



# *Hygiène dentaire*



## *Guide du programme*

**2024 – 2025**

Le 11 juin 2024

## TABLE DES MATIÈRES

<i>Mission, devise, valeurs et vision du collège</i> .....	4
<i>Mission du programme</i> .....	4
<i>Description du programme</i> .....	4
<i>Contribution du cours aux RAFP</i> .....	5
<i>Contribution du cours aux RARE</i> .....	5
<i>Contribution aux normes de pratique d'hygiène dentaire de l'OHDO</i> .....	6
<i>Contribution aux compétences canadiennes de la FORHDC</i> .....	11
<i>Validation du curriculum</i> .....	15
<i>Accords de transfert de crédits (articulations)</i> .....	15
<i>Programme d'étude</i> .....	17
<i>Cours de spécialisation</i> .....	18
<i>Ressources pédagogiques</i> .....	21
<i>Coûts accessoires du programme</i> .....	22
<i>Activités d'apprentissage hors du cadre de l'horaire</i> .....	23
<i>Assiduité et ponctualité</i> .....	24
<i>Épreuves et examens</i> .....	24
<i>Réadmission au programme en cas d'échec de cours</i> .....	24
<i>Politique pour la résolution de conflit</i> .....	25
<i>Documentation requise</i> .....	25
<i>Casier judiciaire</i> .....	25
<i>SIMDUT</i> .....	25
<i>Immunisations</i> .....	25
<i>Secourisme et RCR</i> .....	26
<i>Plateforme Synergy Gateway Verified Inc.</i> .....	26
<i>Code vestimentaire</i> .....	27
<i>Entreposage d'articles cliniques</i> .....	28
<i>Responsabilités professionnelles</i> .....	29
<i>Calibration clinique</i> .....	29
<i>Règlements de la clinique</i> .....	30
<i>Gestion des clients</i> .....	31
<i>Expérience avec clients et objectifs professionnels</i> .....	33
<i>Histoire médicale et buccodentaire</i> .....	35

<i>Consultation interprofessionnelle et demande de renseignements</i> .....	35
<i>Recherche pharmacologique</i> .....	35
<i>Prise d’image radiographique numérique</i> .....	36
<i>Prise d’image radiographique panoramique numérique</i> .....	38
<i>Prise d’empreintes en alginate</i> .....	40
<i>Gestion de temps clinique</i> .....	40
<i>Classification d’assignation de débridement</i> .....	40
<i>Modèle de pratique de l’hygiène dentaire – critères d’évaluation</i> .....	41
<i>Ponction ou blessure sous-cutanée</i> .....	41
<i>Guide pour la sélection d’équipement de protection individuelle</i> .....	42
<i>Prévention et le contrôle des infections</i> .....	43
<i>Retraitement des instruments - stérilisation</i> .....	46
<i>Urgence médicale</i> .....	49
<i>Incendie</i> .....	49
<i>Bouclage</i> .....	50
<i>Devoirs cliniques</i> .....	50
<i>Clinique sans client</i> .....	50
<i>Débriefage clinique</i> .....	50
<i>Étudiante enceinte</i> .....	51
<i>Annexe 1 – Avis d’absentéisme</i> .....	52
<i>Annexe 2 – Contrat d’apprentissage</i> .....	53
<i>Annexe 3 – Immunisation - déclaration de renonciation</i> .....	54
<i>Annexe 4 – Contrat de professionnalisme</i> .....	55
<i>Annexe 5 – Consentement de l’étudiante enceinte</i> .....	56
<i>Protocole de travail - Laboratoire dentaire</i> .....	57
<i>Protocole de travail - Laboratoire ouvert</i> .....	58
<i>Attestation de la lecture du Guide du programme</i> .....	59

**NOTE :** Afin d’alléger le texte, le féminin est utilisé comme genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

## MISSION DU COLLÈGE

Le Collège Boréal offre des formations et des services de qualité à une clientèle diversifiée. Au cœur des collectivités qu'il dessert, il exerce un leadership pour favoriser l'épanouissement et le développement durable des communautés francophones de l'Ontario.

## DEVISE

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture ».

## VALEURS

ENGAGEMENT – EXCELLENCE – HUMANISME – INTÉGRITÉ – RESPECT

## VISION DU COLLÈGE

Visible et reconnu, le Collège Boréal enrichit les communautés grâce à la qualité de ses formations et de ses services personnalisés.

## MISSION DU PROGRAMME

Le programme d'**Hygiène dentaire** offre des activités d'apprentissage par lesquelles les finissantes deviennent des professionnelles capables de prodiguer des soins de qualité dans toute l'étendue de leur champ de pratique dans divers milieux de santé.

### Valeurs intégrales:

- La recherche d'excellence
- L'approche holistique envers les soins de ses clients
- La démarche scientifique dans l'exercice de ses fonctions
- Le travail avec des individus, des familles et des groupes
- La collaboration interprofessionnelle
- La défense des droits de la personne

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

L'étudiante ou l'étudiant acquiert des compétences en évaluation de l'état de santé buccale du client et en interprétation des résultats cliniques. L'objectif est d'élaborer, en collaboration avec le client, un plan de soins correspondant à ses besoins individuels. Par la suite, l'étudiante ou l'étudiant assure des interventions éducatives, préventives et thérapeutiques telles qu'elles sont prescrites dans son champ d'exercice. L'étudiante ou l'étudiant participe à des stages internes et externes dans divers milieux tels que la clinique étudiante d'hygiène dentaire du Collège Boréal, des cabinets dentaires généralistes et de spécialités, des pratiques autonomes, des centres de santé communautaire francophones, des établissements de soins de longue durée et le service de santé publique. De plus, chacune et chacun profite d'activités interdisciplinaires en collaboration avec autres programmes au Collège Boréal. La finissante ou le finissant est en mesure de prodiguer des soins de santé primaires de haute qualité avec confiance et professionnalisme au sein de l'équipe de santé. L'obtention du diplôme avancé permet à la diplômée ou au diplômé de se présenter à l'examen de certification nationale. Cette certification est nécessaire à l'exercice de la profession et est offerte par la Fédération des organismes de réglementation en hygiène dentaire du Canada ([www.fdhrc.ca](http://www.fdhrc.ca)). La personne doit s'inscrire à l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario afin d'obtenir l'autorisation d'exercer sa profession dans la province (<http://www.cdho.org/fr-ca/cdho-home-fr>). Le programme d'Hygiène dentaire au Collège Boréal est agréé par la Commission de l'agrément dentaire du Canada (<http://www.cda-adc.ca/cdacweb/fr/>).

## **Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle**

### **Hygiène dentaire**

#### **La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :**

1. Exercer ses fonctions d'une manière professionnelle et compétente\*, dans les limites établies de la pratique et conformément aux règlements en vigueur et aux *normes de pratique*\*.
2. Évaluer l'état de santé buccodentaire du client\* par l'étude des déterminants de la santé\* et l'analyse des risques, afin de préciser les besoins, justifier les décisions relatives au traitement et initier, le cas échéant, l'aiguillage approprié vers d'autres professionnels de la santé.
3. Concevoir, mettre en œuvre et évaluer un éventail de services de santé buccodentaire primaires, interceptifs, thérapeutiques, préventifs et continus pour répondre aux besoins particuliers de la clientèle.
4. Analyser les enjeux liés à la santé buccodentaire devant faire l'objet de sensibilisation; identifier des réseaux et promouvoir des actions en vue de favoriser le changement et faciliter l'accessibilité aux soins.
5. Identifier, sélectionner, mettre en œuvre et évaluer les normes et protocoles d'assurance de la qualité qui contribuent à la création de milieux de travail\* efficaces et sans danger.
6. Établir et entretenir des relations professionnelles et interprofessionnelles qui contribuent à la sécurité des soins prodigués à la clientèle et aux résultats positifs des soins de santé.
7. Faciliter l'acquisition, chez les clients\*, d'attitudes\*, de connaissances, de compétences\* et de comportements spécifiques par la sélection et l'application de principes d'enseignement et d'apprentissage.
8. Élaborer et présenter un modèle d'exercice\* de l'hygiène dentaire qui tienne compte des normes de pratique\*, des lois\* en vigueur et des principes d'affaires pertinents.

### **CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIFS À L'EMPLOYABILITÉ (RARE)**

<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/essential.html>

#### **Communication**

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

#### **Mathématiques**

4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision

#### **Pensée critique et résolution de problèmes**

5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes
6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes

#### **Gestion de l'information**

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

#### **Relations interpersonnelles**

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

### Gestion personnelle

12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets
13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions

## CONTRIBUTION AUX NORMES DE PRATIQUE D'HYGIÈNE DENTAIRE DE L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DE L'ONTARIO (OHDO)

<https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/Code-of-Ethics-FR.pdf>  
<https://cdho.org/wp-content/uploads/2024/05/SOP-DH-Standards-FR.pdf>

La personne diplômée du programme d'Hygiène dentaire aura démontré, de façon fiable, son habileté à :

### 1. Engagement

***Une hygiéniste dentaire fait preuve d'un engagement professionnel en :***

- a. Respectant les lois sur les soins de la santé et le code de déontologie, les règlements, les normes de pratique et les politiques et lignes directrices de la profession de l'OHDO;
- b. Reconnaissant les droits du client et en s'assurant de sa dignité en obtenant un consentement éclairé, en respectant sa vie privée et en maintenant la confidentialité;
- c. Utilisant une approche axée sur le client et en agissant toujours pour le bien-être du client;
- d. Encourageant et en participant à des collaborations et à des consultations interprofessionnelles;
- e. Agissant comme personne-ressource auprès des clients, des professionnels et du public afin qu'ils puissent acquérir des **connaissances** en santé bucco-dentaire et sur la façon d'accéder aux soins de santé bucco-dentaire;
- f. Incitant des comportements sains qui favorisent la santé bucco-dentaire et l'état de santé global;
- g. Encourageant la responsabilité sociale en dirigeant ou en soutenant les partenaires communautaires dans leurs efforts visant à améliorer les politiques et les **programmes de soins de santé** bucco-dentaire;
- h. Contribuant aux mesures favorisant les changements et l'accès aux soins, particulièrement pour les populations vulnérables;
- i. Étant en mesure d'aider à la prévention et à la gestion d'éclousions de maladies et de situations d'urgence;
- j. Reconnaissant ses lacunes et en prenant les mesures appropriées pour acquérir ces connaissances;
- k. Organisant des renvois à d'autres professionnels, à d'autres instituts ou à d'autres programmes ou organismes gouvernementaux pertinents de la santé.

### 2. Responsabilité

***L'hygiéniste dentaire fait preuve de responsabilité en :***

- a. Exerçant sa profession en tenant compte de ses limites personnelles et des champs légaux de la pratique;
- b. Reconnaissant, en admettant ou en sollicitant des conseils ou des traitements pour toute condition physique ou mentale, ou pour tout abus ou accoutumance de substances qui puisse affecter sa compétence à pratiquer sa profession de façon sécuritaire et efficace;
- c. Assumant la responsabilité des erreurs survenues dans la pratique et en prenant les mesures requises pour les signaler et les corriger;
- d. Signalant aux autorités compétentes tout service incompetent, nuisible ou contraire à la morale qui a été offert par elle-même ou par un autre;
- e. Se conformant aux exigences de rapport obligatoires;

- f. Encourageant les clients à prendre des décisions éclairées et en étant en mesure de leur fournir les **détails** à l'origine de la recommandation et de la raison pour l'intervention professionnelle;
- g. S'assurant que les politiques et les procédures soient en place pour protéger les renseignements personnels sur la santé des clients;
- h. Maintenant les dossiers des clients pour garantir la prestation de soins continus et la conformité aux normes de pratique professionnelle et aux règlements sur la conservation des dossiers de l'OHDO.

### 3. Application des connaissances

**Une hygiéniste dentaire démontre qu'elle applique avec succès dans sa pratique toute nouvelle donnée actuelle et connexe en :**

- a. Consultant des **ressources** crédibles et pertinentes en vérifiant que le processus et le produit de toute **recherche** clinique fassent l'objet de considération éthique et que les interprétations, les conclusions et les résultats soient fondés sur les **données**;
- b. Faisant appel à plusieurs sources lors d'une **enquête** afin de développer une compréhension profonde des nouvelles connaissances;
- c. Appliquant des approches de prise de décisions fondées sur des données probantes dans l'**analyse** de l'information et des pratiques courantes;
- d. Intégrant de nouvelles connaissances, de nouveaux services et une nouvelle technologie dans des milieux de pratique appropriés seulement après avoir complété un processus d'examen critique;
- e. S'assurant que l'application des nouvelles connaissances, des nouveaux services et de la nouvelle technologie apporte les meilleurs résultats possibles pour le client.

### 4. Compétence continue

**Une hygiéniste dentaire démontre son engagement à maintenir sa compétence continue en :**

- a. Auto-évaluant régulièrement ses connaissances et son rendement professionnels;
- b. Élaborant des plans personnels pour perpétuer sa compétence et son apprentissage professionnels;
- c. Assumant la responsabilité de son propre apprentissage en investissant le temps, les efforts et les ressources pour améliorer ses connaissances, sa compétence et son jugement;
- d. Recherchant des activités d'apprentissage liées à son champ de pratique qui portent sur la qualité;
- e. Collaborant avec d'autres professionnels de la santé et en participant à des initiatives d'apprentissage interprofessionnel;
- f. Incorporant dans sa pratique les connaissances, les interventions et les technologies de pointe ainsi que de nouvelles directives de pratique;
- g. Utilisant des incidents survenus au sein de la pratique comme une occasion pour apprendre ou enquêter plus profondément;
- h. Appuyant ses collègues en démontrant, développant et maintenant sa compétence;
- i. Cherchant des occasions de mentorat;
- j. Respectant les exigences du programme d'assurance de la qualité de l'OHDO

### 5. Relations professionnelles

**5.1. Une hygiéniste dentaire respecte et encourage la collaboration intraprofessionnelle et interprofessionnelle en :**

- a. Partageant des renseignements avec d'autres professionnels de la santé sur le champ de pratique et les domaines de connaissances de l'hygiéniste dentaire;
- b. Clarifiant son propre rôle dans les soins interprofessionnels;
- c. Étant disponible en temps opportun pour des consultations;

- d. Utilisant des techniques de communication efficaces et sûres lors de consultations;
- e. Respectant et en reconnaissant l'expertise et la contribution d'autres professionnels de la santé;
- f. Diffusant des renseignements sur la santé bucco-dentaire à ses collègues et à d'autres professionnels de la santé;
- g. Fonctionnant efficacement et positivement au sein d'équipes et de divers milieux de la santé bucco-dentaire et interprofessionnels;
- h. Collaborant avec les collectivités, les professionnels et les autres partenaires de la santé pour atteindre les objectifs de **promotion de la santé** visant les personnes et les collectivités;
- i. Démontrant son appartenance à la profession en participant à des activités de services communautaires et en s'affiliant aux organismes professionnels.

**5.2. Une hygiéniste dentaire s'assure d'établir des relations positives et professionnelles avec les clients en :**

- a. Respectant l'autonomie des clients comme partenaires à part entière dans le processus décisionnel;
- b. Faisant preuve d'écoute active et d'empathie pour faciliter la prestation des services aux clients;
- c. Employant des techniques de communication efficaces et appropriées en se basant sur les principes de la **littératie en santé** pour communiquer avec les clients, les mandataires, la famille ou les agents du client;
- d. Éduquant les clients sur le champ de pratique et les domaines de connaissances de l'hygiéniste dentaire;
- e. Clarifiant son propre rôle dans les soins interprofessionnels du client;
- f. Étant disponible en temps opportun pour des consultations;
- g. Reconnaisant et en évitant tout conflit d'intérêt;
- h. Protégeant l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des dossiers des clients;
- i. S'assurant d'obtenir le consentement éclairé du client à plusieurs reprises lors des traitements d'hygiène dentaire;
- j. Respectant la **diversité** d'autrui;
- k. Soutenant les clients en les orientant vers d'autres professionnels de la santé, d'autres ressources communautaires ou d'autres organismes gouvernementaux si cela peut améliorer leur santé.

**6. Milieu de pratique**

**Une hygiéniste dentaire rencontre les normes de pratique en :**

- a. S'assurant que l'environnement de la pratique rencontre toutes les exigences prévues par la loi en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail, la violence au travail, les services pour invalidité et les droits de la personne;
- b. S'assurant que les politiques et les protocoles soient en vigueur pour la sécurité et la santé, la prévention et le contrôle des infections, la gestion des déchets dangereux, l'intervention en cas d'urgence, le consentement du client, la violence au travail, la gestion des renseignements confidentiels sur la santé du client;
- c. Incitant un environnement au travail sans violence, sans harcèlement sexuel ou sans toute autre forme de discrimination et, à titre d'employeur, d'avoir en place par écrit pour ses employés des politiques en matière de ressources humaines, des descriptions de tâches et des contrats d'emploi qui se conforment aux lois et respectent les droits de la personne;
- d. Maintenant l'établissement, l'équipement, les fournitures et la technologie de sorte à offrir une pratique intégrale qui soit efficace et sécuritaire et à fournir une méthode sûre et appropriée pour maintenir les horaires et les dossiers de service;
- e. S'assurant que l'équipement médical d'urgence, les fournitures et les médicaments soient à jour, entreposés selon les consignes des fabricants et faciles d'accès en cas d'urgence médicale;
- f. S'assurant que les méthodes de prévention des infections fondées sur des données scientifiques soient en place.



## 7. Gestion de la pratique

**Une hygiéniste dentaire prend les mesures requises pour s'assurer que le milieu où elle travaille se conforme aux normes de l'industrie en :**

- a. Allouant une période de temps adéquate pour les soins des clients;
- b. Soutenant des mesures qui favorisent le respect, la communication et des valeurs communes;
- c. S'assurant que la pratique respecte les principes d'affaires établis et le droit commercial;
- d. Établissant et en maintenant la communication avec les autres professionnels de la santé qui font partie du cercle de soins du client;
- e. Fournissant des services en hygiène dentaire seulement dans des milieux où l'on peut prodiguer des soins de qualité en toute sécurité;
- f. Ayant en place des méthodes de facturation transparentes et un programme qui vérifie régulièrement toute facturation liée aux services qu'elle offre en hygiène dentaire;
- g. Maintenant des dossiers de client détaillés conformément aux exigences de conservation de dossiers de l'Ordre et qui favorisent la continuité des soins du client;
- h. S'assurant que personne ne soit compromis dans sa capacité de rencontrer les normes professionnelles en raison de ses actions.

## 8. Services et programmes d'hygiène dentaire

### 8.1 Évaluation initiale

**Une hygiéniste dentaire adopte des méthodes d'évaluation efficaces et éthiques en :**

- a. Utilisant les stratégies, les techniques, les outils et les indices appropriés pour recueillir et documenter les données connexes;
- b. Utilisant son jugement professionnel et des méthodes de collecte conformément aux principes légaux et éthiques associés à la profession de la santé;
- c. Utilisant les indices de santé bucco-dentaire appropriés pour l'identification et la surveillance des personnes et des groupes à risque élevé;
- d. Incluant toute discussion avec le client et ses commentaires dans le processus d'évaluation initiale;
- e. Incluant dans l'analyse des besoins les connaissances de santé bucco-dentaire du client, ses croyances, son comportement, ses habiletés et les obstacles qu'il perçoit;
- f. Reconnaisant la situation économique, sociale et politique qui touche l'individu ou la collectivité;
- g. Reconnaisant et en intégrant dans la phase de l'analyse du processus d'évaluation initiale les **déterminants de la santé** et de la santé bucco-dentaire;
- h. Identifiant les clients pour lesquels le début ou la poursuite d'interventions ou de programmes en hygiène dentaire est contre-indiqué;
- i. Collaborant avec d'autres professionnels.

