



Programme de
**PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX SERVICES DE
SOUTIEN PERSONNEL
(PSSP)
Boréal en ligne**

Guide du programme

Automne 2026

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.

Table de matières

Description du programme	4
Horaire d'étude	5
Description des cours	6-9
Barème d'évaluation et retrait et échec	10-11
Exigences particulières de l'école des sciences de la santé.....	12-14
Particularité du programme	15
Partie A : Réussite scolaire	15
Partie B; Absences de durée courte ou prolongée	15
Partie C- Politique concernant l'utilisation de téléphone ou d'un appareil électronique en stage... ..	16
Partie D- Références selon le style APA	17
Partie E- Livre et trousse obligatoire	18
Partie F- Exigences des milieux de stage	19-22
Partie F-1 Immunisations obligatoires avec explications	23
Partir F-2 Certificat de premiers soins et RCR	23
Partie F-3 Casier judiciaire avec secteur vulnérable	23
Partie F-4 Certificat sensibilisation des travailleurs – Loi 18	25
Partie F-5 Certificat de SIMDUT	25
Partie F-6 Preuve d'essai d'ajustement du masque N95.....	25
Partie F-7 LAPHO et Code des droits de la personnes	26
Partie F-8 Violence au travail et le harcèlement ,,,,,,,,,,.....	26
Partie G- Absences et échec de stages (PSS1039 et 1032)	27
Partie H- Code d'éthique pour les vidéoconférences	28
Partie I- Gentle Persuasive Approach.....	28
Partie J- Politiques relatives aux uniformes, épinglettes, rapports d'incidents et blessures	29-30
Résultats d'apprentissage pour le programme	31-32
Résultats d'apprentissage relatif à l'employabilité.....	33
Annexe A- Tableau des documents obligatoires	34-35
Offre active des services de santé en français	36
Coordonnées de personnes-ressources	37

Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

Description du programme

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

Approche du programme

Le programme *Préposée ou 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 Préposée ou 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.

Équipement

Ordinateur avec un système d'exploitation Microsoft Windows et une caméra, un micro-casque (headset) et une connexion internet sont requis. La suite Microsoft Office et le logiciel Antidote seront fournis gratuitement par le Collège. Le Centre des services informatiques du Collège Boréal peut renseigner la personne étudiante sur les exigences que son ordinateur doit accommoder.

PROGRAMME D'ÉTUDE — Horaire pour la cohorte de septembre 2026

Côte du cours	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures par semaine	Cours préalable (s)	Cours associé (s)	Note de passage
---------------	-------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

Les heures de contact pour les cours théoriques sont de deux heures par semaine.

Étape 1 – Bloc 1 – 9 septembre au 23 octobre 2026 — durée de 7 semaines

PSS1035 Rôle et responsabilités du préposé	28	4 heures	Aucun	Aucun	60 %
PSS1034 Fonctions et soins du corps humain	42	6 heures	Aucun	Aucun	60 %

Étape 1 – Bloc 2 – 2 novembre au 16 décembre 2026 — durée de 7 semaines

PSS1033 Étapes de la vie	28	4 heures	Aucun	Aucun	60 %
PSS1029 Pratique laboratoire	56	4 heures	Aucun	Aucun	70 %
FRA1005 Français	42	6 heures	Aucun		50 %

Étape 2 – Bloc 3 – 11 janvier au 26 février 2027 — durée de 7 semaines

PSS1036 Communication et le monde du travail	28	4 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1038 Soins palliatifs	20	3 heures	aucun	aucun	60 %

Étape 2 – Bloc 4 – 8 mars au 21 avril 2027 — durée de 7 semaines

PSS1039 Pratique clinique -Stage de 140 heures avec un mentor pendant 7 semaines	140	Minimum de 20 heures x 7 semaines	PSS1029 PSS1033 PSS1034 PSS1035 PSS1036	PSS1028 PSS1037 PSS1038 PSS1032	70 %
PSS1037 Santé mentale et démence	28	4 heures	Aucun	Aucun	60 %

Étape 3 – Bloc 5 – ? septembre au ? octobre 2027 — durée de 7 semaines

PSS1028 Santé et bien-être	28	4 heures	Aucun	Aucun	60 %
ENG1009 English in the workplace	42	6 heures	PRP3002 et/ou ENG1008	Aucun	50 %

Étape 3 – Bloc 6 – ? octobre au ? décembre 2027 — durée de 7 semaines

PSS1032 Pratique communautaire -Stage de 118 heures avec un mentor pendant 7 semaines	118	Minimum 17 heures	FRA 1005 PSS 1029 PSS1033 PSS1034 PSS1035	PSS1028 PSS1037 PSS1038 PSS1039	70 %
---	-----	-------------------	--	--	------

Descriptions de cours

Étape 1 — Bloc 1

PSS1035 ~ Rôle et responsabilités du préposé

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

PSS1034 ~ Fonctions et soins du corps humain

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

Étape 1 — Bloc 2

PSS1029 ~ Pratiques laboratoire

Ce cours permet à la personne étudiante 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. La personne 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.

Afin de préparer la personne étudiante à son premier stage pratique, celle-ci devra réaliser, à domicile, des vidéos démontrant l'exécution de certaines techniques de soins à l'aide d'une trousse d'équipement qu'elle devra se procurer au préalable.

De plus, des vidéos démontrant la réalisation de certaines tâches d'entretien ménager feront également partie des activités d'évaluation préparatoires au stage.

FRA1005 — Français I

Ce cours permet à la personne étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler et à écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication reliées au domaine d'études de chacun. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par l'intermédiaire d'activités d'apprentissage orales et écrites, l'occasion est donnée de promouvoir et d'affirmer son identité francophone tout en perfectionnant ses habiletés de communication verbale et écrite.

