

GUIDE DES PROFESSEURS À TEMPS PARTIEL

École des sciences infirmières
Faculté des sciences de la santé

AOÛT 2011

Adaptation et traduction de la version originale préparée par Frances Fothergill-Bourbonnais et Laura Giannantonio, École des sciences infirmières, Faculté des sciences de la santé

École des sciences infirmières,
Faculté des sciences de la santé,
451 chemin Smyth, Pièce 3051
Ottawa, Ontario, K1H 8M5
Téléphone: 613-562-5800, poste 5473
Télécopieur: 613-562-5443



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATION GÉNÉRALE	
Mot de bienvenue	4
1.1 L'énoncé de mandat de l'Université d'Ottawa	5
1.2 L'organigramme de la Faculté des sciences de la santé	6
1.3 L'École des sciences infirmières	6
1.4 L'organigramme de l'École des sciences infirmières, (site de l'Université d'Ottawa)	7
1.5 Le programme de baccalauréat en sciences infirmières	8
2. Information pour les professeur(e)s à temps partiels	
2.1 Le centre de pédagogie universitaire	14
2.2 La convention collective de l'APTPUO	15
2.3 La carte d'identité	15
2.4 L'épinglette d'identification	15
2.5 Les fournitures de bureau	15
2.6 Bureau des professeurs à temps partiels	15
2.7 Courriel	15
2.8 Les préalables aux stages cliniques (immunisation, etc.)	15
3. Les ressources de la Faculté des sciences de la santé	
3.1 Secrétariat scolaire	16
3.2 Service d'accès pour étudiantes avec besoins spéciaux	16
3.3 Centre d'innovation en enseignement et en simulation de la pratique infirmière (CIESPI).....	16
3.4 Librairies	16
3.5 Service de raccompagnement	17
3.6 Bibliothèques	17
4. Information relative à l'équipement audiovisuel et à la reprographie	
4.1 Service technologique au Pavillon Guindon	17
4.2 Photocopie et la reprographie	17
4.3 Droits d'auteur	18
5. Information générale relative au cours	
5.1 Plan de cours	18
5.2 Les crédits de cours et la somme de travail des étudiants	19
5.3 Évaluation de l'enseignement	19
5.4 Stratégies pour réussir les examens à choix multiple	19
5.5 Annulation des séances de cours	19
5.6 Conférenciers invités.....	20
6. L'expérience clinique	
6.1 Les responsabilités des professeures de clinique	20
6.2 Évaluation des apprentissages en laboratoire et en milieu clinique	21
6.3 Notes anecdotiques	22
6.4 Un exemple de soumission de notes anecdotiques	23
6.5 La responsabilité des professeurs de clinique quant aux notes anecdotiques	23
6.6 Les responsabilités relatives aux étudiantes en difficulté	24
6.7 La politique vestimentaire	24
6.8 Les accidents de travail	25
6.9 Les lignes directrices de différents milieux de stage	25

7. Information scolaire

7.1	L'évaluation des apprentissages dans les cours théoriques	25
7.2	La fraude scolaire	25
7.3	L'aspect confidentiel des données relatives aux étudiantes	26
7.4	L'échelle de notation	26
7.5	La correction d'examens à choix multiples par le centre d'informatique	26
7.6	L'autorisation spéciale pour cas individuel	26
7.7	Les plaintes et appels d'étudiantes	26
7.8	La soumission des notes finales	27
7.9	Le recours aux appareils électroniques	27

APPENDICES

Appendice A	Les préalables cliniques pour les professeures à temps partiel	28
Appendice B	Le gabarit des plans de cours	30
Appendice C	Stratégies pour réussir les examens à choix multiples	32
Appendice D	Rôles et responsabilités des coordonateurs et professeurs cliniques	34
Appendice E	L'assignation des clients	37
Appendice F	Responsabilités des étudiants - modalités d'appel	38
Appendice G	Lignes directrices de conduite professionnelle pour les étudiantes	41
Appendice H	Accident de travail	44



uOttawa

Université d'Ottawa
Faculté des sciences
de la santé

École des sciences
infirmières

University of Ottawa
Faculty of Health
Sciences

School of Nursing

Bienvenue à l'École des sciences infirmières

Une autre année universitaire se dessine et, une fois de plus, les étudiantes du programme de baccalauréat pourront bénéficier de vos connaissances, compétences et enthousiasme à travers les nombreuses occasions qui leur seront données de continuer à apprendre et à se développer. L'École des sciences infirmières se sent vraiment privilégiée de pouvoir compter sur vous et tient à vous remercier de bien vouloir contribuer d'aussi belle façon à la réalisation de son mandat.

Depuis plusieurs années, l'École des sciences infirmières est associée aux deux collèges de la région, La Cité collégiale et le *Algonquin College*, pour offrir, en collaboration, le programme de baccalauréat général en français avec le premier et en anglais avec le second. Ce programme met l'accent sur la pensée réfléchie et critique, la pratique basée sur des résultats probants et le développement d'habiletés cliniques, organisationnelles et de communication. De plus, il prépare les étudiantes à accéder aux études supérieures.