### 8.2 Diagnostic d'hygiène dentaire

**Une hygiéniste dentaire fait preuve de compétence en posant un diagnostic en hygiène dentaire en :**

- a. Conceptualisant, appliquant, analysant, synthétisant et évaluant effectivement l'information dérivant de l'observation, de l'expérience, de la réflexion, du raisonnement et de la communication;
- b. Utilisant de la documentation, des images visuelles et/ou du matériel audio disponibles pour aider à présenter les résultats de l'évaluation initiale et de la condition bucco-dentaire;
- c. Communiquant les déterminants de la santé générale et bucco-dentaire du client;
- d. Questionnant le client sur sa compréhension de sa condition bucco-dentaire, les causes de celle-ci et le lien entre sa condition et les déterminants de la santé générale et bucco-dentaire;

- e. Consultant d'autres professionnels de la santé et des experts, s'il y a lieu, pour communiquer les conclusions sur les besoins du client ou de la collectivité;
- f. Organisant des renvois à d'autres professionnels de la santé.

### **8.3 Planification des interventions**

**Une hygiéniste dentaire fait preuve de compétence dans la planification d'interventions axées sur le client ou la collectivité en :**

- a. Déterminant les besoins prioritaires du client de façon concertée avec eux et, au besoin, avec d'autres décideurs ou d'autres professionnels de la santé;
- b. Élaborant avec le client des objectifs mesurables à court terme et à long terme;
- c. Réalisant un plan ou un programme de soins en hygiène dentaire en se basant sur les données de l'évaluation initiale, en adoptant les meilleures pratiques et une approche axée sur le client et en faisant appel aux meilleures ressources disponibles;
- d. Collaborant avec d'autres professionnels de la santé, s'il y a lieu, pour assurer un plan ou un programme intégral;
- e. Choissant et en intégrant au plan ou au programme des stratégies et des interventions en promotion de la santé pertinentes pour les individus et les collectivités;
- f. Communiquant au client les risques et les avantages d'une intervention planifiée, les solutions de rechange et la séquence et le coût des interventions ou des programmes convenus;
- g. Incluant dans le plan ou le programme de soins en hygiène dentaire un processus d'évaluation au terme du programme ou du plan;
- h. Modifiant, au besoin et avec l'accord du client, le programme ou le plan de soins en hygiène dentaire;
- i. Reconnaisant le rôle du gouvernement et des partenaires communautaires dans la promotion de la santé bucco-dentaire.

### **8.4 Mise en œuvre**

**Une hygiéniste dentaire fait preuve de compétence lorsqu'elle offre des services d'hygiène dentaire en :**

- a. S'assurant que les procédures qui reposent sur des données scientifiques en matière du contrôle et de la prévention des infections soient en place et respectées;
- b. S'assurant d'être prête et en mesure de répondre et de mener une urgence médicale en reconnaissant les signes et les symptômes d'une urgence médicale, en connaissant les protocoles d'urgence où elle travaille, l'endroit où se trouvent l'approvisionnement d'urgence, y compris les médicaments et l'oxygène et la façon de les administrer;
- c. Maintenant un certificat valide de réanimation cardio-respiratoire et de premiers soins;
- d. S'assurant de la bonne gestion des déchets dangereux;
- e. Vérifiant que le consentement éclairé du client ait été obtenu avant de procéder au traitement;
- f. Effectuant des interventions et en appliquant des produits et des techniques fondés sur des principes scientifiques acceptés et qui ont fait l'objet d'une évaluation sûre et efficace;
- g. Apaisant la douleur ou l'anxiété du client en discutant avec lui/elle des options pour maîtriser la douleur ou l'anxiété, en choisissant des techniques cliniques de maîtrise de la douleur ou de l'anxiété et d'en évaluer l'efficacité;
- h. Offrant aux clients des conseils pertinents avant et après l'intervention portant sur le soulagement de la douleur, l'autonomie en soins bucco-dentaires, l'utilisation d'agents thérapeutiques et préventifs et les rendez-vous de soins préventifs;
- i. Offrant des conseils sur la santé générale et la santé bucco-dentaire, des services et des programmes d'hygiène dentaire en respectant son champ d'activités et en évitant d'effectuer des interventions inutiles, inappropriées ou qui ont été refusées par le client;
- j. Utilisant les techniques de promotion de la santé à jour pour mettre en œuvre et surveiller les stratégies visant à promouvoir la santé et l'autonomie de soins;

- k. Appliquant des théories éducatives, des cadres théoriques, des techniques de communication ou de médiation et des principes psychosociales en vue d’amorcer le changement au niveau de l’individu ou de la collectivité.

### 8.5 Évaluation

#### **Une hygiéniste dentaire se sert efficacement du cadre d’évaluation en :**

- a. Utilisant les stratégies, les techniques, les outils, les observations et les indices d’évaluation pertinents pour recueillir et documenter les données pour évaluer l’efficacité des interventions en hygiène dentaire selon les objectifs établis;
- b. Comparant l’incidence des interventions en hygiène dentaire avec les données initiales;
- c. Discutant avec le client des résultats pertinents tout en cherchant à connaître sa perception sur les changements en matière de soins de santé bucco-dentaire individuelle ou collective;
- d. Mesurant la satisfaction du client en rapport aux services reçus et aux résultats obtenus;
- e. Tenant compte des données de l’évaluation, des discussions avec le client et des déterminants de la santé bucco-dentaire quand il s’agit de prendre la décision de continuer, de modifier ou de terminer les services ou programmes d’hygiène dentaire;
- f. Se fiant aux résultats de l’évaluation pour établir l’intervalle approprié des visites de soins préventifs en fonction des besoins du client et de son accessibilité aux soins de santé bucco-dentaire;
- g. Se fiant aux résultats de l’évaluation pour établir le besoin d’une consultation ou d’une recommandation à un autre professionnel de la santé.

**CONTRIBUTION AUX COMPÉTENCES CANADIENNES D’ADMISSION À LA PROFESSION D’HYGIÉNISTE DENTAIRE DE LA FÉDÉRATION DES ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION EN HYGIÈNE DENTAIRE DU CANADA (FORHDC)**

[Compétences canadiennes : Federation of Dental Hygiene Regulators of Canada \(fdhrc.ca\)](https://www.fdhrc.ca)

\*Dès la cohorte 2023-2026

### **A. Professionnalisme**

#### **A.1 Avoir un comportement professionnel**

- A.1.1 Faire preuve de responsabilité.
- A.1.2 Gérer ses propres biais, ses points de vue et ses visions du monde.
- A.1.3 Avoir une présence professionnelle.
- A.1.4 Résoudre les conflits d'intérêts.
- A.1.5 Maintenir la confiance de la population envers la profession.
- A.1.6 Respecter la distance professionnelle.
- A.1.7 Participer aux activités de mentorat.
- A.1.8 S’assurer de son bien-être et de sa capacité à exercer la profession.
- A.1.9 Améliorer l’efficacité et soutenir la pérennité de sa pratique en prenant soin de soi et en adoptant de saines habitudes de vie.

#### **A.2 Faire preuve d’un engagement à être au service de la société**

- A.2.1 Faire passer les intérêts de la société avant les siens.
- A.2.2 Participer à des activités de service communautaire.
- A.2.3 Utiliser une optique de justice sociale pour promouvoir l'équité.
- A.2.4 Réaliser le contrat social de la profession.
- A.2.5 contribuer à la prévention et à la gestion des incidents, des éclosions et des urgences dans la communauté.

#### **A.3 Intégrer ses responsabilités professionnelles dans sa pratique**

- A.3.1 Démontrer la capacité de se gérer soi-même en respectant la réglementation de la profession.
- A.3.2 Veiller au respect de la vie privée, à la confidentialité et à la sécurité des clients.

A.3.3 Gérer ses forces et ses limites.

A.3.4 Prendre les mesures qui s'imposent lorsque des signes d'abus ou de négligence sont observés.

A.3.5 Déclarer les services non éthiques, non sécuritaires et incompetents aux organismes de réglementation appropriés.

A.3.6 Veiller à ce que les services offerts soient conformes au champ de pratique de l'hygiène dentaire.

#### ***A.4 Faire preuve d'un engagement envers l'apprentissage continu***

A.4.1 S'autoévaluer régulièrement pour cerner les occasions d'amélioration.

A.4.2 Formuler des objectifs d'apprentissage précis, mesurables et réalistes.

A.4.3 Adopter des stratégies pour atteindre ses objectifs d'apprentissage.

A.4.4 Intégrer de nouvelles connaissances et compétences à sa pratique.

### **B. Pratique fondée sur les données probantes**

#### ***B.1 Faire preuve de pensée critique, savoir résoudre les problèmes et avoir un bon raisonnement.***

B.1.1 Évaluer les problèmes complexes sous plusieurs angles.

B.1.2 Adopter une démarche systématique de résolution de problèmes.

B.1.3 Concevoir des façons de gérer les ambiguïtés, les renseignements incomplets et l'incertitude.

B.1.4 Tirer des conclusions à partir de données probantes et d'autres sources de connaissances.

#### ***B.2 Utiliser une approche fondée sur les données probantes pour prendre des décisions***

B.2.1 Accéder aux sources d'informations crédibles.

B.2.2 Évaluer les informations à l'aide d'outils pertinents.

B.2.3 Explorer comment les résultats de recherche peuvent influencer la pratique.

B.2.4 Prendre les décisions relatives à la pratique en se fondant sur les données probantes, son jugement professionnel et sur l'expérience du client.

B.2.5 Évaluer les résultats de décisions

#### ***B.3 Utiliser diverses méthodes d'enquête***

B.3.1 Comprendre comment les connaissances sont construites.

B.3.2 Cerner les lacunes en matière de connaissances actuelles et de données probantes.

B.3.3 Participer aux activités de recherche.

B.3.4 Transmettre le savoir aux autres.

### **C. Communication**

#### ***C.1 Communiquer efficacement de manière verbale et non verbale***

C.1.1 Communiquer ouvertement et avec clarté, en toute franchise, au moment qui s'y prête.

C.1.2 Faire preuve de compétence orale dans une langue officielle\*.

C.1.3 Faire preuve d'écoute active et d'empathie.

C.1.4 Communiquer d'une façon qui tient compte des besoins du destinataire.

C.1.5 Travailler en collaboration avec des représentants culturels ou des interprètes, le cas échéant.

C.1.6 Adopter l'humilité culturelle.

C.1.7 Promouvoir la sécurisation culturelle, la diversité, l'équité et l'inclusion.

C.1.8 Évaluer l'efficacité des approches communicatives.

#### ***C.2 Utiliser une communication écrite efficace***

C.2.1 Maîtriser la compréhension de la lecture et l'expression écrite dans une langue officielle.

C.2.2 Préparer un dossier médical complet et précis.

C.2.3 Utiliser les technologies électroniques de manière responsable et appropriée

## **D. Collaboration**

### ***D.1 Collaborer avec les personnes qui accèdent aux services d'hygiène dentaire***

- D.1.1 Mettre en œuvre des approches aux soins orientées vers la personne, la famille et la communauté.
- D.1.2 Promouvoir l'autonomie individuelle et communautaire et l'autodétermination.
- D.1.3 Établir des relations fondées sur la confiance mutuelle, l'intégrité et le respect.
- D.1.4 Partager ses connaissances, ses ressources et ses responsabilités avec les autres.
- D.1.5 Collaborer avec les réseaux de soutien des personnes, le cas échéant.
- D.1.6 Aider les personnes à accéder aux ressources communautaires.

### ***D.2 Collaborer avec des professionnels de la santé buccodentaire et d'autres personnes***

- D.2.1 Travailler ensemble pour répondre aux besoins des clients.
- D.2.2 Promouvoir le travail d'équipe et le partenariat.
- D.2.3 Maintenir des relations de travail de soutien mutuel.
- D.2.4 Consulter d'autres personnes, le cas échéant.
- D.2.5 Encourager les autres à adhérer aux politiques organisationnelles.
- D.2.6 Partager les renseignements du client avec les autres, selon le consentement éclairé ou tel que l'exige la loi.
- D.2.7 Participer à une prise de décision conjointe.
- D.2.8 Mettre en œuvre des stratégies de résolution des conflits, le cas échéant.

## **E. Gestion de la pratique**

### ***E.1 Effectuer des tâches administratives***

- E.1.1 Coordonner les rendez-vous.
- E.1.2 Gérer efficacement les ressources du cabinet.
- E.1.3 Utiliser les technologies courantes de manière appropriée.
- E.1.4 Utiliser efficacement les habiletés organisationnelles et de gestion de temps.
- E.1.5 Respecter les budgets.
- E.1.6 Reconnaître l'importance et le rôle des ententes contractuelles.

### ***E.2 Intégrer ses responsabilités législatives et professionnelles dans les politiques organisationnelles***

- E.2.1 Se tenir à jour en matière des politiques organisationnelles pertinentes.
- E.2.2 Faire preuve de jugement dans la mise en œuvre de politiques organisationnelles ou lors de la pratique en absence de telles politiques.
- E.2.3 Intégrer les données probantes et les pratiques exemplaires lors de l'élaboration de politiques organisationnelles.
- E.2.4 Appliquer des mesures courantes de prévention et de contrôle des infections.
- E.2.5 Faire preuve d'engagement envers les conditions de travail sécuritaires et respectueuses, le cas échéant.
- E.2.6 Participer aux initiatives d'amélioration de la qualité.
- E.2.7 Reconnaître le besoin de consulter un professionnel du domaine juridique.

### ***E.3 Participer à des activités entrepreneuriales***

- E.3.1 Évaluer son propre potentiel d'entrepreneuriat.
- E.3.2 Rédiger un plan d'affaires fondé sur un modèle sélectionné de prestation de services.
- E.3.3 Mettre en œuvre le plan d'affaires.
- E.3.4 Résoudre les problèmes rencontrés par l'entreprise.

## **F. Prévention, éducation et promotion de la santé**

### ***F.1 Diriger l'élaboration de la littérature en santé et des habiletés en matière d'autosoins buccodentaires***

- F.1.1 Sensibiliser les autres sur la santé générale et la santé buccodentaire.
- F.1.2 Évaluer les circonstances des gens et leur volonté d'acquérir des connaissances.
- F.1.3 Dresser des plans d'apprentissage fondés sur les besoins ciblés.
- F.1.4 Appuyer les autres en répondant à leurs besoins en matière de santé.
- F.1.5 Contribuer à l'amélioration des connaissances, des habiletés et des habitudes d'autosoins des autres.

- F.1.6 Aider les personnes ayant des besoins spéciaux en matière de soins de santé à effectuer leurs soins personnels.
- F.1.7 Enseigner aux fournisseurs de soins comment soutenir la santé buccodentaire d'autres personnes.
- F.1.8 Utiliser les techniques de marketing social de façon appropriée.
- F.1.9 Offrir une rétroaction constructive, ponctuelle et appropriée en matière de techniques d'autosoins buccodentaires.
- F.1.10 Modifier les plans d'apprentissage selon le résultat de l'évaluation.

## ***F.2 Participer aux activités de prévention, d'éducation et de promotion de la santé***

- F.2.1 Évaluer les besoins de la communauté.
- F.2.2 Évaluer l'influence des déterminants de la santé sur la santé buccodentaire.
- F.2.3 Surveiller les personnes qui sont à risque à l'aide d'indices de santé buccodentaire et de données probantes actuelles.
- F.2.4 Développer des activités et des programmes qui font la promotion de la santé et du bien-être.
- F.2.5 Utiliser la connaissance de la culture et de l'histoire pour atteindre les objectifs.
- F.2.6 Promouvoir la santé buccodentaire et le bien-être général des autres.
- F.2.7 Évaluer les résultats des interventions en matière de prévention, d'éducation et de promotion de la santé.

## ***F.3 Participer à la défense d'intérêts pour pallier les inégalités en matière de santé buccodentaire***

- F.3.1 Explorer les approches de défense des intérêts en matière de problèmes de santé buccodentaire sur lesquels il faut insister.
- F.3.2 Participer aux activités de défense des intérêts qui font la promotion de la santé buccodentaire et globale.
- F.3.3 Promouvoir les enjeux et les politiques de la société qui réduisent les inégalités.
- F.3.4 Faciliter le changement et l'innovation.

## **G. Thérapie clinique**

### ***G.1 Évaluer l'état de santé général et buccodentaire***

- G.1.1 Cerner les préoccupations principales du client.
- G.1.2 Obtenir des antécédents exhaustifs personnels, médicaux et buccodentaires.
- G.1.3 Évaluer les signes vitaux des clients selon la pratique de l'hygiène dentaire.
- G.1.4 Déterminer les contre-indications aux soins en hygiène dentaire.
- G.1.5 Évaluer les facteurs de risque de maladie.
- G.1.6 Évaluer les habitudes d'hygiène buccodentaire.
- G.1.7 Effectuer des examens buccodentaires approfondis.
- G.1.8 Obtenir des radiographies au besoin.
- G.1.9 Faire la distinction entre les résultats normaux et anormaux.

### ***G.2 Poser un diagnostic d'hygiène dentaire***

- G.2.1 Rédiger des énoncés diagnostiques.
- G.2.2 Discuter du diagnostic avec d'autres personnes selon le cas.

### ***G.3 Créer un plan de soins d'hygiène dentaire***

- G.3.1 Déterminer les besoins qui peuvent être comblés grâce à des soins d'hygiène dentaire.
- G.3.2 Élaborer le plan de soins en collaboration avec d'autres personnes et à partir des données recueillies lors de l'examen.
- G.3.3 Discuter du plan de soins avec les personnes pertinentes.
- G.3.4 Établir des objectifs réalistes et mesurables en matière de santé buccodentaire.
- G.3.5 Fournir des renseignements sur les services d'hygiène dentaire.
- G.3.6 Orienter vers le professionnel pertinent ou l'agence appropriée.

### ***G.4 Mettre en œuvre le plan de soins d'hygiène dentaire***

- G.4.1 Prévenir et gérer les urgences médicales.
- G.4.2 Adapter la prestation de services aux personnes qui ont des besoins de santé spéciaux.

- G.4.3 Utiliser les instruments et l'équipement de manière sécuritaire et efficace.
- G.4.4 Utiliser des stratégies comportementales et de gestion de la douleur pour favoriser le confort lors de la prestation des soins.
- G.4.5 Surveiller l'effet des soins.
- G.4.6 Effectuer la thérapie parodontale.
- G.4.7 Utiliser des stratégies et des outils de prévention et de gestion des caries.
- G.4.8 Fabriquer des protecteurs buccaux pour les sportifs et des gouttières de blanchiment des dents\*.
- G.4.9 Traiter l'hypersensibilité dentinaire.
- G.4.10 Effectuer des interventions orthodontiques conformément aux règlements provinciaux et territoriaux.
- G.4.11 Enlever les taches extrinsèques.

