



# École des sciences de la santé

## Guide de programme pour Boréal en ligne

### Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

#### **Vision**

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

#### **Mission**

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 »

Septembre 2023

**Préposée ou préposé aux services de soutien personnel**

# Bienvenue !

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

Nous vous souhaitons du succès  
lors de vos études



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

## Description du programme :

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

## Approche du programme

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

## Mode d'enseignement

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

## Parrainage

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

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

Elle ou il aura également besoin d'un parrain travaillant dans une agence de soins à domicile, un foyer de groupe, une maison de retraite, ou autre centre communautaire résidentiel pour le cours **PSS1032 – Pratique communautaire** afin de mettre en pratique les tâches acquis jusqu'à maintenant dans son programme.

## Conditions d'admission

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

Documents obligatoires à fournir à la personne responsable avant le 1<sup>er</sup> octobre 2023

Pour les vaccins obligatoires, veuillez vous référer à la « fiche d'immunisations et de l'examen médical » que vous avez reçue avec la trousse d'admission.

**Annexe A : Formulaire d'immunisation et de documents obligatoires pour la clinique. (Automne 2023)**

Nom de l'étudiante :

DOCUMENTATION obligatoire	DATE
<b>Attestation judiciaire/Criminal record check</b> (secteur vulnérable). Si vous avez besoin d'une lettre, contactez le bureau du registraire. (chaque 6 mois à 1 an ou selon les exigences)	
<b>Secourisme général /Premiers soins/First aid</b> (à chaque 3 ans) À noter, les formations en ligne ne sont pas acceptées.	
<b>RCR/CPR</b> niveau C, ISS/SIR et DEA / level HCP ou Basic Life support (BLS) and AED (q 1 an) À noter que les formations 100% en ligne ne sont pas acceptées.	
<b>Mask fit/N95</b> (q 2 ans) (ou à chaque année s'il a un changement de poids ou changement avec la barbe)	Modèle :
<b>Certificat : Santé et sécurité au travail (4 étapes de la Loi 18)/</b> Health & Safety Awareness Training for Worker; imprimer le certificat (doit être fait aux 2 ans) <a href="http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php">http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php</a>	
<b>SIMDUT/WHIMIS</b> (q 1 an) Brightspace + imprimer certificat	
<b>IPAC (cours sur les compétences de base en prévention et en contrôle des infections, PCI) IPAC Core Competencies Course</b> Imprimer les 6 certificats (doit être fait aux 2 ans) (Voir site web à la page 6).	
<b>** Formation : Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et le Code des droits de la personne / Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Code Training Package</b> (doit être fait aux 2 ans) (cours disponible sur Brightspace) à imprimer le certificat.	
<b>** Formation : Violence au travail et le harcèlement en milieu de travail / Harassement &amp; Violence in the Workplace</b> (doit être fait aux 2 ans) (cours disponible sur Brightspace) à imprimer le certificat.	

VACCINS	DATE	TITRAGE (titers) (date et résultat)
<p align="center"><b>Vaccins</b></p> <p>a) MMR (durant l'enfance) Titrage <u>ou</u> documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin b) DPT et polio (durant l'enfance)</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	<p>a)</p>
<p><b>Coqueluche/Pertussis</b> (pour satisfaire à l'exigence Ontario Hospital Association OHA Dec 2015)</p> <p>a. Tdap (documentation d'une dose d'adulte de diphtérie, tétanos et coqueluche acellulaire après l'âge de 18 ans – la dose adulte (Tdap ou Adacel,) doit être administrée en plus que la dose adolescente (Td) b. Td (derniers 10 ans); seulement si le vaccin de Tdap a été reçu plus que 10 ans passés</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	
<p align="center"><b>Hépatite B</b></p> <p>a) Date d'immunisation b) Résultat de titrage (si le vaccin a été reçu depuis plus de 5 ans) (Blood work) c) L'étudiante qui n'a jamais reçu ce vaccin doit démontrer la preuve qu'elle a débuté ce processus d'immunisation contre l'hépatite B durant la première étape.</p>	<p>a)</p> <p>c)</p>	<p>b)</p>
<p align="center"><b>Varicelle (vous devez avoir 1 des suivants)</b></p> <p>a) Titrage (laboratory evidence of immunity or confirmation of disease) b) Documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin</p>	<p>b)</p>	<p>a)</p>
<p>Test à la Tuberculine (TB) ou <b>Mantoux</b> (TB skin test) (q. 1 an) (2 étapes) <b>Résultat positif</b> : radiographie thoracique complétée dans les 12 derniers mois. N.B. Pour être exemptée du Test à la Mantoux à 2 étapes, une preuve doit être fournie.</p>		<p>N/A</p>
<p>Vaccin contre la grippe (q. 1 an) lorsque disponible octobre ou novembre</p>		<p>N/A</p>
<p>Vaccin contre la COVID-19 – doivent avoir reçu 3 vaccins</p>		<p>N/A</p>

### DOCUMENTATION

Autre documentation pourrait-être demandée au courant de l'année scolaire si nécessaire pour rencontrer les exigences des milieux cliniques.