Encore une fois, merci d'avoir choisi de devenir professeur(e) à temps partiel à l'École des sciences infirmières et veuillez agréer nos meilleurs vœux de succès pour l'année qui s'amorce.

Dave Holmes, inf, PhD.
Directeur, École des sciences infirmières
Et doyen associé, Faculté des sciences de la santé

Sylvie Corbeil, inf, M.Sc.inf.
Directrice adjointe aux programmes de premier cycle

Veuillez noter que par souci d'alléger le texte, tout au long du document, les mots « étudiante » et « professeure » incluent le masculin.

☎ 613 562-5473
📠 613 562-5443

451 Smyth
Ottawa ON K1H 8M5 Canada

www.uOttawa.ca

1. INFORMATION GÉNÉRALE

1.1 UNIVERSITÉ D'OTTAWA : NOTRE MISSION, NOS VALEURS, ET NOTRE VISION

Notre mission: notre raison d'être

Depuis 1848, l'Université d'Ottawa est l'Université canadienne : le reflet, l'observatoire et le catalyseur de l'expérience canadienne dans toute sa diversité et sa complexité. Notre histoire privilégiée au confluent du Canada anglais et du Canada français, notre bilinguisme, notre situation au cœur de la capitale fédérale, notre engagement envers la promotion de la culture française en Ontario et le multiculturalisme constituent notre spécificité. Celle-ci fait en sorte que nous sommes exceptionnellement bien placés, parmi les universités à forte vocation de recherche, pour assurer une formation remarquable à notre population étudiante et, grâce aux réalisations innovatrices des membres de notre collectivité, pour contribuer à la vie intellectuelle et culturelle du pays, ainsi qu'à son rayonnement dans le monde.

Nos valeurs : ce qui nous définit et nous motive

► Une université qui place sa population étudiante au cœur de sa mission éducative

Nous déployons tous les efforts pour que les étudiantes et les étudiants développent leur savoir, leur culture, leur sens critique et leur créativité, qu'ils profitent de la richesse de la vie universitaire afin de devenir des personnes et des citoyens accomplis, leaders de la société.

► Une université dont les programmes d'études sont animés par la recherche

Nous poursuivons l'excellence en recherche, notamment dans les domaines liés à nos axes prioritaires de développement, ce qui enrichit notre enseignement. Nous offrons un éventail de programmes à tous les niveaux, réputés à l'échelle nationale et internationale par leur qualité, propices à l'épanouissement de l'interdisciplinarité.

► Une université bilingue qui met en valeur la diversité culturelle

Nous travaillons à l'avancement du bilinguisme, valorisons la contribution des différentes collectivités qui ont construit le Canada et, à travers nos recherches et nos programmes, cherchons à mieux comprendre les défis du Canada comme pays.

► Une université engagée dans la promotion de la francophonie

Nous développons des services et des programmes de grande qualité conçus expressément pour les francophones de l'Ontario et nous jouons un rôle de leader auprès de la francophonie canadienne et mondiale.

► Une université qui construit des partenariats pour remplir son rôle social

Nous enrichissons nos programmes et nous remplissons notre rôle social, politique et communautaire grâce à nos partenariats avec les autres institutions de haut savoir, les organismes gouvernementaux, sociaux et communautaires, les conseils de recherche, le secteur privé, les ambassades et les organisations nationales et internationales.

► Une université qui offre des chances égales à tout son personnel

Nous faisons nôtres les principes d'accueil de la diversité et de la représentation équitable. Voir les femmes jouer un rôle de premier plan dans la vie universitaire nous importe au plus haut point.