### G.5 Évaluer l'efficacité des soins d'hygiène dentaire

- G.5.1 Obtenir de la rétroaction sur les services d'hygiène dentaire qui ont été fournis et les résultats obtenus.
- G.5.2 Évaluer l'efficacité des soins.
- G.5.3 Évaluer et revoir les objectifs au besoin.
- G.5.4 Offrir des recommandations en matière de soins continus ou de services de rechange.
- G.5.5 Cerner le besoin d'orienter et de coordonner les soins

## VALIDATION DU CURRICULUM

Selon les directives du Ministère de la Formation et des Collèges et Universités, chaque programme post secondaire offert au Collège Boréal fait un examen annuel approfondi, i.e. un audit interne. Entre autres, cet examen inclut la vérification et la mise à jour des résultats d'apprentissage de tous les cours et du plan cadre. Les professeures à temps plein dans le programme sont engagées à cet exercice qui assure une concordance continue avec les normes professionnelles courantes et que tous les cours contribuent de façon pertinente à l'atteinte des résultats d'apprentissage.

De plus, avant le début de chaque étape, chaque plan de cours est révisé par la professeure et révisé par la coordonnatrice.

## ACCORDS DE TRANSFERT DE CRÉDITS (ARTICULATIONS)

### ATHABASCA UNIVERSITY

PROGRAMME DU COLLÈGE BORÉAL	MOYENNE REQUISE	CRÉDITS QUE TU RECEVRAS DE L'UNIVERSITÉ	PROGRAMME DE L'UNIVERSITÉ
Hygiène dentaire (3 ans) – HYDG	S/O	36	Bachelor of Health Administration (Post Diploma)
Hygiène dentaire (3 ans) – HYDG	S/O	60	Bachelor of Science (Post Diploma)
Hygiène dentaire (3 ans) – HYDG	S/O	30*	Bachelor of Science Computing and Information Systems (Post Diploma)
Hygiène dentaire (3 ans) – HYDG	S/O	30*	Bachelor of Science Human Science (Post Diploma)
Hygiène dentaire (3 ans) – HYDG	S/O	30*	Bachelor of Science Applied Mathematics (Post Diploma)

**NOTE :**

Bloc de 30 crédits. Les étudiantes peuvent recevoir jusqu'à 30 crédits supplémentaires avec une évaluation de chaque cours à condition que les cours du diplôme répondent aux exigences des programmes BSc d'Athabasca University. Cette information reflète la liste des ententes d'articulation actives pour votre programme. Des modifications pourraient y avoir été apportées. Pour en obtenir la dernière mise à jour, veuillez consulter le site web du Collège Boréal à :

<https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

**THOMPSON RIVERS UNIVERSITY**

PROGRAMME DU COLLÈGE BORÉAL	MOYENNE REQUISE	CRÉDITS QUE TU RECEVRAS DE L'UNIVERSITÉ	PROGRAMME DE L'UNIVERSITÉ
Hygiène dentaire (3 ans) – HYDG	2.0	72	Bachelor of Health Science (Post Diploma)

**NOTE :**

Cette information reflète la liste des ententes d'articulation actives pour votre programme en date du 27/05/2016. Des modifications pourraient y avoir été apportées. Pour en obtenir la dernière mise à jour, veuillez consulter le site web du Collège Boréal à :

<https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>



**PROGRAMME D'ÉTUDE  
COHORTE 2024-2027**

Code de cours	Nom du cours	Heures/ Étape	Note de réussite
<b>ÉTAPE 1</b>			
BIO1016 (201)	Anatomie et physiologie I	42	70%
FRA1005 (201)	Français I	42	50%
HYD1000 (202)	Anatomie dentaire et buccofaciale	42	70%
HYD1001 (202)	Instrumentation d'hygiène dentaire I	126	70%
HYD1003 (201)	Radiologie buccodentaire I	42	70%
HYD1004 (201)	Microbiologie	28	70%
HYD1005 (201)	Histologie et embryologie	28	70%
<b>ÉTAPE 2</b>			
BIO1013 (201)	Anatomie et physiologie II	42	70%
HYD1006 (201)	Matériaux dentaires I	28	70%
HYD1007 (202)	Promotion de la santé buccodentaire	42	70%
HYD1010 (203)	Radiologie buccodentaire II	28	70%
HYD1011 (201)	Fondements professionnels I	28	70%
HYD1037 (202)	Codification	28	70%
HYD1038 (202)	Pharmacologie I et urgences	42	70%
HYD1039 (201)	Instrumentation d'hygiène dentaire II	112	70%
<b>ÉTAPE 3</b>			
HYD1012 (201)	Matériaux dentaires II	42	70%
HYD1013 (205)	Initiation à la clientèle	112	70%
HYD1014 (204)	Parodontologie I	28	70%
HYD1016 (201)	Fondements professionnels II	28	70%
HYD1017 (202)	Santé et nutrition	28	70%
HYD1034 (203)	Médecine buccale	28	70%
HYD1035 (203)	Physiopathologie	28	70%
<b>ÉTAPE 4</b>			
HYD1019 (202)	Prestation de soins à la clientèle I	84	70%
HYD1020 (201)	Parodontologie II	28	70%
HYD1021 (203)	Pharmacologie II	28	70%
HYD1022 (203)	Gestion adaptée à la clientèle	42	70%
HYD1040 (200)	Santé communautaire	42	70%
	Formation générale au choix	42	50%
<b>ÉTAPE 5</b>			
ENG1011 (201)	Professional Communication in English	42	50%
HYD1024 (202)	Prestation de soins à la clientèle II	126	70%
HYD1027 (202)	Entreprenariat	28	70%
HYD1028 (201)	Fondements professionnels III	28	70%
HYD1036 (202)	Méthodes de recherche et pratique fondée sur les données probantes	28	70%
<b>ÉTAPE 6</b>			
HYD1029 (202)	Pratique clinique consolidée	126	70%
HYD1030 (201)	Consolidation des notions théoriques	42	70%
HYD1031 (202)	Politique et défense des droits en santé	28	70%
HYD1032 (201)	Orthodontie	28	70%
HYD1033 (201)	Gestion d'une pratique en hygiène dentaire	28	70%
	Formation générale au choix	42	50%

## COURS DE SPÉCIALISATION

### ÉTAPE 1

#### **HYD1000 – Anatomie dentaire et buccofaciale**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1001 – Instrumentation d'hygiène dentaire I**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1003 – Radiologie buccodentaire I**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1004 – Microbiologie**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1005 – Histologie et embryologie**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

### ÉTAPE 2

#### **HYD1006 – Matériaux dentaires I**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1007 – Promotion de la santé buccodentaire**

*Cours préalables :*        *HYD1000 – Anatomie dentaire et buccofaciale*

*HYD1004 – Microbiologie*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1010 – Radiologie buccodentaire II**

*Cours préalables :*        *HYD1000 – Anatomie dentaire et buccofaciale*

*HYD1001 – Instrumentation d'hygiène dentaire I*

*HYD1003 – Radiologie buccodentaire I*

*Cours associés :*        *HYD1039 – Instrumentation d'hygiène dentaire II*

#### **HYD1011 – Fondements professionnels I**

*Cours préalables :*        *Aucun*

*Cours associés :*        *Aucun*

#### **HYD1037 – Codification**

*Cours préalables :*        *HYD1000 – Anatomie dentaire et buccofaciale*

*HYD1001 – Instrumentation d'hygiène dentaire I*

*Cours associés :*        *HYD1039 – Instrumentation d'hygiène dentaire II*

#### **HYD1038 – Pharmacologie I et urgences**

*Cours préalables :*        *HYD1001 – Instrumentation d'hygiène dentaire I*

*Cours associés :*        *Aucun*

### **HYD1039 – Instrumentation d’hygiène dentaire II**

*Cours préalables :* HYD1001 – Instrumentation d’hygiène dentaire I  
HYD1003 – Radiologie buccodentaire I  
*Cours associés :* HYD1010 – Radiologie buccodentaire II  
HYD1037 – Codification

## **ÉTAPE 3**

### **HYD1012 – Matériaux dentaires II**

*Cours préalables :* HYD1006 – Matériaux dentaires I  
*Cours associés :* Aucun

### **HYD1013 – Initiation à la clientèle**

*Cours préalables :* HYD1010 – Radiologie buccodentaire II  
HYD1039 – Instrumentation d’hygiène dentaire II  
*Cours associés :* HYD1014 – Parodontologie I  
HYD1034 – Médecine buccale  
HYD1035 – Physiopathologie

### **HYD1014 – Parodontologie I**

*Cours préalables :* HYD1004 – Microbiologie  
*Cours associés :* HYD1013 – Initiation à la clientèle

### **HYD1016 – Fondements professionnels II**

*Cours préalables :* HYD1011 – Fondements professionnels I  
*Cours associés :* Aucun

### **HYD1017 – Santé et nutrition**

*Cours préalables :* HYD1007 – Promotion de la santé buccodentaire  
*Cours associés :* Aucun

### **HYD1034 – Médecine buccale**

*Cours préalables :* Aucun  
*Cours associés :* HYD1013 – Initiation à la clientèle

### **HYD1035 – Physiopathologie**

*Cours préalables :* Aucun  
*Cours associés :* HYD1013 – Initiation à la clientèle

## **ÉTAPE 4**

### **HYD1019 – Prestation de soins à la clientèle I**

*Cours préalables :* HYD1013 – Initiation à la clientèle  
HYD1014 – Parodontologie I  
*Cours associés :* HYD1020 – Parodontologie II

### **HYD1020 – Parodontologie II**

*Cours préalables :* HYD1014 – Parodontologie I  
*Cours associés :* HYD1019 – Prestation de soins à la clientèle I

### **HYD1021 – Pharmacologie II**

*Cours préalables :* HYD1038 – Pharmacologie I et urgences  
*Cours associés :* Aucun

**HYD1022 – Gestion adaptée à la clientèle**

Cours préalables : *HYD1035 – Physiopathologie*

Cours associés : *Aucun*

**HYD1040 – Santé communautaire**

Cours préalables : *HYD1007 – Promotion de la santé buccodentaire*

Cours associés : *Aucun*

**ÉTAPE 5****HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II**

Cours préalables : *HYD1019 – Prestation de soins à la clientèle I*

Cours associés : *HYD1027 – Entreprenariat*

*HYD1036 – Méthodes de recherche et pratique fondée sur les données probantes*

**HYD1027 – Entreprenariat**

Cours préalables : *Aucun*

Cours associés : *HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II*

**HYD1028 – Fondements professionnels III**

Cours préalables : *HYD1016 – Fondements professionnels II*

Cours associés : *Aucun*

**HYD1036 – Méthodes de recherche et pratique fondée sur les données probantes**

Cours préalables : *Aucun*

Cours associés : *HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II*

**ÉTAPE 6****HYD1029 – Pratique clinique consolidée**

Cours préalables : *HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II*

Cours associés : *HYD1030 – Consolidation des notions théoriques*

*HYD1031 – Politique et défense des droits en santé*

*HYD1032 – Orthodontie*

**HYD1030 – Consolidation des notions théoriques**

Cours préalables : *HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II*

Cours associés : *HYD1029 – Pratique clinique consolidée*

**HYD1031 – Politique et défense des droits en santé**

Cours préalables : *Aucun*

Cours associés : *HYD1029 – Pratique clinique consolidée*

**HYD1032 – Orthodontie**

Cours préalables : *HYD1000 – Anatomie dentaire et buccofaciale*

Cours associés : *HYD1029 – Pratique clinique consolidée*

**HYD1033 – Gestion d'une pratique en hygiène dentaire**

Cours préalables : *HYD1027 – Entreprenariat*

Cours associés : *Aucun*

**RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

<b>Étape 1</b>		
<b>Titre</b>	<b>ISBN/Site web</b>	<b>Auteur</b>
Anatomie et physiologie humaines, 6e édition (2019)	9782761395311	Elaine N. Marieb Katja Hoehn Adaptatrice – Sophie Dubé
Anatomy of Orofacial Structures: A Comprehensive Approach 9 <sup>th</sup> Ed. (2024)	9780323796996	Richard W. Brand Donald E. Isselhard Amy N. Smith
Wilkins' Clinical Practice of the Dental Hygienist, 14 <sup>th</sup> Ed. (2024)	9781284255997	Linda D. Boyd Lisa F. Mallonee
Darby and Walsh Dental Hygiene Theory and Practice, 6 <sup>th</sup> Ed. (2025)	9780323877824	Jennifer A. Pieren Cynthia Gadbury-Amyot
Patient Assessment Tutorials: A Step-by-Step Guide for the Dental Hygienist, Enhanced 4 <sup>th</sup> Ed. (2018)	9781284240924	Jill S. Gehrig
Fundamentals of Periodontal Instrumentation & Advanced Root Instrumentation, Enhanced 8 <sup>th</sup> Ed. (2019)	9781284456752	Jill S. Gehrig Rebecca Sroda Darlene Saccuzzo
Frommer's Radiology for the Dental Professional, 10 <sup>th</sup> Ed. (2019)	9780323479332	Jeanine J. Stabulas-Savage
Burton's Microbiology for the Health Sciences, Enhanced 11 <sup>th</sup> Ed. (2019)	9781284209952	Paul G. Engelkirk Janet Duben-Engelkirk Robert C. Fader
<b>Étape 2</b>		
Applied Pharmacology for the Dental Hygienist, 9 <sup>th</sup> Ed. (2024)	9780323798631	Elena Bablenis Haveles
<b>Étape 3</b>		
Foundations of Periodontics for the Dental Hygienist, 6 <sup>th</sup> Ed. (2024)	9781284261059	Jill S. Gehrig Daniel E. Shin
Nutrition for Dental Health: A Guide for the Dental Professional, Enhanced 3 <sup>rd</sup> Ed. (2018)	9781284209426	Rebecca Sroda Tonia Reinhard
Color Atlas of Common Oral Diseases, Enhanced 5 <sup>th</sup> Ed. (2017)	9781284240986	Robert P. Langlais Craig S. Miller Jill S. Gehrig
Dental Management of the Medically Compromised Patient, 10 <sup>th</sup> Ed. (2024)	9780323809450	Alexander Ross Kerr Craig S. Miller Nelson L. Rhodus Eric T. Stoopler Nathanial S. Treister
<b>Étape 4</b>		
Community Oral Health Practice for the Dental Hygienist, 5 <sup>th</sup> Ed. (2022)	9780323683418	Christine French Beatty
<b>Étape 5</b>		
Sans objet		
<b>Étape 6</b>		
Health and Health Care Delivery in Canada, 4 <sup>th</sup> Ed. (2024)	9780323872881	Valerie D. Thompson

<b>Dossiers électroniques</b>		
Forum du savoir de CAMH : Trousse d'outils sur la toxicomanie. Toronto : Centre de santé St-Joseph	Document électronique	CAMH (Centre for Addiction and Mental Health)
Health Clinical Solutions	Document électronique	Wolters Kluwer
Réseau de connaissances/Knowledge Network	Document électronique	Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario
Code de déontologie - Association canadienne des hygiénistes dentaires	Document électronique	Association canadienne des hygiénistes dentaires
Manuel des membres de l'OHDO	Document électronique	Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario
Compétences canadiennes d'admission à la profession d'hygiéniste dentaire	Document électronique	Fédération des organismes de réglementation en hygiène dentaire du Canada
Normes de pratique d'hygiène dentaire de l'OHDO	Document électronique	Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario
Code de déontologie de l'OHDO	Document électronique	Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario
Planification des programmes de promotion de la santé	Document électronique	Santé Publique Ontario
Hygiène dentaire – Guide du programme 2024-2025	Document électronique	Équipe programme
Équipements cliniques 2024	Document électronique	Équipe programme

#### COÛTS ACCESSOIRES DU PROGRAMME

\*À noter les taxes ne sont pas incluses

Étapes 1 et 2 (automne 2024 – hiver 2025)	Échéancier des dépenses	Coûts approximatifs
Trousse clinique <b>*aucun instrument usagé ne sera accepté*</b>	Septembre	3 300\$
Carte de membre COOP	Septembre	25\$
Certificat de réanimation cardiorespiratoire (RCR) Dispensateur de SIR – Soins immédiats en réanimation (DEA et ballon masque) ; doit être renouvelé annuellement ; Certificat de secourisme général - doit être à jour pour la durée du programme	Septembre	200\$
Vérification du casier judiciaire incluant la vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables	Septembre	75\$
Test de mantoux à deux étapes	Septembre	65\$
SIMDUT – Collège Boréal	Septembre	0\$
Mask fit N95	Septembre	30\$
Synergy Gateway Verified Inc. (frais additionnels au besoin)	Septembre	51,50\$
Articles pour clinique <b>** :</b>	Septembre	700\$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 tensiomètre numérique (pour le bras seulement)</li> <li>• 1 épinglette d'identification (à commander dès votre arrivée en septembre)</li> <li>• 2 sarraus cliniques (style/couleur présélectionné ; attendre les précisions lors de votre arrivée en septembre)</li> <li>• 2 sarraus cliniques (couleur de votre choix)</li> <li>• 2 uniformes médicaux « scrubs » (chemises/blouses - couleur au choix et pantalons noirs)</li> <li>• 2 couvre-tête en matériel (style/couleur présélectionné ; attendre les précisions lors de votre arrivée en septembre)</li> <li>• Bas noirs (hauteur – mi-jambe)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 paire de souliers noirs (semelles non marquantes)</li> <li>• 3 paires de lunettes de protection avec écran latéral - pour étudiante (claires), clientèle adulte (fumées) et enfant (fumées)</li> <li>• 1 contenant de plastique (attendre les précisions lors de votre arrivée en septembre)</li> <li>• 1 règle – 15 cm</li> <li>• 1 miroir à main</li> <li>• 2 cadenas</li> </ul>		
Activités d'apprentissage (hors du cadre de l'horaire)	Sept - Avril	50\$
Associations professionnelles (adhésion fortement recommandée)	Septembre	0\$
Manuels (étape 1) – <a href="#">membre/COOP</a>	Septembre	1315,19\$
Manuels (étape 1) – non-membre/COOP	Septembre	1422,41\$
Manuels (étape 2) – <a href="#">membre/COOP</a>	Janvier	116,63\$
Manuels (étape 2) – non-membre/COOP	Janvier	124,68\$
<b>Étapes 3 et 4 (automne 2024 – hiver 2025)</b>		<b>Échéancier des dépenses</b>
Trousse clinique <b>*aucun instrument usagé ne sera accepté*</b>	Septembre	2658\$
Manuels (étape 3) – <a href="#">membre/COOP</a>	Septembre	597,04\$
Manuels (étape 3) – non-membre/COOP	Septembre	638,22\$
Manuels (étape 4) – <a href="#">membre/COOP</a>	Janvier	112,16\$
Manuels (étape 4) – non-membre/COOP	Janvier	118,06\$
<b>Étapes 5 et 6 (automne 2024 – hiver 2025)</b>		<b>Échéancier des dépenses</b>
Manuel (étape 6) – <a href="#">membre/COOP</a>	Janvier	79,47\$
Manuel (étape 6) – non-membre/COOP	Janvier	84,95\$
Examen national – frais de l'examen - mai 2024 (prix peut modifier)	Mai	800\$

**\*\*** Les articles ci-haut peuvent être achetés aux magasins suivants :

Lasalle Uniform 756-B, boulevard Lasalle Sudbury, ON P3A 4V4 705-566-9240 <a href="http://www.lasalleuniform.ca">www.lasalleuniform.ca</a>	Northern Surgical 1152, rue Lorne Sudbury, ON P3C 4S9 705-682-0917 <a href="http://www.northersurgical.com">www.northersurgical.com</a>	Soucie Salo 1300, rue Lorne Sudbury, ON P3C 5N1 705-674-8092 <a href="http://www.souciesalosafety.com">www.souciesalosafety.com</a>
---	--	--

### ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE HORS DU CADRE DE L'HORAIRE

#### A. Activités annuelles :

- Activités de collaboration interprofessionnelle avec autres programmes au Collège Boréal
- Activités en communauté tels que stipulés dans certains cours (p. ex. livraison d'une présentation, dépistages, etc.)

