nettoyage et rangement de l'équipement et de l'environnement après son usage.

SVP faire référence aux politiques d'utilisation du laboratoire 3614 inclut à l'annexe A.

Journée d'évaluation pour les séances pratiques

Chaque étudiante ou étudiant devra porter son uniforme de programme (polo de golf bleu marin) et pantalons propres noirs ou beige pour toute évaluation pratique dans le cadre du cours ERPH. L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas ce code vestimentaire se verra attribué la note «0» pour l'évaluation pratique en question.

Entente d'articulation avec Thompson Rivers University

Le programme a également une entente avec Thompson Rivers University d'où un diplômé du programme ayant maintenue une moyenne de 2.0 pourrait recevoir un maximum de 60 crédits envers un baccalauréat en sciences de la santé «Bachelor of Health Sciences».

Programme du Collège Boréal	Moyenne requise	Crédits que tu recevras de l'Université	Programme de l'Université
Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute (2 ans) - ERPH	2.0	60	Bachelor of Health Science

Comité consultatif du programme ERPH

Le Collège Boréal tient à ce que ses services et programmes d'études soient de la plus haute qualité et qu'ils demeurent actuels et pertinents aux besoins du marché. À cette fin, il bénéficie grandement des compétences et de l'apport des comités consultatifs.

En ce qui a trait à l'élaboration et à la révision des programmes, les comités consultatifs constituent des ressources essentielles pour le collège. En maintenant des liens étroits avec les communautés, par l'entremise des industries, des entreprises, des établissements scolaires et des divers organismes, le Collège Boréal demeure sensible aux besoins de la population et peut ainsi être avant-gardiste.

Chaque comité se compose de personnes indépendantes au collège qui représentent divers secteurs, le coordonnateur du programme, le personnel scolaire, les administrateurs, le personnel de soutien et les étudiants. Ces personnes sont considérées des personnes ressources quant à la planification et l'élaboration et l'évaluation du programme.

Au début de l'année scolaire, 1 étudiant assumera le rôle comme représentant des 1^e année et un autre étudiant assumera le rôle de représentant pour les 2^e années. Les représentants recevront par courriel une invitation de participer aux rencontres annuelles de comité consultatifs. Si le représentant n'est pas disponible, un autre étudiant sera nommé pour participer à la rencontre.

Manuels obligatoires

Voici la liste des manuels obligatoires pour les cours de spécialisation du programme ERPH. Les manuels sont disponibles à la Coopérative Boréal au début de chaque étape. Il est important à noter que l'étudiant(e) aura le besoin d'acheter autres manuels afin de répondre aux exigences des cours génériques. Ceux –ci seront identifiés dans le plan de cours.

Étape 1

BIO 1000 – Biologie humaine générale

- Marieb, E.N. & Hoehn, K. (2015). Anatomie et physiologie humaines. 5^e éd. Édition du nouveau Pédagogique Inc. Montréal.

ERP 1001 – Système musculosquelettique

- Marieb, E.N. & Hoehn, K. (2015). Anatomie et physiologie humaines. 5^e éd. Édition du nouveau Pédagogique Inc. Montréal.
- Hansen, J.T. (2015). Mémofiches Anatomie Netter : Membres. 4^e ed. Elsevier, Masson, Philadelphie.
- Hansen, J.T. (2015). Mémofiches Anatomie Netter: Tronc. 4^e ed. Elsevier, Masson, Philadelphie.

ERP 1004 – Pratiques thérapeutiques en réadaptation

- Fairchild, S.L., et al. (2018). Pierson and Fairchild's Principles and Techniques of Patient Care, 6th ed. W.B. Saunders, Philadelphia.

ERP 1000 – La réadaptation

- Bircher, W.D. (2018). Documentation for the Physical Therapist Assistants. 5th ed. F.A. Davis Co, Philadelphia.

Étape 2

ERP 1024 – Principes et méthodes orthopédiques.

- Norkin, C.C. & White, J. (2017). Measurement of Joint Motion. A Guide to Goniometry. 5th ed. F.A. Davis Co. Philadelphia

ERP 1025 – Électrothérapie et agents physiques

- Behrens, B.J. & Michlovitz, S.L. (2014). Physical Agents Theory and Practice. 3rd ed. F.A. Davis Co. Philadelphia.

ERP 1026 – Pratiques thérapeutiques en physiothérapie II

- Martin, S. & Kessler, M. (2015). Neurologic Interventions for Physical Therapy. 3rd ed. Saunders, Missouri.

Étape 3

ERP 1012 – Ergothérapie I – neurologie

- Early, M.B. (2013). Physical Dysfunction Practice Skills for the Occupational Therapy Assistant. 3rd ed. Mosby, Missouri.

