

COLLÈGE BORÉAL

Programme de
**PRÉPOSÉ AUX SERVICES DE
SOUTIEN PERSONNEL
(PSSP)**

Guide du programme

2021-2022

Bienvenue !

C'est avec grand plaisir que l'École des sciences de la santé du Collège Boréal vous accueille au programme de *Préposé aux services de soutien personnel (PSSP)*.

*Nous vous souhaitons du succès
Lors de vos études*



N.B. Dans le présent document, le générique féminin est utilisé uniquement pour alléger le texte

CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE POUR LE PROGRAMME PRÉPOSÉE AUX SERVICES DE SOUTIEN PERSONNEL

L'étudiante aura démontré, de façon fiable, sa capacité 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 œuvre 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 dépendants 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 pertinents sur le plan culturel et conformes aux choix du client et au plan de soins et de services, tant dans les phases de diagnostic, de décès, que de deuil.
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.

**CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIF À
L'EMPLOYABILITÉ ou RARE**
(<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/college/progstan/essential.html>)

L'étudiante aura démontré de façon fiable sa capacité à :

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la 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.

PROGRAMME D'ÉTUDE

Côte du cours	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures/semaine	Cours préalable (s)	Cours associé (s)	Note de passage
Étape 1					
PSS1034 Fonctions et soins du corps humain	42	3 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1035 Rôle et responsabilité du préposé	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1029 Pratique laboratoire	56	4 heures	aucun	aucun	70%
PSS1036 Communication et le monde du travail	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
FRA1005 Français	42	3 heures	aucun		60%
PSS1033 Étapes de la vie	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
Étape 2					
PSS1037 Santé mentale et démence	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1028 Santé et bien-être	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1039 Pratique clinique	140	14 heures x 10 semaines	PSS1029 PSS1033 PSS1034 PSS1036 PSS1035	PSS1037 PSS1028 PSS1038 PSS1032	70 %
PSS1038 Soins palliatifs	20	2 heures x 10 semaines	aucun	aucun	60 %
PSS1032 Pratique communautaire	118	40 heures	Tous les cours de l'étape 1 et 2		70 %
ENG1009 English	42	3 heures			60%

Descriptions de cours

PSS1034 ~ Fonctions et soins du corps humain

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.

PSS1035 ~ Rôle et responsabilités du préposé

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.

PSS1029 ~ Pratiques laboratoire

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.

PSS1036 ~ Communication et le monde du travail

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.

PSS1037 ~ Santé mentale et démence

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.

PSS1033 ~ Étapes de la vie

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.

PSS1039 ~ Pratiques clinique

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.

PSS1032~ Pratiques communautaires

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.

PSS1038 ~ Soins Palliatifs

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.

PSS1028 ~ Santé et bien-être

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

BARÈME D'ÉVALUATION

SVP, consultez vos plans de cours ou le tableau ci-dessous afin de déterminer la note de passage

Barème d'évaluation et note de passage

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

a) **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.

b) **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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes du secteur 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 (site du Collège)

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal.

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 (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.

- En cas d'absence répétée, motivée ou non motivée, l'étudiante ou l'étudiant recevra un avis d'absence :
 - a) Absence **de 10 %** des heures totales d'un cours :
 - l'étudiante ou l'étudiant recevra une notification d'absentéisme écrite. L'avis sera versé à son dossier académique
 - b) Absence **de 20 %** ou plus des heures totales d'un cours :
 - 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

Note sur l'assiduité en stage :

- ✓ **La présence en stage est obligatoire.** Lors d'absence (s), une note de médecin est requise immédiatement lors de votre retour et elle doit être remise à la superviseuse de clinique ou la coordinatrice du programme de PSSP.
- ✓ Toutes les heures de stage doivent être complétées afin de rencontrer les résultats d'apprentissage du cours « PSSP ».
- ✓ **INCOMPLET (IN)**
 - Les circonstances pouvant justifier la note « Incomplet » seraient, par exemple, la maladie du stagiaire ou le non-accomplissement de toute tâche pour des raisons motivées et discutées au préalable avec les surveillants de stage.