#### B. Présentations par des organismes externes :

- À mesure que les sujets et les dates deviennent publiés au courant d'une étape, certaines présentations sont identifiées et exigent votre présence. Vous recevrez les détails à l'avance dans les plus brefs délais possibles. (p. ex. Oral B, SUNSTAR GUM, Oral Science, etc.)
- Ces présentations peuvent prendre place en soirée ou en fin de semaine, à l'interne ou à l'externe du Collège.
- Cas échéant, les étudiantes sont responsables de leur déplacement.
- En toutes circonstances, la politique de présence de l'École des sciences de la santé s'applique.

## ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

### A. Assiduité :

- Votre présence est obligatoire à tous les cours théoriques, pratiques et cliniques.
- En cas d'absence pour un cours théorique; un courriel doit être envoyé à la professeure AVANT le début du cours.
- En cas d'absence lors d'une évaluation sommative; une note médicale est requise et doit être remise à la professeure AVANT le prochain cours afin de recevoir le privilège d'écrire l'évaluation en question.
- En cas d'absence pour un cours pratique ou clinique; une note médicale est requise et doit être remise à la professeure AVANT le prochain cours.

### B. Ponctualité :

- Dès le début du cours, la porte sera fermée et aucune interruption ne sera permise avant la pause.
- Un courriel avisant un retard motivé doit être envoyé à la professeure AVANT le cours.

**\*Voir annexe 1 pour le formulaire d'avis d'absentéisme**

## ÉPREUVES ET EXAMENS

1. La date de l'épreuve ou l'examen est déterminé par la professeure et doit être respecté et ne sera pas modifié à un autre temps en raison de vacances personnelles de l'étudiante.
2. La professeure peut assigner les places aux étudiantes.
3. L'emplacement des étudiantes peut être pris en note.
4. Une surveillante supplémentaire peut être demandée.
5. Les feuilles de test ou d'examen ne doivent pas être soulevées de la surface de travail pendant l'évaluation.
6. La professeure détermine et explique aux étudiantes la méthode par laquelle elles doivent répondre aux questions.
7. Les papiers brouillons, si nécessaire, sont distribués et recueillis par la professeure. Il n'est pas permis d'écrire sur le test ou l'examen à moins d'avis contraire.
8. Les outils permis (crayons, stylos, calculatrice, etc.) pendant la période d'évaluation sont déterminés par la professeure.
9. Le partage d'outils est interdit.
10. Tous les biens doivent être laissés à un endroit spécifié par la professeure. (p. ex. manteau, sacs, étui à crayon, portable, iPad, cellulaire, etc.)
11. Toute communication entre étudiantes est interdite.
12. La signature de l'étudiante peut être exigée sur un formulaire indiquant l'heure à laquelle elle a terminé son test avant de quitter la salle.

## RÉADMISSION AU PROGRAMME EN CAS D'ÉCHEC DE COURS

1. Les étudiantes qui reçoivent un ou deux échecs de cours peuvent suivre un cheminement scolaire personnalisé qui sera établi par la Spécialiste – Dossier Étudiants avec l'appui de la coordonnatrice à la suite d'une consultation avec la doyenne.
2. Les étudiantes, qui reçoivent un échec une deuxième fois pour le même cours de spécialité, seront retirées du programme.
3. Les étudiantes qui reçoivent trois ou plus d'échecs dans des cours de spécialisation seront retirées du programme.

**\*Voir Annexe 2 pour le contrat d'apprentissage**



## POLITIQUE POUR LA RÉOLUTION DE CONFLIT

Lorsqu'un conflit se présente, l'étudiante doit suivre le protocole suivant :

1. Discuter du conflit avec la **professeure**.
2. Si le conflit n'est pas résolu, discuter avec la **coordonnatrice** du programme.
3. La **doyenne** doit être consultée **SEULEMENT** si les deux premières options ne sont pas satisfaisantes.

## DOCUMENTATION REQUISE

Toute la documentation clinique ci-dessous (casier judiciaire, SIMDUT, immunisations et secourisme/RCR) doit être à jour et remise dans le portail Synergy Gateway Verified Inc. d'ici la date d'échéance. La date d'échéance doit être respectée pour que l'étudiante garde ses privilèges d'accès à la clinique, au laboratoire dentaire et aux stages communautaires. Un retrait de ces privilèges pourrait mettre le succès de l'étudiante à risque dans le cours associé.

## CASIER JUDICIAIRE

Un extrait du casier judiciaire **incluant** la vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables. Cette documentation doit être effectuée et remise **annuellement** dans le portail Synergy Gateway Verified Inc.

## SIMDUT (SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL)

L'étudiante doit suivre **annuellement** un cours en ligne de SIMDUT. Une copie de son certificat attestant sa réussite doit être remise annuellement dans le portail Synergy Gateway Verified Inc.

## IMMUNISATIONS

L'étudiante **doit** recevoir les immunisations suivantes ou recevoir un titrage (prise de sang) afin de déterminer son niveau d'immunité actuel. Toute la documentation doit être à jour et remise dans le portail Synergy Gateway Verified Inc.

### Vaccins obligatoires :

- Test de tuberculose à 2 étapes; un test positif entraîne l'exigence d'une radiographie pulmonaire (annuellement – 1 étape pour les années à suivre)
- Diphtérie / coqueluche / tétanos / polio dans les derniers 10 ans
- Rougeole / oreillons / rubéole
- Varicelle
- Hépatite B
- Titrage pour vérifier l'immunité contre l'hépatite B
- Vaccin antigrippal (3<sup>e</sup> année)

### Fortement recommandé :

- Méningite

### Facultatif:

- Hépatite A

L'étudiante qui refuse d'obtenir un des tests / vaccins énumérés ci-haut doit signer une déclaration à cet effet. Ceci dégage le Collège Boréal de toute responsabilité.

**\*Voir annexe 3 pour le formulaire Immunisation - Déclaration de renonciation**

## SECOURISME ET RCR

### A. Secourisme général :

- Une certification en secourisme général est exigée pour la durée du programme. Une copie de son certificat doit être remise dans le portail Synergy Gateway Verified Inc.

### B. Certification de réanimation cardiorespiratoire (RCR) :

- La politique de l'École des sciences de la santé exige une certification **annuelle**. Une copie de son certificat doit être remise **annuellement** dans le portail Synergy Gateway Verified Inc.

### Exigences de la réanimation cardiorespiratoire (RCR) de l'OHDO – Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario

Ce cours doit comprendre la formation de soins immédiats en réanimation; la RCR à un secouriste et à deux secouristes pour adultes, enfants et bébés, le retrait d'obstructions des voies respiratoires pour adultes, enfants et bébés; l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA); et l'utilisation d'un ballon masque suivant une certification ou une recertification auprès de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC, de la Croix-Rouge canadienne ou de tout autre organisme qui impose les mêmes exigences.

## PLATEFORME SYNERGY GATEWAY VERIFIED INC.

Notre école s'est engagée avec Synergy Gateway à vous donner accès à Verified- une plateforme logicielle de Synergy Gateway, notre partenaire tiers de collecte de documentation, de vérification et de rapport pour toutes les exigences liées à votre (vos) stage(s) clinique(s) ou sur le terrain. Vous devrez remplir un service de vérification électronique des exigences (VEE/ERV) dans l'application Verified pour recevoir l'autorisation de débiter votre stage.

### Vous utiliserez Verified pour :

- Téléchargez votre documentation sur les exigences non académiques pour examen.
- Réservez votre examen de vérification électronique des exigences (VEE). Le service examine les documents que vous avez téléchargés et vous fournit un statut indiquant votre éligibilité au placement.
- Suivre la conformité de vos exigences en cours.
- Réserver tout autre service pertinent offert par Synergy Gateway

### Comment y accéder :

- Vous recevrez des identifiants de connexion pour accéder à votre compte Verified sur le compte de messagerie de votre école.
- Veuillez vérifier votre boîte de réception, vos dossiers de spam et de courrier indésirable pour voir si vous avez reçu un courriel du "Synergy HelpDesk". Il vous sera demandé de créer un nouveau mot de passe lors de votre connexion. Veuillez à consulter les guides de l'utilisateur vidéo et le guide de l'étudiant pour apprendre à utiliser la plateforme vérifiée.
- Une fois que vous y avez accès, veuillez consulter le lien **Formulaires importants** situé sur la page principale de votre tableau de bord. Il vous guidera vers une bibliothèque de documents qui vous aideront dans ce processus, y compris une liste de conditions à remplir pour pouvoir commencer le placement.
- Veuillez noter que pour être éligible au stage pratique et au stage en laboratoire de votre programme, vous devez avoir terminé votre service VEE/ERV (offert par Verified) par la date limite. Pour vous assurer que vous remplissez les conditions requises, nous vous conseillons vivement de télécharger vos documents sur votre compte vérifié au moins 48 heures avant la date de votre service VEE/ERV. Les étudiants qui ne soumettent pas les documents mentionnés à la date requise ne seront pas autorisés à commencer le stage pour des raisons de responsabilité et de sécurité. La date tient compte du temps nécessaire au traitement de vos documents.
- Nous vous conseillons vivement de commencer immédiatement à remplir les formalités préalables au placement, car vous pourriez avoir besoin d'un délai supplémentaire pour les documents manquants. En outre, il faut compter entre 24 et 48 heures pour obtenir les résultats du service VEE/ERV.

- Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter le service d'assistance en ligne à l'adresse suivante: [www.synergyhelps.com](http://www.synergyhelps.com).

*Veillez conserver une copie de tous les documents soumis pour vos dossiers. Tous les frais liés à l'utilisation de cette plateforme sont à la charge de l'étudiante. Des frais additionnels seront encourus si les exigences ne sont pas rencontrées par la date limite.*

## CODE VESTIMENTAIRE

La façon dont se présente l'étudiante d'un programme dentaire reflète son professionnalisme et sa distinction.

1. **La tenue vestimentaire est obligatoire pour tous cours offerts en clinique.**
2. **Si la tenue vestimentaire est jugée inappropriée, l'étudiante doit y remédier afin d'être admise en clinique.**
3. **À l'extérieur des heures de cours, l'étudiante doit porter le sarrau de couleur variée. (p. ex. travailler un plan de soins, etc.)**

### A. Uniformes :

- Couvre-tête en matériel « material scrub cap »
- « Scrubs » : pantalon noir avec blouse au choix
- Pantalons : à rebords cousus et qui ne traînent pas par terre
- Toujours propres et repassés
- **Ne sont pas portés hors du Collège**
- Mettre son uniforme à l'arrivée au Collège et se rechanger avant de partir

### B. Sarrau clinique :

- Style et couleur pré choisis, longueur mi-cuisse
- Avec bandes élastiques aux poignets
- Avec attaches près du cou
- Toujours propre et repassé
- Toujours bien attaché

### C. Souliers cliniques :

- Entièrement noir
- Semelle blanche ou noire non marquante
- Pieds renfermés au complet
- Toujours propres
- Portés uniquement en clinique

### D. Bas cliniques :

- Entièrement noirs, sans motif, qui recouvrent plus haut que la cheville
- Portée en tout temps en clinique

### E. Épinglette :

- Logo Boréal, prénom, nom du programme
- Porté sur la poitrine du côté dominant

### F. Bijoux :

- Alerte médicale portée préférablement autour du cou
- Une paire de petites boucles d'oreille est permise

**G. Ongles :**

- Courts et propres
- Pas de vernis à ongles
- Pas d'ongles artificiels

**H. Cheveux :**

- Bien coiffés en chignon « hair bun », en queue de cheval (ponytail) ou en tresses qui demeurent derrière les épaules et recouverts d'un couvre tête en matériel « material scrub cap »
- Accessoire modeste

**I. Maquillage :**

- Doit être simple et discret : couleurs douces et neutres conviennent à l'image professionnelle

**J. Poil du visage (homme) :**

- Rasé de près (barbe et moustache propres et bien taillées)

**K. Parfum :**

- Aucun parfum permis (cologne, poudre, crème, huile essentielle, etc.)

**L. Hygiène personnelle :**

- Faire preuve d'une bonne hygiène buccodentaire et corporelle

**M. Tatouage :**

- Discret accepté
- Recouvert dans la mesure du possible

**ENTREPOSAGE D'ARTICLES CLINIQUES**

- 1. L'étudiante est responsable des articles qui lui sont assignés par le Collège. Tout article endommagé ou perdu est remplacé aux frais de l'étudiante.**
- 2. Si l'étudiante perd un de ses instruments ou si l'hygiéniste dentaire juge qu'un instrument est dangereux ou hors d'usage, l'étudiante doit le remplacer à ses frais dans les plus brefs délais.**

**A. Casier : (salle de rechange)**

- Cadenas permis durant les sessions cliniques seulement
- Tout cadenas laissé hors des heures cliniques sera coupé par l'agent de sécurité

**B. Casier clinique : (couleur verte)**

- Assigné par le personnel
- Tous les articles dentaires non stériles utilisés en clinique (p. ex. boîte de gants, masques, carnet de codification, etc.
- L'étudiante apporte son propre cadenas pour la durée de son programme et le casier doit être verrouillé en tout temps

**C. Mini-casier : (couleur crème)**

- Un casier avec la clé correspondante est assigné par le personnel
- Entreposage de tous les articles dentaires **stériles** utilisés en clinique (Instruments, pierre d'affûtage, pièce à main, etc.)
- **Ne jamais laisser la clé dans la serrure**

#### D. Chariot :

- Retrouvé dans chaque salle de traitement
- Utilisé pour entreposer temporairement les articles non stériles nécessaires pendant la clinique courante
- Videz les tiroirs à la fin de chaque clinique

#### E. Instruments :

- Identifiés par des bagues de caoutchouc colorées et demeurent dans la clinique en tout temps

### RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

**Telle que les attentes de la profession et des employeurs, l'étudiante doit être consciente de sa responsabilité envers ses clients, de son rôle dans l'équipe programme et entre les intervenants. Faute d'adhérer à ses responsabilités professionnelles, l'étudiante recevra une note d'échec reliée aux circonstances particulières.**

**La liste suivante ne comprend que quelques exemples de comportement professionnel et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive :**

1. Prendre conscience des plans de cours, du Guide du programme et du Guide Boréal.
2. Exécuter les tâches en respectant les protocoles et les règlements cliniques, le code de déontologie et les normes d'exercice de la profession (p. ex. le secret professionnel).
3. Communiquer de façon courtoise, respectueuse et diplomate en tout temps avec clients, professeures et collègues (communication verbale et non verbale).
4. Se préparer adéquatement à l'avance pour les activités cliniques prévues (Ex. Lectures assignées, mise à jour de ses connaissances lors d'incertitude envers une procédure, recherches d'informations connexes aux besoins d'un client).
5. Maintenir une apparence professionnelle (p. ex. code vestimentaire, salle de traitement bien organisé et en bon ordre, etc.).
6. Démontrer une assiduité et une ponctualité continue.
7. Démontrer un intérêt sincère pour le bien-être de tous les clients.
8. Exercer une technique de prestation de soins sécuritaire envers ses clients, ses collègues et elle-même.
9. Collaborer au bon fonctionnement de la clinique en proposant son aide à ses collègues et au personnel.
10. Être attentive et ouverte aux commentaires des hygiénistes dentaires et des dentistes et appliquer les suggestions reçues dans le but d'acquérir les compétences nécessaires à l'entrée à la pratique.
11. Prendre les mesures nécessaires pour atteindre les compétences visées.
12. Se garder à jour avec les modifications courantes aux démarches cliniques.
13. Faire preuve d'initiative en cherchant des activités propices à son apprentissage afin de ne jamais se trouver à temps perdu.
14. Assumer la responsabilité de ses faits et de ses gestes.

**\*Voir annexe 4 pour le document du contrat de professionnalisme**

### CALIBRATION CLINIQUE

L'encadrement des membres du personnel à temps plein et à temps partiel assure que les évaluations des activités cliniques des étudiantes sont valides et uniformes.

Des stratégies pour la calibration des hygiénistes dentaires à temps plein et à temps partiel sont en place et incluent les thèmes suivants :

- Politiques et procédures cliniques
- Exigences pour les soins aux clients
- Critères et stratégies d'évaluation
- Surveillance du rendement des étudiantes

### Voici quelques exemples :

- À chaque clinique, une professeure assure la surveillance des étudiantes et agit à titre de conseil expert pour les hygiénistes dentaires à temps partiel.
- Les critères d'évaluation sont accessibles sur les ordinateurs dans chaque salle de traitement dans le logiciel CompTracker utilisé dans les cliniques avec clients.
- Le partage d'un horaire préclinique et clinique au début de l'étape aide à l'organisation et au déroulement clinique.
- Un débriefage entre les hygiénistes dentaires et les étudiantes est fait régulièrement et la documentation se trouve dans un cartable à cet effet dans le bureau de la technologue.
- Les mises à jour se font par communication électronique permettant le partage ponctuel d'information entre tous les membres du personnel et les étudiantes.

## RÈGLEMENTS DE LA CLINIQUE

**L'hygiéniste dentaire a le droit de refuser l'accès à la clinique à une étudiante pour le code vestimentaire, comportement, langage ou gestion de client non convenable, y compris le fait de ne pas s'adhérer à tout règlement établi.**

- L'étudiante a accès à la **salle de rechange 45 minutes** avant le début des cliniques.
- L'étudiante a accès à la **clinique 40 minutes** avant le début de la session.
- L'étudiante doit se présenter au moins **30 minutes** avant le début de la session clinique pour assurer la préparation à la clinique.
- L'étudiante demeure en clinique pour la durée entière de la session. Elle ne quitte pas la clinique sans permission d'un membre du personnel.
- L'étudiante évite la salle d'accueil sauf pour aller chercher son client.
- **Aucune nourriture, ni gomme à mâcher, ni breuvage, ni cellulaire ne sont permis en clinique. Le cellulaire du client devrait être mis en mode silencieux.**
- Seul le personnel du Collège est permis dans le bureau de la technologue.
- Toute personne étant dans la phase active d'une maladie infectieuse (client, étudiante, membre du personnel) ne sera pas permise dans la clinique. Cas échéant, un certificat médical sera nécessaire pour être réintégré aux activités cliniques.
- Une étudiante qui exerce une technique de prestation de soins qui compromet la sécurité de sa collègue et du client perdra le privilège de travailler sur client jusqu'au moment où un redressement adéquat est effectué.

Il est interdit de dupliquer les documents des clients de la clinique. Voir le manuel des membres de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario « Lois sur la protection des renseignements personnels et l'accès aux renseignements ».