ERP 1013 – Ergothérapie II – pathologies diverse

- Early, M.B. (2013). Physical Dysfunction Practice Skills for the Occupational Therapy Assistant. 3rd ed. Mosby, Missouri.

EXIGENCES PARTICULIÈRES - PROGRAMME ERPH

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes de l'École des sciences de la santé. Ceux-ci exigent que les diplômées et diplômés de nos programmes possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'elles et d'eux des personnes responsables et de confiance. Le développement de ces compétences s'acquiert en mettant en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

Évaluation – Barème d'évaluation

Tous les cours du programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute» suivent le barème d'évaluation suivant.

<i>Note</i>	<i>Valeur numérique</i>	<i>Note</i>	<i>Valeur numérique</i>
A+	90-100	C+	67-69
A	85-89	C	63-66
A-	80-84	C-	60-62
B+	77-79	D+	57-59
B	73-76	D	53-56
B-	70-72	D-	50-52
		EC	0-49

Note de passage

La note de passage pour les cours du programme est 60%.

La note de passage pour les cours générales tels que ENG 1011, PSY1002, SOC 1010 et FRA 1005 est 50%.

Enregistrement de vidéo pour les séances pratiques

Les professeurs dans le programme ERPH peuvent utiliser des caméras vidéo pour enregistrer les scénarios lors des tests pratiques. La copie maîtresse du vidéo est enregistré sur l'ordinateur du professeur. L'étudiant a le droit d'obtenir une copie du vidéo afin de revoir le scénario et ou pour faire une demande de changement de note. SVP, référez au «Contrat d'enregistrement de vidéo» retrouvé en annexe B de ce document.

Absentéisme

- **La présence en classe est obligatoire** afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des cours et des laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.
- **En cas d'absence motivée, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d'):**
 - **communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours** selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
 - **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
 - **de s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou de s'informer auprès de ses collègues de classe** afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
 - **arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignés ou manqués lors de son absence**
- **En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :**
 - aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
 - dès son retour au Collège, l'étudiante ou l'étudiant doit :
 - ◆ soumettre une pièce justifiant son absence (ex. un billet du médecin ou une preuve de présence aux funérailles)
 - ◆ déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante et l'étudiant ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

IMPORTANT : L'étudiante ou l'étudiant obtiendra le privilège de faire l'activité d'évaluation manquée uniquement dans les situations jugées acceptables par la professeure ou le professeur. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à une étudiante ou un étudiant qui accusera une absence non-motivée lors d'une activité d'évaluation.

- **En cas d'absence répétée, motivée ou non-motivée,** l'étudiante ou l'étudiant recevra un avis d'absence :
 - ◆ Absence à **10%** des heures totales d'un cours :
 - 1) l'étudiante ou l'étudiant recevra une notification d'absentéisme écrite. L'avis sera versé à son dossier académique
 - ◆ Absence de **20%** ou plus des heures totales d'un cours :
 - 2) l'étudiante ou l'étudiant recevra une 2e et dernière notification écrite. Elle ou il risque d'échouer le cours et l'avis sera versé à son dossier académique

Ponctualité

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue. **En cas de retard non justifié au préalable auprès de la professeure ou du professeur,** l'étudiante ou l'étudiant se fera interdire l'accès à la salle de classe.

Respect des échéanciers

En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante ou l'étudiant. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates de remises des travaux
- obtenir l'approbation au préalable de la professeure ou du professeur pour remettre un travail à une date ultérieure.

Examen de reprise

Le programme ERPH n'offre aucun examen de reprise suite à l'échec d'un cours.

Travaux

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

- remettre ses travaux à la professeure ou au professeur selon les consignes établies pour chaque cours par la professeure ou le professeur. Les travaux remis par l'entremise d'une tierce personne ne seront pas acceptés, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet
- remettre une copie dactylographiée et imprimée de chacun de ses travaux, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet.
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remet à la professeure ou au professeur.
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande.

Malhonnêteté intellectuelle

Le Guide Boréal prévoit des sanctions concernant les situations de malhonnêteté intellectuelle. L'étudiante ou l'étudiant est fortement encouragé de se familiariser avec la notion de malhonnêteté intellectuelle afin de ne pas se retrouver en situation d'infraction qui pourrait gravement nuire à la bonne réussite de ses études.