La note « Échec » sera automatiquement attribuée dans les situations suivantes :

1. Si l'agence se plaint formellement (par écrit ou verbalement) de la performance du stagiaire ;
2. Si le stagiaire occasionne plus de travail dans l'agence qu'il n'apporte d'aide ;
3. Si le stagiaire manque à l'éthique professionnelle pendant le stage ; *
4. Si le stagiaire n'atteint pas de façon ***plus ou moins** constante et satisfaisante les résultats d'apprentissage tels qu'énumérés dans la grille d'évaluation du stage
5. Si l'étudiants/es manquent 20% des heures ou plus ils auront automatiquement un échec inscrit à leur dossier

- ❖ ***Si l'étudiante ou l'étudiant fonctionne à un niveau inférieur, le superviseur de stage du collège se réserve le droit de retirer immédiatement l'étudiante ou l'étudiant du stage et de lui attribuer la note « Échec ».***

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

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
- 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

Si l'étudiante a de la difficulté avec les travaux :

- ✓ Consulter la bibliothèque Alphonse-Desjardins
- ✓ Demander de l'aide au Centre d'appui à l'apprentissage
- ✓ Prendre rendez-vous auprès de la professeure

Après la révision des épreuves et examens, vous devez soumettre le document au professeur.

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.

PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

Partie A

POLITIQUE CONCERNANT L'UTILISATION DE CELLULAIRE

L'étudiante doit respecter les règlements suivants :

1. Ne pas faire ou prendre d'appels pendant les heures de cours ou clinique.
2. Ne pas recevoir ou envoyer des messages textuels. (texting)
3. Aucune photo ou vidéo n'est permise en classe, laboratoire et/ou clinique
4. Aucun affichage d'énoncé, vidéos ou de photos prises en classe, laboratoire et/ou clinique sont permis sur les sites de réseautage sociaux (social networking) tels que Facebook....
5. Ne pas insérer dans le cellulaire, des informations confidentielles qui peuvent identifier tes clients.
6. L'appareil doit être fermé pendant les heures de cours ou clinique à moins d'avis contraire du 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.

Si ces règlements ne sont pas respectés, l'étudiante sera demandée de quitter la classe ou l'unité de soins. L'étudiante est à risque d'être expulsé du programme.

Partie B

PRÉSENTATIONS DES TRAVAUX

La professeure se réserve le droit de refuser un travail :

- qui n'est pas fait à l'ordinateur;
- qui ne respecte pas les règles de grammaire, d'orthographe et de structure de phrases;
- qui est malpropre;
- qui est remis en retard;

Le travail doit être identifié, les pages numérotées et relié au moyen d'une agrafe, sauf exception identifié par la professeure.

Partie C

RÉFÉRENCES

Toute idée ou toute citation tirée d'un texte doit être suivie d'une note de référence. Il s'agit d'inscrire le nom de famille de l'auteur, la date de publication ainsi que la page du texte entre parenthèses après l'idée ou la citation tirée d'un texte.

Exemple d'une idée tirée d'un texte :

La douleur dans la jambe est un symptôme de la phlébite (Brunner & Suddarth, 2006).

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 une indentation et écrite à doubles interlignes.

Exemple d'une citation tirée d'un texte :

« Il est possible de prévenir la thrombose veineuse, même chez les personnes à risque élevé » (Brunner & Suddarth, 2006, p. 476).

2. Présentation de la bibliographie en mode APA (voir la page web de la Bibliothèque / du Centre de ressources Tembec). Celle-ci établit une liste des ouvrages utilisés dans le texte. La bibliographie est disposée en ordre alphabétique et figure sur une page à part, à la fin du travail.

Partie D

LIVRES OBLIGATOIRES

Au début de chaque semestre, nous vous invitons à consulter vos plans de cours pour la liste de manuels obligatoires.

LES EXIGENCES DES MILIEUX CLINIQUES

Forme physique

1. L'étudiante doit faire preuve d'une bonne forme physique et endurance
2. L'étudiante doit être capable de soulever des poids variés.

Langue

1; Il est essentiel à la sécurité du client que l'étudiante puisse communiquer oralement et par écrit en **français et en anglais** lors des stages cliniques.