[https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/RegistrantsHandbook\\_F.pdf](https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/RegistrantsHandbook_F.pdf)

<https://cdho.org/fr/protection-de-la-vie-privee/>

**SANCTION** : suspension de la prochaine clinique avec client.

## GESTION DES CLIENTS

- Prévention de mauvais traitements d'ordre sexuel et Maintien des limites professionnelles – ligne directrice
- <https://cdho.org/wp-content/uploads/2024/04/GUI-SA-Professional-Boundaries-FR.pdf>
- Faute de respecter cette ligne directrice de l'OHDO résultera en une suspension des 2 prochaines sessions cliniques avec client.

1. L'accueil du client se fait par la secrétaire dans la salle d'accueil. L'étudiante demeure dans la clinique jusqu'à ce que la secrétaire l'avise de l'arrivée de son client.
2. En cas de contre-indication médicale, une lésion buccale ou une infection active, l'étudiante ne commence pas un traitement avant de consulter une hygiéniste dentaire ou un dentiste.
3. L'hygiéniste dentaire inspecte la condition tissulaire avant le début et à la fin de toute intervention qui risque de causer des blessures (p. ex., débridement, polissage coronaire sélectif). Le client ne part pas avant que l'hygiéniste dentaire ait vérifié la condition tissulaire suivant la fin du traitement de la session courante.
4. Pour les appels d'affaires reliés à la gestion de leurs clients, le téléphone situé à l'arrière de la clinique est à la disposition des étudiantes pendant les heures cliniques. Aucun appel avec le cellulaire personnel n'est permis.

### **A. Recrutement des clients :**

- **Le recrutement des clients est une collaboration entre le Collège Boréal et les étudiantes.**

#### **La secrétaire:**

- Assigne aux étudiantes les clients qui figurent sur la liste de clients actifs. Ces clients sont les premiers servis.
- Publie des annonces dans la communauté collégiale et dans les journaux, lorsque jugés appropriés.

#### **L'étudiante :**

- N'a pas le droit de refuser un client à moins d'avoir eu une discussion avec l'hygiéniste dentaire pour valider la situation.
- L'étudiante est responsable de fixer les rendez-vous subséquents.
- Prépare le client afin qu'il ait des attentes réalistes de la démarche dans l'environnement éducationnel : les services offerts, la séquence des phases du modèle de pratique de l'hygiène dentaire, la longueur d'un rendez-vous et le nombre moyen de rendez-vous nécessaire.
- Fais du marketing par bouche-à-oreille; fais connaître les services offerts aux responsables d'organisations dont la clientèle pourrait en bénéficier.
- Se sert strictement du matériel publicitaire fourni par la Clinique étudiante d'hygiène dentaire. Il est interdit de faire des annonces dans les médias (médias sociaux, journaux, dépliants, radio) sans avoir l'approbation du secteur de marketing du Collège Boréal.
- **Recrute** des clients pour combler les lacunes.

### **B. Rendez-vous à fixer :**

- Afin d'assurer une bonne gestion des rendez-vous, il est important de suivre les règlements du système de rendez-vous.
- Au cas où l'étudiante ne peut pas inscrire à temps le rendez-vous dans le système, elle doit communiquer avec la secrétaire de la clinique par téléphone au **705 560-6673, poste 3270 ou ligne directe 705 521-6021** qui fera l'entrée pour l'étudiante.
- Lorsque l'étudiante prévoit s'absenter le jour d'une clinique, elle doit d'abord communiquer avec la secrétaire par courriel (mettre en CC la professeure et la technologue à temps plein) et la secrétaire communiquera avec le client pour annuler le rendez-vous afin d'éviter qu'il ou elle se présente inutilement et pour fixer un autre rendez-vous.

### **C. Audit du dossier client :**

- Afin d'assurer une documentation légale et complète qui répond aux exigences des normes de pratique en hygiène dentaire, un audit de la documentation doit être effectué pour chaque dossier client de la Clinique étudiante d'hygiène dentaire.
- Le formulaire « Audit du dossier » est complété pour chaque dossier clinique. Il est dûment rempli au fur et à mesure que les procédures sont accomplies.
- Toutes annulations ou rendez-vous manqués sont documentés dans le dossier du client. Si, en raison de circonstances particulières, le client ne peut ou ne veut pas revenir, les raisons sont notées dans le dossier. L'entrée est signée par une hygiéniste dentaire.

### **D. Évaluation continue :**

- Ceci permet à l'étudiante de vérifier le résultat de ses interventions, de réévaluer l'état buccodentaire et d'apporter des recommandations subséquentes.

#### **1. Cas médical :**

- Un client avec une condition infectieuse active ou douteuse est orienté vers un médecin pour une consultation médicale avant que l'on puisse dispenser des soins. Un rapport écrit du médecin est obligatoire avant que l'on puisse implémenter le plan de soins.

#### **2. Lésions :**

- Lorsqu'une lésion, une pathologie buccale ou un traumatisme est dépisté, l'étudiante fixe un rendez-vous pour une évaluation continue dans un délai de temps prescrit.

#### **3. Cas parodontal :**

- L'évaluation continue est faite 6 semaines suivant la dernière intervention du plan de soins.
- Ce rendez-vous comprend :
  - Évaluation de la réponse tissulaire
  - Évaluation des dépôts durs et mous
  - Évaluation de l'implémentation des techniques / adjuvants recommandés antérieurement
  - Identification des défis encourus et, si nécessaire, redressement prévu;
  - Débridement des taches et des dépôts durs présents;
  - Application d'un agent désensibilisant au besoin

#### **4. Évaluation postopératoire par téléphone :**

- Lors d'une intervention qui peut occasionner des malaises postopératoires pour le client, l'étudiante fait un suivi téléphonique à l'intérieur des 24 heures suivant le rendez-vous afin de vérifier l'état du client. Les résultats du suivi sont documentés dans le dossier du client et dûment signés par une hygiéniste dentaire.

**Note :** Une évaluation continue peut-être nécessaire pour une raison autre que mentionnée ci-haut.

### **E. Rendez-vous de suivi :**

- Un système électronique de rappel existe afin d'établir des soins continus efficaces pour la clientèle.



## EXPÉRIENCE AVEC CLIENTS ET OBJECTIFS PROFESSIONNELS

### HYD1013 – Initiation à la clientèle

- La présence de l'étudiante et le temps dépensé avec client sont documentés à chaque séance clinique.
- L'expérience clinique avec client/collègue s'avère très importante envers le développement des compétences professionnelles nécessaires pour avancer à la prochaine étape du programme.
- Une étudiante qui démontre un manque d'expérience avec client/collègue recevra un contrat probatoire.

#### OBJECTIFS PROFESSIONNELS – À accomplir par la mi-décembre 2024

- Compléter 1 client

### HYD1019 – Prestation de soins à la clientèle I

#### OBJECTIFS PROFESSIONNELS – À accomplir par la mi-avril 2025

- Compléter au moins 4 clients
- Effectuer **avec succès**:
  - 3 débridements à défi minime
  - 1 débridement à défi modéré ou complexe
  - 2 prises de radiographies numériques de n'importe quel type. (Une fois accompli, il est obligatoire de partager les clients futurs avec les collègues dans le besoin)
- Une déduction d'un (1) point par objectif professionnel non accompli sera attribuée à la note finale de la composante du Modèle de pratique de l'hygiène dentaire/ responsabilités professionnelles.
- La présence de l'étudiante et le temps dépensé avec client sont documentés à chaque séance clinique.
- Lors d'une clinique sans client, l'hygiéniste dentaire peut assigner une variété de travaux à l'étudiante afin d'assurer des activités qui appuient l'apprentissage et une utilisation productive de son temps.
- L'expérience clinique avec les clients s'avère très importante envers le développement des compétences professionnelles nécessaires pour avancer à l'étape 5 du programme.
- L'expérience clinique avec client sera calculée sur le **nombre de cliniques** prévues avec clients.
- Une étudiante qui démontre un manque d'expérience avec client recevra un contrat probatoire.

Exemple d'après 25 cliniques :

Nombre de cliniques sans clients	0	1	2	3	4	5 (Contrat probatoire)	6	7	8
Taux d'expérience perdue	0%	4%	8%	12%	16%	20%	24%	28%	32%

\*Toutes conditions d'un contrat probatoire seront déterminées sur une base individuelle selon les circonstances présentées\*

### HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II

#### OBJECTIFS PROFESSIONNELS – À accomplir par la mi-décembre 2024

- Compléter au moins 6 clients (incluant le client pédo)
- Voir 1 client pédo (dentition primaire ou mixte)
- Effectuer **avec succès**:
  - 3 débridements à défi minime
  - 3 débridements à défi modéré ou complexe
  - 3 prises de radiographies numériques de n'importe quel type. (Une fois accompli, il est obligatoire de partager les clients futurs avec les collègues dans le besoin)
- Une déduction d'un (1) point par objectif professionnel non accompli sera attribuée à la note finale de la

composante du Modèle de pratique de l'hygiène dentaire/responsabilités professionnelles.

- La présence de l'étudiante et le temps dépensé avec client sont documentés à chaque séance clinique.
- L'expérience clinique avec les clients s'avère très importante envers le développement des compétences professionnelles nécessaires pour avancer à l'étape 6 du programme.
- Lors d'une clinique sans client, l'hygiéniste dentaire peut assigner une variété de travaux à l'étudiante afin d'assurer des activités qui appuient l'apprentissage de l'étudiante et une utilisation productive de son temps.
- L'expérience clinique avec client sera calculée sur le **nombre de cliniques** prévues avec clients.
- Une étudiante qui démontre un manque d'expérience avec client recevra un contrat probatoire.

Exemple d'après 32 cliniques :

Nombre de cliniques sans clients	0	1	2	3	4	5 (Contrat probatoire)	6	7	8
Taux d'expérience perdue	0%	3%	6%	9%	13%	16%	19%	22%	25%

\*Toutes conditions d'un contrat probatoire seront déterminées sur une base individuelle selon les circonstances présentées\*

### HYD1029 – Pratique clinique consolidée

**OBJECTIFS PROFESSIONNELS** – À accomplir par la mi-avril 2025

- Compléter au moins 9 clients
- Voir 1 client pédo (dentition primaire ou mixte)
- Effectuer **avec succès**:
  - 4 débridements à défi minime
  - 5 débridements à défi modéré ou complexe
  - 3 prises de radiographies numériques (n'importe quel type)
- Une déduction d'un (1) point par objectif professionnel non accomplie sera attribuée à la note finale de la composante du Modèle de pratique de l'hygiène dentaire/responsabilités professionnelles.
- La présence de l'étudiante et le temps dépensé avec client sont documentés à chaque séance clinique.
- L'expérience clinique avec les clients s'avère très importante envers le développement des compétences professionnelles nécessaires pour l'entrée à la pratique.
- Lors d'une clinique sans client, l'hygiéniste dentaire peut assigner une variété de travaux à l'étudiante afin d'assurer des activités qui appuient l'apprentissage de l'étudiante et une utilisation productive de son temps.
- L'expérience clinique avec client sera calculée sur le **nombre de cliniques** prévues avec clients.
- À noter qu'une étudiante qui se rend à 14% d'expérience clinique perdue (5 cliniques sans clients) et que les compétences requises pour l'entrée à la pratique ne sont pas suffisamment démontrées, des cliniques de rattrapage seront nécessaires durant le mois de mai. Cette circonstance pourrait créer un retard à l'obtention du diplôme.

Exemple d'après 37 cliniques :

Nombre de cliniques sans clients	0	1	2	3	4	5 (Contrat probatoire)	6	7	8
Taux d'expérience perdue	0%	3%	5%	8%	11%	14%	16%	19%	22%

\*Toutes conditions d'un contrat probatoire seront déterminées sur une base individuelle selon les circonstances présentées\*

## HISTOIRE MÉDICALE ET BUCCODENTAIRE

- À chaque rendez-vous, l'histoire médicale et buccodentaire est révisée avec le client, signée par le client et par l'hygiéniste dentaire.
- Si une condition médicale douteuse est notée, le client est considéré **médicalement compromis** et l'étudiante doit faire une consultation avec le professionnel en question.

### Références de l'OHDO :

- <https://www.cdho.org/fr-ca/my-cdho-fr/guidelines/practice>
- <https://cdho.org/fr/reseau-de-connaissances/>
- [https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/RegistrantsHandbook\\_F.pdf](https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/RegistrantsHandbook_F.pdf)
- [Vérification pour la prise des antécédents médicaux et dentaires \(cdho.org\)](#)
- [Pratiques exemplaires portant sur la prestation de soins d'hygiène dentaire \(cdho.org\)](#)
- [Le schéma posologique d'une antibiothérapie prophylactique recommandé pour prévenir une endocardite infectieuse et une infection hématogène à la suite d'une arthroplastie \(cdho.org\)](#)
- [O. Reg. 218/94: GENERAL \(ontario.ca\)](#)
- <https://www.youtube.com/watch?v=UaDNKDYxNXs>

## CONSULTATION INTERPROFESSIONNELLE ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Lorsque vous devez faire une consultation ou une demande de renseignements avec un autre professionnel de la santé, suivre les directives suivantes :

1. Aviser le client du besoin et recevoir son consentement éclairé.
2. Remplir le formulaire approprié retrouvé sur ClearDent.
3. Une fois le formulaire dûment rempli, aviser la technologue à temps plein (Monique Perrin) par courriel.

## RECHERCHE PHARMACOLOGIQUE

Pour tous les médicaments que prennent les clients, une recherche d'information pharmacologique doit être faite et consignée au dossier. Le logiciel Lexicomp peut être accédé à l'ordinateur en clinique. L'information suivante doit être consignée au dossier à l'endroit désigné à cet effet :

1. Nom commercial (NC)
2. Nom générique (NG)
3. Classification (CI)
4. Effets secondaires (ES) : choisir 2 ou 3 renseignements qui peuvent avoir un rapport direct sur les soins dentaires
5. Considérations dentaires : noter les éléments importants à considérer qui pourraient avoir une influence sur le plan de soins (p. ex. Évaluer le flux salivaire et fournir les renseignements pertinents au cours du consentement éclairé)

### Attention :

Ne pas confondre les réactions allergiques du client avec les effets secondaires d'un médicament. Les deux renseignements sont documentés au dossier, mais à des endroits différents.

#### A. Réaction allergique :

- Courte description de la manifestation actuelle de la réaction éprouvée par le client lors de la prise du médicament sous la section « allergies » (ex. choc anaphylactique, enflure, éruption cutanée)

#### B. Effets secondaires :

- Réactions possibles qu'un certain pourcentage de la population pourrait éprouver, mais pas nécessairement présentes (ex. nausée, maux de tête, xérostomie, étourdissement)

## PRISE D'IMAGE RADIOGRAPHIQUE NUMÉRIQUE

MISE À JOUR – LE 7 JUIN 2024

Avant de quitter la salle de traitement, garder le masque, enlever les gants en nitrile, enlever la blouse d'isolement, laver les mains pendant 15 secondes et mettre le sarrau gris;

- Se rendre à la salle de radiographie avec une boîte de gants en nitrile et le paquet contenant les plaques phosphoriques;
- Se rendre à l'îlot et ramasser le bac avec les barrières protectrices;
- De retour à la salle de radiographie, déposer toutes les fournitures sur la table portative noire.

### Préparation de la salle de radiographie:

- Appliquer l'antiseptique sur les mains, et enfiler une paire de gants en nitrile
- Désinfecter la salle de radiographie avec une serviette germicide : appareil de réglage et commutateur, lumière, table portative noire, tablier de plomb, fauteuil, cylindre radiographique, paquet contenant les plaques phosphoriques, boîte de transfert, les plateaux, les précelles, le comptoir, le bac en plastique et l'affiche « **Salle occupée** »
- Avec une nouvelle serviette germicide, se rendre à l'ordinateur pour désinfecter le clavier et la souris
- Se rendre à la salle de radiographie, enlever les gants en nitrile et appliquer l'antiseptique sur les mains
- Placer les barrières protectrices; appui-tête du fauteuil, cylindre radiographique, plateaux et le commutateur
- Placer la barrière auto collante sur l'appareil de réglage
- Sélectionner les plaques phosphoriques requises et déposer la surface bleue sur le **plateau vert**
- Placer l'affiche « **Salle occupée** » sur la porte

### De retour au dispensaire :

- Assurer d'avoir **une ordonnance** pour la prise d'image radiographique numérique avec la signature du client et la signature d'un dentiste

DATE	CLIENT /E	ÉTUDIANT/E	# BW	# PA	PAN	# SALLE	RAISON DE LA REPRISE	SIGNATURE TECHNICIENNE
------	-----------	------------	------	------	-----	---------	----------------------	------------------------

- Avec le **plateau blanc**, se rendre au casier stérile pour ramasser les appareils XCP, ensuite au dispensaire pour ramasser la tasse en papier avec les pellicules protectrices pour les plaques phosphoriques, le sachet de stérilisation et le sac de « Ziploc » contenant les surgants

### De retour à la salle de radiographie :

- Déposer le plateau blanc sur le comptoir
- Enlever les fournitures du plateau blanc et les placer sur le comptoir
- Appliquer l'antiseptique sur les mains
- Déposer les pellicules protectrices sur le **plateau vert**
- Placer la tasse en **papier** sur le comptoir et appliquer l'antiseptique sur les mains
- Avec les mains nues, envelopper les plaques phosphoriques avec les pellicules protectrices et les déposer sur le **plateau vert**
- Avec les précelles, sortir des rouleaux de coton et les déposer sur le **plateau vert** au besoin
- Abaisser le fauteuil en position d'accueil pour le client

### Technique pour la prise :

- Aller chercher le client dans la salle de traitement et se rendre à la salle de radiographie
- De retour à la salle de radiographie et appliquer l'antiseptique sur les mains
- Recouvrir le client assis dans le fauteuil avec le tablier de plomb; demander au client de placer les bras sous le tablier de plomb

- Avec les mains nues; ouvrir le sac avec les appareils XCP sans toucher l'intérieur et les déposer sur le **plateau vert** et placer le sac sur le comptoir
- Appliquer l'antiseptique sur les mains et enfiler les gants en nitrile
- Assembler les appareils XCP
- Placer l'appareil XCP et la plaque phosphorique dans la bouche du client
- Placer le cylindre radiographique
- Sortir de la salle de radiographie, activer l'interrupteur, sélectionner le temps de pause et appuyer sur le commutateur
- Fermer l'interrupteur (seulement à la fin de la prise de toutes les images numériques radiographiques)
- Enlever l'appareil XCP et la plaque phosphorique de la bouche du client
- Déposer l'appareil XCP sur le **plateau vert** après chaque prise et déposer la plaque phosphorique contaminée dans la tasse en papier sur le comptoir
- Enlever le tablier de plomb et demander au client de se lever du fauteuil
- Placer le tablier de plomb sur le bras du fauteuil
- Enlever les gants en nitrile et appliquer l'antiseptique sur les mains
- Enfiler les surgants, ramasser le **plateau vert** avec les appareils XCP, ramasser le sachet de stérilisation et retourner à la salle de traitement avec le client

#### De retour à la salle de traitement :

- Asseoir le client dans le fauteuil
- Déposer le **plateau vert** sur le comptoir et placer les sachets de stérilisation dans le 1<sup>er</sup> tiroir
- Enlever les surgants et laver les mains pendant 15 secondes

