

COLLÈGE BORÉAL

École des sciences de la santé

Guide de programme

Préposé aux services de soutien personnel

Vision

Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité, l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

Mission

Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

Devise

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

Janvier 2021

Préposé aux services de soutien personnel

Description du programme :

Le programme te prépare à donner des soins qui répondent aux besoins physiques et émotionnels des personnes résidant dans un établissement de soins de longue durée ou un hôpital, ainsi que des clients à domicile.

Approche du programme

Le programme *Préposé aux services de soutien personnel* préconise une approche où l'apprentissage se bâtit à partir des activités qui sont susceptibles de se retrouver dans la vie courante. Les différents cours du programme proposent des projets concrets et des simulations interactives qui préparent à des situations réelles en milieu de travail.

Mode d'enseignement

Le programme de *Préposé aux services de soutien personnel* est livré de façon hybride. Cette formule très novatrice combine les avantages de l'enseignement traditionnel et des cours en ligne en offrant l'accès à l'enseignant, la dynamique de groupe, la flexibilité de l'horaire ainsi que l'accessibilité au contenu en tout temps. De plus, tous les cours comptent une composante en direct. Ces webconférences de 120 minutes (toujours en soirée) se vivent à l'internet, en temps réel, et alimentent l'apprentissage par le modelage, la discussion et le travail d'équipe. Elles permettent une collaboration avec le professeur et les collègues et ainsi, offrent une rétroaction immédiate à l'étudiant.

Parrainage

L'Étudiante ou l'étudiant aura besoin de se trouver un parrain travaillant dans un centre de soins de longue durée pour le cours **PSS1029 – Pratique laboratoire** afin de mettre en pratique la théorie apprise.

Elle ou il aura également besoin d'un parrain travaillant dans un centre de soins de longue durée pour le cours **PSS1039 – Pratique clinique** fin de mettre en pratique les tâches acquis jusqu'à maintenant dans son programme.

Conditions d'admission

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- 1 crédit de français : FIF3U, FRA3C, FRA3U, FIF4U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent
- 1 crédit d'English : ENG3C, ENG3U, EAE3C, EAE3U, ENG4C, ENG4U, EAE4C, EAE4U ou l'équivalent

Autres exigences du programme

- L'étudiante ou l'étudiant doit être en bonne forme physique et être capable de soulever des poids considérables.
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir un certificat de secourisme général établi par un organisme reconnu (avant le début des stages cliniques).
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir certificat de soins immédiats en réanimation cardiorespiratoire – niveau C (avant le début des stages cliniques).
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir ses immunisations à jour (y compris un test de Mantoux à 2 étapes et le vaccin contre l'hépatite B)(fortement recommandé).
- L'étudiante ou l'étudiant doit fourbir une copie de la vérification de son casier judiciaire incluant la vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables. Ce document doit être remis au Collège avant le début du cours *PSS1029-Pratique clinique*.
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir un certificat SIMDUT à jour.
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir certificat d'ajustement du masque N-95.
- **Il est essentiel de pouvoir communiquer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit, lors des stages cliniques.**
- **Il y a deux manuels obligatoires dans ce programme. Un de ces manuels est seulement disponible en anglais et il est utilisé dans tous les cours. L'étudiante ou l'étudiant doit être capable de lire l'anglais pour réussir ce programme.**
- Il est possible que l'étudiante ou l'étudiant doit travailler à différents quarts (shift work) ou les fins de semaine durant les stages.

Épinglette aimantée au nom du Collège Boréal

Lorsque vous serez sur les lieux de travail pour les cours « Pratique », vous allez devoir vous identifier comme étant une étudiante ou un étudiant du Collège Boréal. **Dès le mois de janvier**, vous devez commander votre épinglette aimantée au coût de 23\$ (incluant les taxes et les frais de livraison). Voici la marche à suivre :

1. Envoyez un courriel à librairie@collegeboreal.ca
2. Indiquez que vous voulez commander une épinglette aimantée et que vous êtes dans le programme *Préposé aux services de soutien personnel*.
3. Indiquez votre adresse et votre nom au complet.
4. Une personne vous fera parvenir un formulaire d'autorisation de carte de crédit.

Veuillez prévoir 4 semaines pour la livraison.