► Une université qui valorise sa communauté

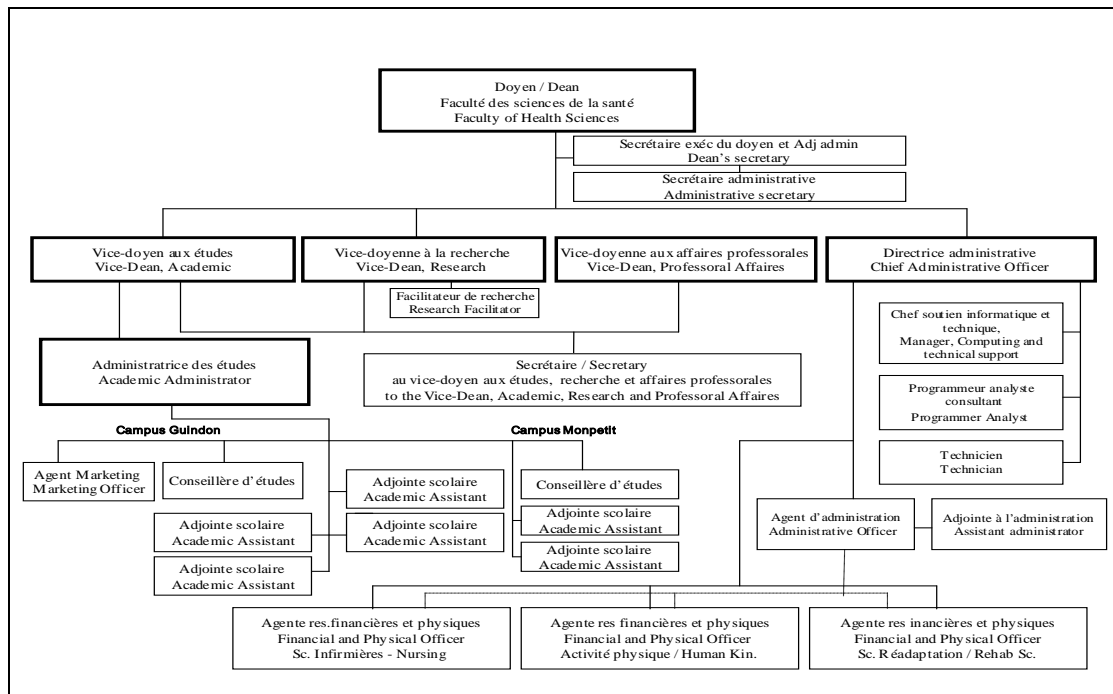
Nous encourageons la liberté d'expression, dans un climat de discussions ouvertes où l'esprit critique peut s'exprimer, en faisant appel à l'intégrité intellectuelle et au sens éthique. Collégialité, transparence et imputabilité dirigent notre gouvernance universitaire.

Notre vision : ce que nous voulons devenir

Nous visons à être la référence universitaire incontournable pour ce qu'incarne le Canada : une université ancrée dans son milieu et ouverte sur le monde, se démarquant par sa quête de l'excellence en recherche, la qualité de son milieu d'apprentissage, sa passion pour le savoir et l'innovation, son leadership linguistique et son accueil à la diversité. Chaque membre de notre collectivité universitaire participera à notre mission éducative.

© Université d'Ottawa, Dernières modifications : 2009.03.17

1.2 Organigramme de la Faculté des sciences de la santé de l'Université d'Ottawa



1.3 L'École des sciences infirmières

1.3.1 Vision

L'École des sciences infirmières s'engage à contribuer de façon significative aux soins de santé des gens d'ici et d'ailleurs par l'excellence, l'innovation et le leadership de son enseignement ainsi que par l'avancement des connaissances dans la discipline.

1.3.2 Mission

- Former des infirmières et infirmiers professionnels de tous niveaux, depuis la pratique fondamentale jusqu'à l'exercice de fonctions spécialisées
- Mener des projets de recherche ainsi que d'autres activités savantes afin d'accroître les connaissances et améliorer la pratique en soins infirmiers
- Favoriser la collaboration interdisciplinaire afin d'élargir les bases du savoir en soins de santé
- Exercer un rôle de chef de file en appuyant la diffusion des connaissances, la promotion de la pratique des soins infirmiers de niveau avancé et la participation aux instances décisionnelles infirmières et interdisciplinaires
- Encourager la collaboration du personnel enseignant et des étudiantes avec les organismes de santé, les organismes sociaux et les établissements d'enseignement, afin de favoriser une pratique fondée sur l'expérience clinique et promouvoir des soins infirmiers novateurs et efficaces
- Enseigner les sciences infirmières et contribuer aux activités savantes en français et en anglais, étant donné le mandat de bilinguisme et le milieu multiculturel de l'École

- Participer activement au développement de l'excellence en sciences infirmières et en soins de santé sur les plans national et international dans le cadre de partenariats d'enseignement, de recherche et de pratique

1.3.3 Philosophie

La discipline infirmière est une discipline professionnelle forte d'une conception globale de la santé. Les soins infirmiers constituent un service facile d'accès qui est offert dans un esprit de collaboration avec les clients de ce service et les autres intervenants de la santé. Les soins infirmiers contribuent à rehausser, maintenir, protéger et restaurer la santé ou à aider les personnes à cheminer vers une mort paisible.