Qualité de la langue française

La qualité de la langue française est prise en considération dans toutes les activités d'évaluation formative ou sommative. De ce fait, l'étudiante ou l'étudiant pourra recevoir une réduction de la note finale d'un travail quelconque qui est attribuable à la qualité de la langue. Il en va de même pour tout travail qui doit être remis en anglais. Veuillez-vous référer aux grilles d'évaluations fournies par votre professeure ou professeur.

Utilisation d'appareils électroniques

Seule l'utilisation d'un ordinateur est autorisée en salle de classe en fonction des besoins du cours. Ces besoins sont déterminés par la professeure ou le professeur. Une étudiante ou un étudiant qui ne respecte pas cette consigne :

- sera retirée ou retiré de la salle de classe
- recevra un avis disciplinaire qui sera également déposé à son dossier
- devra rencontrer la doyenne ou le doyen afin d'obtenir l'approbation de réintégrer la salle de classe

Échec d'un cours du programme

Le programme ERPH **n'offre pas d'examen de reprise** aux étudiantes et étudiants qui ont échoué ou un ou plusieurs cours du programme.

Le privilège de répéter un cours pourrait être accordé à la suite d'une revue du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant lors des réunions de réussite à la fin de chaque étape.

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue un ou deux cours de spécialisation ou un cours qui est un prérequis pour les autres cours de spécialisation sera retiré du programme ERPH et recevra un contrat d'apprentissage ou de probation pour la prochaine étape. L'étudiante ou l'étudiant pourra poursuivre ses études dans le programme et prendre des cours généraux pour répondre aux besoins du programme ERPH. L'étudiante ou l'étudiant aura l'opportunité de refaire le cours échoué à la prochaine étape.

L'étudiante ou l'étudiant qui est inscrit à la première étape et qui échoue trois cours de spécialisation, ou des cours qui sont des prérequis pour les autres cours du programme sera retiré du programme ERPH.

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue trois cours de spécialisation pendant ses études dans le programme pourrait être retirée du programme suite à une évaluation de son dossier par la doyenne de l'École des sciences de la santé et le coordonnateur du programme.

Il est important à noter que chaque cours peut être répété une fois seulement. L'étudiante ou l'étudiant qui échoue le même cours une deuxième fois sera retiré du programme.

Langue d'enseignement

Les cours se donnent en français tandis que certains invités présenteront leur matière en anglais. Le Collège fait tous les efforts possibles pour obtenir des livres ou matériels de support en français, mais ceci n'est pas toujours possible. Il incombe à l'étudiant(e) de faire les démarches nécessaires pour assurer son succès. Il faut aussi aviser l'étudiant(e) que les stages cliniques s'effectuent dans des milieux anglophones, francophones ou bilingues. Il incombe à l'étudiant(e) d'être capable de transférer la terminologie du domaine d'une langue à l'autre.

Renseignements et procédures – COVID19

L'étudiant est tenu de respecter les politiques et les directives telles qu'énoncées dans le Guide Boréal. De plus, les étudiants devront respecter les procédures de nettoyage telles qu'indiqué sur chaque porte de salles de classe et de laboratoires. Si un étudiant néglige celles-ci, il sera refusé l'accès au laboratoire et au cours face à face.

STAGES PRATIQUES

L'étudiante ou l'étudiant inscrit dans le programme ERPH et qui a suivi, avec succès, les cours au préalable, aura le droit de participer à des stages pratiques pendant leurs deux années de formation. L'étudiante ou l'étudiant devra compléter un total de 560 heures pratiques d'où un minimum de 30% ou 150 heures dans chaque discipline. Dans la deuxième étape, il y a aura un stage pratique de 8 semaines dans le domaine de la physiothérapie. À la quatrième étape, l'étudiante ou l'étudiant participera à un stage pratique de 8 semaines dans le domaine d'ergothérapie et ou physiothérapie.

Il est important à noter que l'étudiant doit compléter, avec succès, les deux stages pratiques afin d'être éligible pour l'obtention de son diplôme.

Chaque étudiante ou étudiant est responsable de lire et de comprendre ses responsabilités et les processus énumérés dans ce manuel **et** le manuel de stage afin de se familiariser avec les politiques et procédures.

L'étudiante ou l'étudiant est avisé que la communauté de Sudbury supporte bien le programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute». Cependant, les stages dans la région de Sudbury sont très limités et pour cette raison, l'étudiante ou l'étudiant devrait être prêts à se déplacer à l'extérieur de la ville, à ses frais, pour les stages. Chaque étudiante ou étudiant devra indiquer son premier, deuxième et troisième choix quant à leur préférence de lieu de stage pour compléter leur composante clinique. Il est à noter que les trois choix sont limités à la province de l'Ontario seulement.