Milieu de travail (type d'employeur) :

- Les hôpitaux
- Les foyers de soins de longue durée
- La collectivité (soins à domicile, organismes privés, foyers de groupe, etc.)
- Les maisons de retraite

Titre de compétences :

Après avoir complété et réussi tous les cours du programme, l'étudiant obtiendra un certificat d'études collégiales de l'Ontario.

Préposé aux services de soutien personnel

Horaire pour la cohorte de janvier 2021

Étape 1

Bloc 1 – 11 janvier au 26 février 2021	Bloc 2 – 8 mars au 23 avril 2021
PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé (4h/semaine)	FRA1005 – Français I (6h/semaine)
PSS1034 – Fonctions et soins du corps humain (6h/semaine)	PSS1033- Étape de la vie (4h/semaine)

Étape 2

Bloc 3 – 10 mai au 25 juin 2021	Bloc 4 – 28 juin au 13 août 2021
PSS1029 – Pratique laboratoire (35h/théorie et 21h/pratique avec un parrain)	ENG1009 – English in the Workplace (6h/semaine)
PSS1036 – Communication et le monde du travail (4h/semaine)	PSS1028 – Santé et bien-être (4h/semaine)

Étape 3

Bloc 5 – Septembre à octobre 2021	Bloc 6 – Novembre à décembre 2021
PSS1039 – Pratique clinique (20h/semaine avec un parrain)	PSS1032 – Pratique communautaire (17h/semaine)
PSS1037 – Santé mentale et démence (4h/semaine)	
PSS1038 – Soins palliatifs (2,8h/semaine)	

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier l'ordre des cours sans préavis. Tout changement sera communiqué aux étudiants.

Préposé aux services de soutien personnel

Descriptions de cours

Étape 1

Bloc 1

PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé (28h)

Ce cours permet à l'étudiant ou l'étudiante de comprendre les lois qui influencent le rôle du préposé. On examine le rôle et les responsabilités du préposé ainsi que le professionnalisme au sein de l'équipe multidisciplinaire dans les divers milieux de travail. De plus, l'étudiant ou l'étudiante explore les moyens de reconnaître et traiter des situations d'abus, notamment auprès des personnes âgées, ainsi que ses responsabilités professionnelles.

PSS1034 – Fonctions et soins du corps humain (42h)

Ce cours présente à l'étudiante ou à l'étudiant des notions d'anatomie, de physiologie, ainsi que des pathologies des divers systèmes corporels. Il prépare l'étudiante ou l'étudiant à prodiguer des soins efficaces et avec sécurité à leurs clients.

Bloc 2

FRA1005 – Français I (42h)

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler, à lire et à écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication liées à la vie personnelle ou professionnelle. 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 d'activités d'apprentissage variées, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication en français.

PSS1033 – Étape de la vie (28h)

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant approfondit ses connaissances sur les différentes étapes de la vie – de la conception jusqu'au troisième âge – et fait l'étude des familles dans la société d'aujourd'hui. L'appui du préposé en matière de ressources et des moyens d'intervention auprès des clients ayant des problèmes développementaux fait aussi l'objet de ce cours. L'étudiant se familiarise avec le rôle du préposé face au soutien de tels clients et de leurs familles.

Étape 2

Bloc 3

PSS1029 – Pratique laboratoire (28h de théorie et 28h de laboratoire = 56h)

Ce cours permet à l'étudiant d'appliquer les habiletés requises pour prodiguer des soins de base sécuritaires au client. Les aptitudes relatives aux soins personnels, au monitorat quotidien de la santé du client, à l'emploi des précautions universelles ainsi qu'à la mobilisation et au transfert du client font l'objet de ce cours. On discute également des responsabilités et des protocoles à suivre entourant l'administration des médicaments. L'étudiante se familiarise à l'emploi et la manipulation des appareils d'oxygénothérapie, tant en milieu domicile qu'institutionnel. On apprend à identifier les risques et les précautions de sécurité relatives aux incendies ainsi que les mesures à entreprendre pour traiter de diverses situations d'urgence.

De plus, on s'exerce aux diverses tâches ménagères requises pour appuyer le client sur une base quotidienne. Il est à noter que ce cours comprend, à la fois, une composante théorique et laboratoire.

Durant ce laboratoire, l'étudiante devra faire 28 heures de tâches pratiques prédéterminées avec le parrain.