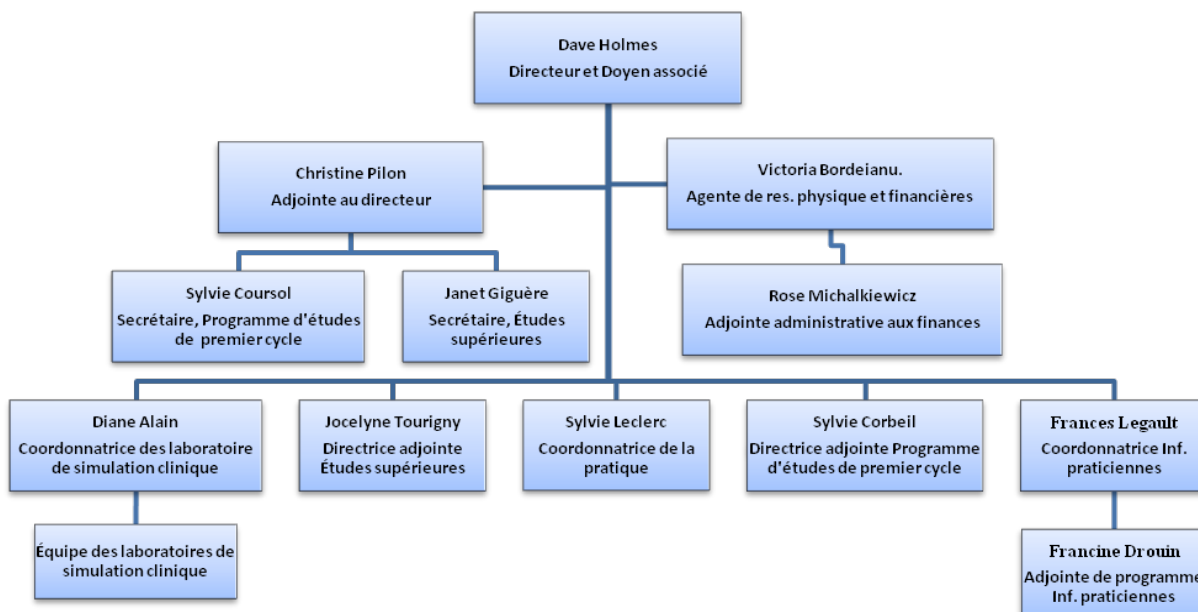
La santé est un processus dynamique qui s'identifie au fonctionnement même des personnes tout au long de leur vie. Les environnements dans lesquels s'exerce la profession d'infirmière ou d'infirmier influent sur les notions de santé. Les choix que font les personnes en regard de leur santé sont aussi façonnés par un ensemble de facteurs personnels, culturels, politiques, économiques et sociaux.

Les sciences infirmières relèvent des sciences humaines et sont riches de paradigmes multiples. Les liens étroits qui existent entre les différentes théories et la recherche infirmière sont essentiels pour nourrir et valider la pratique. Les clients des infirmières et des infirmiers sont des individus, des familles, des groupes ou des communautés, dans tous les stades de leur développement. Les infirmières et les infirmiers leur prodiguent des soins dans des situations dites normales, à risque, de crise et de maladie et les encouragent à gérer leur propre santé.

Le programme de baccalauréat en sciences infirmières est le premier jalon de la formation infirmière qui peut s'étendre aux études supérieures et post- doctorales. Chaque niveau d'enseignement vise à préparer des diplômés capables de contribuer à l'avancement des connaissances et d'influencer les changements qui s'opèrent au coeur du système de santé.

Les professeurs et les étudiantes choisissent ensemble des activités favorables au développement de l'initiative personnelle et de la pensée critique et à l'épanouissement personnel et professionnel. Les expériences d'apprentissage sont conçues de manière à stimuler la croissance personnelle et professionnelle des étudiants. Les diplômés possèdent un répertoire de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui serviront de base à une pratique compétente et sécuritaire ainsi qu'à un apprentissage continu.

1.4 L'organigramme de l'École des sciences infirmières de l'Université d'Ottawa (site de U d' Ottawa)



1.5 Le programme de baccalauréat en sciences infirmières

1.5.1 *Le but et les objectifs du programme de baccalauréat*

Le programme de baccalauréat vise à préparer des infirmières généralistes c'est-à-dire des professionnels capables d'exercer leur profession en équipe interdisciplinaire dans tous les environnements offrant des services de soins infirmiers et auprès d'individus de tous âges, de familles, de groupes et de communautés vivant des situations de normalité, de risque, de crise ou de morbidité. Les diplômées pourront travailler efficacement dans des milieux variés, répondre à une gamme de besoins en matière de santé et agir en tant qu'agents de changement. Les diplômés auront la préparation nécessaire pour poursuivre aux études supérieures. L'outil d'évaluation clinique est basé sur les cinq objectifs généraux suivants et sont nivelés selon l'année d'étude du programme.

Le programme a comme objectifs généraux que les étudiantes deviennent:

➤ **Un communicateur efficace, à savoir :**

- Entrer en contact avec les clients en utilisant des techniques de communication thérapeutiques.
- Exprimer leurs idées et leurs opinions de manière claire et cohérente en s'adressant aux personnes et aux groupes.
- Adapter le mode de communication en fonction des situations particulières.
- Appliquer les principes d'apprentissage et d'enseignement des clients.
- Utiliser des stratégies de gestion des conflits.
- Respecter les particularités linguistiques et culturelles des clients.