Les responsables du programme tenteront autant que possible de respecter le premier choix de chaque étudiant.

Dans l'éventualité que la demande de choix de stages dépasse le nombre de stage disponible dans une ville, un tirage au sort sera effectué par les responsables du programme afin de déterminer à quel étudiant sera attribué le stage disponible dans cette ville.

Il est important à noter, que l'étudiante ou l'étudiant qui est un résident permanent de Sudbury aura priorité pour les stages dans la région de Sudbury. Ceci dit, les responsables du programme tenteront, dans la mesure du possible, de permettre chaque étudiant l'opportunité de compléter un stage dans la région de Sudbury.

Immunisation

Les politiques à l'égard des immunisations visent à protéger l'étudiante ou l'étudiant, les agences de stage et leur clientèle des conséquences d'une exposition aux maladies transmissibles. Par conséquent, l'étudiante ou l'étudiant doit respecter les exigences du Ministère de la Santé de l'Ontario et des établissements de santé offrant le stage pratique. L'étudiante ou l'étudiant devrait être capable de fournir des preuves concernant les immunisations suivantes :

- Vaccin contre l'hépatite B,
- Test de Mantoux à deux étapes. À noter que le test à deux étapes est seulement requis une fois pendant la vie, donc, si vous avez déjà subi un test à deux étapes, il suffit de faire un test à une étape seulement. Ce test n'est valide que pour un an.
- Une preuve de mise à jour contre la diphtérie, la polio, le tétanos (DPT)
- Preuve d'immunité contre la rougeole, l'oreillon et la rubéole (ROR)
- Titrage de sang pour déterminer le niveau d'immunité contre la varicelle.

- Vaccin contre la grippe.
- Vaccin contre la grippe H1N1
- Autres immunisations selon les besoins du site clinique.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de faire ses propres démarches vis à vis ces exigences et présenter la preuve au coordonnateur du programme avant la date d'échéance pour les stages.

Autres conditions de stage

En plus des immunisations, l'étudiante ou l'étudiant doit satisfaire aux conditions de stages suivantes :

- Certificat des premiers soins et de RCR niveau C. Le certificat de RCR niveau C est seulement valide pour 1 an. Dans l'éventualité que le certificat n'est plus valide, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de renouveler cette certification afin de répondre aux exigences de stage.
- Extrait du casier judiciaire. Dépendant des besoins du site clinique, ce document pourrait être valide pour 1 an. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de renouveler ce document selon les besoins du site clinique afin de répondre aux exigences de stage.
- Test pour la pose d'un masque respiratoire.
- Certificat de SIMDUT.
- Loi sur l'accessibilité de santé et sécurité au travail.
- Certificat de santé et sécurité au travail (4 étapes).
- Autres conditions spécifiques selon les besoins du site clinique.

Il est important à noter que l'étudiante ou l'étudiant est responsable de payer les coûts associés avec les immunisations et les autres conditions de stage énumérés ci-haut.

N.B. Aucune étudiante ou étudiant ne peut débuter son stage sans avoir complété ce processus.

Uniforme de stage

Chaque étudiante ou étudiant devra acheter un uniforme de stage (t-shirt style golf) pour pouvoir participer au stage pratique et pendant les sorties éducatives obligatoires.

L'étudiante ou l'étudiant recevra des détails à cet effet pendant la première étape.

Carte d'identité

Chaque étudiante ou étudiant devra se procurer d'une carte d'identité avec photo du Collège Boréal.

N.B. Cette pièce d'identité est obligatoire et doit être portée par chaque étudiante et étudiant lors des visites externes et les stages pratiques. Cette pièce d'identité doit être présentée au garde de sécurité afin d'avoir accès au laboratoire 3614 en dehors des heures de classe.

SERVICES DE SANTÉ AU COLLÈGE BORÉAL

Aux Services d'appui à l'apprentissage, salle 2010, à Sudbury

Consulter l'infirmière praticienne pour :

- les maladies mineures épisodiques (p.ex., infections respiratoires)
- la contraception et la vente de ces produits à un prix minime
- les maladies transmises sexuellement
- la grossesse
- le test de Pap, l'examen physique complet, les tests de laboratoire et autres dépistages
- les immunisations
- le suivi des maladies chroniques
- la santé mentale
- le counselling et l'appui
- l'aiguillage aux soins médicaux et à la communauté

Pour une consultation, fixez un rendez-vous en composant le 2020, de 9 à 16 heures, du lundi au vendredi.