PSS1036 – Communication et le monde du travail (28h)

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe ses aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles afin d'établir et consolider des relations efficaces et professionnelles avec les clients. On explore également le caractère unique chez l'individu afin de mieux comprendre les différentes cultures et les différences reliées à l'âge. De plus, on discute de ses croyances, valeurs et attitudes, notamment en ce qui a trait aux relations interpersonnelles. Enfin, on aborde des notions de base concernant le plan de soins, la documentation ainsi que la façon appropriée de communiquer l'information requise à titre de membres de l'équipe de soins.

Bloc 4

ENG1009 – English in the Workplace (42h)

This course is designed for students who will be employed in a predominantly oral-communication-based workplace. Activities in this course will focus on role-playing professional scenarios with employers, colleagues and clients. Telephone conversations will also be evaluated, further developing students' spoken language skills. Reading texts, like industry policies on maintaining a safe work environment, and written tasks, such as completing claim reports and preparing a cover letter and resume, will provide students the necessary skills for future success.

PSS1028 – Santé et bien-être (28h)

Ce cours porte sur les concepts reliés à la santé, la sécurité et le bien-être du préposé ainsi que du client. L'étudiant développe sa capacité à déterminer les mesures qui assurent un milieu sécuritaire et qui favorisent le bien-être holistique. De plus, on examine les éléments qui contribuent à une alimentation saine et des façons de promouvoir celle-ci auprès des clients. On discute également du phénomène de l'épuisement professionnel ainsi que des stratégies pour la gestion du stress.

Étape 3

Bloc 5

PSS1039 – Pratique clinique (140h)

Ce stage clinique supervisé est d'une durée de 140 heures et se déroule dans un établissement de soins de longue durée et/ou dans un hôpital. Ce cours permet à l'étudiant ou l'étudiante de prodiguer des soins fondamentaux aux résidents ou aux patients et de mettre en pratique, avec une autonomie croissante, les habiletés et les aptitudes développées au cours du programme. L'étudiante ou l'étudiant consolide davantage son rôle en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire. Par la fin de ce stage, l'étudiant ou l'étudiante assume la responsabilité des soins pour 4 à 6 clients, dont certains nécessitant des soins plus complexes que ceux faisant l'objet du stage précédent.

Durant cette pratique clinique, l'étudiante ou l'étudiant devra faire environ 20 heures par semaine sur un total de 7 semaines (pour un total de 140h) avec un parrain.

PSS1037 – Santé mentale et démence (28h)

Ce cours permet l'étude de problèmes de santé mentale et de la démence. L'étudiant ou l'étudiante va acquérir les connaissances nécessaires pour prodiguer des soins au client atteint de démence et de santé mentale. L'étudiante ou l'étudiant applique les concepts théoriques qui favorisent l'autonomie, le maintien de la santé et la réadaptation du client.

PSS1038 – Soins palliatifs (20h)

L'étudiant ou l'étudiante va acquérir les connaissances nécessaires, pour assurer le confort et la dignité des personnes au seuil de la mort. Ce cours permettra à l'étudiant ou l'étudiante de maximiser la qualité de vie des clients, de leur famille et de leurs proches.

Bloc 6**PSS1032 – Pratique communautaire (118h)**

Ce stage clinique se déroule sous la supervision d'un précepteur sur une durée de 118 heures. L'étudiante ou l'étudiant prodigue des soins fondamentaux à des clients qui lui sont assignés tout en appliquant les compétences acquises au long du programme. On expose l'étudiant à un nouveau milieu de stage clinique, soit des soins à domicile, une maison de retraite, un foyer de groupe ou autre centre communautaire résidentiel.

Préposé aux services de soutien personnel

Manuel obligatoire

L'étudiant(e) est responsable de commander ses propres manuels directement de son fournisseur de choix.

Session d'hiver – Première étape

Bloc 1

Cours	Manuel obligatoire
PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e édition) Année : 2018 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325
PSS1034 – Fonctions et soins du corps humain	Titre : Ross et Wilson. Anatomie et physiologie normales et pathologiques (13 ^e édition) Année : 2019 Auteurs : Julie Cosserat, Allison Gran et Anne Waugh, Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-2-294-76468-4 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9782294764684 Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e édition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325

Bloc 2

Cours	Manuel obligatoire
FRA1005 – Français I	Logiciel Antidote 10 Prix : 129,95\$ https://www.antidote.info/fr/achat
PSS1033- Étape de la vie	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325

Session printemps/été – Deuxième étape

Bloc 3

Cours	Manuel obligatoire
PSS1029 – Pratique laboratoire	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325
PSS1036 – Communication et le monde du travail	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325