## SITES WEB

IPAC (consulter le site web et suivre les consignes dans l'Annexe A)

<https://www.publichealthontario.ca/fr/education-and-events/online-learning/ipac-courses>

<b>IPAC (cours sur les compétences de base en prévention et en contrôle des infections, PCI) (doit être fait aux 2 ans)</b>	
<b>Liste de modules à compléter ET certificats à imprimer</b>	
<b>Compétences de base en prévention et contrôle des infections</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Santé et sécurité au travail</li><li>2. Chaîne de transmission et évaluation des risques</li><li>3. Contrôles pour les fournisseurs des soins de santé</li><li>4. Contrôles de l'environnement</li><li>5. Mesures administratives</li><li>6. Précautions supplémentaires</li></ol>	<b>IPAC Core Competencies</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Occupational Health and Safety</li><li>2. Chain of Transmission and Risk Assessment</li><li>3. Health Care Provider Controls</li><li>4. Control of the environment</li><li>5. Administrative controls</li><li>6. Supplementary precautions</li></ol>

**Note :** L'étudiant(e) doit faire preuve d'une bonne forme physique (capacité de soulever des poids variés).

### Autres exigences du programme

- L'étudiante ou l'étudiant doit être en bonne forme physique et être capable de soulever des poids considérables.
- **Il est essentiel de pouvoir communiquer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit, lors des stages cliniques.**
- **Il y a deux manuels obligatoires dans ce programme. Un de ces manuels est seulement disponible en anglais et il est utilisé dans tous les cours. L'étudiante ou l'étudiant doit être capable de lire l'anglais pour réussir ce programme.**
- Il est possible que l'étudiante ou l'étudiant doive travailler à différents quarts (shift work) ou les fins de semaine durant les stages.

### Uniformes:

Un uniforme complet comprend :

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

Ce qui est permis :	Ce qui est défendu :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- cheveux hors du visage ou attachés et montés, la longueur ne dépassant pas le collet;</li> <li>- uniforme bourgogne/rouge vin acheté en ligne ou dans un magasin de votre choix qui est propre pour chaque jour de travail;</li> <li>- sarrau (lab coat) de couleur solide en coton (pas de motif);</li> <li>- maquillage léger;</li> <li>- seulement une paire de petites boucles d'oreilles genre stud;</li> <li>- barbe courte et propre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chandail / capuchon « hoody »;</li> <li>- ongles longs, vernis à ongles;</li> <li>- parfums ou eau de cologne;</li> <li>- aucune bague ou aucun collier;</li> <li>- boucles d'oreilles de couleur ou en anneaux;</li> <li>- sabots, « crocs, » souliers malpropres ou avec des courroies;</li> <li>- gomme à mâcher;</li> </ul>
<p>N.B. L'étudiante qui ne respecte pas le code vestimentaire sera demandée de quitter la clinique ou le laboratoire pour rectifier le problème. Les heures d'absences vont affecter la note clinique ou de laboratoire.</p>	

### Épinglette aimantée au nom du Collège Boréal

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

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

Veillez prévoir 4 semaines pour la livraison.

### Milieu de travail (type d'employeur) :

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

### Titre de compétences :

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

# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

## Horaire pour la cohorte de septembre 2023

### Étape 1

Bloc 1 – 6 septembre au 20 octobre 2023	Bloc 2 – 30 octobre au 13 décembre 2023
PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé (4h/semaine)	ENG1009 – English in the Workplace (6h/semaine)
PSS1034 – Fonctions et soins du corps humain (6h/semaine)	PSS1033- Étape de la vie (4h/semaine)
	PSS1029 – Pratique laboratoire (32h théorie et 24h pratique avec un parrain)