➤ **Un professionnel en évolution, à savoir:**

- S'engager dans des relations de travail en collaboration avec les autres membres de l'équipe de soins.
- Coordonner la prestation des soins aux clients.
- Établir une relation d'aide avec les clients.
- Guider les clients de façon à ce qu'ils deviennent responsables de leur santé.
- Superviser et déléguer les tâches, le cas échéant.
- Défendre les droits de leurs clients, le cas échéant.
- Assumer la responsabilité de leurs décisions.
- Respecter les critères de l'organisme qui régleme la profession.
- Modifier les soins pour respecter la culture des clients.
- Se connaître soi-même.
- S'affirmer sur le plan personnel et professionnel.

➤ **Un travailleur de savoir, à savoir :**

- S'inspirer de conceptions infirmières pour guider leur pratique.
- Intégrer une variété de théories de niveau intermédiaire dans la pratique clinique.
- Se tenir au courant des résultats de recherche et s'en servir.
- Différencier les situations de normalité, de risque, de crise et de morbidité.
- Gérer l'information efficacement.
- Utiliser des stratégies de changement organisationnel dans leur pratique.
- Connaître et utiliser un large éventail d'habiletés psychomotrices.
- Repérer des problématiques de recherche.
- Travailler à la résolution des dilemmes éthiques.

- **Un apprenant autonome**, à savoir :
 - Reconnaître leurs besoins d'apprentissage et élaborer des stratégies pour réaliser leurs objectifs.
 - Connaître leur style d'apprentissage privilégié et faire appel à un répertoire de stratégies d'apprentissage.
 - Déterminer leurs choix de carrière.
 - Collaborer avec les autres dans l'apprentissage.
 - Consulter une grande variété de ressources.

- **Un penseur critique**, à savoir :
 - Résoudre des problèmes de manière efficace en utilisant une variété de stratégies.
 - Analyser des situations, émettre des hypothèses et questionner leur validité en les examinant sous un certain nombre de perspectives.
 - Établir des liens entre les concepts dans une variété de situations.
 - Porter des jugements cliniques et prendre des décisions dans une multitude de situations.
 - Établir des priorités et organiser les soins.
 - Prévoir les besoins des clients et anticiper les changements dans l'état des clients.
 - Considérer toutes les manières de savoir avant de porter un jugement clinique.
 - Évaluer les soins infirmiers et leurs résultats.

1.5.2 Le plan du programme

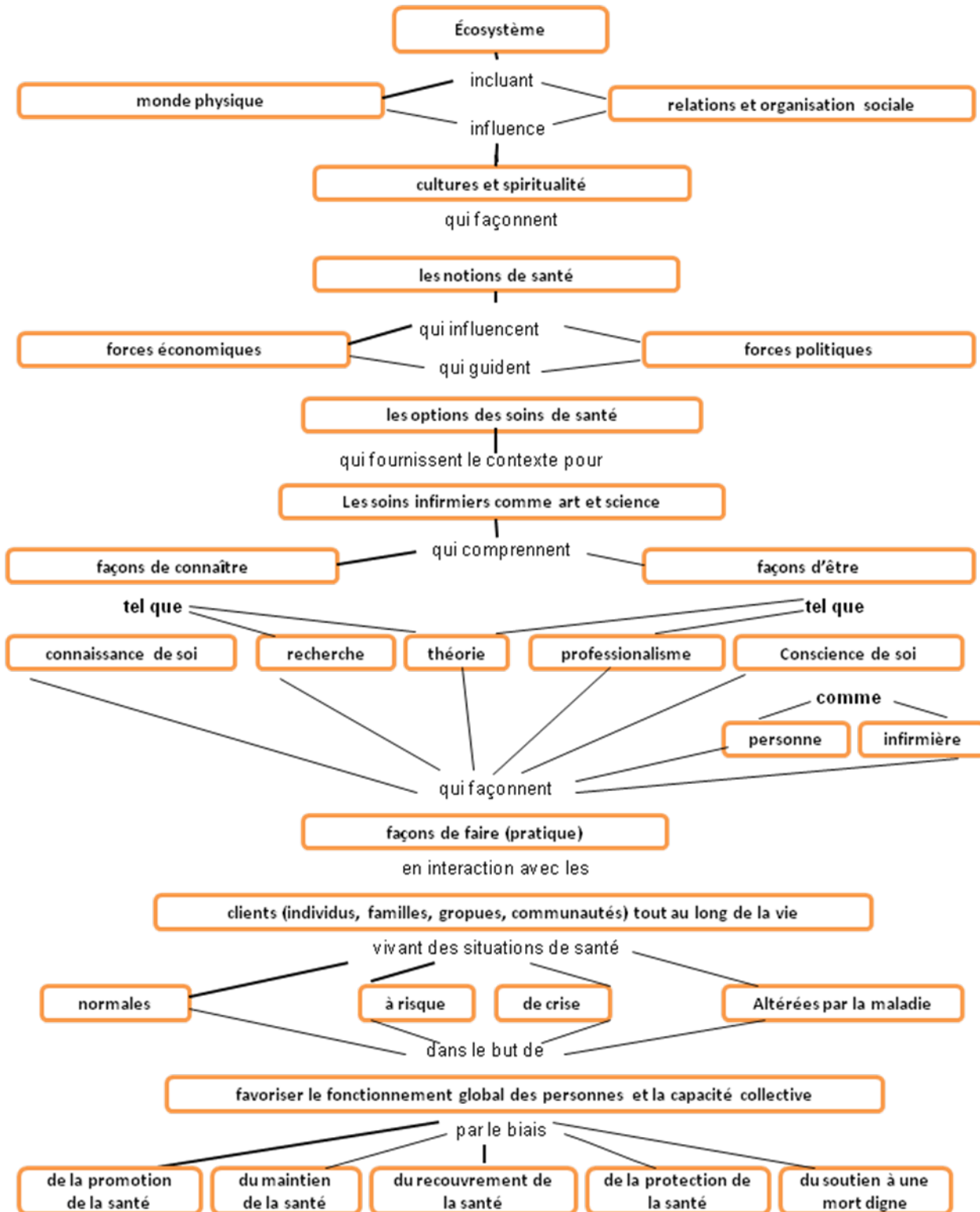
Les quatre concepts du métaparadigme infirmier (personne, environnement, santé et soins infirmiers) forment le contexte général du programme. Les contenus de cours ainsi que les stages sont organisés autour de situations de santé des clients qui sont tantôt normales, à risque, altérées par la maladie ou en crise et non pas en fonction des spécialités des services de santé. Ceci permet une plus grande flexibilité du programme, qui peut alors s'ajuster aux changements du système de soins, et favorise du même coup un meilleur enseignement de l'approche globale des personnes.