PSS1033 ~ Étapes de la vie

Dans ce cours, la personne étudiante 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 de la préposée ou du préposé, en matière de ressources et des moyens d’intervention auprès des clients ayant des problèmes cognitifs et déficiences intellectuelles, fait aussi l’objet de ce cours. La personne étudiante se familiarise avec le rôle de la préposée ou du préposé face au soutien de tels clients et de leurs familles.

Étape 2 — Bloc 3

PSS1038 ~ Soins palliatifs

L’étudiant ou la personne 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 la personne étudiante de maximiser la qualité de vie des clients, de leur famille et de leurs proches.

PSS1036 ~ Communication et le monde du travail

Dans ce cours, la personne étudiante 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 interprofessionnelle.

Étape 2 — Bloc 4

PSS1037 ~ Santé mentale et démence

Ce cours permet l’étude de divers problèmes de santé mentale et, notamment, de la démence. L’étudiant ou la personne étudiante va acquérir les connaissances nécessaires pour prodiguer des soins au client atteint de démence, ainsi que d’autres maladies mentales. La personne étudiante ou l’étudiant applique les concepts théoriques qui favorisent l’autonomie, le maintien de la santé et la réadaptation du client.

PSS1039 ~ Pratique clinique

Ce stage clinique supervisé est d’une durée de 140 heures et se déroule dans un établissement de soins de longue durée et/ou dans un hôpital. Ce cours permet la personne étudiante de prodiguer des soins fondamentaux aux clients et de mettre en pratique, avec une autonomie croissante, les habiletés et les aptitudes développées au cours du programme. La personne étudiante consolide davantage son rôle en tant que membre d’une équipe interprofessionnelle. À la fin de ce stage, la personne 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 de mentorat, la personne étudiante devra travailler avec un ou une préposée un minimum de **20 heures par semaine** sur un total de 7 semaines (pour un total de 140h). Il est aussi possible de travailler plus de 20 heures par semaine si la personne étudiante et le mentor sont disponibles.

Ce premier stage permettra à la personne étudiante de maîtriser toutes les tâches qui ont été apprises dans le cours PSS1029 Pratique laboratoire par l'intermédiaire des vidéos fait à domicile, visionnement de vidéos avec la professeur et revue des grilles de techniques

Si vous travaillez à temps plein, vous devrez prévoir un plan de congé de 2-3 jours par semaine pour compléter les heures de stage requises. Veuillez noter que les agences ne sont pas toujours en mesure de s'adapter à certaines disponibilités ou contraintes d'horaire.

C'est la responsabilité du Centre de placement de vous trouver une agence. Par contre il n'est pas acceptable de refuser un stage. Voir page 18 de ce guide.

Étape 3 — Bloc 5

PSS1028 ~ Santé et bien-être

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

ENG1009 — English in the Workplace

ENG1009 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.

Ce cours est obligatoire pour toutes les personnes étudiantes et requiert au préalable, une évaluation du niveau de compréhension, de l'écriture et du parler de l'anglais. À la suite de cette évaluation, le ou les cours d'English seront recommandés à la personne étudiante pour assurer son succès.

Étape 3 — Bloc 6

PSS1032~ Pratique communautaire

Ce stage clinique de 118 heures se déroule sous la supervision d'un mentor. La personne étudiante prodigue des soins fondamentaux à des clients qui lui sont confiés, tout en appliquant les compétences acquises pendant le programme. On expose la personne étudiante à un nouveau milieu de stage clinique, soit un service de soins à domicile, une maison de retraite, un foyer de groupe ou autre centre communautaire résidentiel.

Durant cette pratique communautaire de mentorat, la personne étudiante devra travailler avec un ou une préposée un minimum de **16 heures par semaine** sur un total de 7 semaines (pour un total de 118h). Il est aussi possible de travailler plus de 20 heures par semaine si l'étudiante et le mentor sont disponibles.

À noter que la majorité des agences communautaires exigent les personnes étudiantes d'avoir leur propre véhicule pour se rendre chez les clients. SVP, nous aviser si vous avez un véhicule.

C'est la responsabilité du Centre de placement de vous trouver une agence. Par contre il n'est pas acceptable de refuser un stage. Voir page 18 de ce guide.

BARÈME D'ÉVALUATION

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

a) Évaluation des composantes théoriques

Les composantes théoriques sont évaluées avec des épreuves du genre « choix multiples » et « réponses courtes », étude de cas, travaux de groupes, présentations pour évaluer l'apprentissage faite par la personne étudiante.

b) Évaluation des cours pratiques: clinique et communautaire

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 la personne étudiante.

Afin de rencontrer le résultat d'apprentissage # 3, relatif à l'employabilité (RARE), La personne étudiante doit être en mesure de **communiquer adéquatement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit**, afin d'assurer des communications efficaces et sécuritaires dans le milieu clinique.

Elle doit notamment être capable de comprendre les consignes, de communiquer avec les membres de l'équipe de soins, les personnes soignées et leurs proches, et de transmettre adéquatement les informations pertinentes liées aux soins.

Si la personne étudiante ne possède pas les compétences linguistiques nécessaires pour communiquer de façon adéquate et sécuritaire en anglais, **elle pourrait être retirée du milieu clinique**, conformément aux exigences de sécurité et de qualité des soins.

Méthodes d'évaluation des cours PSS1039 – Pratique clinique et PSS1032 – Pratique communautaire

ATTENTES DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE :

La personne étudiante rédigera des journaux cliniques et un journal de réflexion afin de réfléchir sur ses expériences, identifier ses points d'amélioration et les stratégies pour s'améliorer. En plus, la personne étudiante complètera 2 auto-évaluations (mi et fin d'étape) avec des exemples à l'appui.

ATTENTES DU MENTOR :

Le mentor partage de la rétroaction orale et écrite, dans l'évaluation mi -étape et finale avec la personne étudiante. Le mentor est aussi responsable d'évaluer la communication de la personne étudiante.