### Étape 2

Bloc 3 – 8 janvier au 23 février 2024	Bloc 4 – 4 mars au 19 avril 2024
PSS1038 – Soins palliatifs (28h/semaine)	PSS1039 – Pratique clinique (20h/semaine avec un parrain)
PSS1036 – Communication et le monde du travail (4h/semaine)	PSS1037 – Santé mentale et démence (4h/semaine)

### Étape 3

Bloc 5 – 6 mai au 21 juin 2024	Bloc 6 – 24 juin au 9 août 2024
FRA1005 – Français I (6h/semaine)	PSS1032 – Pratique communautaire (17h/semaine)
PSS1028 – Santé et bien-être (4h/semaine)	

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



# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

## Descriptions de cours

### Étape 1

#### Bloc 1

##### **PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé (28h)**

Ce cours permet à l'étudiant ou l'étudiante de comprendre les lois qui influencent le rôle du préposé. On examine le rôle et les responsabilités du préposé ainsi que le professionnalisme au sein de l'équipe multidisciplinaire dans les divers milieux de travail. De plus, l'étudiant ou l'étudiante explore les moyens de reconnaître et traiter des situations d'abus, notamment auprès des personnes âgées, ainsi que ses responsabilités professionnelles. Note de passage est 60%.

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

Ce cours présente à l'étudiante ou à l'étudiant des notions d'anatomie, de physiologie, ainsi que des pathologies des divers systèmes corporels. Il prépare l'étudiante ou l'étudiant à prodiguer des soins efficaces et avec sécurité à leurs clients. Note de passage est 60%.

#### Bloc 2

##### **ENG1009 – English in the Workplace (42h)**

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

##### **PSS1029 – Pratique laboratoire (32h de théorie et 24h de laboratoire = 56h)**

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

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

Durant ce laboratoire, l'étudiante devra faire **24 heures de tâches pratiques** prédéterminées avec le parrain.

Note de passage est 70%.

##### **PSS1033 – Étape de la vie (28h)**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant approfondit ses connaissances sur les différentes étapes de la vie – de la conception jusqu'au troisième âge – et fait l'étude des familles dans la société d'aujourd'hui. L'appui du préposé en matière de ressources et des moyens d'intervention auprès des clients ayant des problèmes développementaux fait aussi l'objet de ce cours. L'étudiant se familiarise avec le rôle du préposé face au soutien de tels clients et de leurs familles. Note de passage est 60%.

## Étape 2

### Bloc 3

#### **PSS1038 – Soins palliatifs (20h)**

L'étudiant ou l'étudiante va acquérir les connaissances nécessaires, pour assurer le confort et la dignité des personnes au seuil de la mort. Ce cours permettra à l'étudiant ou l'étudiante de maximiser la qualité de vie des clients, de leur famille et de leurs proches. Note de passage est 60%.

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

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe ses aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles afin d'établir et consolider des relations efficaces et professionnelles avec les clients. On explore également le caractère unique chez l'individu afin de mieux comprendre les différentes cultures et les différences reliées à l'âge. De plus, on discute de ses croyances, valeurs et attitudes, notamment en ce qui a trait aux relations interpersonnelles. Enfin, on aborde des notions de base concernant le plan de soins, la documentation ainsi que la façon appropriée de communiquer l'information requise à titre de membres de l'équipe de soins. Note de passage est 60%.

### Bloc 4

#### **PSS1039 – Pratique clinique (140h)**

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

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

Note de passage est 70%.

#### **PSS1037 – Santé mentale et démence (28h)**

Ce cours permet l'étude de problèmes de santé mentale et de la démence. L'étudiant ou l'étudiante va acquérir les connaissances nécessaires pour prodiguer des soins au client atteint de démence et de santé mentale. L'étudiante ou l'étudiant applique les concepts théoriques qui favorisent l'autonomie, le maintien de la santé et la réadaptation du client. Note de passage est 60%.

## Étape 3

### Bloc 5

#### **PSS1028 – Santé et bien-être (28h)**

Ce cours porte sur les concepts reliés à la santé, la sécurité et le bien-être du préposé ainsi que du client. L'étudiant développe sa capacité à déterminer les mesures qui assurent un milieu sécuritaire et qui favorisent le bien-être holistique. De plus, on examine les éléments qui contribuent à une alimentation saine et des façons de promouvoir celle-ci auprès des clients. On discute également du phénomène de l'épuisement professionnel ainsi que des stratégies pour la gestion du stress. Note de passage est 60%.

**FRA1005 – Français I (42h)**

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler, à lire et à écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication liées à la vie personnelle ou professionnelle. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais d'activités d'apprentissage variées, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication en français.