Le programme comprend un ensemble de cours provenant des sciences biologiques (anatomie, physiologie, pathophysiologie, immunologie-microbiologie et pharmacologie), des humanités (français, philosophie), des sciences humaines et sociales (psychologie, sociologie, action politique), de la recherche (informatique, statistiques, méthodes de recherche) ainsi que des sciences infirmières (conceptions disciplinaires, théories de niveau intermédiaire, expériences de santé et de maladie, processus et principes sous-jacents aux soins). Les étudiantes doivent aussi prendre un cours à option et deux cours au choix. Les cours autres que des sciences infirmières sont offerts dans les deux premières années du programme afin de permettre aux étudiantes d'acquérir une base solide de ces sciences biologiques humaines et sociales avant de débiter leurs cours de sciences infirmières.

Le programme favorise une approche intégrée des clients. Les étudiantes apprennent à intervenir auprès d'individus, de familles, de groupes et de communautés de façon systématique tout au long du curriculum. Les enseignements portent sur les problématiques liées à la santé et à la maladie dans lesquelles les environnements physiques et sociopolitiques sont toujours considérés. Cette préoccupation d'intégration permet le développement d'habiletés taillées sur mesure aux besoins spécifiques des diverses populations. Elle favorise aussi le développement d'habiletés de chef de file en préparant les futures diplômées à instaurer le changement dans les milieux de pratique.