Bloc 4

Cours	Manuel obligatoire
ENG1009 – English in the Workplace	Aucun manuel
PSS1028 – Santé et bien-être	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325

Session d'automne – Troisième étape**Bloc 5**

Cours	Manuel obligatoire
PSS1039 – Pratique clinique	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325
PSS1037 – Santé mentale et démence	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325
PSS1038 – Soins palliatifs	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteur : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325

Bloc 6

Cours	Manuel obligatoire
PSS1032 – Pratique communautaire	Titre : Mosby's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (4 ^e edition) Année : 2018 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-1-77172-132-5 Prix : 123,17\$ https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9781771721325

Préposé aux services de soutien personnel

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Intervenir dans le cadre du rôle de préposé aux services de soutien personnel dans la communauté, les maisons de retraite, les foyers de soins de longue durée et (ou) les hôpitaux, conformément à toutes les lois applicables et à la description du poste, ainsi qu'aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices établies par l'employeur.
2. Agir de façon responsable et répondre de ses actes tout en reconnaissant les limites des connaissances et des compétences requises dans le cadre du rôle de préposé aux services de soutien personnel, ce qui exige une collaboration avec le client, la famille, les superviseurs et (ou) les autres membres de l'équipe interprofessionnelle de soins et de services.
3. Participer à titre de membre de l'équipe interprofessionnelle de soins et de services et entretenir des relations de travail basées sur la collaboration lors de la prestation des soins de soutien dans la communauté, les maisons de retraite, les foyers de soins de longue durée et (ou) les hôpitaux.
4. Fournir des soins axés sur le client, et prodigués sous sa direction, qui sont fondés sur des principes éthiques, sont sensibles aux valeurs, aux croyances et aux besoins diversifiés du client et de sa famille et suivent les directives du plan de soins et de services.
5. Établir et maintenir la relation d'aide avec le client et sa famille, faisant preuve d'ouverture, observant les limites professionnelles et les politiques de l'employeur, et respectant les lois sur la confidentialité et la protection de la vie privée.
6. Identifier les renseignements pertinents au sujet du client en ayant recours à des compétences de base en évaluation et à des aptitudes en communication, et signaler et consigner ces renseignements conformément aux exigences des politiques et des procédures établies par l'employeur, et à toutes les lois applicables.
7. Favoriser et maintenir un environnement sécuritaire et confortable pour le client, sa famille, soi-même et autrui, notamment par la mise en oeuvre de mesures de prévention et de contrôle des infections et de procédures de premiers soins, en conformité avec le plan de soins et de services et selon les politiques et les procédures de l'employeur, et toutes les lois applicables.
8. Aider des clients à tous les stades de la vie à accomplir les activités de la vie quotidienne en appliquant les connaissances de base sur la croissance et le développement, les changements courants dans les fonctions, la prévention des maladies, la promotion et la préservation de la santé et les soins de rétablissement et de réadaptation.
9. Aider le client à la prise de médicaments selon les directives du plan de soins et de services et sous la direction et la supervision d'un professionnel réglementé de la santé ou de la personne ayant le plus haut niveau d'imputabilité et conformément à toutes les lois applicables et aux politiques de l'employeur.
10. Aider aux tâches de gestion domestique et aux activités instrumentales de la vie quotidienne conformément au plan de soins et de services et en tenant compte des préférences, du confort et de la sécurité du client, de sa famille et de ses proches.
11. Aider le client prenant soin de personnes dépendantes en tenant compte des choix du client et de sa famille, des limites professionnelles et des directives énoncés dans le plan de soins et de services.
12. Identifier et signaler les situations de négligence ainsi que les incidents de mauvais traitements potentiels, présumés ou dont on a été témoin, et intervenir conformément à toutes les lois applicables ainsi qu'aux politiques et procédures de l'employeur.
13. Aider à offrir aux clients atteints de maladies graves et potentiellement mortelles, à leur famille et à leurs proches des soins palliatifs et de fin de vie, qui soient pertinente sur le plan culturel et conforme aux choix du client et au plan de soins et de services, tant dans les phases de diagnostic, de décès, que de deuils.
14. Recourir à des démarches et à des pratiques exemplaires définies, visant à favoriser l'adoption de comportements positifs et sains chez les clients qui souffrent de déficience cognitive, de problèmes de santé mentale, et (ou) qui présentent des comportements réactifs.