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

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

Durant cette pratique communautaire, l'étudiante ou l'étudiant devra faire environ **17 heures par semaine** sur un total de 7 semaines (pour un total de 140h) avec un parrain.

Note de passage est 70%.

# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

## Manuels obligatoires

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous, les manuels obligatoires pour chaque étape. L'étudiant(e) est responsable de commander ses propres manuels directement de la librairie du Collège Boréal, à partir du site web : [www.coopboreal.ca](http://www.coopboreal.ca).

La livraison est gratuite pour ceux et celles qui deviennent membres de la Coopérative Boréal. Certaines versions numériques sont également disponibles sur le site web, ou avec la maison d'édition (voir le tableau).

## Session d'automne – Première étape

### Bloc 1

Cours	Manuel obligatoire
PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé	<p>Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Work (5<sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$</p> <p><a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a></p>
PSS1034 – Fonctions et soins du corps humain	<p>Titre : Ross et Wilson. Anatomie et physiologie normales et pathologiques (13<sup>e</sup> édition) Année : 2019 Auteurs : Julie Cosserat, Allison Gran et Anne Waugh, Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-2-294-76468-4</p> <p><a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9782294764684">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9782294764684</a></p> <p>Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Work (5<sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$</p> <p><a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a></p>

**Bloc 2**

Cours	Manuel obligatoire
ENG1009 – English in the Workplace	Aucun manuel
PSS1029 – Pratique laboratoire	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$  <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a>
PSS1033- Étape de la vie	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$  <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a>

**Session d'hiver – Deuxième étape****Bloc 3**

Cours	Manuel obligatoire
PSS1038 – Soins palliatifs	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$  <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a>  Titre: Integrating a Palliative Approach: Essentials for Personal Support Workers (2e édition) Auteurs: Katherine Murray Maison d'édition: Life and Death Matters ISBN: 978-1-926-92316-1 Prix: 155,18\$  <a href="https://lifeanddeathmatters.ca/product/integrating-a-palliative-approach-essentials-for-personal-support-workers-textbook-2nd-ed/">https://lifeanddeathmatters.ca/product/integrating-a-palliative-approach-essentials-for-personal-support-workers-textbook-2nd-ed/</a>

PSS1036 – Communication et le monde du travail	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$ <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a>
--	---

#### Bloc 4

Cours	Manuel obligatoire
PSS1039 – Pratique clinique	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$ <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a>
PSS1037 – Santé mentale et démence	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99\$ <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a>

#### Session printemps/été – Troisième étape

#### Bloc 5

Cours	Manuel obligatoire
FRA1005 – Français I	Logiciel Antidote 10 Prix : 129,95\$ <a href="https://www.antidote.info/fr/achat">https://www.antidote.info/fr/achat</a>
PSS1028 – Santé et bien-être	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5 <sup>e</sup> édition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert

	<p>Maison d'édition : Elsevier Canada  ISBN : 978-0-323-70939-2  Prix : 106,99\$</p> <p><a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a></p>
--	---

**Bloc 6**

<b>Cours</b>	<b>Manuel obligatoire</b>
<p>PSS1032 – Pratique communautaire</p>	<p>Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worke (5<sup>e</sup> édition)  Année : 2022  Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert  Maison d'édition : Elsevier Canada  ISBN : 978-0-323-70939-2  Prix : 106,99\$  <a href="https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392">https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392</a></p>

# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

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

<https://www.ontario.ca/fr/page/normes-pour-le-programme-prepose-aux-services-de-soutien-personnels>