#### De retour à la salle de radiographie :

- Appliquer l'antiseptique sur les mains et enfiler les gants en nitrile
- Sortir une tasse en plastique **verte** et la déposer sur le comptoir
- Sécher les pellicules protectrices contenant les plaques phosphoriques avec un mouchoir et jeter le mouchoir à la poubelle
- Déposer les pellicules protectrices contenant les plaques phosphoriques sur le plateau blanc
- Désinfecter les pellicules protectrices contenant les plaques phosphoriques avec une serviette germicide et les déposer dans la tasse en plastique **verte**
- Jeter la tasse en papier à la poubelle
- Enlever les gants en nitrile et appliquer l'antiseptique sur les mains
- Avec les mains nues, sortir les plaques phosphoriques des pellicules protectrices et déposer dans la boîte de transfert (surface bleue vers le bas)
- Se diriger vers l'ordinateur pour le balayage des images radiographiques numériques

#### À l'ordinateur :

- Ouvrir le dossier du client et balayer les images radiographiques numériques
- Choisir « **Intraoral Standard** » et procéder au balayage
- Après le balayage, placer les images radiographiques numériques dans le cadre
- Retourner la boîte de transfert à la salle de radiographie et ranger vos plaques phosphoriques dans le paquet
- Ramasser vos fournitures : boîte de gants et paquet contenant vos plaques phosphoriques

#### De retour à la salle de traitement :

- Déposer vos fournitures dans le 1<sup>er</sup> tiroir du chariot
- Appliquer l'antiseptique sur les mains et enfiler les gants en nitrile
- Soumettre l'autoévaluation et l'évaluation sommative sur CompTracker
- Faire évaluer les images radiographiques numériques par **l'hygiéniste dentaire**
- Recevoir le diagnostic du dentiste et sa signature

- Assurer que le diagnostic soit remis au client et recevoir sa signature
- Enlever les gants en nitrile et laver les mains pendant 15 secondes

#### De retour à la salle de radiographie - à la fin de la prise d'image radiographique numérique:

- Apporter la boîte de gants en nitrile et la déposer sur la table portative noire
- Appliquer l'antiseptique sur les mains et enfiler les gants en nitrile
- Enlever toutes les barrières protectrices; appui-tête du fauteuil, cylindre radiographique, les plateaux, le commutateur et la barrière auto collante sur l'appareil de réglage
- Désinfecter la salle de radiographie : appareil de réglage, commutateur, lumière, table portative noire, tablier de plomb, fauteuil, cylindre radiographique, boîte de transfert, plateaux, le comptoir, le bac de barrière et l'affiche « **Salle occupée** » sur la porte
- Avec une nouvelle serviette germicide, se rendre à l'ordinateur pour désinfecter le clavier et la souris
- Se rendre à la salle de radiographie, enlever les gants en nitrile et appliquer l'antiseptique sur les mains
- Placer l'affiche « **Salle libre** » sur la porte
- Remettre le bac en plastique (pour les barrières) sur le chariot au dispensaire

### PRISE D'IMAGE RADIOGRAPHIQUE PANORAMIQUE NUMÉRIQUE

MISE À JOUR – LE 7 JUIN 2024

- Avant de quitter la salle de traitement, garder le masque, enlever les gants en nitrile, enlever la blouse d'isolement, laver les mains pendant 15 secondes et mettre le sarrau gris
- Se rendre à la salle de radiographie avec une boîte de gants en nitrile et mettre le sarrau
- Se rendre à l'îlot et ramasser le bac avec les barrières protectrices
- De retour à la salle de radiographie, déposer toutes les fournitures sur la table portative noire

#### Préparation de la salle de radiographie:

- Appliquer l'antiseptique sur les mains et enfiler une paire de gants en nitrile
- Désinfecter la salle de radiographie avec une serviette germicide : commutateur, table portative noire, tablier de plomb **rose**, les appareils de réglage, les poignées, appui-menton, appui-oreilles, appui-front, les plateaux, les précelles, le comptoir, le bac en plastique et l'affiche « **Salle occupée** »
- Avec une nouvelle serviette germicide, désinfecter le clavier du portable
- Placer les barrières protectrices sur les plateaux et le commutateur
- Placer la barrière auto collante sur l'appui-menton et sur l'appareil de réglage
- Placer l'affiche « **Salle occupée** » sur la porte

#### De retour au dispensaire :

- Assurer d'avoir **une ordonnance** pour la prise d'image radiographique panoramique numérique avec la signature du client et la signature d'un dentiste

DATE	CLIENT /E	ÉTUDIANT/E	# BW	# PA	PAN	# SALLE	RAISON DE LA REPRISE	SIGNATURE TECHNICIENNE

- Avec le **plateau blanc**, se rendre au dispensaire pour ramasser le bâtonnet noir **réutilisable** et le bloc de morsure jetable

#### De retour à la salle d'image radiographique panoramique numérique:

- Se rendre au portable sur la table portative noire
- Ouvrir ClearDent et rechercher le nom du client
- Ouvrir « Imaging » dans le dossier du client
- Cliquer le bouton « capture digitale panoramique », une fois activé, l'écran « Ready for X-ray Exposure » **en vert** va apparaître

### Technique pour la prise :

- Aller chercher le client et avec les mains nues, ouvrir l’emballage contenant le bloc de morsure jetable et le déposer sur le **plateau vert**
- Appliquer l’antiseptique sur les mains et enfiler les gants en nitrile
- Mettre le bâtonnet noir réutilisable et le bloc de morsure jetable à l’endroit approprié
- Mettre le tablier de plomb approprié **rose** pour la prise d’image
- Utiliser les flèches sur l’appareil panoramique sur le côté gauche pour ajuster la hauteur pour accommoder la taille du client
- Demander au client d’avancer vers l’appareil et de reposer le menton sur l’appui-menton
- Demander au client de tenir les poignées de chaque côté et d’avancer les pieds jusqu’à 15 cm de l’appareil
- Ajuster le bloc de morsure jetable pour que les dents antérieures du client reposent dans les fentes
- Fermer la lumière de la salle avec le coude et activer le bouton avec le symbole de lumière retrouvée sur le côté gauche du miroir pour obtenir les lumières indicatrices
- Positionner la lumière au milieu du nez; pour ajuster, déplacer la tête du client vers la gauche ou la droite
- Positionner la lumière parallèle au plancher; pour ajuster la ligne ala tragus, utiliser le bouton qui se situe sur le côté gauche du miroir
- Positionner la lumière sur le côté mésial de la canine supérieure; pour ajuster, utiliser le bouton qui se situe à la partie antérieure de l’appui-menton
- Positionner l’appui-front et l’appui-oreilles
- Expliquer la procédure au client; demander au client de placer sa langue au palais dur, fermer les lèvres et ne pas bouger lorsque l’appareil est activé
- Allumer la lumière de la salle avec le coude
- Sortir de la salle radiographique et activer le commutateur
- Enlever le tablier de plomb et le déposer sur le bras du fauteuil
- Enlever et jeter le bloc de morsure à la poubelle
- **Ne pas jeter le bâtonnet noir**
- Enlever les gants en nitrile et appliquer l’antiseptique sur les mains
- Retourner à la salle de traitement avec le client

### De retour à la salle de traitement :

- Asseoir le client dans le fauteuil dentaire
- À l’ordinateur, ouvrir le dossier du client
- Placer l’image radiographique panoramique numérique dans le cadre
- Soumettre l’autoévaluation et l’évaluation sommative sur CompTracker
- Faire évaluer l’image radiographique panoramique numérique par **l’hygiéniste dentaire**
- Recevoir le diagnostic du dentiste et sa signature
- Assurer que le diagnostic soit remis au client et recevoir sa signature

### De retour à la salle de radiographie - à la fin de la prise d’image radiographique panoramique numérique :

- Appliquer l’antiseptique sur les mains et enfiler les gants en nitrile
- Enlever toutes les barrières protectrices
- Désinfecter la salle de radiographie avec une serviette germicide : commutateur, table portative noire, tablier de plomb rose, les appareils de réglage, les poignées, appui-menton, appui-oreilles, appui-front, les plateaux, les précelles, le comptoir, le bac en plastique et l’affiche **« Salle occupée »**
- Désinfecter le clavier du portable
- Enlever les gants en nitrile et les jeter à la poubelle; appliquer l’antiseptique sur les mains
- Essuyer le miroir de l’appareil panoramique avec une serviette et du Windex
- Placer l’affiche **« Salle libre »** sur la porte et **retourner le bâtonnet noir désinfecté au dispensaire**

## PRISE D'EMPREINTES EN ALGINATE

MISE À JOUR – LE 7 JUIN 2024

- Se rendre au dispensaire, ramasser deux sacs Ziploc et se rendre à votre salle de traitement
- Placer les sacs Ziploc dans le premier tiroir
- Prendre les empreintes et les placer sur le plateau rose
- À la suite de l'évaluation des empreintes, enlever les gants en nitrile, laver les mains pendant 15 secondes et avec les mains nues, mettre le sac Ziploc à l'envers et avec la main dans le sac, ramasser les empreintes, revirer le sac, le sceller et le déposer sur une serviette de papier sur le comptoir
- Prenez deux nouvelles paires de gants en nitrile, un nouveau masque, l'autre sac Ziploc et le sac d'empreintes et se rendre à l'évier désigné dans le laboratoire dentaire pour la désinfection
- Dans le laboratoire dentaire, déposer le sac d'empreintes sur la serviette de papier
- Mettre le masque
- Avec les mains nues, ouvre le sac et dépose les empreintes dans l'évier
- Désinfecter les mains avec de l'alcool et enfiler les gants en nitrile
- Rincer les empreintes sous l'eau courante et ensuite vaporiser amplement les empreintes avec le Biosurf. Attendre une minute
- Enlever les gants en nitrile, désinfecter les mains pour 15 secondes et enfiler une nouvelle paire de gants en nitrile et mettre une serviette de papier et le nouveau sac de Ziploc sur le comptoir
- Rincer les empreintes dans l'évier sous l'eau courante et emballer les empreintes dans une serviette humide et les placer dans le sac Ziploc propre
- Les empreintes sont maintenant prêtes pour le coulage

## GESTION DE TEMPS CLINIQUE

Afin d'améliorer la gestion de temps, l'hygiéniste dentaire et l'étudiante s'entendent sur les tâches à accomplir au début de la session clinique. Durant l'assignation, l'étudiante signale à l'hygiéniste dentaire tout défi à mesure qu'il se présente. Elle peut revisiter l'allocation de temps avec l'hygiéniste dentaire si elle ne prévoit pas pouvoir respecter l'allocation de temps prescrit. Si la raison est jugée valable, l'hygiéniste dentaire peut ajuster le temps de l'assignation.

## CLASSIFICATION D'ASSIGNATION DE DÉBRIDEMENT

DÉFI	Minime	Modéré	Complexe
<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taches extrinsèques minimales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taches extrinsèques minimales à modérées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taches extrinsèques modérées à abondantes</li> </ul>
<b>DÉPÔTS (SUPRA/SOUS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôts mous/durs minimales</li> <li>• Facilement débridés</li> <li>• Localisés ou généralisés</li> <li>• Saignement très minime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôts mous/durs modérés</li> <li>• Nécessite plus d'effort</li> <li>• Localisés ou généralisés</li> <li>• Saignement minime à modéré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôts mous/durs abondants/tenaces</li> <li>• Augmentation du temps de débridement</li> <li>• Saignement modéré à abondant (affecte la visibilité)</li> </ul>
<b>ÉTAT DU PARODONTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondage de ≤ 4mm</li> <li>• Stade I</li> <li>• Associé aux modificateurs du grade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poches de ≤ 5 mm</li> <li>• Stade II</li> <li>• Associé aux modificateurs du grade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poches de ≥ 6 mm</li> <li>• Stade III ou IV</li> <li>• Associé aux modificateurs du grade</li> </ul>

**\*L'hygiéniste dentaire peut à sa discrétion ajuster la classification du débridement basée sur l'évaluation globale du client.**

### **A. Facteurs qui peuvent modifier le défi du débridement (liste non exhaustive) :**

- |                                   |                         |                            |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| • Fragilité des tissus            | • Niveau de sensibilité | • Positionnement des dents |
| • Carie                           | • Mobilité              | • Furcation                |
| • Musculature                     | • Surplomb              | • Tabagisme                |
| • Ouverture maximale de la bouche | • Maladies systémiques  | • Comportement du client   |



## B. Assignations :

- **Défi minime** : maximum 2 assignations
- **Défi modéré** : maximum 4 assignations
- **Défi complexe** : maximum 6 assignations

MODÈLE DE PRATIQUE DE L'HYGIÈNE DENTAIRE CRITÈRES D'ÉVALUATION		
<b>NIVEAU 4 (EXPERT)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Démontre des compétences à un niveau supérieur et avec beaucoup d'efficacité.</li><li>• Exerce un jugement professionnel et une analyse critique.</li><li>• Travaille de façon autonome et sécuritaire, sans surveillance requise.</li><li>• Démontre une gestion de temps exceptionnelle.</li></ul>	10/10
<b>NIVEAU 3 (COMPÉTENT)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Démontre des compétences à un niveau satisfaisant et avec efficacité.</li><li>• Exerce un jugement professionnel.</li><li>• Travaille de façon autonome et sécuritaire avec surveillance minimale requise.</li><li>• Démontre une gestion de temps raisonnable.</li></ul>	7,5/10
<b>NIVEAU 2 (DÉBUTANT)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Démontre des compétences avec une certaine efficacité.</li><li>• Démontre une lacune de jugement professionnel.</li><li>• Travaille avec une certaine autonomie mais une pratique sécuritaire est compromise.</li><li>• Démontre une lacune dans la gestion de temps.</li></ul>	6/10
<b>NIVEAU 1 (NOVICE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Démontre des compétences avec peu d'efficacité.</li><li>• Démontre un manque de compréhension, exige des conseils et nécessite une amélioration au niveau des connaissances théoriques et des règles.</li><li>• Exige une surveillance significative et une pratique sécuritaire est compromise.</li><li>• Démontre une lacune importante dans la gestion de temps.</li></ul>	4/10

## PONCTION OU BLESSURE SOUS-CUTANÉE AVEC UN INSTRUMENT CONTAMINÉ

1. Nettoyer la blessure avec de l'eau et du savon.
2. Rapporter cette blessure immédiatement à l'hygiéniste dentaire ou à la technologue et écrire un rapport avec les **détails précis** de cette blessure (nom/cliente, l'objet, la profondeur que l'objet a pénétrée, la grosseur de l'objet, l'endroit de la blessure, le montant approximatif de sang, si la personne blessée portait des gants – spécifier la sorte, etc.)
3. Le dossier du client est évalué pour déterminer la gravité de la contamination.
4. L'hygiéniste dentaire ou la technologue demande au client de faire un suivi auprès de l'infirmière praticienne (au local 2010), ou de son médecin de famille, ou au service d'urgence de l'Hôpital Horizon Santé-Nord afin de faire évaluer son statut par rapport aux infections contagieuses.
5. Avec une copie de sa fiche d'immunisation (si disponible), la personne blessée **doit immédiatement** se rendre au bureau de l'infirmière praticienne (au local 2010), OU au service d'urgence de l'Hôpital Horizon Santé-Nord, 41 chemin Ramsey Lake
6. Le médecin ou l'infirmière praticienne va :
  - a. Évaluer le besoin de l'immunisation contre le Tétanos et l'Hépatite B.
  - b. Déterminer la possibilité que la source de contamination soit porteuse de VIH, d'Hépatite B, de l'Hépatite C ou autre. (Le traitement pour le VIH devrait être administré, de préférence dans un délai de moins de 2 heures après l'exposition).
  - c. Fournir du counseling à la personne blessée.
7. Un suivi pour des tests de sang à 6 semaines, 12 semaines et à 6 mois est recommandé pour la personne blessée.
8. Jusqu'à l'obtention des résultats des suivis des tests sanguins, les stratégies de prévention sont recommandées pour prévenir la transmission des infections sanguines lors des relations sexuelles.

**Référence:** Darby and Walsh, *Dental Hygiene Theory and Practice*, 6th Edition (2025), « Postexposure Management », chap. 10, p. 127.

### Directives de l'OHDO de la prévention et le contrôle des infections :

- <https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/GUI-PCRA-Sheet-FR.pdf>
- <https://cdho.org/wp-content/uploads/2024/02/GUI-IPAC-FR.pdf>

### Étapes à suivre pour les cours précliniques et cliniques :

- HYD1001 – Instrumentation d'hygiène dentaire I
- HYD1039 – Instrumentation d'hygiène dentaire II
- HYD1013 – Initiation à la clinique
- HYD1019 – Prestation de soins à la clientèle I
- HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II
- HYD1029 – Pratique clinique consolidée

### **\*\*À noter :**

- ✓ Tous les masques sont de niveau 3.
- ✓ Le port d'un masque respirateur N95 et d'une visière pour la production d'aérosols sera selon la discrétion de la professeure. Cas échéant selon les lignes directrices sur la prévention et le contrôle des infections PCI OHDO

1. L'ÉPI – équipement de protection individuelle porté par l'étudiant/e et le personnel lors du consentement éclairé obtenu, l'information générale et l'histoire médicale et buccodentaire :
  - Lunettes protectrices
  - Couvre-tête
  - Sarrau gris
2. L'ÉPI – équipement de protection individuelle porté par l'étudiant/e et le personnel lors des procédures intrabuccales **sans** production d'aérosols :
  - Lunettes protectrices
  - Couvre-tête
  - Masque niveau 3
  - Sarrau gris
  - Gants en nitrile
3. L'ÉPI – équipement de protection individuelle porté par l'étudiant/e et le personnel lors des procédures intrabuccales **avec** production d'aérosols :
  - Lunettes protectrices
  - Couvre-tête
  - Masque niveau 3
  - Blouse d'isolement
  - Gants en nitrile
  - **\*\*voir énoncé ci-haut\*\***

### Références:

- *Wilkins' Clinical Practice of the Dental Hygienist*, 14th Edition, 2024
- Santé publique Ontario
  - ✓ <https://www.publichealthontario.ca/fr/health-topics/infection-prevention-control/clinical-office-practice>
- OHDO – Lignes directrices sur la prévention et le contrôle des infections (PCI) – février 2024
  - ✓ <https://cdho.org/wp-content/uploads/2024/02/GUI-IPAC-FR.pdf>

### ÉVALUATION DES RISQUES AU POINT DE SERVICE

- Selon l'OHDO PCI p. 9; l'évaluation des risques au point de service doit être effectuée avant ou au cours de chaque intervention avec le client, y compris :
  - Un dépistage préliminaire des clients sera effectué par la réceptionniste lors de la confirmation du rendez-vous.
  - Un affichage à la rentrée de la clinique pour le personnel, les clients et les visiteurs indiquant de s'autoévaluer et de s'identifier à la réception s'ils présentent des signes et des symptômes de maladie infectieuse.
    - ✓ <https://cdho.org/wp-content/uploads/2023/10/GUI-PCRA-Sheet-FR.pdf>
  - Un dépistage actif en posant des questions de dépistage aux clients ou aux visiteurs au point de service.
  - Dans la Clinique étudiante d'hygiène dentaire; aucun traitement ne sera prodigué pour un client dont le dépistage est positif.

