

---

## Programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)

---

### GUIDE DU PROGRAMME 2024-2026

(Dernière révision – le 1 septembre 2024)

**\*À noter : Le Guide du programme prévaut contre le Guide Boréal.\***



□ Notes de cours et informations affichées sur le portail « Brightspace » .....	19
□ Échec d'un cours et examen de reprise .....	19
□ Tenue professionnelle .....	20
□ Participation aux laboratoires .....	21
□ Rapports d'incidents en laboratoire .....	21
□ Vérification judiciaire.....	21
□ Dossier d'immunisation .....	21
□ Certificats de RCR et de premiers soins .....	21
□ Trousse du programme.....	22
□ Comportement perturbateur .....	22
<b>PRÉSENTATION DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
A) Prélude .....	23
B) Texte .....	23
C) Références .....	24
<b>MANUELS DE CLASSE .....</b>	<b>26</b>
<b>CONTRAT DE PROFESSIONNALISME .....</b>	<b>28</b>
<b>CONTRAT D'EXIGENCES PARTICULIÈRES .....</b>	<b>31</b>
<b>FORMULAIRE DE CONSENTEMENT – COURS – PARTICIPATION EN MODE VIRTUEL (VIA ZOOM) .....</b>	<b>33</b>

## INTRODUCTION DU PROGRAMME

### **Description**

Ce programme, le seul du genre offert en français en Ontario, permet d'aborder les aspects théoriques et pratiques du domaine des services funéraires. L'étudiante ou l'étudiant apprend les bonnes techniques de communication qui facilitent les conférences d'arrangements funéraires au préalable, et au besoin, expliquent la gamme d'options de services et de dispositions funéraires, les services de préarrangement et de préfinancement, de même que les produits et les marchandises disponibles. De plus, l'objectif est d'exécuter efficacement tous les processus de préparation cadavérique, sauf l'embaumement, puis de diriger les services funéraires et gérer les périodes de visites de manière respectueuse et avec délicatesse selon les diversités culturelles et religieuses.

Dans le cadre de sa formation, l'étudiante ou l'étudiant postule un internat rémunéré de six (6) mois dans un établissement funéraire, ce qui permet de mettre en pratique les aspects théoriques et acquérir de l'expérience, tout en répondant aux critères de l'organisme de réglementation. Après avoir terminé l'internat, et satisfait à tous les critères du collège et de l'organisme de réglementation, on peut se présenter aux examens provinciaux d'agrément.

Possibilité d'internat, seulement en Ontario ou en fonction d'un accord de réciprocité avec une autre province, lequel pour être établi à l'avenir.

### **Secteurs d'activités**

Les perspectives d'emploi dans ce domaine sont parmi les meilleures. Les diplômés du Collège Boréal sont recherchés à cause de leur habileté à communiquer en français et en anglais. Les employeurs apprécient aussi leurs compétences techniques et leurs connaissances en informatique.

Faisant partie d'une équipe dynamique, les professeurs de ce programme visent l'excellence et la réussite personnelle.

### **Philosophie**

Le rôle de directrice ou directeur de funérailles est de se rendre disponible pour assister avec respect, empathie et compassion **tous** ceux qui leur font appel lors d'une situation critique causée par une séparation lors du décès d'un être cher. Elle ou il aide les endeuillés à accomplir les tâches nécessaires par rapport aux aspects légaux, techniques, religieux, culturels, moraux et éthiques des funérailles tout en tentant de calmer leurs anxiétés et leurs émotions qui les préoccupent dans une telle situation.

**CONTRIBUTION AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE EN FORMATION  
PROFESSIONNELLE (RAFP) (<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/index.html>)  
PROFILS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU SECTEUR FUNÉRAIRE –  
DEUXIÈME ÉDITION [BOFS Profiles Nov2014.indd \(thebao.ca\)](#)**

*L'étudiante ou l'étudiant aura démontré de façon fiable sa capacité à :*

n° 1	Expliquer de manière précise le raisonnement qui sous-tend ses actions professionnelles fondé sur une compréhension approfondie des politiques, des pratiques et des implications financières qui guident la performance de tout le champ d'activité professionnelle du directeur ou de la directrice de funérailles - <b>Classe 2 (sans permis d'embaumeur)</b>
n° 2	Communiquer clairement, avec tact et de façon respectueuse à un acquéreur potentiel, toute information liée aux diverses options ainsi que tout ce qui pourrait possiblement découler des décisions qui sont prises au moment de l'achat, et ce, conformément aux lois qui régissent le champ de pratique professionnelle pour cette classification de licence, notamment : 1) expliquer les options de disposition et de services funéraires, y compris l'embaumement artériel et les techniques de restauration cadavérique; 2) expliquer clairement et avec précision les services de préarrangement et de préfinancement, les produits, la marchandise ainsi que les implications financières; 3) gérer de manière efficace et sensible toute négociation et obligation contractuelle, toute option de financement ainsi que toute exigence liée à la prestation de services et de produits; et 4) référer le client à d'autres professionnels agréés lorsque qu'il ou qu'elle dépasse la limite légale de son champ d'activité professionnelle
n° 3	Communiquer et appliquer une connaissance approfondie et précise de tous les aspects liés aux préarrangements et aux prépaiements, y compris les véhicules de placement, les assurances, l'apurement des comptes en fiducie et le financement des contrats prépayés conformément aux lois qui régissent le champ de pratique professionnelle
n° 4	Se conduire conformément aux principes et aux pratiques professionnelles reconnues dans le secteur funéraire tout en utilisant un langage professionnel
n° 5	Exécuter toute tâche liée au fonctionnement d'un établissement funéraire <b>qui n'offre pas l'embaumement</b> sur place ou un service de transfert, en tant que propriétaire / gestionnaire et en conformité avec ses responsabilités législatives, de manière légale, éthique, sécuritaire et efficace, et ce, dans une gamme de contextes, tant prévisibles qu'imprévisibles
n° 6	Arranger (préarranger) et documenter, avec le / la représentant(e) légale, les détails liés aux services funéraires, à la disposition, aux transactions connexes et aux services de suivi, et ce de manière efficace, professionnelle, bienveillante et créative
n° 7	Planifier et participer de façon régulière à des activités de perfectionnement personnel et professionnel, de mise en réseau/rerelations communautaires ainsi que de collaboration interprofessionnelle
n° 8	Assurer un leadership efficace et contribuer à la supervision et au mentorat de tous les membres de l'équipe, y compris les détenteurs de permis, le personnel de soutien et/ou les internes, de manière professionnelle, bienveillante et créative, et ce par des directives appropriées qui se rapportent à la prestation de services funéraires
n° 9	Former, diriger et entretenir la dynamique des équipes de travail de l'établissement funéraire, composées de détenteurs de permis, de personnel de soutien et/ou d'internes, y participer efficacement et démontrer en tout temps l'aptitude d'apprendre, de croître et de travailler en équipe
n° 10	En tout temps, soigner le corps d'un être humain décédé avec respect, dignité et en sécurité
n° 11	Exécuter efficacement tous les processus de préparation cadavérique, <b>sauf l'embaumement</b>
n° 12	Diriger les services funéraires et gérer les périodes de visites de manière respectueuse et sensible conformément aux directives du/de la représentant(e) légal(e)
n° 13	Compléter un contrat prépayé, traiter les documents connexes et voir à la matière des finances conformément à la législation applicable
n° 14	Coordonner et fournir les services de disposition et de suivi de manière efficace, professionnelle et