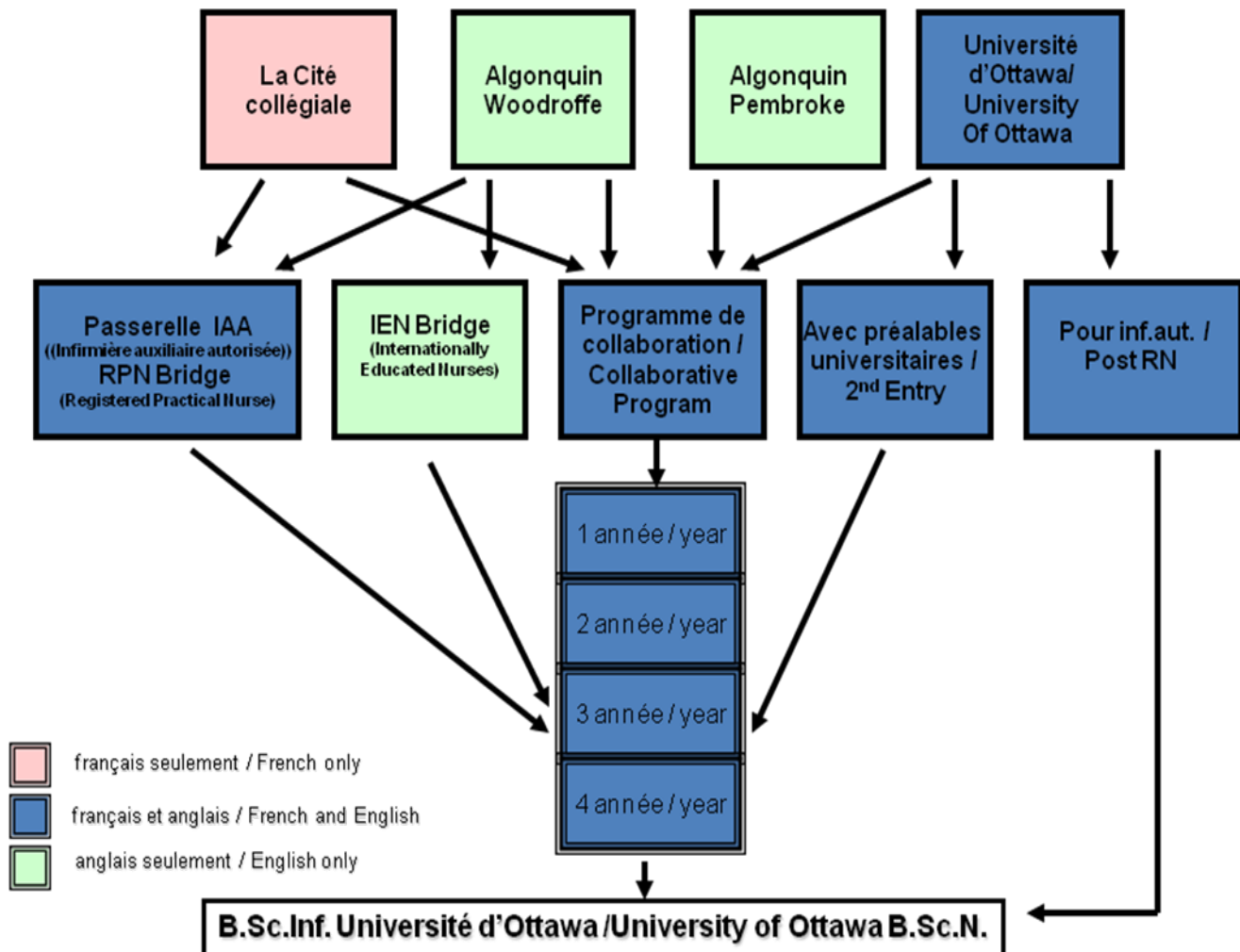
Les notions de théorie et de recherche tout comme l'importance d'une pratique professionnelle fondée sur des résultats probants sont intégrées tout au long du curriculum. Ce choix correspond à la nature même du programme qui est façonné autour des cinq fils conducteurs présentés précédemment, soit les capacités de communiquer efficacement, d'agir selon les normes professionnelles, d'utiliser les connaissances, de diriger ses propres efforts d'apprentissage et d'exercer une pratique réfléchie.

La carte conceptuelle du programme



Programmes de premier cycle en sciences infirmières

Undergraduate Nursing Programs



1.5.5 La structure du programme

Curriculum - 120 crédits

Première année		
Automne	Cours	15 cr.
ANP 1505	Anatomie humaine et physiologie I	3
FRA 1538	Rédaction en sciences infirmières	3
HSS 1501	Déterminants de la santé	3
PSY 1501	Introduction à la psychologie expérimentale	3
Au choix		3
Théorie : 15 cr . Nombre total d'heures =195		
Hiver	Cours	15 cr.
ANP 1506	Anatomie humaine et physiologie II	3
ANP 1507	Anatomie humaine et physiologie III	3
HSS 1500	Microbiologie et immunologie	3
PHI 1770	Problèmes philosophiques liés aux soins de santé	3
Au choix		3
Théorie : 15 cr. Nombre total d'heures = 195		

Deuxième année		
Automne	Cours	15 cr.
HSS 2781	Mesure et analyse des données	3
NSG 2717	Évaluation de la santé	3
PHS 4700	Pathophysiologie	3
PSY 2514	Psychologie du développement de la naissance à la mort	3
Au choix		3
Théorie : 15 cr. Nombre total d'heures = 221		
Hiver	Cours	15 cr.
HSS 3701	Recherche en sciences infirmières	3
NSG 2513	Introduction aux sciences infirmières	3
NSG 2713	Introduction à la pratique des soins infirmiers	3
PHA 3512	Pharmacologie	3
Au choix		3
Théorie : 15cr. Clinique : 3 cr. Nombre total d'heures = 273		

(Site U d'Ottawa)

Troisième année Campus U d'Ottawa		
Note : La séquence des cours est inversée au campus Algonquin		
Automne	Cours	15 cr.
NSG 3720	Soins infirmières en santé mentale	3
NSG 3537	Stage clinique en santé mentale	3
NSG 3511	Soins infirmières en périnatalité	3
NSG 3711	Stage clinique en périnatalité	3
NSG 3527	Professionalisme et éthique en soins infirmiers	3
Théorie : 9 cr. Clinique 6 cr. Nombre total d'heures = 351		
Hiver	Cours	15 cr.
NSG 3507	Soins des enfants centrés sur la famille : maladies aiguës et chroniques	3
NSG 3707	Stage clinique touchant les soins aux enfants, axés sur la famille – maladies aiguës et chroniques.	3
NSG 3505	Soins des adultes durant la maladie	3
NSG 3705	Stage clinique auprès des adultes aux prises avec la maladie	3
NSG 3503	Les fondements de la discipline infirmière	3
Théorie : 9cr. Clinique : 6 cr. Nombre total d'heures = 351		