PRÉSENTATION DES TRAVAUX

Le/la professeur(e) se réserve le droit de refuser un travail :

- a) qui n'est pas fait à l'ordinateur
- b) qui ne respecte pas les règles de grammaire, d'orthographe et de structure de phrases
- c) qui est malpropre
- d) qui est remis en retard sans discussion préalable avec la/le professeur(e)
- e) qui ne suit pas le format requis expliqué ci-dessous ou celui préféré et élaboré par la/le professeur(e) dans son cours spécifique
- f) qui n'est pas accompagné d'une page titre.

Un travail est composé de quatre sections principales :

- La page titre
- Texte
- Citations
- La bibliographie

La page titre

Tous les devoirs, laboratoire et autres activités d'apprentissage associé avec les cours du programme ERPH doivent être accompagné par une page titre. Chaque page titre doit inclure les renseignements suivants.

- Titre du travail
- Nom et numéro d'identité de l'étudiant
- Nom du ou de la professeur(e)
- Titre et cote du cours
- Nom du collège ainsi que la date.

Tous ces renseignements, sauf la date, sont écrits en majuscules et disposés sur la feuille d'une manière conforme aux règles de l'espacement et du centrage. (SVP, référez à l'exemple sur la page suivante)

(TITRE DU TRAVAIL)

PAR

(VOTRE NOM)
(NUMÉRO D'IDENTITÉ)

PRÉSENTÉ À
(NOM DU PROFESSEUR)

(COTE DU COURS)
(TITRE DU COURS)

COLLÈGE BORÉAL

Le lundi, x septembre 201?

Texte

1. *Introduction:*
Il s'agit d'un ou de quelques paragraphes qui servent à définir l'objectif ou le sujet du travail.
2. *Corps:*
Le corps est l'essence même du travail. Sous forme de paragraphe, l'auteur(e) procède à l'explication et au développement de son sujet.
3. *Conclusion:*
Il s'agit d'un ou de quelques paragraphes qui servent à résumer le corps du travail.
4. *Reliure:*
Pour prévenir la perte d'une partie du travail, les pages doivent être numérotées et reliées au moyen d'une agrafe, à l'exception du travail remis dans une reliure.

Citations

Toute idée ou toute citation tirée d'un texte doit être suivie d'une note de référence. Il s'agit d'inscrire le surnom de l'auteur ainsi que la page du texte entre parenthèses suite à l'idée ou la citation tirée d'un texte.

Exemple d'une idée tirée d'un texte:

La douleur au mollet est un symptôme de la phlébite.
(Brunner et Suddarth, p. 306)

Une citation de moins de deux lignes peut être incorporée dans le texte entre «guillemets». Une citation de plus de deux lignes est séparée du texte par un renforcement et écrite à simple interligne.

Exemple d'une citation tirée d'un texte:

«Le premier symptôme de la phlébite est ordinairement une douleur ou une crampe au mollet.» (Brunner et Suddarth, p 306)

La bibliographie

Celle-ci établit une liste des ouvrages consultés dans la préparation du travail (p. ex. les livres sont mis ensemble, les périodiques sont mis ensemble, etc.) La bibliographie est disposée en ordre alphabétique et figure sur une page à part, à la fin du travail.

i. Périodiques scientifiques ou revues

Nom de famille, initiale de l'auteur. Date de publication. Titre de l'article. *Titre du périodique scientifique, volume* (numéro), pages.

Exemple:

Kerr, A. (1987). How the right stuff can go wrong. *Nursing*, 2(4), 48-54.

ii. Livres avec un seul auteur

Nom de famille, initiale de l'auteur. (Année de publication). *Titre du livre*. Endroit de la publication (la ville) : Maison d'édition.

Exemple:

Brunner, L. (1985). *Soins infirmiers en médecine-chirurgie*. Montréal, Québec : Éditions du Renouveau Pédagogique Inc.

iii. Livres avec deux ou trois auteurs

Exemple :

Brunner, L., & Suddarth, D. (1985). *Soins infirmiers en médecine-chirurgie*. Montréal, Québec : Éditions du Renouveau Pédagogique Inc.

iv. Livres avec plus que sept auteurs

Exemple :

Brunner, L., *et al.* (1985). *Soins infirmiers en médecine-chirurgie*. Montréal, Québec : Éditions du Renouveau Pédagogique Inc.

v. Livres avec un numéro d'édition

Exemple :

Early, M.B. (2013). *Physical Dysfunction Practice Skills for the Occupational Therapy Assistant*. (3rd ed.) St. Louis, Missouri : Mosby.

vi. Chapitre d'un livre

Nom de famille, initiale de l'auteur du chapitre. (Année de publication). Titre du chapitre. Dans Initiale et nom de famille des éditeurs (eds), *Titre du livre* (p. xx-xx). Endroit de la publication (la ville) : Maison d'édition.