	conformément aux désirs du / de la représentant(e) légal(e)
<b>n° 15</b>	Prendre des décisions d'ordre éthiques et appropriées, basées sur une compréhension approfondie des connaissances et les habiletés requises d'un propriétaire / gestionnaire titulaire d'un permis de <b>Directeur(trice) de funérailles, classe 2</b> et ce, conformément à la <i>Loi de 2002 sur les services funéraires et les services d'enterrement et de crémation</i>

## CONTRIBUTION AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIFS À L'EMPLOYABILITÉ (RARE) (<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/essential.html>)

*L'étudiante ou l'étudiant aura démontré de façon fiable sa capacité à :*

<b>n° 1</b>	communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire
<b>n° 2</b>	répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace
<b>n° 3</b>	communiquer oralement et par écrit en anglais
<b>n° 4</b>	exécuter des opérations mathématiques avec précision
<b>n° 5</b>	appliquer une approche systématique de résolution de problèmes
<b>n° 6</b>	utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes
<b>n° 7</b>	localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés
<b>n° 8</b>	analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses
<b>n° 9</b>	respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe
<b>n° 10</b>	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
<b>n° 11</b>	affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique
<b>n° 12</b>	gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets
<b>n° 13</b>	assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions

## Programme d'étude

### Étape 1

<b>CODE DE COURS</b>	<b>NOM DU COURS</b>	<b>HEURES</b>
FSF1100	L'éthique, lois et règlements funéraires I	42
FSF1101	Arrangements funéraires I	42
FSF1112	Procédures en laboratoire	28
FSF1102	Psychologie du deuil et communication aidante	42
FSF1107	Gestion funéraire I	42
FRA1005	Français I	42
BIO1000	Biologie humaine générale	42
CHOIX	Formation générale	42

### Étape 2

<b>CODE DE COURS</b>	<b>NOM DU COURS</b>	<b>HEURES</b>
FSF1120	L'éthique, lois et règlements funéraires II	42
FSF1108	Arrangements funéraires II	42
FSF1109	Direction de rites funéraires	42
FSF1110	Gestion funéraire II	42
ENG1011	Professional Communication in English	42
SOC1010	Communication interpersonnelle	42
FSF1111	Laboratoire de préparation cadavérique	42

### Étape 3

<b>CODE DE COURS</b>	<b>NOM DU COURS</b>	<b>HEURES</b>
FSF1118	Application de la théorie de directeur de funérailles I – DF2	13
STG1128	Internat d'été – DF2	455

### Étape 4

<b>CODE DE COURS</b>	<b>NOM DU COURS</b>	<b>HEURES</b>
FSF1119	Application de la théorie de directeur de funérailles II – DF2	13
STG1129	Internat d'automne – DF2	455
DFR1001	Revue compréhensive – DF2	42

La possibilité d'une reconnaissance des acquis ou d'un transfert de crédit doit être discutée avec le coordonnateur du programme. Des frais administratifs existent pour ces derniers.

<b>Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)</b> <b>Description de cours</b>
--

<b>ÉTAPE 1</b>
----------------

**1. FSF1100 – L'éthique, lois et règlements funéraires I (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce premier cours porte sur l'ensemble des lois et règlements qui régissent les services funéraires en Ontario. Il traite du rôle de l'organisme de réglementation, des méconduites professionnelles, des contrats d'arrangements funéraires incluant les implications légales, et du droit des successions et des testaments. L'étudiante ou l'étudiant y verra les rôles et les responsabilités des diverses catégories de permis d'exercice d'un individu et d'un établissement. En utilisant la pensée critique, l'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de circonscrire les problèmes et de préciser les valeurs éthiques devant être adoptées dans le domaine des services funéraires.

**2. FSF1101 – Arrangements funéraires I (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce cours présente les tâches qui précèdent ou qui suivent immédiatement la planification des services funéraires avec les proches. L'étudiant ou l'étudiante apprend comment effectuer un premier contact téléphonique avisant du décès, et à recueillir tous les renseignements nécessaires pour les arrangements relatifs au transport de la personne décédée. On se familiarise avec le traitement de tous les documents légaux pertinents lors d'un décès et on s'exerce à préparer l'avis de décès. L'étudiant ou l'étudiante apprend à connaître les diverses options de services et de marchandises ainsi que les coûts associés.

**3. FSF1112 – Procédures en laboratoire (28 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce cours présente les facteurs intrinsèques et extrinsèques affectant la dépouille. L'étudiante ou l'étudiant porte une attention particulière sur les précautions universelles, la désinfection et les techniques de soulèvement avec la civière. Les procédures de préparation cadavérique pour un cas standard, un cas autopsié, un cas de don d'organe, un cas de bébé et d'enfants sont abordées.

#### **4. FSF1102 – Psychologie du deuil et communication aidante (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce cours mène à une meilleure compréhension de la nature du deuil ainsi que de la psychologie de la douleur morale, et permet à chacune ou chacun d'œuvrer et de communiquer de façon plus sensible et efficace auprès d'individus qui subissent la perte d'un être cher.

#### **5. FSF1107 – Gestion funéraire I (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir les connaissances, les habiletés et les aptitudes générales nécessaires afin de veiller au bon fonctionnement d'une entreprise funéraire ou d'un service de transfert. Chacun s'initie aux principes de base de gestion soit la direction, la planification, l'organisation et le contrôle. Une attention particulière est portée sur la gestion des ressources humaines.

#### **6. FRA1005 – Français I (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce cours permet à l'étudiant(e) 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.

#### **7. BIO1000 – Biologie humaine générale (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

Ce cours comprend une introduction aux notions de base d'anatomie et de physiologie humaine. En étudiant les appareils locomoteurs, digestifs, respiratoires, cardiovasculaires, urinaires et reproducteurs, on met l'accent sur les concepts généraux de la structure et du fonctionnement du corps humain.