Stages cliniques

1. Durant les stages cliniques, l'étudiante peut s'attendre à travailler différents quarts de travail tel que de jour, et d'après midi.
2. Il est possible que l'étudiante travaille le samedi et dimanche pour faire ses stages.
3. Les étudiantes sont responsables de leur propre transport au stage clinique et de défrayer les frais de stationnement.
4. Une pièce justificative pour les absences (billet de médecin/infirmière praticienne ou preuve de présence aux funérailles) est obligatoire en cas d'absence.
5. Les heures d'absences peuvent affecter la note clinique.

Partie A

Fiche d'immunisation avec preuve

Les étudiantes doivent fournir à **leur début** dans le programme PSSP, les informations et les documents suivants :

- Vaccin contre la diphtérie et le tétanos (DT) (mis à jour à chaque 10 ans)
- Vaccin contre la rubéole, la rougeole, la coqueluche (MMR)
- Varicelle (chicken pox) doit démontrer une preuve d'immunité soit en ayant reçu un vaccin, ou avoir une preuve sérologique (test sanguin - blood work)

De plus,

- L'immunisation contre l'hépatite B est fortement recommandée.

L'étudiante doit posséder les informations ou les preuves des documents suivants **avant le début du premier stage clinique.**

- RCR (q. 1 an); Soins immédiats en réanimation, niveau C (RCR);
- Premiers Soins (chaque 3 ans)
- Vérification du casier judiciaire (q. 1 an);
- Test tuberculine (TB) à 2 étapes (q. 1 an);
- SIMDUT (q. 1 an) est un prérequis aux stages (valide depuis les derniers 6 mois avant le début des stages). Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Présenter votre certificat une fois que vous avez terminé la formation en ligne. <http://aixsafety.com/free-whmis-training-and-free-whmis-test-and-certification>
- Vaccin contre la grippe (q. 1 an) – lorsque disponible en octobre ou en novembre.
- Vaccin contre la COVID-19 – lorsque disponible et selon les dernières consignes (2 vaccins lorsque requis)
- Test « Mask fit N95 » (à chaque 2 ans). Ce test doit être refait si la personne a eu un changement de poids qui a affecté son visage. Les hommes doivent les refaire s'ils ont ajouté ou enlevé une barbe, etc.
- **Certification pour les suivants:**
 - Certificat sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes
 - Cette formation est disponible gratuitement en ligne à partir de ce site : Vous êtes responsable d'imprimer votre certificat.
<http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/training/index.php>
<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php>
 - Cours sur les compétences de base en prévention et en contrôle des infections (IPAC) (à chaque 2 ans – imprimer les 6 certificats)
 - Cette formation est disponible gratuitement en ligne à partir de ce site : Vous êtes responsable d'imprimer votre certificat.
<https://www.publichealthontario.ca/fr/education-and-events/online-learning/ipac-courses>
 - Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et le code des droits de la personne : travailler ensemble (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act and the Code Training Package (AODA) (à chaque 2 ans)
 - Cette formation est disponible gratuitement dans *Brightspace*, le système de gestion à l'apprentissage du Collège Boréal.
 - Vous êtes responsable d'imprimer votre certificat. Si vous avez des difficultés avec la formation, nous vous prions de communiquer avec le courriel suivant : coach@collegeboreal.ca

- Cours de violence et harcèlement en milieu de travail / Harassment & Violence in the Workplace (à chaque 2 ans)
 - Cette formation est disponible gratuitement dans *Brightspace*, le système de gestion à l'apprentissage du Collège Boréal.
 - Vous êtes responsable d'imprimer votre certificat. Si vous avez des difficultés avec la formation, nous vous prions de communiquer avec le courriel suivant : coach@collegeboreal.ca

- The use of Lifts (video) fait en laboratoire avec le professeur)

Partie B

Casier judiciaire

La vérification judiciaire avec section vulnérable « vulnerable sector check » chaque année.

L'étudiante doit faire preuve de la vérification de son casier judiciaire. Afin de faire des stages cliniques, la coordonnatrice du programme de PSSP ou la professeure clinique doit avoir reçu une copie de cette vérification qui sera déposée dans le dossier de l'étudiante. Cette vérification doit être faite chaque année durant la formation en PSSP.