Exemple

Rivers, E. (2013). Burns. In M.B. Early (ed.) *Physical Dysfunction Practice Skills for the Occupational Therapy Assistant*. (3rd ed.) St. Louis, Missouri: Mosby.

vii. Matériel audio-visuel

Exemple:

Newman, P. (directeur). (1987). *La croissance et le développement*. [DVD]. Montréal : Éditions du Renouveau Pédagogique.

viii. Notes de cours

Exemple

Lajoie, Y. (1996). *Apprentissage motrice* [Notes de cours]. Sudbury, Ont. : Université Laurentienne.

ix. Sources provenant de l'internet.

Nom de famille, Initiale de l'auteur ou le nom de l'organisme. (Année, jour et mois de consultation). *Titre du site, de la page ou du document.* Répéré à l'adresse URL

Exemple :

La société de l'arthrite.(2014, 3 mai). *Arthrose*. Répéré à <http://www.arthrite.ca/page.aspx>

RESSOURCES

Guide Boréal

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. Une copie électronique de ce Guide est disponible sur le site web du Collège Boréal

Recherches informatiques à la bibliothèque Alphonse-Desjardins

BABORD (Base boréalaie documentaire) est le nom du site WEB de la bibliothèque Alphonse-Desjardins. Il se retrouve sur la page d'accueil du site web du Collège Boréal.

Les rubriques dans BABORD (en gras), vous mèneront à des renseignements utiles :

- **renseignements** : pour voir la liste des collections, les faits saillants et le nom des personnes ressources;
- **catalogues** : pour accéder à notre catalogue informatisé BIBCAT et pour obtenir une liste de nos cédéroms et de nos périodiques
- **bases électroniques** : pour la liste de nos abonnements électroniques qui sont disponibles de la maison et du collège ;
- **info-guides** : sources utiles d'information lors de travaux de recherche dans votre domaine
- **aide à la recherche** pour obtenir des documents sur *comment préparer une bibliographie ou comment faire de la recherche sur Internet* etc...
- **quoi de neuf** : pour voir le site de la semaine et des annonces de nouveautés au Centre
- **formulaires** : pour réserver du matériel ou pour soumettre des suggestions d'achats
- **pistes internet** : avec ses liens à de nombreux dictionnaires, encyclopédies, journaux, livres et périodiques électroniques

Guide pour la présentation orale

1. En collaboration avec le/la professeur(e), choisir un sujet parmi ceux suggérés, ou tout autre sujet approprié.
2. Préparer une présentation d'une durée tel qu'établie par le professeur (e) et présenter aux étudiants et aux étudiantes à une date déterminée.
3. Comme référence, se servir du manuel requis pour le cours ainsi qu'autre référence pour enrichir l'information.
4. La présentation sera évaluée par le professeur (e) et pourrait aussi être évaluée par tous les participants d'après un barème établi.

Barème établi pour les présentations

- Choisir des modes de présentation variés et intéressants.
- Utiliser un langage et un style convenant.
- Étudier le sujet à fond.
- Évaluer le progrès (intérêt) du groupe et faire les ajustements nécessaires.
- Répondre aux questions de l'auditoire.
- Respecter le temps de présentation.
- Utiliser de soi-même et différents matériaux de présentation.
- Remettre un document écrit de la présentation et inclure les sources et références bibliographies.

OFFRE ACTIVE DES SERVICES DE SANTÉ EN FRANÇAIS

Le Collège Boréal est le premier représentant du secteur de l'éducation officiellement désigné par le gouvernement de l'Ontario en vertu de la Loi sur les services en français. Cette désignation en plus d'être unique et prestigieuse, implique des responsabilités culturelles et linguistiques au niveau de la formation des futurs professionnels de la santé dont, la conscientisation à l'offre active des services de santé en français. Comme futurs professionnels de la santé francophones vous serez appelés à être des leaders dans votre domaine.

Votre programme d'étude reflète l'engagement de vos professeurs à assurer une formation axée sur l'offre active des services de santé en français. Par conséquent, vous suivrez des formations et vous aurez à compléter des travaux reliés à l'offre active des services de santé en français tout au long de votre programme.

Nous vous remercions de prendre à cœur cet engagement.

L'offre de services de santé en français doit être active. On entend par offre active de services en langue française :

- la prestation d'un service de qualité dans la langue officielle choisie par la clientèle ;
- la prestation d'un tel service de façon qu'il soit manifeste, facilement disponible et accessible à la clientèle ;
- la prestation d'un service comparable dans les deux langues officielles pour toute communication orale, écrite ou électronique se rapportant au service en question.

(Forgues,E., Bahi,B., Michaud,J. (2011). L'offre des services en français en contexte francophone minoritaire. Institut canadien de recherche sur les minorités linguistiques)

Pour souligner l'importance de cette valeur, un prix sera remis à chaque année lors de la remise des diplômes, à un étudiant ou une étudiante de l'un des programmes du Consortium national de formation en Santé-volet Collège Boréal, en reconnaissance de son leadership et de sa contribution exemplaire quant à l'offre active des services de santé en français.



J'ai lu et j'ai compris l'énoncé concernant l'offre active des services de santé en français.

Signature de l'étudiant ou de l'étudiante

Date :

ANNEXE A
Politiques sur l'utilisation du laboratoire
ERPH

COLLÈGE BORÉAL

ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE

Politique d'utilisation du laboratoire Local 3614

Cette politique vise à définir les règles que les étudiantes et étudiants du programme Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute (ERPH) du Collège Boréal doivent respecter afin de pouvoir utiliser le laboratoire ERPH (Local 3614) pour pratiquer leurs techniques pratiques, en dehors des heures de classe.

1. Accès

- a. **Accès du lundi au vendredi de 8 :30 à 16 :30 :**
 - i. L'étudiante ou l'étudiant doit s'adresser directement au coordonnateur ou un professeur à temps plein du programme pour avoir accès au laboratoire. Si le professeur et ou le coordonnateur n'est pas disponible, l'étudiante ou l'étudiant doit s'adresser au garde de sécurité.
- b. **Accès du lundi au vendredi de 16 :30 à 22 :00 ou pendant les jours de fin de semaine (samedi et dimanche):**
 - i. L'étudiante ou l'étudiant doit se présenter au bureau du garde de sécurité pour avoir accès au laboratoire.
- c. **Chaque étudiante ou étudiant doit présenter sa carte d'identité du Collège Boréal au garde de sécurité afin de prouver qu'il est un étudiant du Collège Boréal :**
 - i. Le garde de sécurité vérifiera si le nom de l'étudiant apparaît sur la liste des étudiantes et des étudiants du programme ERPH qui lui aura été remise au début de chaque semestre.
 - ii. Dans l'éventualité où le garde de sécurité ne retracerait pas le nom sur la liste, il ne donnera pas accès au laboratoire à l'étudiante ou l'étudiant. Elle ou il devra alors contacter le coordonnateur du programme dès la prochaine journée ouvrable de travail, afin que celui-ci ajoute le nom sur la liste.
 - iii. Il est strictement interdit de laisser accès au laboratoire à d'autres étudiants inscrits en d'autres programmes autres que le programme ERPH ainsi que les membres du public.
- d. L'étudiante ou l'étudiant peut avoir accès à la salle d'entrepôt (3616) afin de se procurer de l'équipement pour les séances pratiques. Une fois l'équipement sortie, la salle doit être verrouillée de nouveau. **LA SALLE 3616 DOIT RESTER VÉROUILLÉE EN TOUT TEMPS.**
- e. L'étudiante ou l'étudiant peut avoir accès à la salle d'AVQ's (cuisine et salle de bain). **Cependant, il est strictement interdit d'utiliser le poêle et le four sans la supervision directe du coordonnateur ou d'un professeur ou d'un technologue du programme.**
- f. Lorsque terminé, l'étudiante ou l'étudiant doit ranger l'équipement emprunter de l'entrepôt et informer le garde de sécurité de son départ afin que ce dernier puisse aller en verrouiller la porte.

2. Utilisation de l'équipement et du laboratoire

- a. L'équipement doit être utilisé avec respect et de manière appropriée, tel qu'enseigné dans le programme.
- b. L'équipement ne peut être utilisé uniquement dans le local 3614 et ne doit pas être sorti de ce local.
- c. Aucun déplacement des lits n'est permis sans la supervision du coordonnateur ou d'un professeur ou d'un technologue du programme.
- d. L'équipement doit être remis à sa place et l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de maintenir le laboratoire en ordre en tout temps.
- e. Si l'étudiante ou l'étudiant remarque une anomalie dans le laboratoire ou avec les équipements, elle ou il doit aviser le coordonnateur par courriel aussitôt que possible.
- f. L'étudiant doit signaler immédiatement au coordonnateur, professeur à temps partiels et ou technologue, tout incident ou accident qui cause une blessure.

3. Responsabilité du garde de sécurité

- a. Le garde de sécurité vérifie que l'étudiante ou l'étudiant qui demande à avoir accès au laboratoire du programme ERPH (Local 3614) présente une carte d'identité du Collège Boréal.
- b. Le garde de sécurité vérifie si le nom de l'étudiante ou l'étudiant apparaît sur la liste des étudiantes et des étudiants inscrits au programme transmise par le coordonnateur.
- c. Le garde de sécurité escortera l'étudiante ou l'étudiant au laboratoire du programme et déverrouillera la porte.
- d. L'étudiante ou l'étudiant peut avoir accès à l'entrepôt ERPH (local 3616) afin de se procurer l'équipement nécessaire pour les séances pratiques. Une fois que la sélection d'équipement sera faite, le garde de sécurité escortera l'étudiante ou l'étudiant de l'entrepôt et s'assure de verrouiller la porte de l'entrepôt. **La salle d'entrepôt 3616 doit rester verrouiller en tout temps.**
- e. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant indiquent qu'il a terminé sa pratique et qu'il a quitté le local, le garde de sécurité s'assure d'aller verrouiller la porte du laboratoire 3614. **Le laboratoire 3614 doit rester verrouiller en tout temps.**

4. Responsabilité du coordonnateur du programme «Assistant de l'ergothérapeute et Assistant du physiothérapeute»

- a. Le coordonnateur doit présenter et remettre une copie de cette politique à chaque étudiante et étudiant admis dans le programme dès la première journée du semestre.
- b. Le coordonnateur doit s'assurer que les étudiants respectent les règles de sécurité, les règlements et les procédures énoncées dans les politiques de l'utilisation du laboratoire ERPH.
- c. Le coordonnateur doit s'assurer du bon fonctionnement de l'équipement de laboratoire.
- d. Le coordonnateur se responsabilise de commander, au besoin, les fournitures de laboratoire.
- e. Le coordonnateur doit remettre la liste des étudiantes et étudiants inscrits au programme, dès le début de chaque semestre, au gardien de sécurité.
- f. Le coordonnateur doit noter par écrit tout incident ou accident rapportés par un étudiant et effectuer les suivis appropriés.
- g. Le coordonnateur doit déposer à la doyenne de l'École des sciences de la santé un rapport écrit relatif à toute situation de vandalisme, de vol, ou de toute autre situation anormale qui pourrait survenir dans le laboratoire.

ANNEXE B

Contrat d'enregistrement de vidéo pour les séances pratiques

COLLÈGE BORÉAL

ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE Contrat d'enregistrement de vidéo

Je, _____, étudiante au programme ERPH, comprends que les professeurs peuvent utiliser des caméras vidéo pour enregistrer les scénarios pendant les tests pratiques dans les cours suivants :

- ERP 1004 – Pratiques thérapeutiques en physiothérapie I
- ERP 1001 – Système musculosquelettique
- PTH 1003 – Principes et méthodes orthopédiques en physiothérapie
- PTH 1006 – Pratiques thérapeutiques en physiothérapie II
- SAN 1008 – Gériatrie et soins palliatifs
- ERP 1012 – Ergothérapie I – Neurologie
- ERP 1013 – Ergothérapie II – Pathologies diverses
- ERP 1017 – Ergothérapie IV – Psychiatrie et santé mentale
- ERP 1016 – Ergothérapie III – Pédiatrie
- ERP 1008 – Physiothérapie et ergothérapie dans le milieu communautaire
- ERP 1022 – Principes et méthodes cliniques avancés en réadaptation
- ERP 1019 – Étude de cas en ergothérapie et physiothérapie

Je comprends qu'une copie maîtresse est placée sur l'ordinateur de mon professeur. Je comprends que si je veux une copie de mon évaluation, il est nécessaire que je fournisse un CD ou une puce « USB » min 2g pour faire l'enregistrement.

Une fois que l'évaluation est complétée, je peux faire demande pour une révision à condition que je rencontre au moins un des critères ci-dessous :

- La note finale de mon évaluation est un échec (donc moins que 67%).
- J'ai commis une ou plusieurs erreur(s) majeure(s) durant l'évaluation pratique

En plus, j'accepte les conditions suivantes :

- Seule la copie maîtresse sera utilisée pour faire la révision de l'évaluation.
- Si le professeur a manqué un ou des points en ma faveur, je serai compensé conformément.
- Si le professeur découvre, en sus de l'évaluation originale, des erreurs que j'ai commises, je serai pénalisé conformément.

La révision sera effectuée par le professeur du cours. Je peux choisir ou non d'assister à celle-ci. Suite à la révision, on me remettra une copie des résultats de la révision.

Nom de l'étudiant

Signature de l'étudiant

Nom du coordonnateur / professeur

Signature du coordonnateur / professeur