#### **8. CHOIX – Formation générale (42 heures)**

*Cours préalable*    *Aucun*

*Cours associé*    *Aucun*

### **ÉTAPE 2**

#### **1. FSF1120 - L'éthique, lois et règlements funéraires II (42 heures)**

*Cours préalable*      *FSF1100 – L'éthique, lois et règlements funéraires I*  
*Cours associé*        *Aucun*

Ce deuxième cours approfondit la connaissance des lois et règlements qui régissent les services funéraires en Ontario. Il traite des règlements de cimetières incluant les droits d'inhumation, la loi sur les coroners, la loi sur Réseau Trillium pour le don de vie et le règlement de l'état civil. On aborde d'importantes préoccupations d'ordre éthique chez les professionnels de la santé et la population en général. En utilisant la pensée critique, l'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de circonscrire les problèmes et de préciser les valeurs éthiques devant être adoptées dans le domaine des services funéraires.

## **2. FSF1108 – Arrangements funéraires II (42 heures)**

*Cours préalable*      *FSF1101 – Arrangements funéraires I*  
*Cours associés*        *Aucun*

Ce cours présente l'ensemble du processus de planification des services funéraires autant en ce qui concerne les arrangements préalables que les arrangements reliés au décès d'un proche. L'étudiant ou l'étudiante se familiarise avec les prestations du Régime de pension du Canada, le Fonds du Souvenir ainsi que d'autres prestations disponibles. Il ou elle participe à des cas hypothétiques réels où chacun maîtrise les techniques de communication en français et en anglais.

## **3. FSF1109 – Direction de rites funéraires (42 heures)**

*Cours préalables*      *Aucun*  
*Cours associé*        *Aucun*

Ce cours présente l'ensemble des activités de travail correspondant à la fonction de directeur de funérailles. L'étudiant ou l'étudiante étudie les divers protocoles funéraires, la préparation des lieux, les différents rites de sépulture et les éléments associés aux déplacements d'un cortège funéraire.

## **4. FSF1110 – Gestion funéraire II (42 heures)**

*Cours préalable*      *FSF1107 – Gestion funéraire I*  
*Cours associé*        *Aucun*

Ce cours présente les éléments à considérer dans la rédaction d'un plan stratégique et un plan d'affaires. L'étudiante ou l'étudiant fait également l'analyse d'installations physiques d'une entreprise funéraire afin de proposer des améliorations permettant de la moderniser et contribuer à sa croissance, et ce, tout en répondant aux exigences de réglementation du domaine.

## **5. ENG1011 – Professional Communication in English (42 heures)**

*Cours préalable*      *ENG1010 – Preparatory English for Professional*  
*Communication*  
*Cours associé*        *Aucun*

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.

## **6. SOCI1010 – Communication interpersonnelle (42 heures)**

*Cours préalable*      *Aucun*

*Cours associé*        *Aucun*

L'étudiant ou l'étudiante acquiert une compréhension des principes fondamentaux en relations interpersonnelles. Il ou elle a l'occasion de développer et rehausser ses compétences en communication verbale et non verbale. Entre autres, on aborde les thèmes suivants : 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. D'autant plus, ce cours permet à l'étudiant et l'étudiante d'apprécier la contribution individuelle de chacun ainsi que de faire preuve de respect envers autrui en tenant compte des divergences d'opinions, de valeurs et de croyances.

## **7. FSF1111 – Laboratoire de préparation cadavérique (42 heures)**

*Cours préalable*      *Aucun*

*Cours associé*        *Aucun*

Le laboratoire permet d'allier les études à l'expérience pratique et d'approfondir les connaissances en matière de désinfection du corps, l'arrangement des traits de la figure, l'habillement, le maquillage, la coiffure et la mise en cercueil pour des fins d'identification.

### **ÉTAPE 3**

## **1. FSF1118 - Application de la théorie de directeur de funérailles I – DF2 (13 h)**

*Cours préalable*      *Tous les cours des étapes 1 et 2.*

*Cours associé*        *STG1128 – Internat d'été – DF2*

Ce cours en ligne de trois mois (13 semaines) consiste en trois travaux qui aident l'étudiant ou l'étudiante à faire le lien entre la théorie et la pratique dans les divers aspects de la profession d'un directeur de funérailles – Classe 2.

## **2. STG1128 - Internat d'été – DF2 (455 heures)**

*Cours préalables*  
*Cours associé*

*Tous les cours des étapes 1 et 2.*  
*FSF1118 – Application de la théorie de directeur de funérailles I – DF2*

L'internat d'été (13 semaines) permet principalement à l'étudiant ou l'étudiante de s'intégrer en milieu d'internat. Au début, il ou elle met en pratique, sous la forme d'une assistance au directeur de funérailles – Classe 2, puis graduellement de manière autonome, les bonnes techniques de communication qui facilitent les conférences d'arrangements funéraires au préalable et au besoin. L'étudiant ou l'étudiante explique et communique avec assistance, la gamme d'options de services et de dispositions funéraires, les services de préarrangement et de préfinancement et la connaissance de produits et de marchandises. Il ou elle exécute tous les processus de préparation cadavérique, sauf l'embaumement. L'étudiant ou l'étudiante collabore avec le précepteur ou la préceptrice lors de la direction des services funéraires et la gestion des périodes de visites de manière respectueuse et avec délicatesse selon les diversités culturelles et religieuses.

## ÉTAPE 4

### **1. FSF1119 - Application de la théorie de directeur de funérailles II – DF2 (13 h)**

*Cours préalable*      *FSF1118 – Application de la théorie de directeur de funérailles I – DF2*  
*STG1128 – Internat d'été – DF2*  
*Cours associé*      *STG1129 – Internat d'automne – DF2*

Ce cours en ligne de trois mois (13 semaines) consiste en trois travaux qui aident l'étudiant ou l'étudiante à faire le lien entre la théorie et la pratique dans les divers aspects de la profession d'un directeur de funérailles – Classe 2.

### **2. STG1129 - Internat d'automne – DF2 (455 heures)**

*Cours préalables*      *FSF1118 - Application de la théorie de directeur de funérailles I – DF2*  
*STG1128 – Internat d'été – DF2*  
*Cours associé*      *FSF1119 - Application de la théorie de directeur de funérailles II – DF2*

L'internat d'automne (13 semaines) permet principalement à l'étudiant ou l'étudiante de faire appel aux connaissances et aux techniques d'une façon autonome en milieu d'internat. L'étudiant ou l'étudiante maîtrise toutes les tâches d'un directeur de funérailles – Classe 2. Il ou elle exécute efficacement tous les processus de préparation cadavérique, sauf l'embaumement. L'étudiant ou l'étudiante perfectionne ses techniques de communication qui facilitent les conférences d'arrangements funéraires au préalable et au besoin. Il ou elle explique et communique avec facilité, la gamme d'options de services et de dispositions funéraires, les services de préarrangement et de préfinancement et la connaissance de produits et de marchandises. L'étudiant ou l'étudiante dirige les services funéraires et gère les périodes de visites de manière respectueuse et avec délicatesse selon les diversités culturelles et religieuses.