N.B. Veuillez noter que les milieux cliniques se réservent le droit de refuser accès à l'étudiante si l'étudiante a un casier judiciaire positif (antécédents criminels). Ceci veut donc dire qu'un casier judiciaire positif peut empêcher l'obtention du diplôme puisque les résultats d'apprentissages du programme ne seront pas rencontrés.

Politiques relatives aux uniformes

L'étudiante doit porter l'uniforme spécifique au programme de Soins infirmiers auxiliaires qui est à commander selon les consignes données au début de l'année académique. L'étudiante doit porter cet uniforme, propre et bien repassé à chaque jour que ce soit en milieu de stage ou en laboratoire.

N.B. Les souliers de l'uniforme ne doivent pas être portés à l'extérieur/dehors

Un uniforme complet comprend :

- Uniforme spécifique aux étudiantes PSSP (rouge vin/burgundy) et acheter selon les consignes données;
- Des bas blancs;
- Une paire d'espadrilles blanches ou gris pâle avec lacets propres;
- Une épinglette avec son nom et le nom du Collège, porté au côté gauche de la poitrine (celui-ci doit être commandé à la Coopérative Boréal);
- Un stylo noir, un calepin
- Une montre munie d'une aiguille pour les secondes.
-

N.B. L'étudiante a l'option de se changer et mettre son uniforme lorsqu'elle arrive en milieu clinique ou elle peut arriver en milieu clinique avec son uniforme. Certaines institutions de stage peuvent exiger que l'uniforme soit mis en milieu cliniques. Par contre, elle doit toujours se changer avant son départ du milieu clinique, afin de diminuer les risques de transmission des infections

Ce qui est permis	Ce qui est défendu
cheveux hors du visage ou attaché et montée, la longueur ne dépassant pas le collet	cheveux pas attacher
Uniforme rouge vin/burgundy du programme PSSP du Collège Boréal, propre pour chaque jour de travail	pas de camisoles avec motif qui dépasse l'uniforme
sarrau de couleur solide en coton (pas de motif)	chandail, chandail capuchons (hoody)
maquillage léger	tatouages inappropriés
seulement une paire de petites boucles d'oreilles soit en or, en argent ou des perles;	ongles longs, vernis à ongles
déodorant (non parfumé)	parfum, aucune bague et/ou collier
barbe courte et propre	boucles d'oreille de couleur ou en anneau
	souliers malpropres ou avec déchirure
	gomme à mâcher
	manches longues pour les hauts d'uniformes
	odeurs corporelles désagréables

N.B.

L'étudiante qui ne respecte pas le code vestimentaire sera demandée de quitter la clinique pour rectifier le problème.

Les heures d'absences peuvent affecter la note clinique

Politique pour rapports d'incidents en stage clinique

Lorsqu'un incident a lieu en stage clinique (p. ex. une chute), l'étudiante doit se rendre au Service de santé de l'institution de soins où elle travaille et en avvertir la professeure. La professeure avvertit le Service de santé du Collège Boréal et la coordonnatrice du programme. Un formulaire d'incident est rempli par les deux institutions (Institution et Collège).

Possibilités d'emploi

Les préposées en services de soutien personnel peuvent travailler, par exemple, dans les hôpitaux, les établissements de soins prolongés, les centres pour personnes âgées, les organismes de soins à domicile, les institutions privées et leurs propres entreprises.

Guide Boréal

Politique concernant la tricherie / malhonnêteté intellectuelle :

La malhonnêteté intellectuelle n'est pas tolérée au Collège Boréal. On considère un acte de malhonnêteté intellectuelle comme la participation volontaire (directe ou indirecte) à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans l'accomplissement de son travail. Le plagiat et la tricherie sont des actes de malhonnêteté intellectuelle.

Plagiat

Le plagiat se définit comme le fait de s'attribuer intégralement ou en partie une production créée par une autre personne, quelle qu'en soit la source, sans la citer.