Le succès de l'évaluation finale de l'étudiant(e) dans ces deux cours repose sur :
avoir une note minimale de 70 % pour l'évaluation finale de stage. La note de passage de ce cours est un : « CR » pour l'obtention de la note « CR », l'étudiant(e) **doit réussir avec une note minimale de :**

70 % pour l'évaluation finale de stage par le mentor

et

70 % pour l'évaluation de la communication verbale et écrite par le mentor

N.B. Aucune exception ne s'appliquera à ces critères de réussite.

L'évaluation porte sur l'atteinte de tous les résultats d'apprentissage énumérés au début de ce plan de cours.

Si une personne étudiante échoue une section, elle devra reprendre le ou les cours PSS1039 et PSS1032 — Pratique clinique et Pratique communautaire en entier.

La note accordée pour un stage clinique :

CR.....Crédit

ou

ÉC..... Échec

Retrait ou échec d'un cours

Si la personne étudiante se retire d'un cours ou obtient un ou des échecs à un ou plusieurs cours, celle-ci sera à risque de :

1. **Changer de statut** : passer d'un statut à temps plein à un statut à temps partiel. Si cela se produit et que la personne étudiante reçoit des subventions du RAFEO ou doit demeurer inscrite à temps plein pour conserver son permis d'étude, cela entraînera un **recalcul de** l'aide financière. Le spécialiste devra être contacté afin de discuter de la possibilité d'ajouter des cours.
2. **Recevoir un cheminement personnalisé** de la part du registraire, ce qui **retardera la date de fin du programme.**
3. **Être limitée dans le choix de certains cours**, en raison des **prérequis du programme.** Par exemple, la personne étudiante ne pourra pas s'inscrire au cours **PSS1039** tant qu'elle n'aura pas réussi le cours **PSS1029.**

EXIGENCES PARTICULIÈRES DE L'ÉCOLE DES SCIENCES DE LA SANTÉ

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

GUIDE BORÉAL

La personne étudiante est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal : <https://collegeboreal.ca/futurs-etudiants/guide-boreal/>.

ABSENTÉISME

La présence en classe est obligatoire afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des cours et des laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage de la personne étudiante.

En cas d'absence motivée, la personne étudiante est responsable de (d') :

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

En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation, la personne étudiante est responsable de (d') :

- Aviser par courriel la professeure ou le professeur de son absence avant le cours.
- Soumettre par écrit au personnel scolaire, une demande pour effectuer l'activité manquée selon un échéancier qui convient.

Avant le prochain cours, la personne étudiante doit :

- Soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)
- Si une note n'est pas remise à la professeure comme preuve d'absence justifiée, une note de zéro sera donnée pour l'évaluation.

IMPORTANT

La personne étudiante 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 qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.

En cas d'absence répétée, motivée ou non motivée, la personne étudiante recevra un avis d'absence :

- a) Absence **de 10 %** des heures totales d'un cours :
 - la personne étudiante recevra un avis d'absentéisme par écrit.
- b) Absence **de 20 %** ou plus des heures totales d'un cours :
 - la personne étudiante recevra un deuxième avis par écrit. Elle risque d'échouer au cours et devra rencontrer la coordination du programme pour en discuter.

RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée pour l'activité. La personne étudiante est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates d'échéance des travaux
- et envoyer un courriel à la professeure avant le cours afin d'obtenir l'approbation au préalable de la professeure ou du professeur pour remettre le travail à une date ultérieure. Si aucune communication n'est envoyée, et que le travail n'est pas remis, la note de ZÉRO sera donnée pour le travail.

TRAVAUX

La personne étudiante est responsable de :

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

PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. La personne étudiante est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue. **En cas de retard non justifié au préalable auprès de la professeure ou du professeur**, la personne étudiante pourra se faire interdire l'accès à la webconférence.

INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

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

L'utilisation acceptable d'un programme d'intelligence artificielle (IA) (p. ex., ChatGPT) pour rédiger des textes ou des travaux scolaires doit être déterminée par le personnel scolaire assigné aux cours et peut varier selon les disciplines, les programmes et les types d'évaluation. Les étudiantes et étudiants sont responsables de préciser comment et dans quelle mesure ils ont utilisé l'intelligence artificielle dans leurs travaux, conformément aux exigences du cours. La remise de travaux qui ne respectent pas les consignes d'utilisation d'IA du cours pourrait constituer une forme de plagiat.

Premier acte de plagiat ou de tricherie

- Attribution de la note « zéro » pour le travail ou l'évaluation.
- Rencontre avec le personnel enseignant concerné et la coordination du programme.
- Ajout d'un [rapport d'incident de malhonnêteté intellectuelle](#) au dossier scolaire.

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, la personne étudiante 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.

EXAMEN DE REPRISE

Dans le programme de PSSP, il n'y a pas d'examen final dans les cours, et par conséquent, aucun examen de reprise. En cas d'échec d'un cours, la personne étudiante doit répondre aux critères énoncés dans le Guide Boréal afin de pouvoir refaire un travail ou une activité:

Critères d'admissibilité pour reprendre l'évaluation finale d'un cours / refaire un travail:

- Avoir obtenu une note finale de 5 % ou moins sous la note de passage.
- Avoir participé à au moins 80 % du cours.
- Avoir complété toutes les évaluations sommatives du cours.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mesure disciplinaire au Collège Boréal (p. ex-[comportement perturbateur](#), [malhonnêteté intellectuelle](#)).
- Avoir une MPC minimale de 2,0 à la fin de l'[étape](#).

Puisqu'il n'y a pas d'examen final dans le programme PSSP, la doyenne peut, après révision du dossier, accorder à la personne étudiante le privilège de reprendre un travail. Si ce privilège est accordé et que la reprise est réussie, un **contrat probatoire** sera émis. Ce contrat précise que le cours ne peut

être repris qu'une seule fois. En cas d'échec à deux reprises du même cours, la personne étudiante sera retirée du programme.

PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

Partie A

RÉUSSITE SCOLAIRE

CONTRAT DE PROBATION OU D'APPRENTISSAGE ET REMÉDIATION :

En cas de difficulté ou de risque d'échec, il se peut que le personnel du programme développe un contrat de probation ou d'apprentissage pour la personne étudiante qui comprend un plan de remédiation. Le contrat et la remédiation ont pour but d'appuyer la personne étudiante en mobilisant des ressources, de remédier à la difficulté et de maximiser les chances du succès. Il incombe à la personne étudiante de prendre la responsabilité de sa part de la remédiation.

Partie B

ABSENCES DE DURÉE COURTE OU PROLONGÉE

Si la personne étudiante doit quitter le programme pour une courte période, elle doit communiquer avec la coordonnatrice ou personne-ressource dans les campus afin de faciliter le retour aux études.

À la suite d'une absence en clinique, la personne étudiante signera un contrat probatoire qui stipule la condition de remédiation qu'elle doit suivre une formation supplémentaire lui permettant de revoir et de pratiquer des techniques pertinentes. Ceci augmentera les chances de succès dans les cours subséquents.

L'étudiante qui se retire d'un cours ou de la clinique à cause de maladie doit remettre une preuve médicale indiquant qu'elle est capable de retourner aux études sans restriction par la suite.

La règle générale est que lors de retour d'une absence clinique une note de médecin ou une preuve appropriée est requise afin de démontrer que l'absence est motivée. Veuillez noter que la prise de vacances durant l'année scolaire est fortement découragée et met la réussite au programme à risque. Cette absence est considérée comme étant non motivée. Si les vacances sont nécessaires pour une raison exceptionnelle, il faut consulter la coordonnatrice dès le début de l'année.

Partie C

POLITIQUE CONCERNANT L'UTILISATION DE TÉLÉPHONE OU D'UN APPAREIL ÉLECTRONIQUE EN STAGE

La personne étudiante doit respecter les règlements suivants :

1. Aucune photo ni vidéo n'est permise pendant les stages cliniques.
2. Il est interdit d'afficher ou de publier sur les réseaux sociaux (Snapchat, Facebook, Twitter, Instagram, etc.) des énoncés, vidéos ou photos pris dans le milieu de stage.
3. Il est interdit d'inscrire dans votre téléphone ou dans toute communication électronique des renseignements confidentiels pouvant permettre d'identifier un client. La protection des renseignements personnels et le respect de la confidentialité doivent être maintenus en tout temps.
- 4 L'appareil électronique ne doit pas être porté sur soi pendant les quarts de travail durant les stages cliniques. La plupart des agences possèdent une politique interdisant aux stagiaires et au personnel d'avoir leur téléphone cellulaire sur eux pendant le travail.

Le non-respect des règlements mentionnés ci-dessus pourrait entraîner une demande de quitter la salle de classe ou le milieu de stage. La personne étudiante s'expose également à un risque d'expulsion du programme.

Partie D

RÉFÉRENCES SELON LE STYLE DE L'AMÉRICAIN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

Toute citation directe de moins de 40 mots, tirée d'un texte ou d'un site web, doit être écrite entre « guillemets » dans le travail et être suivie de la référence. Il s'agit d'inscrire le nom de famille de l'auteur, la date de publication ainsi que la page où se situe le texte et de l'insérer entre parenthèses après la citation.

Exemple d'une citation directe tirée d'un texte:

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

Toute idée tirée d'un texte ou d'un site web qui est paraphrasée ou traduite dans le travail doit être suivie d'une référence. Il s'agit d'inscrire le nom de famille de l'auteur et la date de publication.

Exemple d'une idée paraphrasée d'un texte:

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

- Une citation de plus de 40 mots est séparée du texte par une indentation et écrite à doubles interlignes.
- La liste de références doit suivre le mode APA (voir la page web de la Bibliothèque Centre de ressources Alphonse-Desjardins). Celle-ci établit une liste des livres, des articles et du site web utilisés dans le texte. La liste de références est disposée en ordre alphabétique et figure sur une nouvelle page à la fin du travail.

Voir la politique pour la rédaction des travaux et le plagiat disponible sur le site internet de la bibliothèque du Collège Boréal. https://biblio.collegeboreal.ca/biblio/droits_dauteurs

Partie E

LIVRE et TROUSSE OBLIGATOIRE

Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, le SEUL manuel obligatoire pour tous les cours du programme. La personne étudiante est responsable de commander ses propres manuels directement de la Coop du Collège Boréal, à partir du site web : <https://coopboreal.ca/fr>

Certaines versions numériques des manuels sont en vente chez la Coopérative Boréal. Veuillez consulter la page web suivante: <https://coopboreal.ca/fr/buy-digital-textbooks>. Si la version numérique ne s'y retrouve pas, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

La livraison est gratuite pour ceux et celles qui deviennent membres de la Coopérative Boréal.

Cours	Manuel obligatoire
PSS1029 Pratique laboratoire PSS1028 Santé et bien-être PSS1032 Pratique communautaire PSS1033 Étapes de la vie PSS1034 Fonctions et soins du corps humain PSS1035 Rôle et responsabilités du préposé PSS1036 Communication et le monde du travail PSS1037 Santé mentale et démence PSS1038 Soins palliatifs PSS1039 Pratique clinique	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worker (5 ^e edition) Année : 2022 Auteurs : Mary J. Milk, Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 130,00 \$ Version papier : https://coopboreal.ca/fr/boutique/detail-de-produit/sorrentinos-canadian-txbk--wrkb-package-for-the-support-worker-5ce-4182699?productId=4182699

Pour le cours de PSS1029, la personne étudiante devra se procurer une trousse pour accomplir des vidéos. Les détails seront partagés par la coordinatrice avant le début du cours.

PARTIE F

Exigences des milieux de stage

Forme physique

La personne étudiante doit faire preuve d'une bonne forme physique et endurance. Par exemple, la personne étudiante doit être capable de soulever des poids variés.

Langue

Il est essentiel à la sécurité du client que la personne étudiante puisse communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais avec les clients et les membres du personnel lors des stages cliniques. Une évaluation de la communication en anglais est complétée au cours de chaque stage pratique par le mentor.

Stages cliniques

1. La personne étudiante devra suivre l'horaire de son mentor et effectuer un **minimum de deux ou trois quarts de travail par semaine en fonction du cours**. Elle doit donc s'attendre à travailler selon différents quarts de travail, y compris les **jours de semaine et les fins de semaine**, selon l'horaire établi par son mentor et l'agence.
2. Les étudiantes sont responsables de se rendre en milieux cliniques et de défrayer les coûts connexes, tels que les frais de déplacement et de stationnement.
3. Le centre de placement s'efforce de trouver à la personne étudiante un milieu de stage clinique situé dans un rayon correspondant à **environ une heure de déplacement**, en transport en commun ou en véhicule personnel, lorsque cela est possible.
4. Afin de favoriser une expérience clinique équitable et de permettre à toutes les personnes étudiantes de réaliser leur stage dans les délais prévus, la personne étudiante est invitée à **prévoir les moyens nécessaires pour se rendre au milieu de stage qui lui est attribué** et à tenir compte des déplacements liés à la formation dans sa planification.
5. Une fois le milieu de stage confirmé, la personne étudiante est tenue de respecter les exigences de présence et de participation associées au stage. **Un refus de participer au stage en raison de contraintes de déplacement ou de frais de transport va compromettre la réalisation des heures cliniques requises et, par conséquent, la réussite du stage.**
6. Lors d'absence, une pièce justificative (billet de médecin/infirmière praticienne ou preuve de présence aux funérailles) est requise.
7. La professeure de liaison qui représente le Collège contacte le mentor au besoin pour avoir des mises à jour du progrès ou défis de la personne étudiante. À la mi-étape, une évaluation est complétée par la personne étudiante et le mentor. S'il y a des défis, ils seront discutés et documentés formellement à ce temps. Un plan de remédiation sera mis en place au besoin.

Le formulaire d'évaluation final est rempli par la personne étudiante et le mentor. Il incombe au professeur-liaison de déterminer et de soumettre la note finale pour le stage

****Le Consortium national de formation en français (CNFS) offre des bourses de stage pour les étudiants ayant des besoins financiers pour les appuyer avec les frais de transport durant leurs stages.**

Preuves pour les stages — VERIFIED

Afin de pouvoir être admissible à un stage, la personne étudiante doit avoir présenté plusieurs preuves et des certificats selon les exigences des milieux cliniques. C'est la responsabilité de la personne étudiante de présenter toute la documentation clinique requise selon les échéanciers; si les échéanciers ne sont pas respectés, la personne étudiante ne pourra pas se rendre en clinique, ce qui représente un échec dans le cours. De plus, la personne étudiante est responsable de garder les copies originales de tous les documents.

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 toutes vos preuves de vaccins et formation selon les exigences du programme PSSP.
- Réservez votre examen de vérification électronique (prendre un rendez-vous)_des exigences (VEE). Le service examine les documents que vous avez téléchargés et vous fournit un statut indiquant votre éligibilité au placement.
- Payer les frais de 53,05 \$

Comment y accéder :

Vous recevrez des identifiants de connexion pour accéder à votre compte Verified sur le compte de messagerie de votre école soit votre courriel monboreal.ca

Veuillez vérifier votre boîte de réception, vos dossiers de pourriel 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 important 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.

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'étudiant. Des frais additionnels seront encourus si les exigences ne sont pas rencontrées par la date limite.

Ventilation de la tarification	
Coût initial	Frais initiaux complets (\$53.05 + HST) — forfait 2026-2027
Suivis	Pour étudiants qui ne réussissent pas les exigences SEULEMENT — 11 \$ (additionnel)
Documents expirés	Si un document expire, les étudiants doivent prendre rendez-vous pour un examen au tarif plein.
Mise à jour des documents	Si les étudiants mettent à jour un document, ils doivent prendre rendez-vous pour un examen au tarif plein.
Réussite	L'étudiant a satisfait à toutes les exigences et est autorisé à entrer en clinique.
Échec	L'étudiant n'a pas satisfait à toutes les exigences. Il doit réserver un examen de suivi pour les documents en suspens.
Réussite conditionnelle	L'étudiant a obtenu une réussite conditionnelle. La conditionnalité de son statut figurera dans ses notes. Les mises à jour sont libres tant qu'elles respectent le calendrier établi.
En attente	Un document mal numérisé ou coupé. Les étudiants auront la possibilité de mettre à jour ce document gratuitement dans un délai de 3 semaines. Si le document n'est pas mis à jour dans ce délai, un examen de suivi devra être programmé.
Expiré	Un ou plusieurs documents ont expiré. Les étudiants devront prendre rendez-vous pour un nouvel examen afin de mettre à jour ces documents.

Les documents exigés qui sont spécifiés dans cette section sont à soumettre par VERIFIED. Les personnes étudiantes doivent également conserver des copies dans leurs dossiers.

PARTIE F-1

Immunisations obligatoires avec explications

1. Vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (MMR) durant l'enfance doivent être à ce jour. La personne étudiante doit montrer la preuve qu'elle est protégée contre ces maladies contagieuses à la rentrée de la première étape; titrage ou documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin.
2. Vaccins administrés contre la diphtérie, la coqueluche, le tétanos et le polio (DPT et polio) durant l'enfance doivent être à ce jour. La personne étudiante doit montrer la preuve qu'elle est protégée contre ces maladies contagieuses à la rentrée de la première étape du programme.
 - a. La personne étudiante doit montrer la preuve qu'elle a reçu le vaccin Tdap (documentation d'une dose d'adulte de diphtérie, tétanos et coqueluche après l'âge de 18 ans — la dose adulte (Tdap ou Adacel,) doit être administrée en plus que la dose adolescente (Td) (pour satisfaire à l'exigence « Ontario Hospital Association » OHA (Dec 2015)
 - b. Vaccins contre la diphtérie et le tétanos (Td) doivent être à ce jour. Il est important de noter que cette série d'immunisations Td doit être mise à jour chaque 10 ans; (NB Td seulement si le vaccin de Tdap a été administré depuis plus que 10 ans)
3. Vaccin contre l'hépatite B (3 doses).
 - La personne 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.
 - La personne étudiante qui a reçu la série des 3 vaccins doit obtenir la preuve de son immunité avec une preuve de titrage (un test sanguin), et fournir ses résultats par la suite.
4. Varicelle (chicken pox), la personne étudiante doit obtenir la preuve de son immunité soit en ayant reçu un vaccin (2 doses) ou avoir une preuve de titrage.
5. Test Tuberculine (TB) — 2 étapes. La deuxième étape du test doit être complétée dans un délai maximal de 28 jours suivant la première étape afin d'être reconnus comme valides.

Dans le cas d'un test positif, la personne étudiante doit soit compléter une radiographie pulmonaire complétée dans les 12 derniers mois ou le test sanguin IGRA. Si la personne étudiante possède une preuve d'un test de tuberculine à deux étapes, elle devra seulement effectuer une étape additionnelle, avec preuve à l'appui.

6. Vaccin contre la grippe — lorsque disponible en octobre ou en novembre;
7. Vaccins contre la COVID-19 — dois avoir reçu 2-vaccins.

Partie F-2

Certificat de Premiers soins intermédiaires avec réanimation cardiorespiratoire niveau C

- Formation de 2 jours en personne avec une agence telle que: Croix Rouge, St-John 's Ambulance, Heart & Stroke (Cœur et AVC) ou Autre agence qui est certifiée par la Croix Rouge. **Notez** que chaque agence peut avoir un nom de cours différent des autres, c'est pourquoi il y a plus qu'un nom de cours pour que vous choisissiez le bon cours.
- Si vous cherchez sur un site web francophone choisissez le cours : Premiers soins intermédiaires et SIR ou Secourisme intermédiaire et RCR et DEA
- Si vous cherchez sur un site web anglophone, choisissez le cours: Intermediate First Aid and CPR BLS level (Basic Life Support) for Healthcare (HCP) or & AED

Le certificat de secourisme intermédiaire et RCR niveau C est à **refaire chaque 3 ans**;

- **À noter les formations, 100 % en ligne ne sont pas acceptées.**

À noter les formations, 100 % en ligne ne sont pas acceptées.

Partie F-3

Casier judiciaire avec secteur vulnérable

La vérification judiciaire avec secteur vulnérable « vulnerable sector check » (généralement obtenu chaque 6 mois ou chaque année selon les exigences des milieux de stage).

N.B. La période d'attente pour l'obtention du casier judiciaire varie d'une municipalité à l'autre. Cela peut prendre entre 1 semaine et 4 mois pour recevoir la vérification du casier judiciaire. Il faut donc s'y prendre d'avance pour obtenir cette preuve. Si vous avez besoin d'une lettre confirmant votre inscription dans le programme de PSSP (pour les agences de la police provinciale/ OPP), vous devez contacter le bureau du registraire.

Veillez noter que le casier judiciaire du site web www.mycrc.ca et

<https://www.tritoncanada.ca/criminal-record-checks/> ne seront pas acceptés par le programme de PSSP.

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

Partie F-4

Certificat sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes de la loi 18

« En vertu du règlement Sensibilisation à la santé et la sécurité au travail et formation pris en application de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) de l'Ontario, tous les travailleurs et superviseurs doivent suivre une formation en matière de santé et de sécurité. Le règlement est entré en vigueur le 1er juillet 2014 » (tiré du site web le 7 avril 2015).
Cette formation est offerte en ligne gratuitement en ligne sur Brightspace.
Pas d'expiration

Partie F-5

Certificat de SIMDUT — Formation SIMDUT

La formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est un prérequis aux stages et est offerte gratuitement en ligne sur Brightspace.
Pas d'expiration

Partie F-6

Preuve d'essai d'ajustement du masque N95 fit test

Cette preuve est maintenant nécessaire dans les milieux de soins de santé depuis la pandémie de la Covid. S'il y a une éclosion durant votre placement, vous seriez obligé de porter un masque N95 pour vous protéger et protéger les clients. Ce masque est disponible dans une variété de grandeur. L'agence qui fera l'essai choisira la grandeur qui vous protège le mieux. Donc une fois que l'essai est terminé, vous allez recevoir une carte avec le numéro de modèle qui vous convient. Par la suite, vous devez vous souvenir de ce numéro une fois en placement pour qui l'agence vous fournit votre grandeur. Exemple: 1870+, 1860S.
Un rendez-vous est nécessaire. Les frais varient d'un endroit à l'autre entre 30- 50 \$. Valide pour 2 ans

Partie F-7

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 & the Code Training Package (AODA)

- Pas d'expiration
- Formation offerte gratuitement en ligne sur Brightspace

Partie F-8

Violence au travail et le harcèlement en milieu de travail / Harassment & Violence in the Workplace

- Pas d'expiration s
- Formation offerte gratuitement en ligne sur Brightspace

Partie G

Absences en stages (PSS1039 et 1032)

La présence en stage, selon l'horaire établi avec l'agence, est obligatoire. Lors d'une absence, la personne étudiante doit communiquer avec l'organisme où le stage a lieu, ainsi qu'avec la professeure du cours, avant le début du quart de travail, ou dès que possible, en indiquant la raison de l'absence. Lors du retour, une note de médecin ou une preuve appropriée sera requise afin de démontrer que l'absence était motivée.

La procédure pour continuer le stage à la suite d'une absence est la suivante :

- a) Lors d'une absence, la personne étudiante doit rencontrer la coordination du programme avant d'être permise de reprendre le stage la semaine suivante. Il faut présenter sa preuve à la coordonnatrice lors de cette rencontre.
- b) Le temps manqué lors d'une absence est à la discrétion de la professeure clinique et la coordinatrice.
- c) L'équipe programme prend toutes les décisions reliées aux absences cliniques et se réserve le droit d'accommoder les circonstances exceptionnelles d'une étudiante, le cas échéant.

Échec de STAGE

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

1. Si l'agence se plaint formellement (par écrit ou verbalement) de la performance ou du risque de sécurité aux clients ou si la communication de la personne étudiante met les clients à risque
 2. Si le stagiaire occasionne plus de travail dans l'agence qu'il n'apporte d'aide
 3. Si le stagiaire manque à l'éthique professionnelle pendant le stage *
 4. Si le stagiaire n'atteint pas de façon ***plus ou moins** constante et satisfaisante les résultats d'apprentissage tels qu'énumérés dans la grille d'évaluation du stage
 5. Si la personne étudiante manque 20 % des heures ou plus, ils auront automatiquement un échec inscrit à leur dossier
 6. Si la communication de la personne étudiante est insatisfaisante et occasionne un manque de compréhension de la langue de préférence du client et met la sécurité du client à risque.
- ❖ ***Si la personne étudiante fonctionne à un niveau inférieur, le superviseur de stage du collège se réserve le droit de retirer immédiatement la personne étudiante du stage et de lui attribuer la note « Échec ».***

Partie H

Code d'éthique pour les vidéoconférences

Afin de créer un climat collaboratif qui appuie l'apprentissage, la personne étudiante s'assure de/d' :

- Allumer sa caméra. Dans des cas exceptionnels où la personne étudiante a une raison valable pour ne pas activer sa caméra, elle aura à rencontrer la professeure ou le professeur pour en discuter.
- Trouver une salle tranquille, afin de bien suivre le cours.
- Garder le micro en sourdine, sauf lorsqu'elle doit parler.
- Lever la main pour prendre la parole. Fermer le micro après avoir fini de parler.
- Aviser la professeure si elle doit quitter la séance temporairement.

Partie I

Gentle Persuasive Approach

La formation GPA est obligatoire à compléter. Selon le campus, cette formation sera offerte en ligne (durée de 4 heures) ou en présentiel (durée de 7 heures pendant le programme. Cette formation vous permettra d'apprendre comment prévenir et gérer des situations où les clients sont confus, atteints de démence qui pourraient démontrer des comportements perturbateurs ou agressifs. Le coût est généralement d'environ 70,00 \$, et il doit être assumé par la personne étudiante.

Pour plus d'informations sur cette formation, veuillez contacter la coordination du programme.

Partie J

Politiques relatives aux uniformes

La personne étudiante doit porter l'uniforme spécifique au programme de Préposée ou préposé aux services de soutien personnel qui est à commander selon les consignes données au début de l'année académique. La personne étudiante doit porter cet uniforme, propre et bien repassé chaque jour que ce soit en milieu de stage.

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

Un uniforme complet comprend :

- Uniforme (rouge vin/Burgundy), acheté en ligne ou dans un magasin de votre choix;
- Une paire d'espadrilles propres, blanches, noires ou gris pâle avec lacets propres;
- Une épinglette avec son nom et le nom du Collège Boréal, (celui-ci doit être commandé à la Coopérative Boréal voir ci-bas);
- Un stylo noir, un calepin
- Une montre munie d'une trotteuse (aiguille pour les secondes).

Ce qui est permis :	Ce qui est défendu :
- cheveux hors du visage ou attachés et montées, la longueur ne dépassant pas le collet; - uniforme burgundy/rouge vin acheté en ligne ou dans un magasin de votre choix qui est propre , sans odeur pour chaque jour de travail; - espadrilles propres, blanches, noires et gris pâle - sarrau (lab coat) de couleur solide en coton (pas de motif); - maquillage léger; - seulement une paire de petites boucles d'oreilles genre stud;	- chandail / capuchon « hoody »; - ongles longs, vernis à ongles; - parfums ou eau de cologne; - aucune bague ni aucun collier; - boucles d'oreilles de couleur ou en anneaux; - sabots, « crocs, » souliers malpropres ou avec des courroies; - gomme à mâcher;
N.B. La personne 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.	

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 début de votre première étape, vous devez commander votre épinglette aimantée qui coute environ 23 \$ (incluant les taxes et les frais de livraison). Voici la marche à suivre :

1. Envoyez un courriel à librairie@collegeboreal.ca
2. Indiquez que vous voulez commander une épinglette aimantée et que vous êtes dans le programme Préposée ou préposé aux services de soutien personnel.
3. Indiquez votre adresse et votre nom au complet.

Une personne vous fera parvenir un formulaire d'autorisation de carte de crédit. Veuillez prévoir 4 semaines pour la livraison.

Politique pour rapports d'incidents en stage clinique (1039 et 1032)

Lorsqu'un incident a lieu en milieu clinique (ex. une chute, etc.), la personne étudiante doit avertir la professeure (si elle est sur les lieux) et ensuite se rendre au Service de santé de l'institution de soins ou à l'urgence de l'hôpital immédiatement. Elle doit aussi remplir les formulaires d'incident de l'institution/ou milieu clinique et ceux du Collège Boréal dès que possible. Lors de préceptorat la personne étudiante doit communiquer avec la préceptrice et ensuite la professeure liaison aussitôt que possible.

Politique pour rapports de blessures sur les lieux du Collège Boréal

La gestion immédiate d'un accident ou d'un incident a pour but d'assurer la sécurité immédiate de toutes les personnes impliquées. Normalement, la professeure accompagne la personne étudiante et gère la situation immédiate. Dès que possible, cette personne communique avec la personne responsable au Collège (gestion, coordonnatrice, professeur-liaison, santé et sécurité) pour communiquer l'incident et pour s'assurer que les suivis appropriés sont mis en œuvre.

**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>

La personne 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 courant 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 sécurisants sur le plan culturel et adaptés sur le plan spirituel au client, à sa famille et à ses proches et conformes 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>

La personne 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.

Annexe A :

Tableau des documents obligatoires à remettre dans VERIFIED et obtenir un PASS ou Conditional PASS pour les stages de PSSP avant le 11 janvier 2027

Ce tableau est pour les étudiants pour savoir ce qu'il vous reste à compléter ou obtenir

DOCUMENTATIONS et certificats obligatoires	
Attestation judiciaire/Criminal record check (secteur vulnérable). Si vous avez besoin d'une lettre confirmant votre inscription dans le programme de PSSP pour répondre aux exigences d'une agence de police provinciale/ OPP), vous devez communiquer avec : Spécialistes — Dossier Étudiants specialistes@collegeboreal.ca Veuillez prévoir une nouvelle demande de lettre tous les 6 mois à 1 an, ou selon les exigences de l'agence concernée. Veuillez noter que le casier judiciaire du site web www.mycrc.ca et https://www.tritoncanada.ca/criminal-record-checks/ ne seront pas acceptés par le programme de PSSP.	
Premiers soins intermédiaires/Intermediate First Aid (à chaque 3 ans) À noter que les formations 100 % en ligne ne sont pas acceptées. Certaines agences offrent une formation hybride (blended) théorie en ligne et pratique en présentiel. Ceux-ci sont acceptables.	
RCR/CPR niveau C, ISS/SIR et DEA / level C ou Basic Life support (BLS) and AED (à chaque 3 ans) À noter que les formations 100 % en ligne ne sont pas acceptées.	
Mask fit/N95 (q 2 ans) (ou à chaque année s'il y a un changement de poids ou changement avec la barbe)	Modèle :
Certificat : Santé et sécurité au travail (4 étapes de la Loi 18)/ Health & Safety Awareness Training for Worker; (cours disponible sur Bright Space ou http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php imprimer le certificat	
SIMDUT/WHIMIS Bright Space + imprimer certificat	
** Formation : LAPHO -Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et code des droits de la personne / Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Code (cours disponible sur Bright Space) à imprimer le certificat.	
** Formation : Violence au travail et le harcèlement en milieu de travail / Harassment & Violence in the Workplace (cours disponible sur Brightspace) à imprimer le certificat.	

VACCINATIONS		
a) MMR (ROR) (durant l'enfance) documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin b) DPT et polio (durant l'enfance) Titration — si tu n'as pas de carnet ou le médecin veut confirmer ton immunité	a) b)	
c) Coqueluche/Pertussis (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) d) Td tétanos (derniers 10 ans); seulement si le vaccin de Tdap a été reçu plus que 10 ans passés	c) d)	N/A
e) Hépatite B — Date d'immunisation des 3 doses ET f) Résultat de titration (prise de sang) 1-2 mois après la 3 ^e dose. Si l'étudiante n'a jamais reçu ce vaccin, elle doit démontrer la preuve qu'elle a débuté ce processus d'immunisation contre l'hépatite B durant la première étape.	e) f)	
g) Varicelle -date d'avoir reçu 2 doses OU h) Titration (prise de sang)	g)	h)
i) Test à la Tuberculine (TB) en 2 étapes (TB skin test) ensuite 1 étape j) Résultat positif : radiographie thoracique complétée dans les 12 derniers mois ou test sanguin IGRA N.B. Pour être exempté du Test à la Mantoux à 2 étapes, une preuve doit être fournie.	i)	j)
k) Vaccin contre la grippe (q. 1 an) lorsque disponible octobre ou novembre	k)	N/A
l) Vaccins contre la COVID-19 — 2 doses	l)	N/A

Offre active des services de santé en français

Le Collège Boréal est le premier représentant du secteur de l'éducation officiellement désigné par le gouvernement de l'Ontario en vertu de la Loi sur les services en français. Cette désignation, en plus d'être unique et prestigieuse, implique des responsabilités culturelles et linguistiques au niveau de la formation des futurs professionnels de la santé dont, la conscientisation à l'offre active des services de santé en français. Comme futurs professionnels de la santé francophones, vous serez appelés à être des leaders dans votre domaine.

Votre programme d'étude reflète l'engagement de vos professeurs à assurer une formation axée sur l'offre active des services de santé en français. Par conséquent, vous suivrez des formations et vous aurez à exécuter des travaux reliés à l'offre active des services de santé en français tout au long de votre programme.

Nous vous remercions de prendre à cœur cet engagement.

L'offre de services de santé en français doit être active. On entend par offre active de services en langue française :

- la prestation d'un service de qualité dans la langue officielle choisie par la clientèle ;
- la prestation d'un tel service de façon qu'il soit manifeste, facilement disponible et accessible à la clientèle ;
- la prestation d'un service comparable dans les deux langues officielles pour toute communication orale, écrite ou électronique se rapportant au service en question.

(Forgues, E., Bahi, B. & Michaud, J. (2011). L'offre des services en français en contexte francophone minoritaire. Institut canadien de recherche sur les minorités linguistiques)

Pour souligner l'importance de cette valeur, un prix sera remis chaque année lors de la remise des diplômes, à un étudiant ou une étudiante de l'un des programmes du Consortium national de formation en Santé-volet Collège Boréal, en reconnaissance de son leadership et de sa contribution exemplaire quant à l'offre active des services de santé en français.

COORDONNÉES DE PERSONNES-RESSOURCES :

Nicole Dubuc-Charbonneau
Doyenne, École des sciences de la santé
nicole.dubuc-charbonneau@collegeboreal.ca

Sibylle Ugirase
Doyenne associée, École des sciences de la santé
Sibylle.ugirase@collegeboreal.ca

Brigitte Ruest
Professeure et coordonnatrice du
programme PSSP
Brigitte.ruest@collegeboreal.ca

Julie Levesque, agente
Julie.levesque@collegeboreal.ca