### **3. DFR1001 - Revue compréhensive – DF2 (42 heures)**

*Cours préalables*      *Tous les cours du cursus DFC2*

*Cours associé*        *Aucun*

Ce cours est offert au mois de novembre ou décembre en préparation aux examens pour l'obtention du permis d'exercice d'un directeur de funérailles – Classe 2. L'étudiant ou l'étudiante y fait une revue complète du programme; des discussions ont lieu sur les questions professionnelles de l'heure.

*Cours préalables*      *FSF1116 - Application de la théorie de directeur de funérailles I – DF1*

*Cours associé*        *STG1126 – Internat d'automne – DF1*

*Cours associé*        *STG1127 – Internat d'hiver – DF1*

Ce cours en ligne de 17 semaines consiste de quatre travaux qui aident l'étudiant ou l'étudiante à faire le lien entre la théorie et la pratique dans les divers aspects de la profession d'un directeur de funérailles – Classe 1.

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	
D	1.6	53-56	
D-	1.2	50-52	
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
<b>Tout résultat inférieur à la note de passage constitue un échec.</b>			
	<b>La note de passage des cours de spécialisation du programme est un :</b>	<b>65 %</b>	

### ÉVALUATION PRATIQUE

L'étudiant(e) reçoit une note «réussite»(R) ou «échec» (EC). La note est attribuée en fonction des compétences démontrées à l'internat (stage pratique). L'évaluation sera faite par le / la professeur(e) du programme et par le précepteur / préceptrice licencié(e) par l'ordre réglementaire. Le précepteur / la préceptrice est généralement un(e) employé(e) de l'établissement funéraire où l'étudiant ou l'étudiante est enregistré(e) pour faire son internat.

Afin de rencontrer le troisième résultat d'apprentissage relatif à l'employabilité (RARE) et étant donné que les internats (stages pratiques) sont majoritairement anglophones, l'étudiant ou l'étudiante doivent avoir la capacité de s'exprimer avec compétence en anglais oral et écrit.

**La note requise pour réussir les cours d'internat (stages pratiques) est un CR (crédit).**

## EXIGENCES PARTICULIÈRES – ÉCOLE DES SCIENCES DE LA SANTÉ

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*.

### 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 :**
  - ◆ **Absence à 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
  - ◆ **Absence de 20% ou plus des heures totales d'un cours :** l'étudiante ou l'étudiant recevra une deuxième 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**

**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. Voir la politique du programme face à un examen de reprise (ci-bas).

## **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

### **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.

### **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

### **RÉUSSITE SCOLAIRE**

Le privilège de répéter un cours pourrait être accordé suite à une revue du dossier de l'étudiant(e) par le comité de réussite.

Chaque cours peut être répété une fois seulement pour un maximum de trois cours pour la durée du programme. Voir la politique du programme face à un échec d'un cours et un examen de reprise (ci-bas).

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES - Programme de Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)**

**\*À noter : Les exigences particulières et les politiques du programme de Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur) prévalent contre les exigences particulières de l'École des sciences de la santé. \***

### **CONTRATS DU PROGRAMME**

L'étudiant(e) au programme de Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur) consens solidairement d'adhérer et de se conformer aux règlements légaux, moraux et éthiques de professionnalisme sous cités et requis par le programme, par la Loi de 2002 sur les service funéraires et services d'enterrement et de crémation, ses règlements et par toutes autres institutions impliquées au programme. Les exigences particulières sont stipulées dans les documents suivants (à la fin du document):

1. Contrat de professionnalisme – Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)
2. Contrat d'exigences particulières – Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)
3. Formulaire de consentement – Cours – Participation en mode virtuel (via Zoom)

L'étudiant(e) reconnaît et accepte que la violation de n'importe quel aspect de ce consentement le/la rendra coupable d'infraction et devra en subir les conséquences ou même libérer son poste comme étudiant(e) au programme de Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur) du Collège Boréal.

Le professeur se réserve le droit d'établir des règlements particuliers lorsqu'il le juge nécessaire.

### **ÉDUCATION INTERPROFESSIONNELLE**

Dans les milieux de santé, les soins du client sont planifiés et prodigués par plus d'une profession dans le domaine de la santé. Les professionnels de la santé travaillent en collaboration dans le but d'assurer des soins de qualité et sécuritaires aux clients et s'unissent pour former l'équipe interprofessionnelle. Dans le cadre de votre programme, des activités formatives et sommatives sont planifiées avec vos collègues des autres programmes afin de vous sensibiliser aux rôles, responsabilités et champs de pratique des différentes professions. Ces activités interprofessionnelles ont comme but de promouvoir le respect et la communication professionnelle, ainsi que de favoriser le fonctionnement efficace de l'équipe de soins. La participation aux activités formatives est obligatoire à l'atteinte des objectifs du programme.

### **INTERNAT**

### **(Internat de 6 mois dans un établissement funéraire de l'Ontario sous la supervision d'un précepteur ou d'une préceptrice)**

L'étudiant(e) est responsable de trouver son propre internat rémunéré. Ce n'est pas la responsabilité du Collège Boréal ni des professeur(e)s du programme de trouver un internat pour les étudiant(e)s. L'étudiant(e) doit contacter les représentants des établissements funéraires et passer en entrevue avec eux. La rémunération de l'internat est négociée entre l'étudiant(e) et l'établissement funéraire. Dans les cas rares où l'étudiant(e) n'a pas trouvé un internat par la mi-mai, il ou elle doit en trouver un par le 15 août de l'étape 3. Si l'étudiant(e) ne trouve toujours pas d'internat, il ou elle devra attendre le mois de mai de l'année suivante pour commencer son internat. Il reste toujours de la responsabilité de l'étudiant(e) de trouver son propre internat rémunéré. De plus, il est essentiel de pouvoir communiquer oralement et par écrit en français et en anglais durant l'internat. L'étudiant(e) pourrait devoir se déplacer à ses propres frais à l'extérieur de sa région pour effectuer son internat. L'internat doit se dérouler en Ontario seulement.

## **POLITIQUES DU PROGRAMME DE DIRECTEUR(TRICE) DE FUNÉRAILLES – CLASSE 2 (SANS PERMIS D'EMBAUMEUR)**

### **Notes de cours et informations affichées sur le portail « Brightspace »**

Avant la fin des cours de chaque étape, l'étudiant(e) est responsable d'imprimer ou de faire une copie digitale des notes de cours et des informations qui sont affichées sur le portail « Brightspace ».

### **Échec d'un cours et examen de reprise**

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

Dans le cas d'un échec d'un cours dans le programme, le dossier de l'étudiante ou l'étudiant sera évalué par le comité de réussite durant les réunions de réussite.

Le privilège de reprendre un cours **pourrait** être accordé suite à la revue du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant par le comité de réussite.