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

1. Intervenir dans les limites du rôle de préposée ou préposé aux services de soutien personnel dans divers milieux de soins et de services, conformément à toutes les lois applicables, aux normes et à la description du poste, ainsi qu'aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices établies.
2. Agir de manière professionnelle et répondre de ses actes en appliquant la résolution de problèmes, la conscience de soi, la bonne gestion du temps et l'esprit critique lors de la prestation de soins en tant que préposée ou préposé aux services de soutien personnel, soit de manière indépendante, soit en tant que membre d'une équipe.
3. Exercer son rôle en tant que membre actif de l'équipe interprofessionnelle afin de favoriser des relations de travail axées sur la collaboration lors de la prestation des soins de soutien sécuritaires et adaptés, axés sur le client dans divers milieux de soins et de services.
4. Fournir des soins axés sur la personne, qui sont fondés sur des principes éthiques, sont sensibles à la diversité des valeurs personnelles et familiales, des croyances, des pratiques culturelles et autres besoins, et selon le plan de soins.
5. Établir et maintenir la relation thérapeutique avec le client et sa famille en appliquant de manière efficace ses habiletés en matière de communication, afin de créer un partenariat fondé sur la confiance et le respect, conformément aux limites professionnelles, aux politiques de l'employeur et aux lois sur la confidentialité et la protection de la vie privée.
6. Déterminer les renseignements reliés à la santé du client, en faisant preuve d'esprit critique, en ayant recours à l'observation et à ses aptitudes en communication afin de consigner, signaler et documenter toutes les constatations pertinentes, dans les limites de ses rôles et responsabilités en tant que préposée ou préposé aux services de soutien personnel.
7. Créer, favoriser et maintenir un environnement sécuritaire et confortable pour le client, ses proches, soi-même ainsi qu'autrui, par la mise en œuvre des mesures de prévention et de contrôle des infections en vigueur, des procédures d'urgence et de premiers soins, et des meilleures pratiques en matière de pandémies, en conformité avec le plan de soins et selon les politiques et les procédures de l'employeur, ainsi que toutes les lois applicables.



8. Accompagner les clients dans les différents stades de leur vie pour leur permettre d'effectuer les activités de la vie quotidienne, en utilisant leurs connaissances de base sur la croissance et le développement de l'être humain, la psychologie, les changements dans les fonctions physiologiques et psychologiques courants chez les personnes, la promotion de la santé, la prévention des maladies, les soins de rétablissement et de réadaptation, et les soins de santé holistiques.
9. Aider le client à la prise de médicaments selon les tâches assignées au plan de soins et, s'il s'agit d'un acte délégué, sous la supervision d'un professionnel réglementé de la santé, ou s'il s'agit d'un acte fait par exception, sous la supervision de la personne ayant le plus haut niveau d'imputabilité et conformément à toutes les lois applicables et aux politiques de l'employeur.
10. Aider aux tâches de gestion domestique et aux activités instrumentales de la vie quotidienne conformément au plan de soins et en tenant compte des préférences, du confort et de la sécurité et de l'autonomie du client, de sa famille et de ses proches.
11. Aider et soutenir le client prenant soin de personnes dépendantes en tenant compte des choix individuels et familiaux, des limites professionnelles et des directives énoncées dans le plan de soins.
12. Identifier et signaler les cas de négligence ou de mauvais traitements potentiels, présumés, soupçonnés ou dont on a été témoin, et intervenir dans le cadre de ses rôles et responsabilités en tant que préposé(e) aux services de soutien personnel conformément à toutes les lois applicables, incluant la Loi 2010 sur les maisons de retraite et la Loi 2007 sur les foyers de soins de longue durée.
13. Aider à la prestation des soins de santé holistiques et à la promotion des soins palliatifs et de fin de vie sécurisante sur le plan culturel et adapté sur le plan spirituel au client, à sa famille et à ses proches et conforme aux choix du client et au plan de soins, tant dans les phases de diagnostic, de décès, que de deuils.
14. Offrir des soins axés sur le client, et prodigués sous sa direction, aux personnes souffrant de maladies mentales ou de problèmes de santé mentale, de troubles cognitifs ou intellectuels, ou qui présentent des comportements réactifs ou perturbateurs, en utilisant les meilleures approches de soutien et des pratiques basées sur des données probantes, visant à favoriser l'adoption de comportements positifs et sécuritaires chez les clients.

**CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE  
RELATIF À L'EMPLOYABILITÉ ou RARE**

<https://www.ontario.ca/fr/page/normes-pour-le-programme-prepose-aux-services-de-soutien-personnels>

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

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

# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

## Barème d'évaluation et note de passage

### SVP, consultez vos plans de cours pour la note de passage

#### a) Évaluation des composantes théoriques

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

#### b) Évaluation des composantes pratiques : Clinique

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

Afin de rencontrer le résultat d'apprentissage # 3 résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité ou RARE l'étudiante doit communiquer oralement et par écrit en anglais. Si l'étudiante ne peut parler, écrire et comprendre l'anglais correctement, elle sera retirée de la clinique en raison de sécurité.

Chaque étudiante reçoit de la rétroaction continue concernant son rendement au cours de chacun des stages cliniques. Cette rétroaction est orale et écrite, sous forme de journal clinique et d'évaluation finale.

Dans le cours **PSS1039 Pratique clinique**, l'étudiante écrit un journal clinique chaque semaine afin de réfléchir sur ses expériences, identifier ses points d'amélioration et les stratégies pour s'améliorer.