Voici quelques actes considérés comme du plagiat dans la réalisation de travaux, d'épreuves ou lors d'examens (veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive) :

- Plagier, copier ou utiliser frauduleusement une partie d'un travail (incluant les documents électroniques) ou les réponses à une évaluation (copier le travail, utiliser du matériel non autorisé, utiliser des citations sans en indiquer la source, paraphraser sans en indiquer la source, faire passer pour le sien le travail d'un autre, collaborer avec d'autres étudiantes et étudiants pendant une évaluation sans autorisation, reprendre un travail déjà effectué dans un cours et le soumettre une autre fois dans un cours différent, utiliser des photos, images, graphiques et statistiques sans en indiquer la source);
- En toute connaissance de cause, fournir, rendre disponible, utiliser, vendre, acheter ou voler le contenu d'une évaluation ou d'un travail;
- Présenter des données falsifiées;
- Attribuer une déclaration ou une référence à une source inventée.

Sanctions pour le plagiat

Premier avis :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un acte de plagiat et qui n'a pas d'infraction de malhonnêteté intellectuelle à son dossier reçoit automatiquement la note zéro dans la ou les sections de son travail ou de l'évaluation en question. Une lettre de réprimande est ajoutée au dossier de l'étudiant avec copie au Bureau des admissions et du registrariat. Une rencontre est prévue avec le personnel scolaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur ou la superviseure ou le superviseur postsecondaire responsable du programme.

1re infraction :

Si l'étudiante ou l'étudiant a déjà reçu un avis de plagiat et commet un deuxième acte de plagiat, il reçoit automatiquement la note zéro pour le travail ou l'évaluation en question. Une rencontre est prévue avec le personnel scolaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur, la superviseure ou le superviseur postsecondaire et un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle est ajouté au dossier de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat.

2e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un troisième acte de plagiat reçoit automatiquement un échec au cours, soit la note « EC » pour le cours dans lequel l'infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la superviseure ou le superviseur postsecondaire et un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle est ajouté au dossier de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

3e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un quatrième acte de plagiat reçoit automatiquement un échec au cours, soit la note « EC » pour le cours dans lequel la dernière infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la superviseure ou le superviseur postsecondaire et la ou le registraire et un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle est ajouté au dossier de l'étudiant au Bureau des admissions et du registrariat et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur. Sans égard au cours dans lequel l'infraction a eu lieu, l'étudiante ou l'étudiant est suspendu et ne peut donc s'inscrire à aucun programme du Collège Boréal pendant un an. Afin d'être réadmis, il faut satisfaire aux exigences du programme.

À noter que les actes de malhonnêteté intellectuelle sont cumulatifs. Après 4 incidences, que celles-ci traitent de plagiat ou de tricherie, l'étudiante ou l'étudiant sera suspendu de son programme pour une période d'un an.

Tricherie

La tricherie se définit comme le fait de copier ou la tentative de copier le travail d'une autre personne, consentante ou non, lors de la réalisation d'une évaluation.

Voici quelques actes considérés comme de la tricherie dans la réalisation de travaux, d'épreuves ou lors d'examens (veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive):

- Subir une évaluation à la place d'une autre personne ou permettre qu'une autre personne le fasse à sa place;
- Regarder la copie d'une autre personne lors d'une évaluation;
- Communiquer et/ou partager des informations avec d'autres personnes pendant une évaluation;
- Utiliser des appareils électroniques lorsque ces derniers ne sont pas permis.

Sanctions pour la tricherie

Première infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un premier acte de tricherie reçoit automatiquement la note zéro dans l'évaluation en question. Une rencontre est prévue avec le personnel scolaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur, ou la superviseure ou le superviseur postsecondaire et un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle est versé au dossier de l'étudiant et au Bureau des admissions et du registrariat.

2e infraction :

L'étudiante ou l'étudiant qui commet un deuxième acte de tricherie reçoit automatiquement la note « EC » attribuée au cours dans lequel la dernière infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la superviseure ou le superviseur postsecondaire et un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle est versé au dossier de l'étudiant et au Bureau des admissions et du registrariat et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur.

3e infraction : L'étudiante ou l'étudiant qui commet un troisième acte de tricherie reçoit automatiquement la note « EC » automatiquement attribuée au cours dans lequel la dernière infraction a été commise. Une rencontre est prévue avec la superviseure ou le superviseur postsecondaire et la ou le registraire et un rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle est versé au dossier de l'étudiant et au Bureau des admissions et du registrariat et envoyé à la coordonnatrice ou le coordonnateur. Sans égard au cours dans lequel l'infraction a eu lieu, l'étudiante ou l'étudiant est suspendu et ne peut donc s'inscrire à aucun programme du Collège Boréal pendant un an. Afin d'être réadmis, il faut satisfaire aux exigences du programme.

À noter que les actes de malhonnêteté intellectuelle sont cumulatifs. Après 3 infractions, que celles-ci traitent de plagiat ou de tricherie, l'étudiante ou l'étudiant sera suspendu de son programme pour une période d'un an.

Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant :

- Agir de bonne foi;
- Utiliser des citations et des références dans son travail;

- Obtenir la permission du personnel scolaire avant d'utiliser un travail soumis dans un autre cours dans un deuxième cours;
- Ne pas consulter un.e collègue de classe ou lui parler du tout lors d'évaluations;
- Se former et s'informer au sujet de tout acte qui risque d'être perçu comme de la malhonnêteté intellectuelle.

Responsabilité du Collège :

- Le personnel scolaire qui croit qu'une étudiante ou un étudiant est coupable de malhonnêteté intellectuelle doit suivre la procédure indiquée dans le formulaire de Rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle.

Infractions subséquentes

À la suite d'une période de suspension d'un an pour malhonnêteté intellectuelle, si une étudiante ou un étudiant est admis de nouveau à un programme collégial et commet à nouveau une infraction, elle ou il sera expulsé du Collège Boréal sans pouvoir y revenir.

Appel d'une décision d'un cas de malhonnêteté intellectuelle

L'étudiante ou l'étudiant qui le désire peut en appeler de la décision du Collège Boréal en ce qui a trait à la malhonnêteté intellectuelle, auprès du Bureau des admissions et du registrariat, dans les dix (10) jours ouvrables suivants la date d'une décision (voir la section 8 'Appel d'une décision administrative ou d'une sanction' du Guide Boréal)

N.B. *Pour toutes procédures ou situations concernant sa formation collégiale, l'étudiante doit consulter et se familiariser avec le Guide Boréal afin de bien connaître les procédures à suivre.*

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 :

COORDONNÉES DE PERSONNES RESSOURCES :

Nom	Titre	Campus	Coordonnées
Suzanne Lemieux	Doyenne de l'École de la santé	Tout campus	(705-560-6673, poste 4670)
Martin Savignac	Coordonnateur du programme de PSSP	Tout campus	(705-560-6673, poste 5332)
Christine Paul	Agente	Hearst	(705-362-6673, poste 5020)
Michelle Lebel	Direction	Hearst	(705-337-6673, poste 5406)
Marie-Michelle Gosselin	Agente	Kapuskasing	(705-337-6673, poste 5425)
Michelle Lebel	Direction	Kapuskasing	(705-337-6673, poste 5406)
Julie Levesque	Agente	Timmins	(705-267-5850, poste 5532)
Jennifer D'aoust	Gestionnaire postsecondaire	Timmins	(705-267-5850, poste 5511)
Mélanie Dufresne-Yu	Direction	Timmins	(705-267-5850, poste 5529)
Mélanie Sylvie Hébert	Agente	Nipissing	(705-753-5420, poste 5307)
Rachel Quesnel	Direction	Nipissing	(705-753-5420, poste 5306)
Diane Benoit	Agente	Sudbury	(705-560-6673, poste 4671)
Mary Jane Venpin	Agente	Toronto	(416-289-5130, poste 5127)
Dajena Kumbaro	Gestionnaire poste secondaire	Toronto	(416-289-5130, poste 5170)
Gilles Marchildon	Direction	Toronto	(416-289-5130, poste 5106)
Jessica Tracey	Agente	Windsor	(519-948-6019, poste 7628)
Julie Edwards	Gestionnaire postsecondaire	Windsor	(519-948-6019, poste 7624)
Frédéric Boulanger	Direction	Windsor	(519-948-6019, poste 7606)