### **Si une étudiante ou étudiant échoue un même cours deux fois, il ou elle sera définitivement retiré(e) du programme.**

Si le privilège de reprendre un cours est accordé, l'étudiante ou l'étudiant doit **adhérer** à un contrat académique, soit un contrat d'apprentissage ou de probation.

## Tenue professionnelle (Code vestimentaire)

L'étudiant(e) devra adhérer strictement aux politiques relatives à la tenue professionnelle pour les situations suivantes :

- ❑ Les laboratoires de préparation cadavérique
- ❑ Les stages pratiques
- ❑ La visite d'un(e) invité(e) au collège
- ❑ Les sorties professionnelles à l'extérieur du collège

L'étudiant(e) du programme doit se procurer :

### Étudiant (homme):

1. Chemises (couleur - au choix) ;
2. Complet (couleur - au choix) ;
3. Cravate (couleur - au choix) ;
4. Souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériel poreux ne seront pas acceptés) ;
5. Ceinture ;
6. Trousses de précautions universelles qui seront utilisées lors des laboratoires de préparation cadavérique.

### Étudiante (femme):

1. Blouses (couleur - au choix) à collet fermé. Les blouses décolletées ne seront pas acceptées;
2. Ensemble manteau à manches longues et jupe ou pantalon coordonné;
3. Souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériel poreux ne seront pas acceptés);
4. Trousses de précautions universelles qui seront utilisées lors des laboratoires de préparation cadavérique.

L'étudiant(e) devra porter un complet ou un ensemble **propre** et bien **repassé** lorsque la tenue professionnelle sera nécessaire (visite d'un(e) invité(e), sortie professionnelle à l'extérieur du collège, etc.).

La façon dont se présente l'étudiant(e) du programme doit refléter son professionnalisme et sa distinction. Il est donc important que certains critères soient respectés.

- ❑ Malheureusement, le port de nombreux bijoux (incluant perçages) n'est pas de mise avec une tenue vestimentaire professionnelle même s'il s'agit d'une mode populaire. Seules les étudiantes sont invitées à porter des boucles d'oreilles délicates ou discrètes au laboratoire ou lors des sorties professionnelles.

- ❑ Puisqu'elles représentent un accessoire modeste, les épingles pour le collet de blouse et les épingles à cravate seront permises.
- ❑ En ce qui concerne le maquillage, ce dernier doit être simple. Ainsi, les produits de couleurs douces et neutres conviennent mieux à l'allure professionnelle de l'étudiante.
- ❑ Il est obligatoire que tout tatouage soit recouvert. Si le tatou ne peut être couvert par un vêtement, il devra être dissimulé à l'aide de maquillage (base de teint).
- ❑ Afin d'assurer une apparence conservatrice en tout temps, il est obligatoire que les cheveux soient d'une même couleur. Par exemple, les cheveux colorés d'un ou de différents types de couleurs (rose, bleu, violet, etc) ne sont pas permis. En tant que professionnel dans le domaine funéraire, on fait affaire avec des personnes d'une variété d'âges, de diverses cultures et de diverses religions. En tant qu'étudiant(e), il faut respecter les politiques établies par l'établissement funéraire. Un style de coiffure conservateur est de guise pour respecter la diversité de la clientèle.
- ❑ Une tenue plus confortable (jeans, T-shirts, etc.) sera permise en classe sauf lors de la visite d'un(e) invité(e) de l'extérieur.

### **Participation aux laboratoires de préparation cadavérique**

L'étudiant(e) doit se conformer strictement à la tenue professionnelle. Le professeur maintient le droit de refuser l'étudiant(e) au laboratoire ou toute autre activité pertinente au programme.

### **Rapports d'incidents en laboratoire**

Lorsqu'un incident a lieu en stage pratique (p. ex. : une blessure d'aiguille, une chute, etc.) l'étudiant(e) doit en avvertir le professeur.

### **Vérification judiciaire**

L'étudiant(e) devra se soumettre à une « *Attestation de vérification de casier judiciaire* ». Vous pouvez vous présenter à votre poste de police local pour obtenir cette attestation de vérification de casier judiciaire. Ce document doit être remis au coordonnateur du programme **par la fin du mois d'août**.

### **Dossier d'immunisation**

Le dossier d'immunisation doit être à jour avant le premier stage clinique, et ce, **par le 15 octobre**. L'étudiant(e) qui manque une / des composante(s) d'immunisation (Ex. DCTP, ROR, Hépatite A et B, Varicelle, Tuberculine) ne peut pas participer aux

laboratoires de préparation cadavérique.

## **Certificats de Réanimation cardiorespiratoire (RCR) et de premiers soins**

Voici ce que le collège accepte en ce qui concerne les certificats de réanimation cardiorespiratoire (RCR) et de premiers soins :

1. Certificat de réanimation cardiorespiratoire (RCR)  
Soins immédiats en réanimation (C) / \*Basic Rescuer+ (C)
  
2. Certificat de premiers soins :
  - a) Secourisme général / \*Standard First Aid+
  - b) Sauvetage SRSC / \*RLSSC Lifesaver+

***\* L'obtention des certificats, la preuve d'immunisation à jour ainsi que d'autres preuves justificatives doivent être remises au collège. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la « Trousse du programme » :***  
[\*\*Trousse 2024 DFC1 et DFC2.pdf\*\*](#)

## **Comportement perturbateur**

### **Position du Collège**

Le Collège ne tolérera en aucun cas des paroles, actions ou comportements qui sont perçus ou menacent de nuire:

- à l'ambiance propice à l'apprentissage
- aux droits de n'importe quel membre de la collectivité collégiale
- à la sécurité de n'importe quel membre de la collectivité collégiale

### **Exemples de comportement perturbateur**

Le comportement perturbateur peut être, mais non exclusivement :

- gêner ou empêcher les activités scolaires ;
- exercer de la violence physique ou verbale, menaces, intimidation, harcèlement ou autres formes de conduite à cause desquelles quelqu'un, au Collège, pourrait se sentir menacé ou en danger ;
- pratiquer des actes qui mettent en danger la santé physique ou mentale ou la sécurité de qui que ce soit, au Collège ;
- avoir une conduite contraire aux bonnes mœurs, obscène ou indécente.

### **Exemples de comportement acceptable**

Le comportement acceptable peut être, mais non exclusivement :

- la manifestation de différences culturelles ;
- excentricité ou manières étranges sans être menaçantes ;

- ❑ la plupart des désaccords ou différences d'opinion
- ❑ le besoin manifesté par certaines personnes de disposer de temps supplémentaire pour des raisons personnelles, etc.

**Personne n'est tenu de tolérer le comportement perturbateur. Si vous faites face à des comportements perturbateurs, prenez immédiatement les mesures qui s'imposent.**

## PRÉSENTATION DES TRAVAUX

Le professeur se réserve le droit de refuser un travail :

- a) qui n'est pas fait sous forme de traitement de texte
- 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 le/la professeur(e)
- e) qui ne suit pas le format requis expliqué ci-dessous :

Un travail est composé de trois sections principales :

- A. Prélude
- B. Texte
- C. Ouvrages de référence

### A. **Prélude**

On dispose sur la page titre les renseignements suivants :

- 1. titre exact du travail
- 2. titre et code du cours
- 3. date
- 4. nom du professeur
- 5. nom de l'étudiant(e)

Ces renseignements sont écrits en majuscules et disposés sur la feuille d'une manière qui conforme aux règles de l'espacement et du centrage.

### B. **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. *Corrections et effacements* :

S'assurer que les corrections soient faites de façon soignée.

5. *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.

C. **Références**

1. 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)

2. Présentation de 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**

Nom de l'auteur. Date de parution (année, mois, jour). Titre de l'article.  
Titre de la publication, to maison, pages.

Exemple : Kerr, A. H. (1987, janvier). How the write stuff can go wrong. Nursing, 2, 48-54.

ii. **Livres**

Nom de l'auteur. Année de parution. Titre du livre. Endroit de la publication : Maison d'édition.

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

iii. **Encyclopédies**

Nom de l'éditeur. Année de parution. Titre de l'article. Nom de l'encyclopédie. Endroit de la publication : Maison d'édition.

Exemple : Mayer, J. (1987). La nutrition. Encyclopédie canadienne. Montréal, Québec : Éditions du Renouveau Pédagogique.

iv) **Matériel audio-visuel**

Nom de l'auteur du film. (rôle de l'auteur). (Année de parution). Titre du matériel audio-visuel (identifier le genre de matériel audio-visuel). Endroit de la publication : Nom du distributeur.

Exemple : Newman, P. (directeur). (1987). La croissance et le développement (film). Montréal, Québec : Éditions du Renouveau Pédagogique.

**MANUELS DE CLASSE  
DIRECTEUR DE FUNÉRAILLES – CLASSE 2 (SANS PERMIS D’EMBAUMEUR)**

À noter : L’achat des manuels peuvent se faire au campus de Sudbury ou en ligne :  
<https://coopboreal.ca/fr/>

<b>Étape 1</b>	<b>Manuels obligatoires Disponible à la Coop boréal dès septembre</b>	<b>Coût approximatif</b>
L'éthique, lois et règlements funéraires I	Projets de lois et règlements funéraires	gratuit en ligne
Arrangements funéraires I	Guide du consommateur sur les Services Funéraires et les Services d'enterrement et de Crémation de la province de l'Ontario et le Conseil des Services Funéraires de l'Ontario	gratuit en ligne
Psychologie du deuil et communication aidante	Jacques, Josée, <u>Psychologie de la mort et du deuil</u> . Modulo Éditeur. Mont-Royal, 1998 (ISBN 2-89113-725-6)	90 \$
Biologie humaine générale	Marieb, Elaine N. et Hoehn, Katja. (2019). <u>Anatomie et physiologie humaines</u> , 6e éd., Saint-Laurent, QC: ERPI. (9782761395311)	165 \$
Procédures en laboratoire	Gee-Mascarello, Sharon I. <u>Embalming: History, Theory, and Practice</u> , (Sixth Edition). McGraw-Hill Toronto (Ontario) 2022 (ISBN 1260010074)	230 \$

Étape 2	Manuels obligatoires Disponible à la Coop boréal dès janvier	Coût approximatif
L'éthique, lois et règlements funéraires II	Projets de lois et règlements funéraires	gratuit en ligne
Arrangements funéraires II	Guide du consommateur sur les Services Funéraires et les Services d'enterrement et de Crémation de la province de l'Ontario et le Conseil des Services Funéraires de l'Ontario  Guide des préarrangements funéraires de l'Ontario	gratuit en ligne  gratuit en ligne
Direction de rites funéraires	Manuel d'information multiconfessionnelle, (Cinquième édition). Conseil multiconfessionnel de l'Ontario pour les soins spirituels et religieux, Toronto, (Ontario) 2011	70 \$
Laboratoire de préparation cadavérique	Trousse de précaution universelle pour laboratoire	200 \$



**Contrat de professionnalisme**  
**Programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)**  
(S.V.P., remplir les tirets en lettres moulées)

Cette convention prenant effet le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_ est une entente légale entre \_\_\_\_\_, **étudiant(e)** au programme de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)* du Collège Boréal à Sudbury (Ontario) [ci-après appelé(e) "étudiant(e)"].

**et**  
les **responsables du programme** de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)* du Collège Boréal à Sudbury (Ontario) [ci-après appelés "programme"].

**Je soussigné(e)** \_\_\_\_\_, étudiant(e) au programme de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)* du Collège Boréal, consens solidairement par la présente d'adhérer et de me conformer aux règlements légaux, moraux et éthiques de professionnalisme sous cités et requis par le programme, par la Loi de 2002 sur les services funéraires et services d'enterrement et de crémation, ses règlements et par toutes autres institutions impliquées au programme.

**Alors que** comme étudiant(e), je fais demande pour le privilège d'observer et de participer aux maintes pratiques de techniques funéraires aux établissements funéraires, aux hôpitaux ou aux autres entreprises et institutions impliquées [ci-après appelé "Labo"].

**et alors** que les entreprises et institutions précitées exigent, pour l'admission des étudiant(e)s sur leurs lieux, que l'étudiant(e) observe en tout temps en stricte confidentialité, les traditions, les lois, les politiques ainsi que tous autres critères reconnus dans l'industrie des services funéraires ainsi que les politiques spécifiques à l'établissement impliqué.

**Pour ces raisons donc**, cette convention fait témoin que je, étudiant(e) au programme de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)*, consens:

1. de desservir fidèlement comme étudiant(e) et observateur(trice), ladite entreprise ou institution durant la période de temps que j'y serai assigné(e) par le programme;
2. d'exécuter en tout temps, conformément aux lois et aux règlements qui régissent les services funéraires en Ontario, les demandes faites par le / la professeur(e) surveillant d'une façon professionnelle et honnête;
3. de me présenter aux laboratoires à l'heure requise en démontrant une allure professionnelle appropriée à la profession et selon les politiques de l'établissement funéraire, plus spécifiquement:
  - a. une bonne hygiène personnelle:
    - propreté corporelle incluant les ongles
    - déodorants, antisudorifiques, etc.
    - rasé de près (barbes et moustaches propres et bien taillées sont acceptées)
    - cheveux propres et bien coiffés
    - cheveux longs montés (question sanitaire)
  - b. complètement libre des effets de l'alcool ou de drogues qui causent une dysfonction motrice ou psychologique
  - c. **Politique relative à la tenue professionnelle** (Code vestimentaire)  
Ce programme exige le respect rigoureux des politiques relatives à la tenue professionnelle dans les situations suivantes :
    - Les stages d'observation (20 heures et 5 heures)
    - Les laboratoires de préparation cadavérique
    - Les stages pratiques
    - La visite d'invités au Collège
    - Les sorties professionnelles à l'extérieur du Collège

**La tenue professionnelle comprend :**

**Hommes :**

---

Guide du programme  
Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)

1. Une chemise (couleur au choix);
2. Un complet avec cravate (couleur au choix);
3. Des souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériau perméable ne seront pas acceptés);
4. Une ceinture et chaussettes appropriées (chaussettes de sport ne sont pas permises)

**Femmes :**

1. Une blouse à col fermé (couleur - au choix; les blouses décolletées ne sont pas permises);
2. Un ensemble coordonné veste-jupe ou veste-pantalon (veste à **manches longues**);
  - a. Pour le port d'une jupe, il est obligatoire de porter un bas de nylon approprié
    - i. Les jupes courtes ne sont pas permises.
  - b. Pour le port d'un pantalon, il est obligatoire de porter des chaussettes ou bas de nylon appropriés.
    - i. Legging et pantalon en style Capri ne sont pas permis.
3. Des souliers en cuir lisse poli (pour des raisons sanitaires, les souliers en matériau perméable ne sont pas permis);
4. Des chaussettes appropriées (chaussettes de sport ne sont pas permises)

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

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

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

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

**LABORATOIRES DE PRÉPARATION CADAVERIQUE** - L'étudiant(e) doit se conformer strictement à la tenue professionnelle. De plus, l'étudiant(e) doit porter sa trousse de précautions universelles lors des laboratoires.

**N.B.** Le / la professeur(e) maintient le droit de refuser l'étudiant(e) au laboratoire ou toute autre activité pertinente au programme.

- d. de toujours et sans exception être respectueux ou respectueuse envers la dépouille mortelle, les employés de l'établissement, le / la professeur(e) et ses collègues de classe (langage, remarques, comportement)
- e. ne jamais dévoiler à qui que ce soit ou discuter avec qui que ce soit, sauf les responsables du programme:
  - les activités qui se déroulent durant les laboratoires
  - les informations confidentielles acquises aux laboratoires (spécifiques à la dépouille mortelle ou au cas d'étude en général)

- les informations sensibles telles que: les résultats d'autopsie, les procédures d'embaumement et d'autopsie ainsi que d'autres sujets impliquant la profession ou d'autres institutions spécifiques à la profession.

f. ne jamais abîmer, détruire ou jeter les biens personnels appartenant à la dépouille mortelle, à l'institution et ses clients ainsi que ses employés.

#### **UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

Il est interdit à l'étudiant(e) d'utiliser son appareil électronique (ex. téléphone cellulaire) lorsque la tenue vestimentaire est de guise pendant une activité scolaire.

#### **PHOTOS ET COMMENTAIRES SUR LES MÉDIAS SOCIAUX**

Il est strictement interdit à l'étudiant(e) de publier un contenu illégal, inapproprié, obscène, offensant, diffamatoire, menaçant ou abusif. L'étudiant(e) doit s'assurer que le contenu qu'elle ou qu'il affiche sur les médias sociaux est authentique et qu'elle ou qu'il n'enfreint pas les droits de propriété, de confidentialité ou autres droits d'un tiers.

**L'ÉTUDIANT(E) ne sera pas admis(e) au laboratoire sans qu'elle ou qu'il se conforme strictement aux éléments de ce contrat.**

**L'ÉTUDIANT(E) reconnaît et accepte que la violation de n'importe quel aspect de ce consentement le / la rendra coupable d'infraction et devra en subir les conséquences ou même libérer son poste comme étudiant(e) au programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur) du Collège Boréal.**

**JE SOUSSIGNÉ(E), PAR LA PRÉSENTE, FAIS ATTESTATION D'AVOIR LU ET COMPRIS CE CONTRAT ET ACCEPTE CES RÈGLEMENTS AINSI QUE LES CONSÉQUENCES DES INFRACTIONS.**

\_\_\_\_\_  
Étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
Professeur du programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)



## Contrat d'exigences particulières

Programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)  
(S.V.P., remplir les tirets en lettres moulées)

Cette convention prenant effet le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_ est une entente légale entre:

\_\_\_\_\_, **étudiant(e)** au programme de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)* du Collège Boréal à Sudbury (Ontario) [ci-après appelé(e) "étudiant(e)"].

et

les **responsables du programme** de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)* du Collège Boréal à Sudbury (Ontario) [ci-après appelés "programme"].

**Je soussigné(e)** \_\_\_\_\_, étudiant(e) au programme de *Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)* du Collège Boréal, consens solidairement par la présente d'adhérer et de me conformer aux règlements légaux, moraux et éthiques de professionnalisme sous cités et requis par le programme, par la Loi de 2002 sur les services funéraires et services d'enterrement et de crémation, ses règlements et par toutes autres institutions impliquées au programme (ex : Contrat de professionnalisme).

**Alors que** comme étudiant(e), il est ma responsabilité entière:

- de lire et comprendre le Guide Boréal, Guide du programme et tous les plans de cours au cursus du programme;
- de vérifier mon compte courriel boréal
- de vérifier mon Portail
- de consulter mes cours en ligne sur D2L (Brightspace) et de faire une copie ou d'imprimer les notes de cours (la théorie) qui ont été déposées avant que le cours se termine
  - si vous ne conservez pas de copie ou si vous perdez votre copie, il est possible de faire demande au coordonnateur du programme pour une copie des notes de cours (la théorie). Il y aura un coût de 200 \$ par cours.

### Particularités pour les laboratoires de préparation cadavérique

L'étudiant(e) :

- doit se conformer strictement aux éléments du contrat de professionnalisme
- est en attente du lundi au samedi jusqu'à 15 h. Toute information relative (l'heure, le groupe et le lieu) au laboratoire de préparation cadavérique pratique est communiquée par courriel électronique;
  - est responsable de son propre moyen de transport aux laboratoires (avant et après)
  - doit demander permission au professeur s'il/elle a besoin de s'excuser de la salle de préparation (laboratoire)
  - doit demander la permission d'embaumement et la permission de préparation cadavérique au début du laboratoire
  - recevra une note de « 0 » / « EC » pour le laboratoire s'il / elle :
    - ne demande pas la permission d'embaumement ou de préparation cadavérique
    - est en retard
    - ne se présente pas
    - manque de respect envers la dépouille, les professeurs et les collègues de classe
- doit remettre les rapports de préparation cadavérique tous les lundis au premier cours de spécialisation

Les groupes de laboratoires sont choisis par les professeurs du programme. Il est interdit de changer de groupe de laboratoire.

### Particularités pour l'internat

La réussite des cours des étapes 1 et 2 ne garantit pas un internat à l'étudiant(e). L'étudiant(e) est responsable de trouver son propre internat rémunéré. Ce n'est pas la responsabilité du Collège Boréal ni des professeur(e)s du programme de trouver un internat pour les étudiant(e)s. L'étudiant(e) doit contacter les représentants des établissements funéraires et passer en entrevue avec eux. La rémunération de l'internat est négociée entre l'étudiant(e) et l'établissement

---

Guide du programme

Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d'embaumeur)

funéraire. Dans les cas rares où l'étudiant(e) n'a pas trouvé un internat par la mi-mai, il ou elle doit en trouver un par le 15 août de l'étape 3. Si l'étudiant(e) ne trouve toujours pas d'internat, il ou elle devra attendre le mois de mai de l'année suivante pour commencer son internat. Il reste toujours de la responsabilité de l'étudiant(e) de trouver son propre internat rémunéré. De plus, il est essentiel de pouvoir communiquer oralement et par écrit en français et en anglais durant l'internat. L'étudiant(e) pourrait devoir se déplacer à ses propres frais à l'extérieur de sa région pour effectuer son internat. L'internat doit se dérouler en Ontario seulement. A présent, il n'existe pas d'entente avec d'autres provinces pour l'internat (DFC2).

### **Divulgence de renseignements personnels et scolaires**

L'étudiant(e), en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, autorise le Collège Boréal à divulguer des renseignements personnels et scolaires à mon sujet aux personnes ou entreprises suivantes, et vice versa:

1. L'autorité des services funéraires et cimetières de l'Ontario et/ou autre ordre réglementaire provincial
2. Précepteur qui supervise l'internat lors de la 2<sup>e</sup> année du programme
3. Établissement funéraire où l'étudiant(e) fait son internat

Cette autorisation demeurera en vigueur jusqu'à ce que l'étudiant(e) termine le programme au complet.

### **Renonciation au droit à l'image**

L'étudiant(e) autorise le Collège Boréal ou son représentant désigné à utiliser une photographie, un texte, un témoignage ou un enregistrement sonore ou vidéo à son sujet, pour diverses activités publicitaires du Collège. La photographie, le texte, le témoignage ou l'enregistrement sonore ou vidéo peuvent être utilisés pendant une période indéterminée.

### **Renonciation au droit à l'image**

L'étudiant(e) et le diplômé(e) autorisent le Collège Boréal ou son représentant désigné de lui envoyer des courriels d'affichage de poste reliés au domaine funéraire. Cette autorisation demeurera en vigueur pour une période indéterminée, à moins de recevoir un avis écrit de votre part nous indiquant d'annuler cette autorisation.

**L'ÉTUDIANT(E) reconnaît et accepte que la violation de n'importe quel aspect de ce consentement le / la rendra coupable d'infraction et devra en subir les conséquences ou même libérer son poste comme étudiant(e) au programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur) du Collège Boréal.**

**JE SOUSSIGNÉ(E), PAR LA PRÉSENTE, FAIS ATTESTATION D'AVOIR LU ET COMPRIS CE CONTRAT ET ACCEPTE CES RÈGLEMENTS AINSI QUE LES CONSÉQUENCES DES INFRACTIONS.**

\_\_\_\_\_  
Étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
Professeur du programme de Directeur(trice) de funérailles - classe 2 (sans permis d'embaumeur)



## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

**Programme de Directeur(trice) de funérailles – classe 1 (avec permis d’embaumeur)**

**Programme de Directeur(trice) de funérailles – classe 2 (sans permis d’embaumeur)**

### **Participation aux cours - Modes de livraison variés**

Pour l’année scolaire 2024-2025, la grande majorité des cours de spécialisation sera livrée en mode HyFlex (en personne au campus de Sudbury, virtuel (par le biais de l’application Zoom) et asynchrone. De plus, il y aura des cours livrés uniquement en ligne et des cours livrés en séance directe via Zoom.

Nous vous demandons de remplir ce formulaire en guise de consentement aux énoncés suivants :

- Je confirme que je suis dûment inscrit(e) au programme de Directeur(trice) de funérailles et que je serai la seule personne qui y assisterai aux cours en mode virtuel.
- Afin d’assurer la confidentialité des sujets présentés et des discussions qui s’ensuivent de la part de tous les participants, je m’engage à assurer que ma **webcam soit activée** et que le **son** fonctionne sur mon appareil. Ceci sous-entend que j’accepte alors d’utiliser les **fonctions d’audio et de vidéo pour la durée entière** de ma participation aux cours.
- Afin de reconnaître et respecter la propriété intellectuelle des professeurs, conférenciers et du contenu des présentations, il est strictement **interdit** de/d’ :
  - partager le lien Zoom des cours avec quiconque; ce lien demeure uniquement disponible pour mon utilisation personnelle; aucune autre personne ne sera présente, ni assistera avec moi par le biais de ce même lien Zoom
  - enregistrer, en entier ou en partie, aucune des présentations, ni aucune partie du déroulement des cours et des conférences; l’utilisation de toute forme d’équipement ou dispositif d’enregistrement n’est aucunement permise.
  - photographier ou reproduire par aucun autre moyen visuel le contenu des présentations, les participants, les professeurs, les conférenciers, les invités, les animateurs ou toute autre personne présente; de plus, aucune capture d’écran n’est permise, et ce, par aucun moyen.
  - partager le matériel photocopie (*handouts*) ou tout autre contenu partagé, peu importe son format, sans avoir obtenu la permission expresse et par écrit de l’auteur ou du présentateur en question
- Il est strictement interdit de verbaliser, ni de faire par écrit aucune mention ou allusion à du contenu illégal, inapproprié, obscène, offensant, diffamatoire, menaçant ou abusif pendant la durée des cours et des conférences; il est également interdit de disséminer et/ou publier de tel contenu, ni pendant les

cours, ni par la suite.

- Je reconnais que les professeurs se réservent le droit d'enregistrer, en partie ou en totalité, toute présentation et/ou le déroulement des cours.

**DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANT.E** (**N.B.** Cette section doit être complétée.)

Je reconnais et j'accepte volontiers que d'enfreindre à aucun règlement stipulé dans ce consentement entraînera des conséquences pouvant mener jusqu'à l'expulsion du programme.

Nom de l'étudiant.e : \_\_\_\_\_

*Veillez cocher (en cliquant) une seule case ici-bas.*

- J'atteste avoir lu et compris tout ce qui précède, et je consens aux exigences stipulées ci-haut.
- J'atteste avoir lu et compris tout ce qui précède, et je refuse le consentement.  
Je comprends alors que ce refus révoque mon inscription au programme.

Signature de l'étudiant.e : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_