### DÉROULEMENT ET DÉSINFECTION CLINIQUE

- Arriver en habit clinique, sarrau, cheveux attachés, une couvre-tête et lunette protectrice
- Apporter à la salle de traitement: gants en nitrile, gants anti-ponctions (AP), masques, deux blouses d'isolement, le tensiomètre numérique et les lunettes protectrices pour le client
- Placer les lunettes protectrices du client sur le plateau rose et le tensiomètre numérique dans le 1<sup>er</sup> tiroir
- Placer les masques, les gants en nitrile, les gants anti-ponctions (AP) et les blouses d'isolement dans le 2<sup>e</sup> tiroir du chariot
- Laisser le 2<sup>e</sup> tiroir du chariot ouvert et laver les mains pendant 15 secondes
- Enfiler un masque et utiliser un antiseptique pour les mains
- Fermer le tiroir du chariot avec votre genou
- Se rendre à l'îlot et ramasser le bac avec les barrières protectrices ainsi qu'un ruban adhésif et les placer derrière l'écran de l'ordinateur
- Vérifier la bouteille d'eau et remplir au besoin
- Démêler les boyaux, les fils de la commande à pied et du rhéostat et activer le commutateur
- Sortir le contenant de serviettes germicides et le placer sur le comptoir
- Faire couler l'eau dans le crachoir (gobelet entonnoir/cône de papier) avec les deux seringues à air et à eau et l'appareil ultrasonique, pour 2 minutes avant les cliniques
- Placer le crachoir sur le comptoir dans une tasse de papier
- Avec les mains nues, ouvrir le 2<sup>e</sup> tiroir
- Laver les mains pendant 15 secondes
- Enfiler les gants en nitrile retrouvés dans le 2<sup>e</sup> tiroir
- Fermer le tiroir avec votre genou
- Avec les serviettes germicides; essuyer toutes les surfaces dans la salle de traitement y inclut le bac avec les barrières protectrices et les lunettes protectrices du client
- Placer le plateau bleu et les lunettes protectrices du client sur le chariot
- Essuyer le contenant de serviettes germicides avec une serviette germicide et le placer sous l'évier
- Enlever les gants en nitrile et laver les mains pendant 15 secondes
- Avec les mains nues, prendre le linge de couleur ainsi que le linge bleu et blanc retrouvé sous l'évier dans la salle de traitement et se rendre à la salle de fournitures
- Mouiller le linge de couleur avec l'eau savonnée retrouvée dans l'évier et essuyer le fauteuil dentaire, les tabourets et les boyaux. Mouiller le linge bleu et blanc avec le Windex et nettoyer l'extérieur de la lumière dentaire, la boîte de mouchoirs, les lunettes du client et sécher avec un mouchoir pour enlever les stries
- Au besoin; sécher le fauteuil dentaire, les tabourets, les lunettes protectrices du client avec une serviette de papier

- Laver les mains pendant 15 secondes
- Placer les barrières protectrices du clavier et de la souris derrière l'écran jusqu'au besoin
- Recouvrir la seringue à air et à eau, les deux poignées de la lumière et l'appui-tête avec les barrières protectrices appropriées
- Fixer le sac pour les déchets biologiques au plateau métallique avec un ruban adhésif
- Déposer la serviette et la chaînette porte-serviette jetable avec les lunettes protectrices du client sur le plateau bleu retrouvé sur le chariot
- Placer le crachoir et le gobelet entonnoir sur la succion à haut débit
- Retourner le bac vide sur le comptoir à côté du Scan X
- Aller chercher les cassettes stériles; placer les cassettes dans le 1<sup>er</sup> tiroir du chariot
- Avec le plateau rose, allez chercher le rince-bouche et les articles sur l'îlot
- Au retour à la salle de traitement, placer le rince-bouche sur le plateau bleu
- Ouvrir le dossier électronique du client
- Placer le fauteuil dentaire en position d'accueil en s'assurant qu'aucun équipement n'encombre le trajet du client
- Se rendre à la salle d'accueil

### **ACCUEIL DU CLIENT**

- Une fois de retour à la salle de traitement, asseoir le client à l'ordinateur sur la chaise grise et laver les mains pendant 15 secondes ou désinfecter les mains
- Obtenir le consentement éclairé (CEO) ou le consentement verbal (CVO)
- Revoir les informations personnelles, le contact d'urgence et les coordonnées du professionnel de la santé
- Consigner l'histoire médicale (HM) et l'histoire buccodentaire (HBD) ou la revue de celles-ci (RHM – RHBD et alerte médicale), au besoin faire la recherche pharmacologique (5 médicaments ou moins)
- Sortir le tensiomètre numérique du 1<sup>er</sup> tiroir, prendre la tension artérielle et l'inscrire au dossier
- Remettre le tensiomètre numérique dans le 1<sup>er</sup> tiroir
- Allumer la lumière pour la vérification de HM/HBD et RHM/RHBD/alerte médicale
- À la suite de l'approbation de l'hygiéniste dentaire; asseoir le client dans le fauteuil dentaire, remettre le bras en position de travail et ajuster l'appui-tête
- Mettre la serviette et donner des lunettes protectrices au client; **au besoin**, demander au client d'enlever leur masque et le mettre dans un sac « Ziploc » ; placer le sac « Ziploc » sur le plateau bleu
- Désinfecter les mains
- Avec les mains nues, envelopper le clavier et la souris avec les barrières protectrices
- Laver les mains pendant 15 secondes, mettre un masque et enfiler une blouse d'isolement
- Désinfecter les mains; et ouvrir le 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> tiroir
- Sortir la cassette d'examen; la déballer et la déposer sur le plateau rose sans toucher l'extérieur; placer l'emballage des instruments dans le 1<sup>er</sup> tiroir
- Laver les mains pendant 15 secondes et enfiler les gants en nitrile (fermer le 2<sup>e</sup> tiroir avec le genou)
- Ouvrir la cassette d'examen stérile et placer les couvercles sur le 1<sup>er</sup> tiroir du chariot et fermer le tiroir avec le genou
- Assembler le miroir dentaire, insérer la seringue à air et à eau, et la pompe à salive
- Offrir un rinçage préopératoire et donner un mouchoir au client
- Avec le coude, allumez la lumière pour la vérification intrabuccale par l'HD
- Procéder avec les interventions et garder la salle de traitement organisée et propre (après le rince-bouche et/ou le IABD; placer le crachoir dans la tasse de papier sur le chariot et mettre un embout pour la succion à haut débit)

### **CONTRÔLE D'INFECTION AU DÉPART DU CLIENT – Ne pas laisser partir le client sans l'approbation de l'hygiéniste dentaire**

- À la suite de l'inspection intrabuccale par l'hygiéniste dentaire, avec les gants en nitrile; enlever la serviette du client et la jeter dans le sac de déchets biologiques
- Demander au client d'enlever les lunettes protectrices et les placer sur le plateau rose
- Au besoin, demander au client de remettre leur masque
- Enlever les gants en nitrile et la blouse d'isolement
- Laver les mains pendant 15 secondes et enlever le masque
- Laver les mains pendant 15 secondes
- Assurer qu'aucun équipement n'encombre le trajet du client et **toujours** accompagner le client à la salle d'accueil
- De retour à la salle de traitement; ouvrir le 2<sup>e</sup> tiroir avec une serviette de papier et jeter la serviette de papier à la poubelle
- Sortir les gants AP avec les mains nues et les placer sur le comptoir

- Laver les mains pendant 15 secondes, mettre une blouse d'isolement, mettre un masque et enfiler les gants AP
- Sortir les couvercles des cassettes du 1<sup>er</sup> tiroir et les placer sur le plateau rose
- Sortir le contenant de serviettes germicides et le placer sur le comptoir
- Organiser et fermer les cassettes et placer tous les articles à stériliser sur le plateau beige supplémentaire retrouvé sur le bras de la lumière pour la préparation à la stérilisation; assurer de désinfecter le plateau beige une fois que les instruments sont ramassés pour la stérilisation
- Enlever les barrières protectrices, gobelet entonnoir/cône de papier et les jeter dans le sac de déchets biologiques
- Jeter le sac de déchets biologiques à la poubelle dans la salle de traitement
- Faire couler l'eau de la seringue à air et à eau et l'appareil ultrasonique dans le crachoir pendant **20 secondes**
- Enlever le crachoir et le placer sur le comptoir
- Aspirer l'eau du robinet dans la succion à haut débit et dans la pompe à salive pendant **30 secondes**

### **Essuyage initial : nettoyage**

- Essuyer toutes les surfaces, les murs, les articles, le crachoir et les lunettes du client dans la salle de traitement avec les serviettes germicides

### **Deuxième essuyage : désinfection**

- Ressuyer toutes les surfaces, les murs, les articles et le crachoir dans la salle de traitement avec les serviettes germicides
- Ouvrir et sortir les articles du 1<sup>er</sup> tiroir et désinfecter le 1<sup>er</sup> tiroir avec une serviette germicide
- Placer le crachoir sur l'embout de la succion à haut débit
- Sortir la poubelle de l'armoire, ramasser les déchets et essuyer l'intérieur de l'armoire avec les serviettes germicides
- Désinfecter l'évier, le robinet et le comptoir avec les serviettes germicides
- Essuyer l'extérieur du contenant de serviettes germicides avec une serviette germicide
- Laver, rincer, sécher les gants AP et les désinfecter avec une serviette germicide
- Laver les mains pendant 15 secondes
- Enlever la visière et les lunettes protectrices, les désinfecter avec une serviette germicide et les essuyer avec une serviette mouillée pour enlever les stries et remettre les lunettes protectrices
- Enlever la blouse d'isolement et laver les mains pendant 15 secondes
- Remettre le contenant de serviettes germicides sous l'évier
- Avec les mains nues, prendre le linge de couleur ainsi que le linge bleu et blanc retrouvé sous l'évier dans la salle de traitement et se rendre à la salle de retraitement des instruments
- Mouiller le linge de couleur avec l'eau savonnée retrouvée dans l'évier et essuyer le fauteuil dentaire, les murs, les tabourets et les boyaux. Mouiller le linge bleu et blanc avec le Windex et nettoyer l'extérieur de la lumière dentaire, la boîte de mouchoirs, les lunettes du client et sécher avec un mouchoir pour enlever les stries
- Au besoin; sécher le fauteuil dentaire, les tabourets, les lunettes protectrices du client avec une serviette de papier;
- Placer la chaise grise à l'ordinateur, le tabouret de l'assistante sous le comptoir, le tabouret de l'opératrice derrière le fauteuil dentaire
- Fermer le commutateur de l'unité dentaire et de l'ordinateur
- Lever le fauteuil dentaire et assurer que tous les équipements sont en bonne position
- Démêler les fils de la commande à pied et du rhéostat et les placer enroulés sous le fauteuil dentaire
- Balayer le plancher de la salle de traitement au besoin
- Pour les salles fermées, essuyer les portes vitrées à l'intérieur et à l'extérieur avec une serviette de papier et du Bon Ami retrouvé sous l'évier
- Faire la documentation au relevé de sortie et allumer la lumière pour recevoir la signature de l'hygiéniste dentaire
- Faire vérifier la salle de traitement avant de quitter

## RETRAITEMENT DES INSTRUMENTS - STÉRILISATION

MISE À JOUR – LE 7 JUIN 2024

### PROCÉDURE QUOTIDIENNE

- Tous les stérilisateur sont mis à essai à l'aide d'indicateurs physiques, chimiques et biologiques.
- Une cassette contenant une série d'instruments et une pièce à main est désignée comme dispositif de procédé d'essai (DPE).
- Un test d'indicateur biologique (IB – test de spore) et une bandelette d'indicateur de catégorie 5 sont insérés à l'intérieur de la cassette (DPE).
- La cassette (DPE) est placée avec d'autres sachets ou cassettes dans le lot régulier lors du premier cycle du jour pour éprouver le processus de stérilisation.

Apporter à la zone de retraitement : gants AP, gants en nitrile, masque et blouse d'isolement

### ÉTAPES À SUIVRE POUR LA STÉRILISATION

- Rentrer dans la zone de retraitement du côté non contaminé, mettre le masque et la blouse d'isolement
- Laver les mains pendant 15 secondes à l'évier désigné pour le lavage des mains ; enfiler les gants AP et préparer les bains ultrasoniques; première clinique de la semaine, faire le test d'aluminium dans les bains ultrasoniques
- Sortir du côté contaminé avec le chariot, ramasser les articles contaminés des salles de traitement et les déposer dans les bacs hermétiques
- Rentrer dans la zone de retraitement avec le chariot par le côté contaminé
- Sortir les cassettes et autres articles contaminés retrouvés dans les bacs hermétiques et déposer les articles appropriés dans le bain ultrasonique selon le temps recommandé par le fabricant; ne pas surcharger le bain ultrasonique et s'assurer d'avoir le couvercle en place
- Sortir les cassettes et autres articles du bain ultrasonique et rincer minutieusement
- Ouvrir les cassettes, s'assurer que le miroir est désassemblé; vérifier les instruments visuellement afin d'assurer que toutes les matières organiques et inorganiques sont éliminées; au besoin, déloger les particules qui adhèrent aux instruments avec une brosse stérile
- Laisser sécher les cassettes dans le panier désigné; une fois sèches, préparer et emballer les articles contaminés
- Essuyer la pièce à main avec une serviette germicide; au besoin, déloger les particules qui adhèrent au contre-angle avec une brosse stérile
- Huiler dans l'Assistina et désassembler la pièce à main; placer les parties de la pièce à main dans un sachet ; suivre les directives d'emballage avec le sachet
- Savonner et désinfecter les gants AP dans l'évier contaminé et les déposer à côté de l'évier du côté non contaminé
- Enlever la blouse d'isolement dans la région contaminée de la salle et la jeter dans la poubelle
- Enlever les lunettes protectrices et les désinfecter avec une serviette germicide et les essuyer avec une serviette mouillée pour enlever les stries
- Enlever le masque
- Laver les mains pendant 15 secondes dans l'évier non contaminé
- Mettre un masque et remettre les lunettes protectrices

### EMBALLAGE AVEC PAPIER BLEU

- Laver les mains pendant 15 secondes dans l'évier non contaminé et enfiler les gants en nitriles
- Placer la cassette sur le papier bleu prêt à envelopper
- Insérer l'indicateur multiparamétrique classe 5 dans la cassette
- Placer le ruban de la couleur correspondante au groupe d'étudiantes sur le papier bleu, placer un ruban de la couleur de la cassette (orange ou noire), le # du casier de l'étudiante, inscrire vos initiales, la date et le stérilisateur utilisé et le # du cycle; (L = Lexa (étiquette bleue), M = M11 Midmark (étiquette verte), S = Statim (étiquette beige), T = Tuttnauer (étiquette rouge))

### EMBALLAGE DANS UN SACHET

- Déposer les articles dans le sachet d'une grandeur appropriée et sceller à l'endroit indiqué; (le sachet doit inclure des indicateurs chimiques externes et internes)
- Placer le ruban de la couleur correspondante au groupe d'étudiantes sur le sachet, indiquer le # du casier de l'étudiante, inscrire vos initiales, la date, le stérilisateur utilisé et le # du cycle; (L = Lexa (étiquette bleue), M = M11 Midmark (étiquette verte), S = Statim (étiquette beige), T = Tuttnauer (étiquette rouge))

- Apposer une étiquette sur le côté transparent du sachet ou sur la fermeture du sachet en prenant soin de ne pas bloquer les indicateurs chimiques externes et internes

### À LA FIN DE LA DERNIÈRE CLINIQUE DE LA JOURNÉE

- Vider les bains ultrasoniques, rincer avec de l'eau, sécher avec des serviettes de papier et désinfecter avec des serviettes germicides
- Désinfecter les comptoirs, le dehors des tiroirs et des armoires du côté contaminé avec des serviettes germicides; essuyer les stries avec une serviette de papier; assurer que le tout est propre et organisé
- Savonner et désinfecter les gants AP dans l'évier contaminé et les déposer à côté de l'évier du côté non contaminé;
- Laver les mains pendant 15 secondes dans l'évier non contaminé
- Enlever la blouse d'isolement dans la région contaminée de la salle et la jeter dans la poubelle
- Enlever les lunettes protectrices et les désinfecter avec une serviette germicide et les essuyer avec une serviette mouillée pour enlever les stries
- Enlever le masque
- Laver les mains pendant 15 secondes dans l'évier non contaminé
- Remettre les lunettes protectrices

### PROCÉDURE À SUIVRE LORSQUE LA STÉRILISATION EST TERMINÉE

- Lorsque le cycle de séchage est terminé, les instruments stériles sont entreposés dans un bac vert jusqu'à ce que l'indicateur biologique (IB - test de spore) incubé pour 24h indique un des résultats suivants :
  - **Résultat négatif** : les instruments sont placés dans le casier de l'étudiante et sont maintenant prêts à être utilisés
  - **Résultat positif** : la technologue ou l'étudiante – Travail Boréal, doit suivre le protocole de la défaillance

### PROTOCOLE À SUIVRE LORS D'UNE DÉFAILLANCE DU (DPE)

1. Informer la technologue des renseignements suivants :
  - La date et l'heure de la défaillance
  - Le nom du stérilisateur, le # du lot, le # du cycle en cause
  - Les résultats de l'IB
  - Toute autre information qui pourrait être utile pour déterminer le problème
2. Analyse du problème:
  - Revoir les paramètres depuis les derniers résultats négatifs de l'IB (test réussi)
  - Vérifier la possibilité d'un lot surchargé, d'une séparation inadéquate des emballages (sachet ou papier bleu) ou de l'utilisation incorrecte du matériel d'emballage
3. Mettre le stérilisateur hors service temporairement.
4. Mettre tous les instruments en quarantaine depuis le dernier résultat IB négatif (test réussi).
5. Revérifier le stérilisateur à l'aide d'une deuxième vérification (DPE)/IB :
  - Le stérilisateur doit demeurer hors service.
6. Lorsque la deuxième vérification du (DPE)/IB indique un **résultat négatif** et les indicateurs chimiques et physiques démontrent une stérilisation réussie, le stérilisateur peut être remis en service et tous les instruments provenant du lot positif doivent être stérilisés de nouveau.
7. Lorsque la deuxième vérification du (DPE)/IB indique un **résultat positif** mais toutes les procédures de stérilisation ont été effectuées correctement, le stérilisateur doit rester hors service, doit être inspecté et réparé.
8. Avant de remettre un stérilisateur en service, on doit le soumettre à trois vérifications du (DPE)/IB pour trois cycles consécutifs dans le stérilisateur vide. Les trois vérifications doivent donner des résultats négatifs :
  - Mettre en œuvre le protocole de rappel : rappeler et retraiter tous les instruments provenant de lots suspects obtenus depuis les derniers résultats IB.
9. Contacter le bureau local de santé publique pour aider à l'analyse des risques et déterminer s'il est nécessaire d'en aviser le client.
10. Maintenir un registre des rappels pour tout entretien associé à un test (DPE)/IB positif.
11. En dernier, le stérilisateur doit être validé en effectuant au moins un plein lot avec un (DPE)/IB, avant qu'il puisse être mis en service.