La professeure clinique complète une mi-évaluation ainsi qu'une évaluation finale pour chaque étudiante, ainsi qu'une évaluation de la communication en anglais.

L'évaluation finale écrite est basée sur :

- a) les journaux cliniques de l'étudiante;
- b) le barème de l'évaluation du stage clinique ayant une note de passage de 70%.
- c) l'évaluation de la communication en anglais ayant une note de passage de 70%.

Ces documents sont incorporés au dossier de l'étudiante pour la durée du programme.

Dans le cours **PSS1032 Pratique communautaire**, l'étudiante identifie un objectif pour chaque semaine, complète un journal clinique et une auto-évaluation et s'attribue une note. Cette évaluation est aussi complétée par la préceptrice. Les forces et les points à améliorer sont également identifiés sous forme écrite par la professeure lors de l'évaluation finale.

Ces documents sont incorporés au dossier de l'étudiante pour la durée du programme.

L'évaluation écrite est basée sur :

- a) les journaux cliniques de l'étudiante;
- b) le barème de l'auto-évaluation et l'évaluation de la préceptrice du stage clinique ayant une note de passage de 70%
- c) l'évaluation de la communication en anglais ayant une note de passage de 70%.
- d) l'atteinte des objectifs du stage clinique

La note accordée pour un stage clinique est soit:

CR.....Crédit

ou

ÉC..... Échec

# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

## Information à propos des composantes pratiques

Dans le cadre de ce programme, vous allez devoir compléter des stages pratiques. Voici les lieux qui sont suggérés pour chacun des stages. Assurez-vous de varier vos stages pratiques, afin d'acquérir diverses expériences.

### **PSS1029 – Pratique laboratoire (32h théorie et 24 heures pratiques, à l'étape 1, bloc 2)**

Durant ce laboratoire, l'étudiante/étudiant devra faire 24 heures de tâches pratiques prédéterminées avec le parrain, de la cinquième à la septième semaine du cours. Vous pouvez faire votre stage parmi un des groupes suivants :

- agence de soins à longue durée
- hôpital.

### **PSS1039 – Pratique clinique (140 heures pratiques, à l'étape 2, bloc 2)**

Durant ce stage, l'étudiant devra accompagner le parrain pendant 140 heures, sur une période de sept semaines. C'est l'équivalent de 20 heures par semaine. Vous pouvez faire votre stage parmi un des groupes suivants :

- agence de soins à longue durée
- hôpital.

### **PSS1032 – Pratique communautaire (118 heures pratiques, à l'étape 3, bloc 2)**

Durant ce stage, l'étudiant devra accompagner le parrain pendant 118 heures, sur une période de sept semaines. C'est l'équivalent de 17 heures par semaine. Vous pouvez faire votre stage parmi un des groupes suivants :

- des soins à domicile
- une maison de retraite
- un foyer de groupe
- autre centre communautaire résidentiel.

# Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

## Exigences particulières du Collège Boréal

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

GUIDE BORÉAL L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. [www.collegeboreal.ca/guide](http://www.collegeboreal.ca/guide)

## ABSENTÉISME

• **La présence aux webconférences est obligatoire** afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des séances de cours font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.

• **En cas d'absence motivée, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d'):**

- **communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours** selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
- **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
- **s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou s'informer auprès de ses collègues de classe** afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
- **arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignés ou manqués lors de son absence**

• **En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :**

- aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
- dès son retour, l'étudiante ou l'étudiant doit :
  - soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)
  - déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante et l'étudiant ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

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

# Préposé ou préposé aux services de soutien personnel

## PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue.

## RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

**En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante ou l'étudiant.**

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

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

## EXAMEN DE REPRISE

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

## TRAVAUX

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

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

## INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

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

## QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

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

## Personnes-ressources - Sudbury

Suzanne Lemieux, Doyenne  
École des sciences de la santé  
[suzanne.lemieux@collegeboreal.ca](mailto:suzanne.lemieux@collegeboreal.ca)

Brigitte Ruest, Coordonnatrice  
[Brigitte.ruest@collegeboreal.ca](mailto:Brigitte.ruest@collegeboreal.ca)

Danielle Roy, Gestionnaire *Boréal en ligne*  
[danielle.roy@collegeboreal.ca](mailto:danielle.roy@collegeboreal.ca)

Marie-Anne Roussel-Lapensée, Agente *Boréal en ligne*  
[marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca](mailto:marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca)