

L'ÉTABLISSEMENT DE LA RÉUSSITE



Université de
Saint-Boniface

École des sciences infirmières
et des études de la santé

GUIDE DE L'ÉTUDIANTE ET DE L'ÉTUDIANT 2023-2024



AIDE EN SOINS DE SANTÉ

ÉCOLE DES SCIENCES INFIRMIÈRES ET
DES ÉTUDES DE LA SANTÉ

**École des sciences infirmières et des études de la santé
Winnipeg (Manitoba)
17 juillet 2018
19 juillet 2018
29 juin 2023**

GUIDE DE L'ÉTUDIANTE ET DE L'ÉTUDIANT

2023-2024

ÉCOLE DES SCIENCES INFIRMIÈRES ET DES ÉTUDES DE LA SANTÉ

Table des matières

Résultats d'apprentissage provinciaux	3
Code de soins	6
Section I Introduction.....	7
1.1 Objectif du programme.....	7
1.2 Philosophie	7
1.3 Objectifs du programme Aide en soins de santé et compétences du finissant ou de la finissante	7
1.4 Structure du programme Aide en soins de santé	9
1.5 Liste de référence	9
Section II : Politiques et règlements relatifs au programme	10
2.1 Évaluation.....	10
2.2 Cheminement des études dans le cadre du programme	11
2.3 Délai pour terminer le programme.....	11
2.4 Travaux.....	11
2.5 Examens et tests	11
2.6 Absence aux examens	12
2.7 Réévaluation d'examens, de tests et de travaux	12
2.8 Mauvaise conduite dans les études	12
2.9 Processus d'appel	12
2.10 Dossier de l'étudiant	12
2.11 Assiduité aux cours	13
2.12 Comportement des étudiants et étudiantes	13
Section III : Théorie de base	14
3.1 Description générale	14
3.2 Cours obligatoires	14
3.3 Description des cours théoriques.....	14
3.4 Évaluation.....	16

Section IV : Stage clinique	16
4.1 Description générale	16
4.2 Objectifs généraux	17
Section V : Admission	17
5.1 Calendrier scolaire.....	17
5.2 Horaire.....	18
5.3 Annuaire	18
5.4 Bourses et aides financières.....	18
5.5 Assurance maladie pour la clientèle étudiante.....	18
5.6 Exigences du programme	18
5.7 Casier judiciaire et les mauvais traitements.....	19
5.8 Immunisations.....	19
5.9 Formation en réanimation cardio- respiratoire	20
5.10 Ajustement du masque n95.....	20
Section VI : Politiques.....	20
6.1 Détention du droit d'auteur sur les œuvres	21
6.2 Droit d'auteur	21
6.3 Propriété des travaux étudiants.....	21
6.4 Droit de l'utilisation par l'université des travaux étudiants.....	22
Section VII : Services de l'Université des Saint- Boniface	22
7.1 Profil linguistique	24
7.2 Défis d'apprentissage.....	24
Annexes	25

Bienvenue au programme Aide en soins de santé!

Ce guide est conçu pour la clientèle étudiante du programme de formation *Aide en soins de santé* et porte sur des renseignements d'ordre général. L'étudiant ou l'étudiante pourra le consulter au besoin tout au long de son programme d'étude.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PROVINCIAUX

PROGRAMMES AIDE EN SOINS DE SANTÉ DU MANITOBA

**Assiniboine Community College
Université de Saint Boniface
Red River College
University College of the North**

Programme Aide en soins de santé- Résultats d'apprentissage

L'ensemble des collèges publics du Manitoba reconnaissent que les Compétences de l'employabilité 2000+ du Conference Board du Canada sont nécessaires pour tous les diplômés des collèges d'entrer, de s'établir, et de progresser dans le monde du travail. Ces compétences fondamentales de gestion personnel et de travail d'équipe sont intégrées dans les résultats d'apprentissage standard qui suivent.

Les Aides en soins de santé travaillent dans une variété de milieux comme membre intégral de l'équipe de soins de santé, et suivent le plan de soins mis au point pour chaque client / patient. En conséquence, conformément au plan de soins de santé mis

en place, les diplômés Aide en soins de santé réalisent les résultats d'apprentissage suivants:

1. Démontre une compréhension du rôle de l'aide en soins de santé dans l'environnement des soins de santé.
 - 1.1. Identifie les composants de base du système de soins de santé (fédéral, provincial et local).
 - 1.2. Décrit les rôles et les responsabilités de l'aide de soins de santé.
 - 1.3. Identifie les rôles et les responsabilités de l'équipe de soins de santé.
 - 1.4. Démontre la confiance, l'initiative et la compétence dans l'environnement du travail.
 - 1.5. Démontre la capacité d'identifier les questions d'éthique dans le domaine de la santé et d'accéder les ressources de manière appropriée.

2. En tant que membre d'une équipe de soins de santé, utilise une approche de résolution de problèmes se souciant de promouvoir le bien-être physique, psychologique, culturel, social, et spirituel du client et de la famille.
 - 2.1. Démontre les concepts de la sollicitude, la santé et le bien-être en réponse aux besoins humains fondamentaux.
 - 2.2. Utilise une approche de résolution de problèmes dans l'exécution du plan de soins.
 - 2.3. Démontre l'empathie aux besoins des unités familiales diverses.

- 2.4. Identifie les attentes de son rôle de la part des membres de la famille.
- 3. Assiste les clients et / ou les familles à maintenir l'indépendance au sein de leurs capacités.
 - 3.1. Aide les clients et les familles de réagir efficacement aux effets du stress physique et émotionnel.
 - 3.2. Reconnaît et répond aux clients et aux familles en tant qu'individus uniques qui vivent une perte ou un changement.
 - 3.3. Démonstre une connaissance des étapes de la croissance et du développement tout au long de la durée de vie, en ce qui concerne les soins.
 - 3.4. Démonstre une connaissance des systèmes du corps et de leurs fonctionnements comme il se rapporte aux soins.
 - 3.5. Démonstre une connaissance des troubles de santé communs pour assister aux soins de santé des clients.
 - 3.6. Fournit des soins à la clientèle dans le cadre de la pratique des aides en soins de santé dans un contexte particulier.
- 4. Communique efficacement avec les clients, les familles et les autres membres de l'équipe de santé.
 - 4.1. Démonstre des approches interpersonnelles efficaces et avec sollicitude.
 - 4.2. Rapporte des observations pertinentes au membre approprié de l'équipe de soins de santé.
 - 4.3. Complète toute documentation requise par les politiques de l'organisation.
- 4.4. Démonstre la capacité de communiquer avec une base de clientèle diversifiée.
- 5. Effectue des compétences de prestation de soins en toute sécurité, avec compétence et d'une manière organisée, dans une variété de milieux.
 - 5.1. Maintient un environnement sûr pour soi, les clients, les familles et l'équipe de soins de santé.
 - 5.2. Aide les clients avec les activités de la vie quotidienne.
 - 5.3. Effectue les tâches liées aux soins dans le cadre de la pratique des aides en soins de santé dans un contexte particulier.
 - 5.4. Applique les connaissances de base des capacités d'adaptation pour répondre à des événements ou des stress imprévus.
 - 5.5. Respecte et maintient les droits à la vie privée, la dignité, le respect, la confidentialité et la sécurité des clients.
 - 5.6. Reconnaît et répond aux changements dans l'état physique, émotionnel et fonctionnel du client, en temps opportun.
- 6. Reconnaît ses propres croyances, valeurs et choix car ils ont une incidence sur ses responsabilités de rôle et de ses auto soins.
 - 6.1. Reconnaît ses propres croyances, valeurs et normes culturelles.
 - 6.2. Reconnaît et respecte les croyances, les valeurs et les droits des clients.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 6.3. Démontre la capacité de prendre des décisions éthiques liées aux soins. 6.4. Répond aux situations avec honnêteté et intégrité. 6.5. Assume la responsabilité de son propre apprentissage. 6.6. Pratique les auto-soins. | <p>Red River College, Applied Sciences, Nursing Department (Health Care Aide Program)</p> <p>SIAST Kelsey Campus, Health and Sciences, Home Care/Special Care Aide Program</p> <p>Conference Board of Canada
Employability Skills 2000+</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> 7. Effectue le rôle d'aide en soins de santé d'une manière sûre, responsable, et avec imputabilité. <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Suit les exigences législatives et les lignes directrices éthiques. 7.2. Suit les politiques et procédures de l'organisme employeur. 7.3. Agit comme un défenseur du client. 7.4. Participe et soutient une approche d'équipe dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de soins. 7.5. Utilise les ressources appropriées. 7.6. Démontre l'imputabilité pour ses propres actions. 7.7. Maintient la confidentialité des clients. | <p>Canadian Educational Standards for Personal Care Providers prepared by The Association of Canadian Community Colleges and its affinity group, the Canadian Association of Continuing Care Educators (June 2012).</p> <p>January 2005
Reviewed and Revised June 2010
Reviewed September 14, 2011
Reviewed September 26, 2013
Reviewed September 25, 2014
Reviewed September 25, 2015
Reviewed October 13, 2016
Reviewed November 3, 2017
Reviewed and Revised May 9, 2019
Reviewed June 28th, 2023</p> |

Reconnaisances:

Province of B.C., Ministry of Advanced Education, Training and Technology, Curriculum Guide for Home Support Attendant and Resident Care Attendant Programs, 1992.

Norquest College (previously called Alberta Vocational College), Careers and Occupations Aide Level Programs

CODE DES SOINS

Le programme d'aide en soins de santé est organisé autour des valeurs essentielles à une pratique éthique. Le diplômé du programme *Aide en soins de santé* devrait suivre les principes de 'CARE'.

C = CONSCIENCIEUX

A = AVOIR IMPUTABILITÉ

R = RESPECTUEUX

E = EMPATHIQUE

Plus précisément, l'aide en soins de santé doit :

- Tenir en valeur la santé et le bien-être et aider les personnes d'atteindre leur niveau de santé optimal.
- Respecter et promouvoir l'autonomie des clients et les aider à exprimer leurs besoins et leurs valeurs.
- Respecter et promouvoir la dignité et le respect de soi des êtres humains.
- Promouvoir, protéger et respecter les besoins physiques, mentaux, émotionnels, culturels et spirituels du client et de sa famille.
- Démontrer la sensibilité aux besoins, valeurs et choix individuels du client
- Accepter la responsabilité personnelle de ses actes et de chercher à mériter le respect et la confiance de tous les membres de l'équipe de santé.
- Respecter la confidentialité des connaissances personnelles obtenues dans la pratique de son profession, et en aucune façon, à aucun moment, violer cette confiance.
- Respecter l'intimité des clients lorsque les soins sont donnés.

- Intervenir si d'autres ne parviennent pas à respecter la dignité des clients.
- Donner des soins en réponse aux besoins sans distinction de race, d'ethnie, de culture, des croyances spirituelles, du statut social ou marital, du sexe, d'orientation sexuelle, de l'âge, d'état de santé, mode de vie ou des attributs physiques du client.

Pratiquer au sein de leur niveau de compétence en cherchant des informations complémentaires et des connaissances supplémentaires au besoin ; incluant l'aide ou la supervision d'un praticien compétent lorsque les aspects des soins sont au-delà de leur niveau de compétence.

Section I : Introduction

1.1 Objectif du programme

L'objectif du programme consiste à former des travailleurs et des travailleuses de la santé qui, sous la surveillance d'un membre du personnel infirmier auxiliaire ou autorisé, contribuent à répondre aux besoins physiques et affectifs des bénéficiaires. Le programme permet à la clientèle étudiante d'acquérir les connaissances et techniques nécessaires pour aider les bénéficiaires dans leurs activités de la vie quotidienne.

1.2 Philosophie

Les êtres humains et la société

Les êtres humains sont uniques dans leurs besoins, leurs habiletés, leurs intérêts ainsi que leurs expériences. Par contre, ils partagent aussi ces mêmes éléments avec d'autres individus. De par leur existence, les êtres humains ont de la valeur. Ils ont une responsabilité par rapport aux groupes auxquels ils appartiennent et à la communauté dans son ensemble.

La santé

La santé est un état de bien-être physique, affectif, socioculturel et spirituel qui permet à la personne de s'adapter aux changements de la vie de tous les jours. Elle favorise un fonctionnement équilibré et efficace.

La bienveillance

La bienveillance est un ensemble de pensées, de sentiments et d'actions qui démontrent une disposition favorable d'une personne à l'égard d'une autre. Cela laisse sous-entendre la générosité, le souci, la chaleur humaine,

l'affection, l'indulgence et la compassion. Elle permet de donner et de recevoir de l'aide.

L'apprentissage

L'apprentissage est un processus continu de croissance qui apporte un changement de comportement chez l'apprenant et l'apprenante.

L'enseignement

L'enseignement facilite l'apprentissage. Il fournit à l'étudiant ou à l'étudiante des occasions d'apprentissage; il identifie ses besoins et évalue ses succès.

L'apprentissage chez les adultes

L'apprenante ou l'apprenant adulte :

- a) doit participer activement au processus
- b) a des objectifs et des projets précis qui viennent conditionner sa motivation ;
- c) veut apprendre ce qui lui permettra de faire face à sa présente situation ;
- d) a besoin de comprendre pourquoi il devrait apprendre quelque chose avant qu'il soit prêt à l'apprendre ;
- e) utilise une approche de résolution de problème dans son apprentissage ;
- f) veut que son expérience de vie soit reconnue et considérée dans le milieu d'enseignement.

1.3 Objectifs du programme Aide en soins de santé et compétences du finissant ou de la finissante

À la fin du programme de formation *Aide en soins de santé*, la finissante ou le finissant, sous la surveillance d'une infirmière, démontrera les habiletés de base suivantes :

1. utiliser la base de connaissances théoriques des tâches et des

- responsabilités associées au rôle d'aide en soins de santé ;
2. être conscient, comprendre et respecter l'individualité et les droits de chaque bénéficiaire ;
 3. communiquer efficacement avec les bénéficiaires et les membres de leur famille ;
 4. former des relations d'aide avec les bénéficiaires et leur famille ;
 5. offrir des soins qui améliorent le bien-être et la sécurité des bénéficiaires ;
 6. encourager l'indépendance, particulièrement avec les activités de la vie quotidienne, selon les capacités des bénéficiaires ;
 7. reconnaître et signaler les changements d'ordre physique et émotionnels des bénéficiaires ;
 8. répondre aux besoins physiques et émotionnels des bénéficiaires ;
 9. reconnaître et signaler les besoins d'ordre socioculturel et spirituel des bénéficiaires ;
 10. suivre les principes scientifiques suivants :
 - l'asepsie médicale
 - les pratiques de base
 - la mécanique corporelle
 - la sécurité
 - la prévention des accidents
 - la communication de rapports, la consignation de données et la tenue du dossier du bénéficiaire
 - l'entretien de l'équipement et des fournitures
 - la gérance et l'entretien à domicile
 11. suivre les politiques associées aux éléments suivants :
 - les procédures et les routines des employeurs / établissements
 - les urgences
 - les incidents et les accidents
 - les entrées dans les fiches des bénéficiaires
 - la gérance et l'entretien à domicile
 12. effectuer des tâches qui exigent des compétences manuelles de manière sûre et efficace ;
 13. accomplir certaines tâches d'entretien domiciliaire de façon efficace et sécuritaire
 14. utiliser une approche de résolution de problème ;
 15. organiser et établir des priorités dans sa répartition du travail ;
 16. remplir le dossier des bénéficiaires selon les politiques de l'établissement
 17. respecter le caractère confidentiel des renseignements concernant les bénéficiaires ;
 18. communiquer efficacement, à l'oral ou à l'écrit, avec les autres membres de l'équipe de soins ;
 19. participer en tant que membre de l'équipe de soins ;
 20. démontrer qu'il ou elle est responsable en milieu de travail :
 - en étant une personne sur qui on peut compter et en qui on peut faire confiance
 - en demandant de l'aide ou des directives au besoin
 - en travaillant en coopération avec les autres membres de l'équipe de soins
 - en faisant preuve de respect

- envers les autres
- en respectant le code vestimentaire
- en acceptant la critique constructive et en cernant les mesures à prendre pour s'améliorer
- en étant responsable de ses actes
- en recherchant et en utilisant de nouvelles expertises

1.4 Structure du programme Aide en soins de santé

Le programme comprend neuf (9) cours théoriques, neuf (9) formations/ateliers et un stage clinique. Les cours sont :

SS-104 Prestation des soins de santé
 SS-201 Les relations interpersonnelles
 SS-106 Introduction à la gérontologie
 SS-105 Croissance et développement
 SS-107 La sécurité en milieu de travail
 SS-108 Activités de la vie quotidienne I
 SS-203 Activités de la vie quotidienne II
 SS-202 Soins de longue durée
 SS-301 La prestation des soins à domicile
 SS-302 Stage clinique

Les formations/ateliers sont :

- Certificat en réanimation cardio-respiratoire de niveau C
- Certificat « Interventions non violentes en situation de crise »
- Attestation de formation sur la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (PHIA)
- Certificat SIMDUT/WHMIS 2015
- Dépistage du masque N95
- Indigenous Cultural Awareness Workshop
- P.I.E.C.E.S
- Exercice des couvertures
- Inclusive LGBT2SQ+ Healthcare environments

Nombre total d'heures de cours théoriques

et formations/ateliers – 380 heures
Nombre total d'heures en stage clinique – 240 heures (avec préparation et orientation) – 280 heures

Les exigences des cours théoriques et du stage clinique sont les mêmes indépendamment de l'endroit où est offert le programme.

Tous les cours théoriques et formations doivent être complétés avant que l'étudiant puisse commencer le stage clinique. Le stage clinique a lieu dans des établissements de soins de santé (par exemple : un hôpital, un établissement de soins de longue durée ou une entreprise de soins à domicile). Le stage clinique est organisé par une personne désignée par l'École technique et professionnelle.

Le programme (théorie et stage), doit être complété dans un délai de 2 ans. Le programme doit être complété dans son entièreté et avec succès avant que le certificat soit émis.

1.5 Liste de référence

MANUELS REQUIS

Les manuels requis pour tous les cours théoriques sont :

Wilk, M. J. (2022). *Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worker* (5e éd.). Toronto, ON : Elsevier Canada
 ISBN: 9780323709392

Wilk, M. J., Sekhon, N. K., Sorrentino, S. A., Remmert, L. et Relda T. K. (2022) *Workbook to Accompany Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worker* (5e éd.). Toronto, ON : Elsevier Canada
 ISBN: 9780323711630

Il existe également l'option d'acheter un ensemble de manuels, à prix réduit :

Wilk, M. J., Sekhon, N. K., Sorrentino, S. A., Remmert, L. et Relda T. K. (2022). *Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worker - Text and Workbook Package (5e éd.)*. Toronto, ON: Elsevier Canada.

ISBN: 9780323832038

En cas de pénurie de stock, les étudiantes et étudiants ont **trois semaines** pour faire des commandes **sans dépôt** et ce, à partir du premier jour de classe (en septembre et en janvier). Aussitôt que la commande est arrivée, l'étudiante ou l'étudiant reçoit un message texte ou un appel téléphonique l'avertissant qu'il ou elle a 5 jours pour venir chercher la commande en question. Les commandes spéciales effectuées après cette date devront être payées à l'avance et elles incluront un frais de livraison, le cas échéant.

Tous les manuels, sauf si indiqué autrement, sont disponibles à :
La librairie À la page
200, boulevard Provencher
Winnipeg, MB R2H 0G3
Téléphone: (204) 233-7223
alapage@mts.net

En plus de l'achat de manuels, l'étudiante ou l'étudiant peut s'attendre à déboursier des sommes supplémentaires pour l'achat de matériel ou pour des frais associés à des activités et des sorties dans le cadre des cours, des stages et des laboratoires tel qu'un uniforme, des souliers, etc.

MODULES DE CHAQUE COURS

*Les modules de chaque cours sont disponibles sur le site eCAMPUS de l'Université.

Section II : Politiques et règlements relatifs au programme

Il incombe aux étudiantes et aux étudiants de se familiariser avec les politiques et les procédures de l'Université, ainsi qu'il est fait mention dans la dernière édition dans l'annuaire la plus récente de l'Université de Saint-Boniface.

<https://ustboniface.ca/annuaire2023/certificat-aide-en-soins-de-sante-esies>

En plus des règlements académiques de l'École des sciences infirmières et des études de la santé, les règlements suivants s'appliquent à l'évaluation de l'étudiant ou de l'étudiante du programme *Aide en soins de santé*.

<https://ustboniface.ca/annuaire2023/certificat-aide-en-soins-de-sante-esies>

2.1 Évaluation

La note finale se base sur le travail d'équipe, le travail individuel, le travail au laboratoire, les examens de mi-session et final. Le nombre de tests, de travaux, de présentations et d'examen, ainsi que la valeur pondérée de ces derniers, est établi par le professeur qui fera part à la clientèle étudiante de cette information au début de chaque cours.

Les étudiants doivent obtenir une note de passage (comme décrit dans les sections suivantes) afin de progresser dans le programme.

2.1.1 Équivalence des pourcentages dans les cours du programme

Pour tous les cours (sauf « Le stage clinique à l'intention de l'Aide en soins de santé »), la note alphabétique est accordée tel qu'il suit :

Note alphabétique	Grille de concordance	Signification
A+	90– 100	Réussite
A	80 – 89,9	Réussite
B+	75– 79,9	Réussite
B	70 – 74,9	Réussite
F	69,9 et moins	Échec
S/N	Satisfaisant/non satisfaisant	

La note de passage pour un cours du Certificat d'aide en soins de santé est B (70%)

Il n'y aura pas de reprise d'examen pour une note de 69,9 % et moins.

Pour le cours « Le stage clinique à l'intention de l'Aide en soins de santé » la note assignée sera Satisfaisant ou Non satisfaisant. Une note alphabétique ou un pourcentage ne sera pas attribué. L'étudiant ou l'étudiante doit obtenir la note Satisfaisant pour réussir ces cours.

2.2 Cheminement des études dans le cadre du programme

Les étudiantes et les étudiants doivent avoir réussi chaque cours préalable du programme avant de pouvoir suivre le cours suivant. En ce qui a trait aux cours préalables, veuillez consulter la section de ce document intitulée **3.0 Description des cours**. Tous les cours théoriques sont préalables au stage clinique.

2.3 Délai pour terminer le programme

À partir du moment où l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit au cours, il ne doit pas

prendre plus de 2 ans pour compléter le programme *Aide en soins de santé*.

2.4 Travaux

Les travaux tels qu'ils sont assignés doivent être remis au professeur à la date et à l'heure prévue. Les travaux qui sont remis en retard ne seront pas acceptés ou évalués, à moins qu'une permission écrite ait été obtenue du professeur ou de la professeure au préalable. Sauf si une extension écrite a été accordée par l'instructeur ou l'institutrice de cours, 10% de la note du travail sera déduit pour chaque période de 24 heures (du lundi au dimanche) de retard. On tiendra compte de chaque demande, ce qui pourrait avoir un effet sur la note et l'approbation de d'autres demandes. Vous trouverez des lignes directrices pour les travaux pratiques à l'annexe A de ce document.

2.5 Examens et tests

Toute étudiante et tout étudiant qui subissent un examen est tenu de placer sa carte étudiante sur la table, ou s'il ou elle ne l'a pas en sa possession, une autre pièce d'identité valide avec photo.

Tous les livres, manteaux, papiers et autres objets personnels doivent être placés à l'endroit désigné dans la salle d'examen.

Il est interdit de parler pendant l'examen.

Quand l'étudiante ou l'étudiant aura complété l'examen ou le test, il le remettra et sortira de la salle immédiatement et silencieusement.

Les étudiants qui quittent sans supervision la salle où se déroule l'examen n'auront pas le droit d'y retourner pendant que l'examen se déroule.

On recommande aux étudiants et aux étudiantes de se familiariser avec la politique décrite dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface à ce sujet.

À NOTER : Une note de F peut être accordée à un test ou à un examen si ces règlements ne sont pas respectés.

L'annexe B comprend les lignes directrices pour vous aider à répondre aux questions à choix multiples lorsque vous devrez subir un test.

2.6 Absence aux examens

Si un étudiant ou une étudiante ne se présente pas à un examen, une note de F sera décernée à moins que l'absence soit justifiée pour des raisons médicales ou pour d'autres motifs valables.

L'étudiant ou l'étudiante est responsable d'avertir son professeur ou professeure à l'avance si l'absence est inévitable.

L'étudiant ou l'étudiante pourrait recevoir un avertissement par écrit et / ou un échec pour des absences répétées aux périodes d'examens, peu importe la raison de l'absence.

On recommande aux étudiants et aux étudiantes de se familiariser avec la politique décrite dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface à ce sujet.

2.7 Réévaluation d'examens, de tests et de travaux

L'étudiant ou l'étudiante peut prendre rendez-vous avec le professeur ou la professeure afin de revoir ses examens, tests et travaux, et ce, dans le but de clarifier la note attribuée à l'évaluation en question.

2.8 Mauvaise conduite dans les études

On recommande aux étudiants et aux étudiantes de se familiariser avec la politique décrite dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface à ce sujet.

2.9 Processus d'appel

2.9.1 Processus d'appel informel

Lorsqu'un étudiant et un professeur ne sont pas d'accord au sujet d'une évaluation, l'étudiant a le droit de revoir l'examen, le travail de semestre, le projet, le devoir ou l'évaluation clinique en question, et d'en discuter avec le professeur désigné. L'étudiant doit communiquer avec le professeur pour discuter de la remise en question de l'évaluation. Tous les efforts doivent être déployés pour permettre à l'étudiant et au professeur de régler la question. Si l'étudiant est toujours en désaccord avec l'évaluation, il peut demander que le processus d'appel officiel soit initié.

2.9.2 Processus d'appel officiel

Tout appel de l'application d'un règlement ou d'une décision académique, les griefs, contestations ou requêtes présentés par les étudiants et étudiantes concernant toute prétendue injustice reliée aux études doit se faire en suivant la politique à ce sujet dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface. [Règlements académiques - Rendement scolaire, probation, suspension](#)

2.10 Dossier de l'étudiant

Les lignes directrices à l'endroit de la divulgation des renseignements consignés au dossier de l'étudiant sont établies dans le but de protéger le droit au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels. Les rapports d'évaluation et des copies de toute correspondance relative aux

progrès de l'étudiant seront conservés dans le dossier de l'étudiant. Les étudiants ont le droit de consulter leur dossier sur demande. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la sécurité des dossiers scolaires, veuillez consulter l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface.

2.11 Assiduité aux cours

L'École des sciences infirmières et des études de la santé est avant tout un établissement de formation professionnelle, et les cours qu'on y offre demandent une participation active et constante de la part des étudiantes et des étudiants. Afin de développer les compétences et les habiletés nécessaires, la présence assidue aux cours est obligatoire.

Une accumulation d'absences équivalente à 10 % d'un cours donné constitue une cause d'exclusion du cours. La direction et le professeur ou la professeure détermineront si l'étudiante ou l'étudiant dont les absences sont jugées fréquentes doit abandonner le cours.

2.12 Comportement des étudiants et des étudiantes

On s'attend à ce que les étudiantes et étudiants assument la responsabilité de leurs actes et qu'ils démontrent qu'on peut se fier à eux. Nous concluons qu'ils sont dignes de confiance lorsqu'ils ou elles adoptent les comportements suivants :

1. Arriver à l'heure en classe.
2. Prendre les moyens qu'il faut pour se procurer les documents distribués en classe.
3. Vérifier auprès de la personne chargée du cours s'il ou elle a bien compris les renseignements fournis et les avis.
4. Rapporter la documentation empruntée à temps.

5. Remettre ses devoirs à temps.
6. Observer les règlements relatifs aux épreuves et aux examens écrits.
7. Avertir la personne désignée à cette fin lorsqu'il doit absolument s'absenter.
8. Respecter l'environnement de la classe et du laboratoire; maintenir la propreté.
9. Donner des renseignements permettant au personnel enseignant de communiquer avec lui en cas d'urgence. L'étudiante ou l'étudiant doit remettre un horaire (portant le nom complet du programme auquel il est inscrit) aux membres de sa famille ou à ses proches qui pourraient éventuellement avoir besoin de le contacter, de même qu'à l'école ou à la garderie fréquentée par ses enfants, ou encore, à la gardienne.
10. Aviser le Bureau du registraire de l'Université de tout changement de nom, d'adresse ou de numéro de téléphone.

Section III : Théorie de base

3.1 Description générale

Pendant la partie théorique du programme, l'étudiant ou l'étudiante apprend les rôles et responsabilités d'un aide en soins de santé, ainsi que les habiletés et les connaissances requises dans ce métier. Certains cours donnent une base théorique en relations interpersonnelles, en croissance et développement, en gérontologie et en soins à domicile. Les étudiantes et étudiants apprennent à aider les bénéficiaires à accomplir les activités de la vie quotidienne afin que ceux-ci puissent maintenir leur autonomie. Il ou elle aura l'occasion de pratiquer en laboratoire les éléments théoriques appris. L'étudiante ou l'étudiant est admissible au *SS-302 Stage clinique* seulement s'il ou elle complète les cours théoriques.

3.2 Cours obligatoires

- SS 104	Prestation des soins de santé.....	30 h
- SS 201	Les relations interpersonnelles	40 h
- SS 106	Introduction à la gérontologie	.40 h
- SS 105	Croissance et développement	..20 h
- SS 107	La sécurité en milieu de travail.....	30 h
- SS 108	Activités de la vie quotidienne I.....	50 h
- SS 203	Activités de la vie quotidienne II.....	40 h
- SS 202	Soins de longue durée.....	45 h
- SS 301	La prestation des soins à domicile.....	20 h

Nombre total des heures 315h

- Formation en réanimation cardio-respiratoire de niveau C	8 h
--	-----

- Formation « Interventions non violentes en situation de crise »	16 h
- Formation SIMDUT (WHMIS) 2015.....	environ 4h
- Attestation PHIA/LRMP	environ 1h
- Dépistage masque N95.....	environ 1h
- Indigenous Cultural Awareness Workshop.....	16h
- P.I.E.C.E.S.....	8h
- Exercice des couvertures	3h
- Inclusive LGBT2SQ+ Healthcare Environments.....	.8h

Nombre total des heures de cours théoriques avec les formations et ateliers 380 h

Nombre total des heures de préparation, orientation et stages 280h

3.3 Description de cours théoriques

SS 104 Prestation des soins de santé (2,00 crédits)

Description du système de soins de santé au Manitoba. L'étude des thèmes suivants : les rôles des différents membres de l'équipe de soins, le multiculturalisme, des considérations d'ordre déontologique et juridique, la résolution de problèmes, ainsi que l'organisation du travail.

NOTE : *Doit être le premier cours suivi mais peut aussi être suivi en même temps que les cinq cours ci-dessous.*

SS 201 Les relations interpersonnelles (3,00 crédits)

Ce cours est axé sur le processus de la communication et permet à l'étudiant de développer ses habiletés en communication interpersonnelle. Étude de plusieurs thèmes reliés à la communication tels que les besoins fondamentaux, la relation d'aide, la santé mentale, le stress et l'examen de leurs effets sur les relations. La théorie et

l'application des compétences telles que l'observation, la communication de rapports et l'enregistrement des données, ainsi que les aptitudes à la recherche d'emploi, seront abordés.

Interventions non violentes en situation de crise (0 crédit)

Les interventions non violentes en situation de crise constituent un système de gestion du comportement inoffensif et sécuritaire permettant d'offrir les meilleurs soins possibles aux personnes violentes, perturbatrices ou hors de contrôle lors d'un moment de violence. Au cours de cet atelier, vous apprendrez des techniques qui, à maintes et maintes reprises, se sont avérées efficaces pour résoudre de situations de crises susceptibles d'entraîner de la violence. Ces techniques vous permettront de prévenir la violence et d'intervenir sans risques lorsqu'une personne fait preuve d'un comportement perturbateur.

SS 106 Introduction à la gérontologie (3,00 crédits)

Aperçu global des personnes âgées dans la société d'aujourd'hui, et des concepts et des questions reliées au vieillissement. Étude du processus du vieillissement, des changements d'ordre psychosocial et physique qui touchent la vie des personnes âgées. Des ressources communautaires et des programmes à l'intention des personnes âgées seront présentés.

SS 105 Croissance et développement (1,00 crédit)

Étude des étapes de la croissance et du développement de la personne de la naissance à la mort et définition de l'unité familiale et des rôles de ses membres. La question de la violence familiale sera aussi abordée.

SS 107 La sécurité en milieu de travail (2,00 crédits)

Étude des principes de l'asepsie médicale, la prévention des infections et des maladies infectieuses, de la prévention d'incendies et d'accidents et du rôle de l'aide en soins de santé en cas d'urgence. Les exercices en laboratoire permettront aux étudiantes et aux étudiants de mettre en pratique les compétences relatives à ces thèmes.

SS 108 Activités de la vie quotidienne I (Préalables : SS 104 et SS 107) (3,00 crédits)

Présentation des connaissances et des habiletés nécessaires pour aider les bénéficiaires dans leurs activités de la vie quotidienne. Études des thèmes suivants : la mécanique corporelle, mobilité, comment faire un lit, l'hygiène et le rôle de l'aide en soins de santé dans le cadre de l'admission, le transfert, et le congé du bénéficiaire. Pratiques en laboratoire des habiletés associées aux différents thèmes.

SS 203 Activités de la vie quotidienne II (Préalable : SS 108) (3,00 crédits)

Présentation des connaissances et des habiletés nécessaires pour aider les bénéficiaires dans leurs activités de la vie quotidienne. Étude des thèmes suivants : nutrition, confort, repos, élimination, respiration et circulation et les soins du bénéficiaire opéré. Pratique en laboratoire des compétences associées à ces thèmes.

SS 202 Soins de longue durée (Préalables : SS 104 et SS 106) (3,00 crédits)

Examen des changements de rôle et des besoins associés aux pertes que causent les

maladies chroniques. Des problèmes de santé communs seront abordés. Accent sur la réhabilitation et la promotion de l'autonomie. Étude des sujets tels que les troubles cognitifs, l'aide informelle, l'institutionnalisme et les soins en fin de vie.

SS 301 La prestation des soins à domicile (Préalables: Tous les autres cours de théorie) (1,00 crédit)

Ce cours porte sur les soins prodigués aux bénéficiaires de la collectivité. Les différences entre les soins offerts aux bénéficiaires dans la collectivité et ceux qui exigent des habiletés particulières chez les travailleurs en liaison directe avec les bénéficiaires offrant des soins à domicile sont soulignés. Les thèmes comprendront la sécurité à domicile, la planification des repas, la méthode de manipulation sans risque des aliments, et l'assistance prêtée au bénéficiaire pour la prise de médicaments.

3.4 Évaluation

Dans la partie théorique du cours d'aide en soins de santé, l'étudiant sera évalué au moyen d'un travail d'étape, d'épreuves écrites, de devoirs écrits, d'une observation de ses aptitudes en laboratoire et d'un examen final. C'est le chargé de cours qui détermine à quelle proportion de la note globale correspond chacun de ces éléments, et qui en informe les étudiants avant de débiter l'enseignement. La note globale minimum de passage est toujours 70 % (70 % = B). (*Vous trouverez de plus amples renseignements à ce sujet à la rubrique **2.0 Politiques et règlements relatifs au programme** du présent document).

Section IV: Stage clinique

4.1 Description générale

Le stage clinique est un temps réservé à la mise en pratique, dans un établissement de soins de santé, des connaissances et des compétences acquises dans les cours théoriques. L'étudiante ou l'étudiant est admissible au stage clinique après avoir complété tous les cours théoriques, ateliers, formations et après avoir rencontré tous les exigences non académiques pour l'admission au stage. Ces exigences sont énoncées à la rubrique

Le stage clinique est d'une durée minimale de 240 heures, c'est-à-dire, 6 semaines à temps plein, divisé entre un milieu de soins aigus et un milieu de soins à longue durée. L'étudiante ou l'étudiant travaille des quarts de jour et des quarts de soirée, avec possibilité de travailler parfois en fin de semaine. L'étudiant ou l'étudiante pourra participer à un programme de soins à domicile pendant 1 à 2 jours, à la suite d'une période d'orientation pour les soins à domicile. Les lignes directrices pour cette partie du programme sont énoncées à la rubrique **5.0 Expérience pratique de travail en soins à domicile**.

Le stage clinique est coordonné par une personne désignée par l'École technique et professionnelle. Les affectations aux unités de soins et les quarts de travail individuels seront organisés selon les lignes directrices établies par l'École technique et professionnelle et l'établissement en question.

Les étudiants/étudiantes ne sont pas placés dans des milieux cliniques dans lesquels ils/elles sont employés, ou dans lesquels il existe une possibilité raisonnable de conflit d'intérêts en termes d'une évaluation juste et objective de la performance clinique de l'étudiant/l'étudiante.

Durant le stage clinique, l'étudiante ou l'étudiant est accompagné d'un aide en soins de santé expérimenté. Il doit également être sous la surveillance d'une infirmière autorisée. La surveillance additionnelle sera faite par la gérance de l'unité. La personne qui supervise le stage est disponible pour fournir des conseils, de l'information et de la supervision.

4.2 Objectifs généraux

À la fin du stage clinique, l'étudiant ou l'étudiante doit être en mesure de démontrer les compétences d'un aide en soins de santé, telles qu'indiquées dans ce document sous la rubrique Objectifs du programme *Aide en soins de santé* et compétences du finissant ou de la finissante.

Reférez-vous au Guide de stages dans le cours SS 302 pour l'information détaillée.

Section V : Admission

5.1 Calendrier scolaire

Début des inscriptions :	12 juillet 2023
Orientation :	28 août 2023
Début des cours :	5 septembre 2023
Date limite d'inscription :	5 septembre 2023
Date limite de retrait sans pénalité financière :	20 septembre 2022
Congé-Journée nationale pour la vérité et la réconciliation	Le 2 octobre 2023
Date limite de paiement avec pénalité financière :	5 octobre 2022
Congé - Action de grâce	9 octobre 2023
Congé - Jour du Souvenir	11 novembre 2023
Congé des fêtes :	du 23 décembre 2022 au 8 janvier 2024
Collation des grades :	À confirmer

L'Université se réserve le droit de modifier l'horaire de cours.

Une liste complète des dates importantes à retenir se trouve aux premières pages de l'annuaire de l'USB ainsi que sur le site Internet à l'adresse suivante ustboniface.ca. Vous pouvez y accéder directement en cliquant <https://ustboniface.ca/dates>

5.2 Horaire

L'horaire des cours offerts pour l'année 2023-2024 est disponible dès maintenant sur le site web de l'USB à l'adresse suivante : ustboniface.ca. Des copies papiers sont disponibles également au Registrariat de l'Université.

Pour y accéder directement, cliquez <https://ustboniface.ca/horaires>

Cet horaire vous aidera au niveau de l'inscription à vos cours. Cependant, le programme Aide en soins de santé suit un horaire particulier. Veuillez consulter l'horaire pour les étudiantes et étudiants en annexe.

5.3 Annuaire

L'annuaire de l'USB est disponible sur le site Internet à l'adresse suivante : ustboniface.ca. Pour y accéder directement, cliquez <https://ustboniface.ca/annuaire2023/certificat-aide-en-soins-de-sante-esies>

5.4 Bourses et aide financière

Divers programmes de bourses, prix et médailles sont disponibles pour chaque type de clientèle de l'Université de Saint-Boniface. Pour plus d'informations, veuillez consulter le cahier des bourses, prix et médaille de l'USB en cliquant <https://ustboniface.ca/bourses/accueil> ou en vous procurant le cahier auprès du Registrariat. Le site Internet <https://yconic.com> également vous renseigner sur les autres bourses disponibles.

5.5 Assurance maladie pour la clientèle étudiante de l'USB

Lorsque vous payez vos frais auprès de l'USB, des cotisations pour votre association étudiante vous sont également facturées.

Elles permettent à l'Association étudiante de l'Université de Saint-Boniface (AEUSB) de vous offrir des services de qualité et de vous représenter par les membres que vous avez élus au cours de votre année scolaire. Pour de plus amples renseignements sur les cotisations et sur l'assurance maladie, veuillez consulter le site Internet de l'AEUSB au www.aeusb.ca.

5.6 Exigences du programme

Ce programme d'études inclut des stages qui sont essentiels dans la formation. Afin d'assurer la protection de l'étudiant ou de l'étudiante ainsi que celle des patients, l'étudiante ou l'étudiant doit compléter toutes les exigences décrites. **Il est de la responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant de lire les instructions sur les documents requis dans l'annexe de ce présent document ainsi que dans l'annuaire.**

UN DOSSIER DES EXIGENCES INCOMPLET OU NON SIGNÉ PEUT ENTRAÎNER DES CONSÉQUENCES TEL QUE L'ANNULATION DES STAGES ET/OU LE RETRAIT DES COURS.

L'information sur le formulaire de consentement HSP net sera partagée au début des cours.

La formation de l'attestation PHIA/LRMP sera fait à durant la semaine d'orientation.

Le certificat d'intervention en situation de crise sera offert disponible sur le site web et est à compléter.

La formation SIMDUT est la responsabilité de l'étudiant ou l'étudiante. Les informations pour l'obtention du certificat seront partagées à l'intérieure des cours, avant la date limite du 1 novembre. L'étudiant ou l'étudiante est libre de suivre la formation SIMDUT à l'avance des cours à sa discrétion.

5.7 Casier judiciaire et les mauvais traitements

Tous les étudiantes et étudiants sont tenus de se conformer à la politique sur le casier judiciaire et les mauvais traitements et de soumettre les documents suivants avant la date limite du 23 août au Bureau du conseiller des exigences non académiques:

- Le relevé officiel de vérification du casier judiciaire y inclus secteur vulnérable, (18 ans et plus);
- Le relevé officiel de vérification du registre concernant les mauvais traitements aux enfants;
- Le relevé officiel de vérification du registre concernant les mauvais traitements infligés aux adultes;
- Le formulaire d'auto déclaration relatif au casier judiciaire et aux registres concernant les mauvais traitements (en annexe).

Cette politique se trouve dans la section **Politiques** à l'intérieur de ce document. Veuillez consulter le *Guide des exigences non académique de l'étudiante et de l'étudiant 2022-2023*.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques Pierre Minkala-Ntadi
pminkalantadi@ustboniface.ca

5.8 Immunisations

Toute personne admise au programme Aide en soins de santé doit être vaccinée. Vous pouvez commencer à recevoir les vaccins immédiatement après avoir reçu votre avis **d'admission officielle** au programme. Pour plus de renseignements, veuillez contacter le Coordonnateur aux exigences non académiques Pierre Minkala-Ntadi
pminkalantadi@ustboniface.ca

Comment procéder ?

Vous avez le choix de prendre un rendez-vous au bureau de votre médecin de famille, au centre de santé communautaire de votre région ou à une clinique « Walk-in ». Prenez rendez-vous aussitôt que possible.

Apportez le formulaire intitulé *Fiche d'immunisation* ainsi que le registre personnel de votre dossier d'immunisation. Ces fiches sont également disponibles à la fin de ce document et dans le Guide des exigences non académiques. **Vous aurez à payer les frais d'immunisation.**

Notez que certains vaccins sont donnés en trois doses. Vous aurez à faire plusieurs visites. Faites-vous vacciner et faites remplir et signer la fiche d'immunisation (**en annexe**) par le médecin ou par l'infirmière ou l'infirmier.

Remettez ensuite votre fiche d'immunisation dûment complétée au bureau du coordonnateur des exigences non académiques.

Conservez une copie de vos preuves d'immunisation et les rapports requis.

****À noter :** Pour les manitobaines et manitobains nés après 1980, vous pouvez communiquer à l'Office régionale de Santé de Winnipeg ou de votre région pour obtenir une copie de votre dossier d'immunisations.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques.

Hépatite B

Les étudiantes et étudiants ont le choix de recevoir le vaccin d'Hépatite B seul ou l'Hépatite B et A ensemble.

Après avoir complété les trois (3) doses, une sérologie devra être faite pour mesurer la réponse aux anticorps (Anti-HBs) un mois suivant la fin de la série. Les résultats

doivent être joints au formulaire d'immunisation.

Le **coût approximatif** pour l'Hépatite B est de 37,66 \$ par dose (3 doses à recevoir, donc 112,98 \$) et le coût approximatif pour l'Hépatite B et A est de 65,83 \$ par dose (3 doses à recevoir, donc 197,49 \$).

Les frais d'immunisations demeurent la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques.

Test de Mantoux : Tuberculose

Les résultats du test de Mantoux effectué en deux étapes **sont obligatoires pour entrer au programme**. La deuxième étape doit avoir été complétée d'une à quatre semaines après la première.

Une inoculation BCG doit être documentée mais l'étudiant n'est pas exempté du test de Mantoux.

Les personnes dont le test est positif (> 10 mm) ne devraient pas se soumettre à la deuxième étape de Mantoux. Si un étudiant est positif il doit :

- a) inclure les résultats de l'induration en mm;
- b) procéder à une radiographie pulmonaire;
- c) joindre le rapport de la radiographie au formulaire d'immunisation.

À partir de la deuxième année et jusqu'à la fin du programme d'étude, seul un test cutané à la tuberculine (Mantoux) est exigé annuellement. Si le test cutané antérieur est positif, la personne ne devra pas se soumettre à nouveau au test l'année suivante. Par contre, une radiographie pulmonaire sera exigée.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques.

Vaccination annuelle contre la grippe

Le programme Aide en soins de santé exige que tous les étudiants obtiennent une vaccination annuelle pour la grippe. Une documentation qui confirme la vaccination devra être remise au bureau du facilitateur de la formation pratique par la date limite du 1^{er} novembre de l'année d'étude. Les étudiants qui ne peuvent pas recevoir le vaccin pour des raisons de santé doivent soumettre la documentation de leur pourvoyeur de soins. Comme toute autre immunisation, les étudiants qui ne remettent pas cette documentation, seront interdits de participer à leur stage.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques.

5.9 Formation en réanimation cardio-respiratoire

- Toute personne admise à ce programme doit fournir au bureau du Facilitateur de la formation pratique de l'École technique et professionnelle une attestation de compétence en **Réanimation cardio-respiratoire (RCR) niveau C**, par la date limite du **23 août 2017**

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques.

4.10 Ajustement du Masque n95

Toute personne admise à ce programme doit fournir un certificat de conformité de masque N95.

Le masque N95 jetable est utilisé par les professionnels de la santé pour leur conférer

une protection respiratoire des infections aérogènes.

À noter : Pour s'assurer que la taille et le type de masque N95 sont appropriés pour vous, vous devrez subir un ajustement. Celui-ci comprend:

- L'évaluation de la taille et du modèle de masque appropriés pour la taille et la forme de votre visage.
- Une formation de 15 minutes (choix, entretien, utilisation, vérification de l'ajustement, ...).
- La remise d'un certificat de conformité (carte).

Vous devrez avoir cette carte en votre possession durant tous les stages cliniques.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le coordonnateur aux exigences non académiques.

Section VI: Politiques

Politique concernant la propriété intellectuelle des travaux étudiants

Université de Saint-Boniface

Adoptée en juin 2000

6.1 Détention du droit d'auteur sur les œuvres

Le droit d'auteur comporte des droits moraux et des droits économiques. Les droits moraux existent en faveur de l'auteur de l'œuvre, tandis que les droits économiques appartiennent au titulaire du droit d'auteur.

Les droits moraux permettent au créateur d'une œuvre :

- a) D'en revendiquer la paternité, même sous pseudonyme, ou de réclamer la protection de son anonymat;

- b) D'en protéger l'intégrité en réprimant toute déformation, mutilation, modification de son œuvre;
- c) D'empêcher toute utilisation préjudiciable à son honneur ou à sa réputation

Les droits économiques appartenant au titulaire du droit d'auteur permettent d'exploiter l'œuvre, d'en tirer profit, de la protéger et d'exercer un contrôle des exploitations qui en sont faites.

6.2 Le droit d'auteur

A moins d'une stipulation contenue dans un contrat individuel ou dans un contrat collectif de travail, l'auteur d'une œuvre est le propriétaire du droit d'auteur sur cette œuvre lorsque cette œuvre est créée de sa propre initiative et que l'apport matériel de l'École des sciences infirmières et des études de la santé est limité aux moyens qui, de façon générale, sont accessibles à tous et n'ont pas été spécifiquement fournis pour la création de l'œuvre.

6.3 Propriété des travaux étudiants

1. L'École des sciences infirmières et des études de la santé, de même que l'Université de Saint-Boniface, reconnaît que la création d'œuvres relevant du domaine de la propriété intellectuelle constitue l'aboutissement normal du processus de formation de ses étudiants. L'un des principaux rôles de l'Université de Saint-Boniface est d'offrir à sa clientèle étudiante un environnement éducationnel propice à l'apprentissage.

Les étudiants sont les propriétaires des œuvres qu'ils produisent. L'Université ne réclame aucun droit de propriété sur les œuvres intellectuelles créées par les étudiants. Ainsi, toute œuvre ou produit développés par un étudiant dans le

cadre de son programme d'études et en vue de l'obtention d'un diplôme appartient à celui-ci.

2. La formation à l'École technique et professionnelle peut comprendre toutefois la reproduction de conditions de travail réelles par l'élaboration de projets avec de vrais clients.

Lorsqu'un étudiant réalise un travail dans le cadre d'un de ses cours pour le compte d'un client, la propriété entière de l'œuvre revient au client.

6.4 Droit d'utilisation par l'Université des travaux étudiants

1. L'Université peut toutefois réclamer tout ou partie des droits de propriété si l'étudiant a reçu une rémunération à titre d'employé pour son travail ou si l'œuvre a exigé l'utilisation extensive des ressources et des installations de l'Université. Dans ces deux cas, l'Université est la titulaire initiale du droit d'auteur sur le travail réalisé. L'étudiant pourra tout de même utiliser ces créations pour les fins de ses travaux académiques.
2. L'Université croit fermement que les étudiants peuvent bénéficier et apprendre de la présentation des travaux réalisés par d'autres étudiants. C'est pourquoi l'Université réclame un droit d'utilisation des travaux étudiants à des fins pédagogiques à l'intérieur des cours pour une période de 5 ans. L'utilisation de ces œuvres à des fins non pédagogiques (ex. : recrutement, publicité de l'Université) ou pour des fins pédagogiques excédant une période de 5 ans requière le consentement du ou des auteurs de ces œuvres.
3. Les ressources (installations et équipements) appartenant à l'Université devraient être utilisées strictement pour

la formation et non à des fins personnelles ou extra-collégiales.

Section VII : Services de l'université de Saint-Boniface

Direction des finances (local 1322) – droits de scolarité

L'étudiant ou l'étudiante doit payer les **frais de scolarité** à la Direction des finances **au plus tard le 23 pour éviter les frais de retard**. Cependant, l'étudiant ou l'étudiante qui est en attente d'un prêt, d'une bourse ou d'un virement bancaire peut demander un sursis en présentant les documents justificatifs, et ce, avant la date limite de paiement.

Davantage de renseignements sur les frais de scolarité se trouvent sur le site web de l'Université de Saint-Boniface à l'adresse suivante : <https://ustboniface.ca/frais>

Direction des finances (local 1322) - stationnement

Tout étudiant ou étudiante peut soumettre une demande de **stationnement** par l'entremise du portail étudiant en se référant à la page web suivante : ustboniface.ca/stationnement

Pour plus de renseignements sur les frais de scolarité, veuillez consulter les tableaux des droits de scolarité sur le site Internet de l'USB en cliquant [https://ustboniface.ca/frais - modalités](https://ustboniface.ca/frais-modalites) ou en vous rendant à l'adresse suivante : <https://ustboniface.ca/>

Carte étudiante et casier disponible au Sportex (local 1340)

La carte étudiante est disponible dès la rentrée. Tout étudiant ou étudiante peut se rendre au Sportex avant cette date afin de faire prendre sa photo à l'avance. Afin de répondre aux besoins de la clientèle étudiante à distance, le formulaire de demande de carte d'identité est également disponible en cliquant

<https://ustboniface.ca/carte-etudiante?>

Cette carte est exigée pour les examens et vous donne également accès à de nombreux services (Bibliothèque Alfred-Monnin, Service des technologies de l'information, etc.).

La réservation de casier peut se faire à la fin du mois de d'août.

Le service des technologies de l'information (STI) (locaux 1441 et 1443b)

Si vous n'étiez pas étudiante ou étudiant à l'USB l'an dernier, le détail de votre **compte informatique** et de votre adresse de courrier électronique vous sera communiqué lors de votre inscription.

Votre nom d'utilisateur est normalement composé de la première lettre de votre prénom suivie des 7 premières lettres de votre nom de famille, sans accent (par exemple « jcote » pour Jean Côté).

Votre adresse de courrier électronique est composé de votre nom-utilisateur et du suffixe « monusb.ca » (par exemple : jcote@monusb.ca). Votre boîte aux lettres est accessible par le Web à l'adresse : <https://courrier.monusb.ca>.

Si vous étiez étudiante ou étudiant à l'USB l'an dernier, votre compte informatique actuel est toujours actif et restera actif suite à votre inscription.

Si vous rencontrez des difficultés à utiliser votre compte informatique, le personnel du STI se fera un plaisir de vous aider.

Votre compte informatique permet :

- l'accès aux ordinateurs des laboratoires du Centre informatique 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 (avec quelques exceptions);
- l'accès à l'Internet et aux logiciels disponibles au Centre informatique;
- l'accès au sans fil;
- l'accès au système d'impression laser.

Sur demande, vous pouvez obtenir d'autres services tels qu'une session d'orientation sur l'utilisation des ordinateurs à l'Université.

Cliquez <https://ustboniface.ca/appui-technologique?> pour accéder la page web du Centre informatique.

Bibliothèque Alfred-Monnin (local 2110)

Votre carte étudiante de l'USB est non transférable et est obligatoire pour les prêts. Votre adresse courriel@monusb.ca et votre mot de passe du réseau de l'université permettent d'accéder aux banques de données et à votre dossier « *Mon compte* » dans l'*Outil de découverte*. Certains postes de travail publics dans la bibliothèque ont des logiciels spécifiquement pour le programme des sciences infirmières.

Cliquez <https://ustboniface.ca/biblio> pour accéder la page web de la bibliothèque.

Service de perfectionnement linguistique (local 2411)

Le Service de perfectionnement linguistique est un service d'appui à l'apprentissage. Il vous offre un encadrement linguistique, des cercles de conversation, des services de tutorat en français, anglais et espagnol et encore beaucoup d'autres services. Cliquez <https://ustboniface.ca/tutorat> pour accéder la page web du Service de perfectionnement linguistique.

Services d'accessibilité aux études (local 1119)

L'Université offre un service adapté aux étudiantes et aux étudiants qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation. Une personne qui a des difficultés d'apprentissage, une incapacité physique, des troubles de santé mentale, une maladie chronique ou encore une incapacité temporaire peut recevoir un appui dès la présentation d'une preuve de son incapacité.

Cliquez <https://ustboniface.ca/accessibilite?> pour accéder la page web du Service des besoins spéciaux.

Autres services

Dans le cadre de la journée d'accueil, vous aurez l'occasion de connaître davantage les autres services offerts à l'USB.

7.1 Profil linguistique

Veillez noter que toutes les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants doivent faire dresser leur profil linguistique et avoir reçu leur résultat **AVANT** de pouvoir s'inscrire. Si ce n'est pas déjà fait, veuillez communiquer avec le Registrariat au (204) 235-4408 pour prendre un rendez-vous.

7.2 Défis d'apprentissage

Si tu as des besoins spéciaux d'accommodation raisonnable pour les études, tu es encouragé de discuter avec le ou la professeure et de faire contact avec le Service d'accessibilité aux études.

Pensez-vous avoir besoin d'accommodements dans le cadre de vos études?

Quels que soient vos besoins (troubles d'apprentissage, handicap physique, trouble de santé mentale - anxiété, dépression, etc., maladie chronique, lésion cérébrale, TDAH, TSPT, trouble du spectre de l'autisme), qu'ils soient temporaires ou permanents,

l'USB peut vous offrir de l'appui pour la prise de notes, l'obtention de médias substitués, l'utilisation de logiciels spécialisés, vos examens (salle seule ou semi-privée, temps supplémentaire, etc.), ou toute autre question d'accessibilité.

Service d'accessibilité aux études (local 1119)
204-237-1818, poste 314
jogagnon@ustboniface.ca



ANNEXES

- Lignes directrices pour les travaux écrits
- Ligne directrices pour répondre aux question à choix multiples
- Progression des cours
- Formulaire d'auto déclaration
- Formulaire de consentement HSPnet
- Fiches d'immunisation
- Note de service sur les produits parfumés
- Dépliant sur le harcèlement sexuel

Lignes directrices pour les travaux écrits

La dissertation comprend quatre étapes bien définies :

- La recherche du sujet (recueillir l'information sur le sujet);
- Le plan (organiser l'information pour établir le cadre du travail écrit);
- Le brouillon (étouffer le cadre élaboré pour présenter un énoncé logique de votre point de vue du sujet);
- La version finale (élaborer votre énoncé pour la dissertation, en appliquant les lignes directrices énoncées ci-dessus).

1.0 Page titre

ÉCOLE DES SCIENCES INFIRMIÈRES ET
DES ÉTUDES DE LA SANTÉ

TITRE DU TRAVAIL

Présenté à
(Nom du professeur)

Les Relations Interpersonnelles
SS-201

par
(Ton nom)

(Jour, mois, année)

2.0 Introduction

Le but du paragraphe d'introduction est d'offrir un aperçu de votre argument central ou de votre point de vue.

Pour commencer votre dissertation, vous pouvez :

- Poser une question ou une série de questions, puis énoncer le fait que vous fournirez des réponses (par exemple : « Qu'est-ce que le libre-échange? Quelles en seront les conséquences pour le Manitoba? En étudiant le secteur de la fabrication de l'économie, nous pourrions répondre à ces questions. »)
- Offrir une citation pertinente d'une source reconnue (par exemple : « La Proclamation royale était vouée à l'échec du début. Elle était inacceptable car elle nuisait à la croissance de la traite des fourrures. » *traduction libre*)
- Énoncer votre point de vue (par exemple : « L'exploration et la colonisation de la Nouvelle-France peut s'expliquer en examinant le développement économique de cette colonie. Nous pouvons soutenir cet énoncé en étudiant la traite des fourrures, ses étapes et les effets qui en ont découlé. »)
- Énoncer le but du travail pratique (p. ex. : le but de cette dissertation est de...)

3.0 Le corps de la dissertation

Le corps de la dissertation doit être présenté comme un énoncé ou une perspective appuyé par des données recueillies au cours de votre recherche. Il peut s'agir de citations directes ou indirectes qui s'avèrent particulièrement efficaces pour faire valoir votre point de vue.

4.0 Conclusion

La conclusion doit reprendre votre argument énoncé central ou votre point de vue, puis être soutenu.

Pour conclure votre dissertation, vous pouvez :

- Poser une question (p. ex.: Pouvons-nous briser le cycle de pauvreté chez les autochtones ?)
- Reprendre une citation pertinente d'une autorité (p. ex. : La traite de la fourrure peut avoir freiné le développement de la Nouvelle-France, mais c'est ce qui a donné naissance à la colonie.)
- Énoncer de nouveau votre point de vue (p. ex. : À mon avis, toutes ces solutions sont quelque peu efficaces, mais la vraie solution se manifestera lorsque nous pourrions briser le cycle des problèmes chez le peuple autochtone.)

- Résumer ce que vous avez présenté (p. ex. : Dans cette dissertation, j'ai ...)

5.0 Format

5.1 Papier

Blanc, ligné ou non ligné de format (8 ½ po sur 11 po).

5.2 Dactylographie

Le texte doit être clair et ne pas comprendre d'erreurs. Si vous utilisez un ordinateur, choisir la taille 12 pour votre police de caractère. Si vous présentez un texte manuscrit, n'utilisez que de l'encre bleu foncé ou noir (ne pas utiliser les stylos dont l'encre est rouge, bleu pâle, vert ou violet).

5.3 Mise en page et disposition du texte

Laissez une marge de deux centimètres et demi (un pouce) au haut et au bas de la page, et des deux côtés de la page. Tout le travail doit être présenté à double interligne, sauf avis contraire.

5.4 Paragraphes

Insérer un alinéa au début de chaque paragraphe.

5.5 Style

Un bon style correspond à une pensée réfléchie. Utilisez des paragraphes pour démontrer la répartition propice du thème. Faites-en sorte que les énoncés aient un rapport entre eux, puis évitez une accumulation d'énoncés qui n'ont aucun rapport l'un avec l'autre.

5.6 Soulignement/ Guillemets

Les titres de livres, de magazines, de journal, de navires, d'opéras, les mots de langue étrangère et les références à des lettres ou des chiffres doivent être soulignés ou mis en italiques lorsqu'ils font partie de la phrase.

À titre d'exemple, tous ses 7, ses t et ses *mais* étaient illisibles.

La Bible et les livres de la Bible ne doivent pas être soulignés, mais le premier nom prend une capitale initiale ainsi que l'adjectif qui le précède

Les titres de chapitres, les rubriques de livre, les titres de poèmes, de dissertation et d'articles doivent être précédés et suivis de guillemets. (REMARQUE : en

imprimerie, vous pouvez utiliser soit le soulignement, soit les italiques pour mettre du texte en relief.

5.7 Ponctuation

Utilisez tous les signes de ponctuation, tel qu'il est prescrit de le faire. Il est incorrect de ne pas utiliser le signe de ponctuation là où vous devriez en mettre un ou de l'omettre lorsqu'il est requis.

5.8 Présentation de la bibliographie

Faites la liste de vos ressources puis présentez-les en ordre alphabétique, en commençant par le nom de famille de l'auteur ou par le titre de l'article (si le nom de l'auteur n'est pas inclus). Donnez tous les autres détails, tel qu'il est prescrit dans les exemples qui suivent. (Utiliser la ponctuation recommandée). Veuillez remarquer que la première ligne de chaque entrée doit comporter un alinéa.

Prenez l'habitude de noter par écrit toutes les informations requises pour la bibliographie dès que vous souhaitez utiliser des renseignements d'une source de référence.

Voici les directives de présentation de bibliographies de Ramat

Voici l'ordre des entrées :

1.	Auteur	point	RAMAT, Aurel
2.	Titre	virgule	<i>Le Ramat de la typographie</i>
3.	Auteurs secondaires	virgule	Illustrations de ...
4.	Numéro de l'édition	virgule	
5.	Collection	virgule	
6.	Lieu de publication	virgule	
7.	Nom de l'éditeur	virgule	
8.	Date	virgule	
9.	Volumes	virgule	
10.	Pages	virgule	
11.	Renseignements	point final	Prix etc.

Il utilise la même présentation pour tous les éléments de bibliographies, selon les données possédées.

LIVRES

Présenter la référence bibliographique pour un livre, tel qu'il suit :

- BERNIER, Benoît. 1973, *Guide de présentation d'un travail de recherche*, Montréal, Université du Québec, 128 p.

Ou

- FOURNIER, G. 1961, *Comment composer mon devoir de français*, 15^e éd., Paris, De Gigord.

DÉPLIANTS

Le nom de l'auteur, puis son prénom ou ses initiales ou le nom de l'organisme qui le publie, le titre de la brochure en italique ou souligné, le lieu de publication, le nom de l'éditeur, la date.

- RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2002.

S I T E W E B

Le nom de l'auteur, puis son prénom ou ses initiales ou le nom de l'organisme qui le publie, le titre du document, la date du téléchargement, le site Internet.

- GINGRAS, François-Pierre (2000a), « Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/citation.html> (9 avril). GINGRAS, François-Pierre, « Guide de rédaction des travaux universitaires », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html>, 28 septembre 2001.

LIGNES DIRECTRICES POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES

(Tiré de Gorek, B. *Mosby's textbook for nursing assistants. Instructor's Guide*, St. Louis: Mosby, (2000), p. 17)

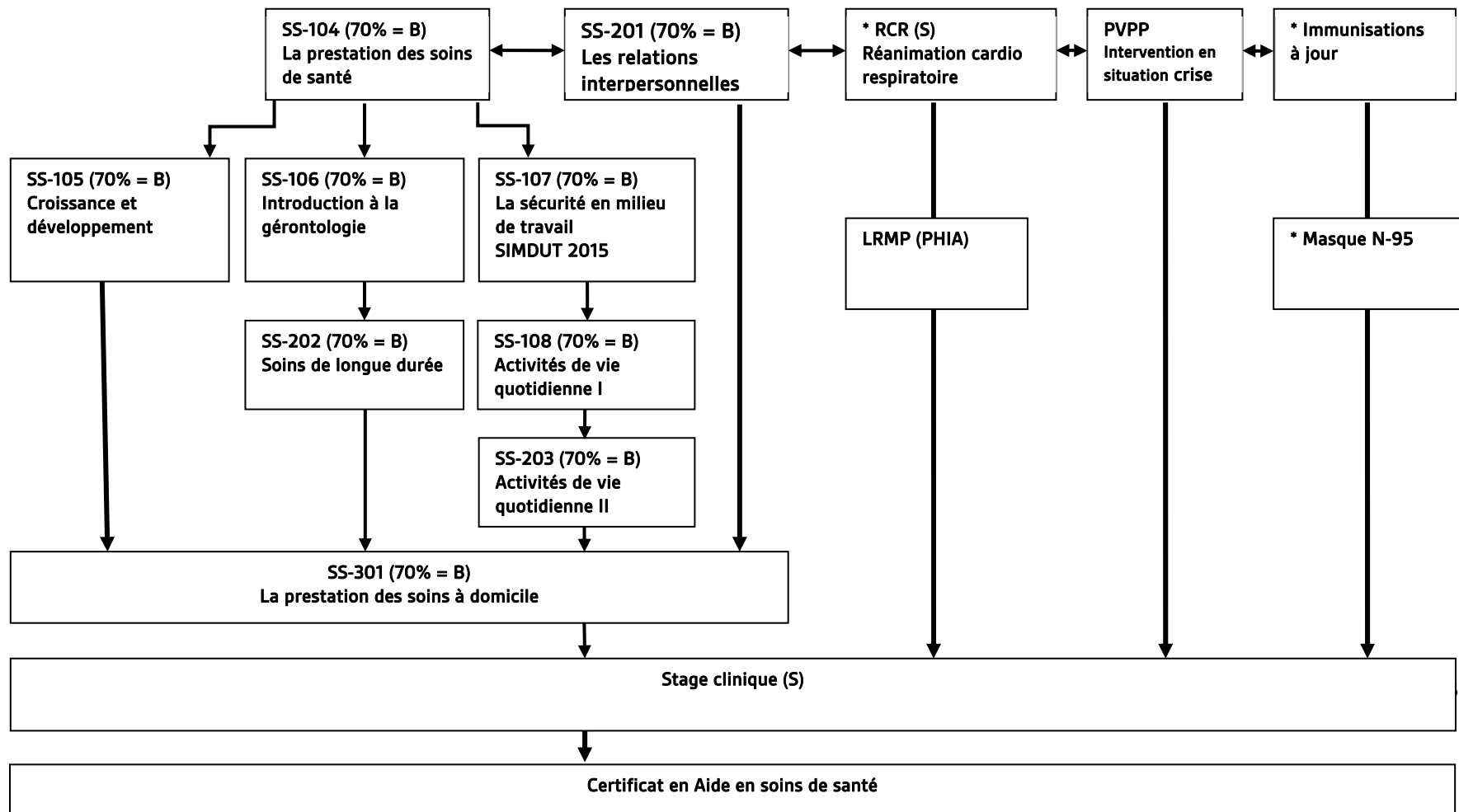
1. Lisez la question ou l'énoncé attentivement. **Ne parcourez pas** rapidement de yeux une question. Si vous faites simplement jeter un coup d'œil à la question ou la lire rapidement, vous pourriez peut-être manquer des mots clés. Prenez le temps de lire tous les mots de la question.
2. Avant de lire les réponses, répondez silencieusement à la question dans vos propres mots. Par la suite, lisez attentivement chacune des réponses proposées. Choisissez *la meilleure réponse*. Choisissez la réponse après avoir lu les quatre choix proposés.
3. **N'ESSAYEZ PAS D'AJOUTER VOTRE PROPRE INTERPRÉTATION À LA QUESTION.** Tenez compte de la question, telle qu'on vous la pose. N'ajoutez pas vos propres pensées ou vos idées personnelles à la question. Ne présumez rien et n'essayez pas de supposer quelque chose en disant « et si ... ». Répondez simplement à l'information fournie.
4. Faites-vous confiance. Si vous êtes incertain d'une réponse, sélectionnez la réponse qui correspond à votre premier choix. **NE CHANGEZ PAS D'AVIS** sauf si vous êtes **ABSOLUMENT** sûr qu'il s'agit de la bonne réponse. Votre tout premier choix est probablement le meilleur. Les études révèlent que notre premier choix de réponse correspond habituellement à la bonne réponse. Ne modifiez pas votre choix de réponse sauf si vous êtes sûr que votre premier choix ne correspond pas à la bonne réponse.
5. Cherchez les mots clés de chaque question. Parfois, les mots-clés seront en relief, soulignés ou en italique. Certains mots-clés communs sont : *toujours, jamais, premier, sauf, meilleur, ne pas, correct, incorrect, vrai ou faux*.
6. Faites attention aux questions qui comprennent les mots-clés ou les syntagmes suivants : *toujours, jamais, tout, uniquement, complètement, aucun, à tout moment, à aucun moment*. Ces mots et syntagmes ne permettent pas d'exceptions. Dans le domaine des soins de santé, il y aura souvent une exception pour une réponse, mais il arrive que les réponses qui comprennent la liste de mots énoncés ci-dessus sont en fait justes. Voici quelques exemples. Indiquez les énoncés *justes*, puis ceux qui sont *inexactes*.
 - a. Utiliser *toujours* une alèse pour tourner le bénéficiaire.
 - b. Ne secouez *jamais* la literie.
 - c. Ne placez *jamais* la literie sur le sol.

- d. L'alèse en coton doit *toujours* couvrir l'alèse en plastique.
 - e. La sonnette d'appel doit *toujours* être attachée au lit.
 - f. On utilise du savon *chaque fois* qu'on donne un bain.
7. Omettez les réponses qui sont évidemment incorrectes, puis choisissez la meilleure réponse parmi celles qui restent.
 8. Surveillez l'heure pendant l'examen. Ne consacrez pas de temps aux questions difficiles. Répondez tout d'abord aux questions pour lesquelles vous connaissez la réponse. Retournez ensuite aux questions difficiles. Il se peut que la réponse vous vienne à l'esprit plus tard ou qu'une autre question vous offre un indice de la réponse à une question que vous avez passée. Si vous passez trop de temps sur une question, il se peut que, par la suite, vous n'ayez pas suffisamment de temps pour finir l'épreuve.
 9. Retournez sur les questions que vous avez passées. Répondez toutes les questions en faisant attention d'éliminer les mauvaises réponses pour arriver à un choix. Soyez sûr de choisir une réponse même si vous êtes incertain de votre choix. La question sera bel et bien jugée incorrecte si vous ne choisissez aucune des réponses proposées.
 10. Relisez l'épreuve une deuxième fois pour vous assurer d'avoir répondu à toutes les questions correctement avant de la remettre à qui de droit.
 11. Assurez-vous d'avoir choisi une réponse pour chaque question. De plus, vérifiez si vous avez choisi une seule réponse pour chacune des questions.
 12. N'oubliez pas que l'épreuve n'a pas été conçue pour vous tromper ou pour vous confondre. Le but des épreuves écrites est de vérifier vos connaissances, non pas celles que vous ne maîtrisez pas. Vos connaissances dépassent les questions qui vous seront posées.
 13. Les épreuves à choix multiples n'exigent pas que vous vous souveniez de tout ce que vous avez appris. La réponse vous sera fournie. Il suffit de choisir *la meilleure réponse*.
 14. Évitez de faire du « bourrage de crâne » à la dernière minute lorsque vous étudiez. Vous serez non seulement plus stressé, mais vous serez confus à l'endroit des faits et des données.

École sciences infirmières et des études de la santé (ESIES)

La progression des cours au programme d'Aide en soins de santé

- * CLB 7777 ou Anglais 40 G ou 40 S
- * Demande d'admission
- * Casier judiciaire, y inclus Secteur vulnérable
- * Registre concernant les mauvais traitements **des enfants** du Manitoba
- * Registre concernant les mauvais traitements **des adultes** du Manitoba
- * Inscription à tous les cours
- * Achat des manuels



H O R A I R E 2022-2023

Aide en soins de santé – Temps plein

ÉCOLE DES SCIENCES INFIRMIÈRES ET DES ÉTUDES DE LA SANTÉ

Cours		Heures	Dates	Terme	Crédit	Local	Professeure(s)
Semaine d'orientation		Lundi au vendredi	28 août au 1 septembre 2023				Varié
SS 104	Prestations des soins de santé (30 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	6 septembre au 18 septembre 2023	1	2,00		Pauline Bosc
SS 106	Introduction à la gérontologie (40 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	11 septembre au 26 octobre 2023	1	3,00		Pauline Bosc
SS 202	Soins de longue durée Préalable : SS 106 (45 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	20 septembre au 6 octobre 2023	1	3,00		Pauline Bosc
SS 105	Croissance et développement (20 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	28 septembre au 11 octobre 2032	1	1,00		Pauline Bosc
SS 201	Les relations interpersonnelles (40 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	4 octobre au 20 octobre 2023	1	3,00		Pauline Bosc
SS 107	La sécurité en milieu de travail (30 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	13 octobre au 23 octobre 2023	1	2,00		Pauline Bosc
SS 108	Activités de la vie quotidienne (AVQ) I Préalables : SS 104 et SS 107 (50 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	20 octobre au 3 novembre 2023	1	3,00		Pauline Bosc
SS 203	Activités de la vie quotidienne (AVQ) II Préalable : SS 108 (40 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	1 novembre au 10 novembre 2023	1	3,00		Pauline Bosc
Relâche d'automne			13 novembre au 17 novembre 2023				
SS 301	L'aide en soins de santé et la prestation des soins à domicile Préalable : Tous les cours théoriques du programme (20 heures)	Lundi au vendredi entre 08h30 – 16h00	9 novembre au 24 novembre 2023	1	1,00		Pauline Bosc
SS 302	Stage clinique Préalable : tous les cours du programme (minimum de 6 semaines à temps plein, 280 heures)	Variable de jour et soirée Lundi au vendredi	Entre le 22 novembre 2023 et le 31 janvier 2024	1	3,00	Milieux cliniques	Pauline Bosc

LISTE DE CONTÔLE DES DOCUMENTS NON ACADÉMIQUES AIDE EN SOINS DE SANTÉ

Nom : _____ N° étudiant : _____
 Nom de famille _____ Prénom(s) _____

Documents à soumettre avant l'inscription (Date limite le 23 août)	
Vérification du casier judiciaire incluant le secteur vulnérable	
Relevé du registre des mauvais traitements infligés aux enfants	
Relevé du registre des mauvais traitements infligés aux adultes	
Formulaire d'Auto déclaration (rempli et signé)	
Certificat en réanimation cardiorespiratoire niveau C	
Immunisations	
Diphtérie/Tétanos	
Polio	
Rougeole (vaccin ou test d'anticorps)	
Rubéole (vaccin ou test d'anticorps)	
Oreillons (vaccin ou test d'anticorps)	
Varicelle (vaccin ou test d'anticorps)	
Hépatite B	
Vaccin 1 ^{ère} dose	
Test de Mantoux	
1 ^{re} étape	
2 ^e étape	
Ajustement du Masque N95	
Documents à soumettre après l'inscription	
Preuve (étiquette) de participation à la semaine d'orientation : le jour de la rentrée	
Formulaire HSPnet (rempli et signé) : pendant la semaine d'orientation	
Attestation de formation sur le PHIA : pendant la semaine d'orientation	
Promesse de confidentialité USB : pendant la semaine d'orientation	
Certificat d'intervention en situation de crise (PVPP) : pendant la semaine d'orientation	
(WHMIS) / Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) : au plus tard le 1 ^{er} novembre	
Grippe (vaccination annuelle) : au plus tard le 1 ^{er} novembre	
Hépatite B	
Vaccin 2 ^e dose : au plus tard le 1 ^{er} novembre	
Vaccin 3 ^e dose : au plus tard le 30 avril	
Sérologie : au plus tard 30 avril	

Formulaire d'auto déclaration d'un casier judiciaire adulte ou d'enregistrement au registre concernant les mauvais traitements

Nom : _____ N^o étudiant : _____

Nom de famille

Prénom(s)

Autre(s) nom(s) que vous auriez utilisé(s) à d'autres fins : _____

Adresse : _____

Numéro et rue

Ville

Province

Code postal

AUTODÉCLARATION

Si vous êtes à l'avenir accusé de quelle qu'infraction que ce soit conformément au *Code criminel*, à la *Loi sur les stupéfiants* ou à la *Loi sur les aliments et drogues* et que vous en êtes subséquemment déclaré coupable, vous êtes tenu de soumettre un nouveau formulaire d'auto déclaration au registraire de l'USB. Quiconque ne respecte pas cette consigne pourrait se faire expulser de son programme d'études.

Si vous répondez « oui » à la question 1, 2 ou 3, veuillez donner une explication dans l'espace prévu au verso de ce formulaire :

1. Avez-vous déjà été accusé d'une infraction en vertu du *Code criminel*, de la *Loi sur les stupéfiants* ou de la *Loi sur les aliments et drogues* ? Oui Non

2. Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction en vertu du *Code criminel*, de la *Loi sur les stupéfiants* ou de la *Loi sur les aliments et drogues* qui n'a pas été réhabilitée (obtention d'un pardon) ? Oui Non

3. Est-ce que votre nom figure sur le registre concernant les mauvais traitements ? Oui Non

Je comprends que le Comité de vérification du casier judiciaire pourrait exiger que je resoumette une vérification de mon casier judiciaire à condition qu'il y ait une raison valable.

Date

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

Si une personne signe une auto déclaration de ses antécédents judiciaires, cela ne signifie pas nécessairement qu'elle sera expulsée de son programme d'études. Cependant, les personnes faisant une demande d'admission à la Faculté d'éducation et les finissantes et finissants de cette dernière dont les condamnations criminelles indiquent qu'elles pourraient **constituer un danger à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel de l'école** se verront refuser leur admission ou leur diplôme, selon le cas.

Si vous avez répondu « oui » à la question 1 ou 2 ci-dessus, veuillez préciser au verso de ce formulaire l'endroit et la date où ces infractions ont eu lieu, la nature des infractions et de la condamnation (y compris les séjours en prison, la probation, le travail communautaire, etc.). Assurez-vous d'indiquer si vous continuez toujours à répondre aux exigences de votre condamnation et, le cas échéant, la date à laquelle vous serez libéré de vos obligations. On vous demande également d'inclure toute autre information pertinente qui aiderait le Comité à étudier votre demande. Par exemple, vous pouvez faire des remarques sur la façon dont cette présente situation vous a incité à faire carrière dans le domaine choisi.

Après avoir rempli ce formulaire (y compris le verso, le cas échéant), veuillez le faire parvenir au registraire de l'Université de Saint-Boniface.

FICHE D'IMMUNISATION PROGRAMME AIDE EN SOINS DE SANTÉ

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____ Date de naissance : _____

Exigences médicales			
Diphtérie /tétanos	1 ^{re} série de vaccination: _____ Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Dernière dose de rappel Td ou TdCat (Tdap) Date : _____	
Poliomyélite	1 ^{re} série de VOP ou VIP : _____ Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	VIP s'il manque une 1 ^{re} série Date: _____	
Rougeole	Date de la vaccination : _____ Date de la vaccination : _____	<input type="checkbox"/>	Anticorps rougeole Date de la sérologie : ____ Résultat : _____
Rubéole	1 dose requise enfant ou adulte Date de la vaccination : _____ Date de la vaccination : _____	<input type="checkbox"/>	Anticorps rubéole Date de la sérologie : _____ Résultat : _____
Oreillons	Date de la vaccination : _____ Date de la vaccination : _____	<input type="checkbox"/>	Anticorps oreillons Date de la sérologie : _____ Résultat : _____
Varicelle (picotte)	2 doses requises Date dose No. 1 : _____ Date dose No. 2 : _____	<input type="checkbox"/>	Anticorps varicelle Date de la sérologie : ____ Résultat : _____
Hépatite B	3 doses requises Date dose No. 1 : _____ Lot No. : _____ Date dose No. 2 : _____ Lot No. : _____ Date dose No. 3 : _____ Lot No. : _____		
Sérologie de l'hépatite	Anti-HBs* _____ Date : _____ Résultat : _____ Minimum 1 mois après la dose No. 3		
Test cutané à la tuberculine (Mantoux)	Date du test antérieur: ____		
	Étape 1 Date : _____ Lecture : _____ mm <u>d'induration</u> (48-72 heures suivant le test)	Étape 2 (7 à 28 jours après étape 2) Date : _____ Lecture : _____ mm <u>d'induration</u> (48-72 heures suivant le test)	
	Une radiographie est obligatoire si le test est positif (> 10 mm). Joindre le rapport radio pulmonaire		Date : _____ Résultat : _____
	Vaccination BCG (non obligatoire) Province/Pays : _____ Année: _____		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Cicatrice <input type="checkbox"/> Endroit: _____
Date	Nom et signature du soignant	Adresse	Téléphone

EXIGENCES IMMUNITAIRES

L'immunisation est nécessaire afin d'assurer votre protection ainsi que la protection des résidents / clients avec qui vous travaillerez.

* Le vaccin est recommandé lorsque le niveau d'anticorps est bas ou inexistant.

Vous pouvez obtenir les vaccins et les tests sérologiques en prenant un rendez-vous au Centre de santé Saint-Boniface, au bureau de votre médecin de famille, à une clinique sans rendez-vous ou au centre de santé communautaire de votre région. Il pourrait y avoir un coût associé.

St. James Street Medical Clinic, 1600, avenue Portage (204-774-1868)
Eaton Place Medical Centre, 333, avenue St. Mary bureau 81 (204-942-0933)
Lincoln Walk-In Medical Centre, 756, Pembina Highway (204-284-5408)
Medi-Place Walk-In Medical Centre, 2217, Pembina Highway (204-269-4062)
Norwood Walk-In & Family Medical Centre, 43A, rue Marion (204-233-9477)
University Health Services, Université du Manitoba (204-474-8411)
Quick Care Clinic, 363, rue McGregor (204-940-1963)
Quick Care Clinic, 17. chemin St. Mary's (204-940-4332)

Tous les étudiantes et étudiants devront subir un test de dépistage des maladies énumérées ci-dessous et se faire vacciner, le cas échéant.

1. **Diphtérie et tétanos :**

Une première série de vaccins est nécessaire seulement s'il n'y a aucun antécédent d'immunisation. Après une première série, des doses de rappel (TD) sont nécessaires tous les 10 ans. Pour le vaccin TCaT – il devrait être administré aux adultes qui doivent recevoir une dose de rappel du vaccin et qui n'ont jamais reçu auparavant de vaccin antioquelucheux acellulaire (acellular pertussis).

2. **Poliomyélite :**

Une première série de vaccins est nécessaire seulement s'il n'y a aucun antécédent d'immunisation. Les doses de rappel ne sont pas nécessaires. Les adultes qui ne sont pas vaccinés contre la polio, mais qui n'ont pas besoin d'une première série de vaccins contre le tétanos et la diphtérie et qui ne sont pas à risque accru d'exposition, peuvent recevoir la vaccination contre la polio lors des doses de rappel du tétanos et de la diphtérie.

3. **Rubéole :**

Les adultes qui n'ont pas de preuves documentées de vaccination contre la rubéole le jour de leur premier anniversaire ou après, une preuve sérologique d'immunité, ou des antécédents de maladie confirmés en laboratoire, doivent recevoir une dose du vaccin ROR.

4. **Rougeole et oreillons :**

Les adultes, peu importe leur année de naissance, qui n'ont pas de preuve documentée d'avoir reçu deux doses du vaccin ROR le jour de leur premier anniversaire ou après, une preuve sérologique, ou des antécédents de maladie confirmés en laboratoire, doivent recevoir deux doses du vaccin ROR.

5. **Varicelle :**

Des antécédents auto-déclarés de varicelle ne sont pas suffisants pour déclarer l'immunité. Un professionnel de la santé ou un parent doit fournir le diagnostic de varicelle pour que l'immunité soit considérée comme fiable. Si le diagnostic d'un fournisseur de soins ou d'un parent n'est pas disponible, un test sérologique est nécessaire pour documenter l'immunité. Deux doses de vaccin contre la varicelle sont recommandées.

6. **Hépatite B :**

La vaccination comprend trois doses administrées à intervalles d'un mois (2^e dose) et de cinq mois (3^e dose). Un test sérologique est fait au moins 4 semaines après le 3^e vaccin.

7. **Tuberculose :**

Le test cutané à la tuberculine (test de Mantoux) doit être fait en deux étapes lors de l'inscription au programme **si celui-ci n'a pas été fait et documenté auparavant**. À partir de la deuxième année et jusqu'à la fin du programme d'études, un seul test cutané est exigé. On ne peut

subir le test de Mantoux moins d'un mois après avoir reçu un vaccin vivant (ex. : ROR). Si le test cutané est positif, vous ne devrez pas vous soumettre au test l'année suivante. Par contre, une radiographie est obligatoire. Si vous êtes exposé à la tuberculose pendant votre stage clinique, le superviseur de stages initiera un suivi et vous devrez fournir une documentation avec les recommandations du médecin.

Les étudiantes et étudiants qui ne peuvent pas se faire vacciner à cause d'allergies ou pour toute autre raison doivent signer un formulaire de renonciation. Ces étudiantes et étudiants doivent être conscients qu'ils seront refusés dans certains milieux de stage clinique. C'est la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de voir à la mise à jour de ses immunisations, tout comme de conserver sa fiche d'immunisations originale.

(Révisé: mars 2014)

IMMUNIZATION RECORD HEALTH CARE AIDE PROGRAMS

Name: _____ First name: _____
Address: _____
Postal code: _____ Phone: _____ Date of birth: _____

Program: BSc. N. _____ LPN _____ Health Care Aide _____ Student number: _____

The personal information is being collected under the authority of the *Université de Saint-Boniface Act*. It will be used for administering the Nursing and the Health Care Aide programs. It will not be used or disclosed for other purposes, unless permitted by the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FIPPA)*. If you have any questions about the collection of your

Medical Requirements			
Diphtheria /Tetanus	Primary series: _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Date of last Booster Dose Td or Tdap: _____	
Polio	Primary series OPV or IPV: _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	IPV if no primary series Date: _____	
Measles	Vaccination date: _____ Vaccination date: _____	<input type="checkbox"/>	Measles Antibody* Date tested: _____ Results: _____
Rubella (German Measles)	Required 1 dose as a child or adult Vaccination date: _____ Vaccination date: _____	<input type="checkbox"/>	Rubella Antibody* Date tested: _____ Results: _____
Mumps	Vaccination date: _____ Vaccination date: _____	<input type="checkbox"/>	Mumps Antibody* Date tested: _____ Results: _____
Varicella/ Chickenpox	Vaccination date: _____ Vaccination date: _____	<input type="checkbox"/>	Chickenpox Antibody* Date tested: _____ Results : _____
Hepatitis B	Date dose No. 1: _____ Date dose No. 2: _____ Date dose No. 3: _____	Lot No.: _____ Lot No.: _____ Lot No.: _____	
Hepatitis Serology	HBsAb Antibody* Date tested: _____ Results: _____ Minimum one month after dose No. 3		
Tuberculosis Skin Test (Mantoux)	Most recent TST date: _____		
	Step 1 Date: _____ Reading: <u>mm of induration</u> (48-72 hours of testing)	Step 2 (7 to 28 days from step 1) Date: _____ Reading: _____ mm of induration (48-72 hours of testing)	
	A chest x-ray is required if TST is positive (greater than 10 mm). Attach chest x-ray report	Date: _____ Result: _____	
	Previous BCG vaccine (not required) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Province/Country: _____ Year: _____ Scar <input type="checkbox"/> Site: _____		
Date	Name and signature of Physician or Nurse	Address	Phone

personal information contact the FIPPA Coordinator's Office (204-233-0210, extension 398), Service des archives de l'Université de Saint-Boniface, 200 avenue de la Cathédrale, Winnipeg, MB R2H 0H7.

IMMUNIZATION REQUIREMENTS

Immunization is a protection, both for yourself and the clients with whom you will be working. This is to advise you of your immunization requirements.

Any necessary immunizations or serological testing can be obtained from Centre de santé Saint-Boniface, your family physician, any walk-in clinic located in the city or The Winnipeg Regional Health Authority Community Health Centre in your area. (There may be a charge for this service.)

St. James Street Medical Clinic, 1600 Portage Avenue (204 774-1868)
Eaton Place Medical Centre, 81-333 St. Mary Avenue (204 942-0933)
Lincoln Walk-In Medical Centre, 756 Pembina Highway (204 284-5408)
Medi-Place Walk-In Medical Centre, 2217 Pembina Highway (204 269-4062)
Norwood Walk-In & Family Medical Centre, 43 A Marion St. (204 233-9477)
University Health Services, University of Manitoba (204 474-8411)
Quick Care Clinic, 363 McGregor St. (204 940-1963)
Quick Care Clinic, 17 St. Mary's Rd. (204 940-4332)

All students are required to be tested for and immunized against the following diseases:

1. **Diphtheria and Tetanus:**

A primary series is necessary only if there is no history of prior immunization. Once primary immunization is complete, boosters are required every 10 years. For Tdap vaccine – must be given to adults who are due for a TD booster and have never previously received an acellular pertussis vaccine

2. **Polio:**

A primary series is necessary only if there is no history of prior immunization. Boosters are not required. Adults who are not vaccinated against polio, but did not need a first series of tetanus and diphtheria and who are not at increased risk of exposure can be supplied with the vaccination against polio during booster doses of tetanus and diphtheria.

3. **Rubella:**

Adults who do not have documented evidence of receiving the vaccine against rubella on or after their first birthday, serologic evidence of immunity or a history of laboratory confirmed measles disease should be vaccinated with one dose of MMR vaccine.

4. **Measles and Mumps:**

Health care workers, regardless of their year of birth, who have no documented evidence of two doses of MMR vaccine on or after their first birthday, serologic evidence or a history of laboratory confirmed measles disease should receive two doses of MMR vaccine.

5. **Varicella/Chicken Pox:**

A self-reported history of varicella is not reliable to be considered immune. A health professional or a parent must provide for the diagnosis of varicella for immunity to be considered reliable. If the diagnosis of a health care provider or parent is not available, a serological test is needed to document immunity. Two doses of vaccine against chickenpox are recommended.

6. **Hepatitis B:**

This vaccination consists of a series of three vaccines at one-month and five-month intervals. Therefore, it takes six months to complete. Serology is required a minimum of 4 weeks after dose No. 3.

7. **Tuberculosis:**

The tuberculin skin test (Mantoux test) must be done in two steps when entering the **program if it has not previously been done and documented**. From the second year until the end of the study program, only one skin test is required. The TST test cannot be carried out within one month of any live or attenuated vaccine (ex: MMR). Once the skin test is positive, an X-ray is required and the person should not take the test the following year. If exposed to tuberculosis during clinical practice, the clinical instructor will initiate follow-up and the student will provide documentation of the doctor's recommendations

If for any reason you are unable to complete these immunizations, an immunization waiver must be signed. Students should be aware that some clinical facilities will not accept students without current or up-to-date immunizations. It is the student's responsibility to ensure that their immunization record is up to date. It is also the student's responsibility to keep their original immunisation form. (Revised march 2014)