Préposé aux services de soutien personnel

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.
2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace.
3. Communiquer oralement et par écrit en anglais.
4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision.
5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes.
6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.
7. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie de l'information appropriée.
8. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.
9. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe.
10. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.
11. Affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.
12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets.
13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

Préposé aux services de soutien personnel

Barème d'évaluation et note de passage

Note	Valeur numérique	Étendue	Description
A+	4.0	90-100	
A	3.5	85-89	
A-	3.3	80-84	
B+	3.1	77-79	
B	3.0	73-76	
B-	2.8	70-72	
C+	2.6	67-69	
C	2.3	63-66	
C-	2.1	60-62	
D+	1.9	57-59	Échec
D	1.6	53-56	Échec
D-	1.2	50-52	Échec
EC			Échec
CR			Crédit
ND			Note non disponible
EX			Exemption
AU			Auditrice/auditeur libre
R			Abandon
IN			Incomplet
AE			Aegrotat ou compassion
PT			Pas terminé
AT			Attestation
NAT			Non-attestation
Tout résultat inférieur à la note de passage constitue un ÉCHEC			
La note de passage des cours de spécialisation du programme est un 60%			

Évaluation des composantes théoriques

Les composantes théoriques sont évaluées de façon plus ou moins traditionnelle : c'est-à-dire les épreuves du genre « choix multiples » et « réponses courtes », ainsi que les travaux rédigés sont utilisés pour évaluer l'apprentissage fait par l'étudiante. Lorsqu'appropriés, la participation en classe, les travaux de groupe et les présentations sont inclus dans l'évaluation. Afin de réussir les cours qui comprennent des composantes théoriques et de laboratoire, l'étudiante doit réussir les deux composantes du cours.

Évaluation des composantes pratiques : Clinique

Les composantes pratiques sont évaluées en fonction des compétences démontrées en stage clinique. La capacité de suivre les directives et de donner les soins et les services de soutien de plus en plus indépendamment contribuent au succès de l'étudiante.

Afin de rencontrer le résultat d'apprentissage # 3 résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité ou RARE l'étudiante doit communiquer oralement et par écrit en anglais. Si l'étudiante ne peut parler, écrire et comprendre l'anglais correctement, elle sera retirée de la clinique en raison de sécurité. Chaque étudiante et étudiant reçoivent de la rétroaction continue concernant son rendement au cours de chacun des stages cliniques. Cette rétroaction est orale et écrite, sous forme de journal clinique et d'évaluation finale.

L'étudiante devra lire, signer et ajouter leurs commentaires aux notes anecdotiques de la professeure. À la fin de chaque stage clinique, l'étudiante écrit une auto-évaluation, en notant ses points forts et ses points à améliorer et s'attribue une note. Les forces et les points à améliorer sont également identifiés sous forme écrite par la professeure lors de l'évaluation finale. Ces documents sont incorporés au dossier de l'étudiante pour la durée du programme.

L'évaluation écrite est basée sur :

- a) les notes anecdotiques de la professeure;
- b) les notes anecdotiques de l'étudiante;
- c) l'atteinte des objectifs du stage clinique;
- d) l'auto-évaluation de l'étudiante;
- e) le barème de l'évaluation du stage clinique.

La note accordée pour un stage clinique est soit

CR.....Crédit

ou

ÉC.....Échec

Préposé aux services de soutien personnel

Exigences particulières du Collège Boréal

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.

GUIDE BORÉAL L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. <http://www.collegeboreal.ca/services-etudiants/guide-boreal/>.

ABSENTÉISME

• **La présence aux webconférences 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 séances de cours 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
- **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, l'étudiante ou l'étudiant doit :
 - soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne 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.

Préposé aux services de soutien personnel

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.

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

Tel que précisé dans le Guide Boréal, avoir l'opportunité d'écrire un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. Celui-ci ne sera accordé que lors de circonstances exceptionnelles.

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.
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remette à la professeure ou au professeur.
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande.

MALHONNÊTÉTÉ 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.

Personnes-ressources - Sudbury

Kim Morris, Doyenne
École des sciences de la santé
kim.morris@collegeboreal.ca

Martin Savignac, Coordonnateur
Martin.Savignac@collegeboreal.ca

Amélie Ouellet, Gestionnaire
Boréal en ligne
amelie.ouellet@collegeboreal.ca

Danielle Roy, Agente
Boréal en ligne
danielle.roy@collegeboreal.ca