## **MAINTENIR UN REGISTRE DE STÉRILISATION**

L'information relative à chaque lot stérilisé doit être consignée dans le registre de surveillance de la stérilisation pour chaque stérilisateur :

- **Lexa** (autoclave) retrouvé dans l'ordinateur de bureau à la technologue (salle 3017f)
- **M11 Midmark** (autoclave) retrouvé dans l'ordinateur de bureau à la technologue (salle 3017f)
- **Tuttnauer** (autoclave) retrouvé dans le journal de bord au bureau de la technologue (salle 3017f)
- **Statim** (autoclave) retrouvé dans l'ordinateur de bureau à la technologue (salle 3017f)

### **Le registre doit inclure:**

- La date de la stérilisation
- Le # du lot
- L'heure de début du cycle
- Les paramètres du cycle (durée totale du cycle, la pression et la température atteintes)
- Le contenu du lot
- Le résultat des indicateurs chimiques internes et externes (positif ou négatif)
- Le résultat de l'indicateur biologique et d'une bandelette d'indicateur de catégorie 5 par le biais du (DPE)/IB (positif ou négatif)

## **DOCUMENTER UN INCIDENT DE RAPPEL**

\*Tous les tests positifs doivent être consignés dans un registre de rappel ainsi que les démarches suivies concernant les instruments incorrectement retraités\*

### **On doit inclure l'information suivante :**

1. Les circonstances menant à l'ordre du rappel.
2. La liste des instruments, des stérilisateurs et des lots faisant l'objet du rappel.
3. La liste des superviseurs et des services de santé publique qui ont été avisés du rappel.
4. Les mesures suivies pour aviser les clients.



## URGENCE MÉDICALE

### GARDEZ LE CALME EN TOUT TEMPS !

1. L'opératrice signale l'urgence à une étudiante-voisine.
2. L'opératrice prend en note les signes vitaux de son client et surveille son état jusqu'à l'arrivée de l'aide.
3. L'étudiante-voisine s'excuse auprès de son client et va avertir les hygiénistes dentaires et le dentiste de l'endroit de l'urgence.
4. L'étudiante-voisine leur apporte ensuite l'oxygène et la trousse médicale puis retourne à son client.
5. L'opératrice se met à l'écart pendant que le dentiste ou l'hygiéniste dentaire détermine les interventions appropriées.
6. L'opératrice assiste dans les premiers soins selon les directives de la personne responsable.

### \*LORSQUE DES SOINS AVANCÉS SONT JUGÉS NÉCESSAIRES\*

**Hygiéniste dentaire A** gère ou assiste avec la gestion du client

**Hygiéniste dentaire B** fait les 3 appels dans l'ordre suivant:

Urgence cardiaque	Toute autre urgence
<ul style="list-style-type: none"> <li>8-911 ambulance</li> <li>Bref compte-rendu du type d'urgence</li> <li><b>Collège Boréal, 21 boulevard Lasalle (entrée principale 1<sup>er</sup> étage)</b></li> </ul>	<p><b>6003</b> infirmière praticienne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8-911 ambulance</li> <li>Bref compte-rendu du type d'urgence</li> <li><b>Collège Boréal, 21 boulevard Lasalle (entrée principale, 1<sup>er</sup> étage)</b></li> </ul>
<p><b>1010</b> agent de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avisé de l'urgence</li> <li>Rencontrer les ambulanciers</li> <li>Assure l'accessibilité à l'ascenseur</li> </ul>	<p><b>1010</b> agent de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avisé de l'urgence</li> <li>Rencontrer les ambulanciers</li> <li>Assure l'accessibilité à l'ascenseur</li> </ul>

**Hygiéniste dentaire C** dirige l'évacuation calme et ordonnée vers la cafétéria par la **sortie sud** (près de la salle d'accueil), gère le groupe à la cafétéria afin de garder le calme et dirige le retour à la clinique.

## INCENDIE

1. Au son de l'alarme, arrêter toute procédure.
2. Toutes les personnes sont exigées de quitter l'édifice immédiatement de façon calme et ordonnée.
3. Chaque hygiéniste dentaire accompagne sa section, étudiantes et clients, vers la sortie sud du 3<sup>e</sup> étage (près de la garderie).
4. La technologue dentaire en dispensaire vérifie la salle de désinfection/ stérilisation, les salles de radiographie et le laboratoire, et ferme les portes en sortant.
5. La technologue dentaire prend l'horaire clinique de rendez-vous et vérifie les vestiaires ainsi que les salles de toilette, et ferme les portes en sortant.
6. Le groupe d'hygiène dentaire demeure ensemble afin que la professeure puisse s'assurer que tous, étudiantes/clients/membres du personnel, sont présents et en toute sécurité.
7. Seulement rentrer dans l'édifice lorsqu'un message clair est reçu.

## BOUCLAGE « LOCKDOWN »

1. Restez dans la salle.
2. Fermez les lumières et les portes.
3. Restez dans votre unité.
4. Gardez le silence, ne faites pas de bruit.
5. Attendez qu'un membre de l'équipe d'urgence (du Grand Sudbury ou du Collège) vous dise qu'il est sécuritaire de reprendre vos activités.

## DEVOIRS CLINIQUES

*Les devoirs cliniques sont assignés aux étudiantes par la technologue. L'étudiante en devoir doit laisser quitter son client **15 minutes** avant la fin de la clinique pour compléter son relevé de sortie, la désinfection de sa salle de traitement et pour accomplir son devoir clinique.*

### OBJECTIFS

1. Améliorer ses habiletés en communication et en relations humaines.
2. Développer ses qualités d'autonomie et de collaboration dans l'accomplissement de ses tâches.
3. Former de bonnes habitudes de travail en maintenant un endroit de travail organisé, propre et à l'ordre.
4. Développer une bonne gestion de temps.
5. Contribuer au bon déroulement de la clinique et du contrôle de l'inventaire.
6. Se familiariser avec les fournitures et les équipements variés.

### A. Accueil :

- La première impression du client est déterminée par l'accueil initial. De ce fait, c'est important de faire preuve de professionnalisme, de respect et de courtoisie en tout temps. Le code vestimentaire est de mise. Le sarrau clinique gris n'est pas porté hors de la clinique et de la salle d'accueil.

### B. Dispensaire / Stérilisation / Clinique sans client :

- Les tâches plus précises sont énumérées dans un cartable sur le comptoir en dispensaire.

## CLINIQUE SANS CLIENT

Une tâche est assignée à l'étudiante selon les circonstances qui se présentent par la technologue.

**But :** Utiliser son temps clinique de façon productive et faire avancer ses connaissances, ses habiletés et sa pensée critique.

**Démarche à suivre :** L'étudiante se présente à la clinique en tenue vestimentaire clinique et avise l'hygiéniste dentaire de sa section qu'elle n'a pas de client.

## DÉBREFFAGE CLINIQUE

Le débriefing clinique peut inclure les activités suivantes :

- La mise à jour du déroulement clinique
- Le partage de la gestion d'un client
- La révision d'une technique ou procédure
- La discussion de groupe
- La réflexion critique

La session de débriefage s'applique pour les cours cliniques suivants :

- HYD1013 – Initiation à la clientèle
- HYD1019 – Prestation de soins à la clientèle I
- HYD1024 – Prestation de soins à la clientèle II
- HYD1029 – Pratique clinique consolidée

La présence au débriefage est **obligatoire** afin d'assurer des échanges constructifs et des discussions enrichissantes. Faute de respecter cette consigne, résultera en un échec de professionnalisme.

### ÉTUDIANTE ENCEINTE

Une étudiante qui soupçonne ou qui confirme qu'elle est enceinte avise immédiatement la coordonnatrice du programme.

**Lors de la rencontre, la coordonnatrice prend note de :**

- L'étape de la grossesse de l'étudiante
- Le cheminement de l'étudiante dans le programme
- L'intention de l'étudiante à poursuivre ou ne pas poursuivre ses études

**Si l'étudiante choisit de poursuivre ses études, la coordonnatrice avise l'étudiante que/qu' :**

- Il y a des risques inhérents à l'exposition aux maladies, aux agents toxiques et à la radiation
- Un cheminement académique personnalisé devra être élaboré
- Elle doit se présenter à son médecin, discuter des risques et faire signer le formulaire de consentement pour les étudiantes enceintes
- En dépit de sa situation, tous les objectifs du programme doivent être atteints
- Si des adaptations doivent être mises en place dans un cours, ces adaptations doivent être approuvées par la professeure, être mises par écrit et une copie du document sera placée dans le dossier de l'étudiante
- L'étudiante doit participer à tous les laboratoires, voyages éducatifs, et stages internes et externes
- La vie privée de l'étudiante est une priorité pour le Collège Boréal et le Collège fera tout pour la respecter
- Toutefois, dans le but d'assurer sa protection et celle de son fœtus, le personnel scolaire, le personnel de soutien et le superviseur d'un stage dans le programme seront avisés de sa situation

\*\*Le milieu de stage externe peut refuser de continuer le stage en raison des risques associés. Si tel est le cas, la coordonnatrice fera tout à sa disposition pour trouver un autre placement clinique. Si elle n'est pas en mesure de trouver un autre placement, l'étudiante devra compléter son stage lorsqu'elle ne sera plus enceinte. Par conséquent, la date prévue pour la diplomation sera retardée.

La coordonnatrice remet à l'étudiante une copie du formulaire de consentement pour les étudiantes enceintes.

**\*Voir annexe 5 pour le formulaire – Consentement de l'étudiante enceinte**



**ÉCOLE DES SCIENCES DE LA SANTÉ**

**AVIS D'ABSENTÉISME**  1<sup>er</sup>  2<sup>e</sup>

NOM DE L'ÉTUDIANT(E) : \_\_\_\_\_

# DE L'ÉTUDIANT(E) : \_\_\_\_\_

CAMPUS : \_\_\_\_\_

COTE et NOM DU PROGRAMME : \_\_\_\_\_

COTE et NOM DU COURS : \_\_\_\_\_

DATE(S) D'ABSENCE : \_\_\_\_\_

DATE DE L'AVIS : \_\_\_\_\_

En cas d'absentéisme répété, l'action suivante sera prise :

- 1) Avec une absence cumulant **10 % des heures totales** d'un cours, l'étudiante recevra un avis écrit d'absentéisme.
- 2) Avec une absence cumulant **20 % ou plus des heures totales** d'un cours, l'étudiante recevra un 2<sup>e</sup> et dernier avis écrit et sera informée qu'elle ou qu'il risque d'échouer le cours.

Le registre des présences indique que tu as été absent(e) à \_\_\_\_ cours, soit un **total de \_\_\_\_ heures d'absence sur un total de \_\_\_\_ heures de cours**, représentant \_\_\_\_ % du cours manqué.

Il t'est fortement suggéré d'assister à tous les prochains cours du semestre afin d'améliorer tes chances de succès.

Une copie de cet avis sera versée à ton dossier d'étudiant(e).

\_\_\_\_\_  
Nom de la professeure

\_\_\_\_\_  
Signature de la professeure

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e)

c. c. (En PDF) Dre Suzanne Lemieux, Doyenne – École des sciences de la santé  
Debbie-Anne Coutu, Coordonnatrice – Hygiène dentaire  
Dossier de l'étudiant(e)

**Annexe 1**



ÉCOLE DES SCIENCES DE LA SANTÉ

CONTRAT D'APPRENTISSAGE – EXEMPLAIRE

Nom de l'étudiant(e)	
Programme	
Date	

**CONSIDÉRANT** que le collège priorise la réussite scolaire de ses étudiants.

**CONSIDÉRANT** que l'étudiant(e) n'a pas complété tous les cours de l'étape \_\_\_\_\_.

**CONSIDÉRANT** que l'on doit respecter les horaires de cours du programme et le prérequis/corequis de chacun des cours du programme.

**IL EST CONVENU QUE :**

- L'étudiant(e) peut continuer ses études au programme en fonction du cheminement scolaire et assumera les frais de scolarité et autres frais afférents s'y rattachant;
- Le cheminement scolaire sera révisé en cas d'échec, afin de vérifier l'admissibilité de l'étudiant(e) aux cours subséquents en fonction des cours prérequis/corequis propres à chaque cours;
- Le cheminement scolaire devra être également ajusté en fonction du cursus actuel ou modifié. L'étudiant(e) devra suivre l'horaire du nouveau cursus actuel ou modifié et prendre les cours qui s'y rattachent;
- Le cheminement scolaire sera révisé si un conflit d'horaire se présente;
- L'étudiant(e) assistera à toutes ses classes/cliniques et complétera tous ses travaux;
- L'étudiant(e) doit faire un rendez-vous avec la conseillère au centre d'apprentissage afin d'établir des stratégies de réussite;
- L'étudiant(e) reconnaît qu'elle doit compléter avec succès tous les cours obligatoires du programme afin d'obtenir son diplôme.

\_\_\_\_\_  
Étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Coordonnatrice

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Doyenne

\_\_\_\_\_  
Date

**Annexe 2**



## Hygiène dentaire

### IMMUNISATION DÉCLARATION DE RENONCIATION

Étudiant(e) : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Je soussignée reconnais que le Collège Boréal :

- Exige un dossier d'immunisation à jour pour toute étudiant(e) dans un programme de sciences de la santé.
- Demande qu'une copie du carnet d'immunisation soit remise avant le début des stages cliniques.

Toutefois, tout en reconnaissant les risques que cette décision comporte, je refuse d'obtenir les immunisations suivantes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Par la présente, j'atteste que j'ai lu le présent formulaire de désistement. Je dégage le Collège Boréal, son conseil d'administration, le personnel – y incluent les responsables de mon programme – de toute responsabilité advenant une infection reliée à cette (ces) maladie(s).

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

\_\_\_\_\_  
Étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Coordonnatrice



**Hygiène dentaire**  
**Contrat de professionnalisme**

- Cette convention prenant effet le **4<sup>e</sup> jour de septembre 2024** est une entente entre \_\_\_\_\_, **étudiant(e)** dans le *programme d'Hygiène dentaire* et les **responsables du programme** du *Collège Boréal* à Sudbury Ontario.
- **Alors que**, comme étudiant(e), je fais demande pour le privilège d'observer et de participer aux maintes pratiques d'hygiène dentaire au sein de la clinique étudiante d'hygiène dentaire et le laboratoire dentaire;
- **Et alors** que les entreprises et institutions précitées exigent, pour l'admission des étudiants(es) 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 le domaine d'hygiène dentaire ainsi que les politiques spécifiques à l'établissement impliqué;
- **Et alors** que la façon dont se présente l'étudiant(e) du programme reflète son professionnalisme et sa distinction. De ce fait, l'étudiant(e) doit suivre les critères établis qui se retrouvent dans le Guide du programme et le Guide Boréal.
- **Pour ces raisons donc**, cette convention fait témoin que je, \_\_\_\_\_ étudiant(e) au programme, consens :
  1. De desservir fidèlement comme étudiant(e) et observatrice, cette institution durant la période de temps que j'y serai assignée par le programme ;
  2. D'exécuter en tout temps, conformément aux lois et aux règlements qui régissent dans le programme, les demandes faites par le / la professeur(e) surveillant d'une façon professionnelle et honnête ;
  3. De me présenter à l'heure requise en démontrant une attitude professionnelle appropriée à la profession et selon les politiques en vigueur;
  4. De me procurer les items suivants : voir « Code vestimentaire »;
  5. De porter mon uniforme **propre** et bien **repassé**;
  6. De laisser mon cellulaire ou autre appareil électronique à l'extérieur de la clinique;
  7. D'être complètement libre des effets de l'alcool ou de drogues qui causent une dysfonction motrice ou psychologique.

L'ÉTUDIANT(E) n'est **pas** admis à la clinique sans être strictement conformé aux éléments de ce contrat.

L'ÉTUDIANT(E) reconnaît et accepte que la violation de n'importe quel aspect de ce consentement le / la rend coupable d'infraction et devra en subir les conséquences ou même libérer son poste comme étudiant(e) au programme.

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

\_\_\_\_\_  
**Étudiant(e)**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Coordonnatrice**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## ***Hygiène dentaire***

### CONSENTEMENT DE L'ÉTUDIANTE ENCEINTE

Le médecin a discuté avec moi des risques potentiels, pour moi et mon fœtus, qui sont associés à l'exposition aux éléments suivants :

- La radiation ionisante;
- Les maladies transmissibles par les clients y compris par contact avec leur sang;
- Les blessures de ponction avec des instruments contaminés;
- Les vapeurs des produits chimiques de nettoyage et de désinfection.

Je comprends les risques inhérents dans ma profession et j'accepte la responsabilité dans l'application des précautions nécessaires pour minimiser mon exposition aux éléments potentiellement nocifs à ma santé et à mon fœtus.

Étudiante : \_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Médecin : \_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Hôpital, clinique, adresse :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Nom de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Durant toutes les sessions de laboratoire, l'étudiant(e) doit :

1. Porter le manteau de laboratoire bien attaché.
2. Porter des souliers complètement fermés
3. Attacher les cheveux longs; ne doivent pas retomber par le devant des épaules.
4. Enlever tous les bijoux sauf l'alerte médicale portée préférablement autour du cou et une paire de petites boucles d'oreille est permise.
5. Porter les lunettes protectrices, le masque et les gants en nitrile.
6. Garder le champ de travail propre et libre de danger.
7. Signaler immédiatement tout mauvais fonctionnement d'équipement, tout bris ou perte d'instrument.
8. Ranger l'équipement propre et les matériaux à leur place.
9. S'assurer que l'équipement et le matériel soient prêts pour l'usage de la prochaine personne.
10. Nettoyer immédiatement tout dégât/désordre sur le comptoir et le plancher.
11. Laisser le laboratoire propre et en ordre après l'usage, à la fin de chaque classe ou session de laboratoire.
12. Ne jamais être seule dans le laboratoire.
13. **\*Aucun cellulaire n'est permis pendant les sessions de laboratoire\***

Je m'engage à me conformer aux protocoles de travail et j'accepte les répercussions de mes faits et de mes gestes.

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

Signature de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Signature de la professeure : \_\_\_\_\_

Signature de la coordonnatrice : \_\_\_\_\_

## PROTOCOLE DE TRAVAIL - LABORATOIRE OUVERT – SALLE 3017

Nom de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Durant toutes les sessions de laboratoire ouvert, l'étudiant(e) doit :

1. Respecter le code vestimentaire
2. Obtenir l'approbation verbale de l'hygiéniste dentaire en ce qui a trait du déroulement clinique pour la session du laboratoire ouvert
3. Signer le registre de présence retrouvé au dispensaire à l'arrivée et au départ
4. Obtenir la signature de l'hygiéniste dentaire dans le dossier électronique/ClearDent (ie : relevé d'entrée et relevé de sortie)
5. Suivre les protocoles de la prévention et le contrôle des infections. Laisser la salle de traitement ou la salle de radiographie propre et en ordre après l'usage
6. Tous les plans de soins doivent être travaillés sur ClearDent pendant les laboratoires ouverts. Aucune exportation ou importation n'est permise
7. **\*Aucun cellulaire n'est permis pendant les sessions de laboratoire ouvert\***

Je m'engage à me conformer aux protocoles de travail et j'accepte les répercussions de mes faits et de mes gestes.

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

Signature de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Signature de la professeure/technologue : \_\_\_\_\_

Signature de la coordonnatrice : \_\_\_\_\_



## *Hygiène dentaire*

### **ATTESTATION**

#### **LECTURE DU GUIDE DU PROGRAMME**

- ✓ J'ai lu et compris les informations dans le Guide du programme de l'année en cours.
- ✓ J'ai eu l'occasion de poser des questions et elles ont été répondues clairement.
- ✓ Comme personne responsable de mes actes, je m'engage à me conformer aux protocoles et aux règlements stipulés, et j'accepte les répercussions de mes faits et de mes gestes.

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

Étudiant(e): \_\_\_\_\_

Coordonnatrice : \_\_\_\_\_