Quatrième année		
Automne	Cours	15 cr.
NSG 3523	Soins infirmiers en santé communautaire	3
NSG 3723	Stage de soins infirmiers santé communautaire	3
NSG 4730	Soins infirmiers complexes	3
NSG 4830	Stage clinique en soins infirmiers complexes	6
Théorie 6 cr. Clinique 9 cr. Total d'heures = 429		
Hiver	Cours	15 cr.
SAI 4520	Pratique interprofessionnelle en soins de la santé	3
NSG 4534	Contexte politique et économique en soins de santé	3
NSG 4645	Stage de consolidation	9
Théorie 6 cr. Clinique 9 cr. Total d'heures = 429		

1.5.6 La pratique infirmière compétente

Tout au long du programme, les étudiantes sont exposées à des enseignements leur permettant d'acquérir les connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à une pratique professionnelle compétente. L'intégration de ces trois composantes essentielles à la discipline infirmière se fait de façon graduelle et progressive. Durant la première année, les apprentissages des connaissances, habiletés et attitudes se font davantage séparément, les aptitudes des étudiantes étant encore limitées, mais à la fin des études, elles réussissent à les amalgamer de façon à démontrer une pratique compétente de niveau novice. La fusion complète des trois composantes ne se fait que lorsque les infirmières parviennent à une pratique de niveau expert.

1.5.7 Un programme offert en collaboration

Le programme général de baccalauréat est offert en collaboration. Ceci signifie que le curriculum a été développé conjointement, les professeurs de l'Université et des collègues ayant travaillé ensemble à son élaboration, et que sa livraison est aussi réalisée en faisant appel aux ressources des institutions universitaires et collégiales. Le programme en français est offert de concert avec La Cité collégiale et le programme en anglais, avec le *Algonquin College* aux campus Woodroffe et Pembroke. Des ententes distinctes ont été entérinées entre l'Université et chacun des partenaires, mais toutes les étudiantes sont inscrites à l'Université d'Ottawa. Les étudiantes du programme en français reçoivent tous leurs cours sur le site de l'Université. Les étudiantes du campus Woodroffe prennent tous leurs cours NSG sur leur site et la plupart des autres cours sur le campus de l'Université, Les étudiantes de Pembroke reçoivent tous leurs cours sur place, certains étant offerts à distance par l'Université.

Le programme en français a également une collaboration avec le Collège universitaire de St-Boniface(CUSB), Manitoba. Les étudiantes du CUSB qui ont complété leur diplôme de trois ans en sciences infirmières peuvent s'inscrire à la quatrième année du programme de baccalauréat en sciences infirmières de l'Université d'Ottawa et obtenir leur baccalauréat de l'UO. Il est à noter que le curriculum du programme de diplôme de CUSB est composé de plusieurs cours enseigné à un niveau universitaire.

2. Information pour les professeures à temps partiel

2.1 Le Centre de pédagogie universitaire

Le Centre de pédagogie universitaire fut créé pour promouvoir et offrir un soutien au développement de l'excellence en enseignement. Plusieurs outils, programmes et services furent développés par le Centre afin de réaliser ce mandat. Site web:

<http://www.saea.uottawa.ca/index.php?lang=fr>

2.1.1 Les services

- ▶ **Le Centre de pédagogie universitaire offre les services gratuits suivants:**
 - **Analyse des évaluations de vos cours et des commentaires de vos étudiantes.**
 - **Choix et utilisation d'un procédé de rétroaction.**
 - **Observation d'une séance d'enseignement**
 - **Sondage des réactions de votre clientèle étudiante.**
 - **Enregistrement d'une séance d'enseignement**

- ▶ **Les programmes et services suivants sont aussi disponibles :**

Le programme d'orientation des nouveaux membres du corps professoral

De concert avec les facultés et les services de l'Université, le Centre de pédagogie a prévu pour les nouveaux membres du corps professoral un programme d'activités spéciales qui ont lieu durant les dernières semaines du mois d'août. Ce programme comprend des [journées d'orientation](#) et une série d'ateliers pour les nouveaux professeurs. Les nouveaux professeurs sont aussi invitées à consulter les [Règlements des études de premier cycle](#).

[Les journées d'orientation](#)

Ce programme d'orientation inclut des présentations et l'information à propos de l'Université, ses services et ses programmes. Les nouveaux professeurs auront l'occasion de rencontrer et parler avec les principaux acteurs de l'Université ainsi que leurs collègues. Le Recteur souhaite la bienvenue aux nouveaux professeurs et un déjeuner est offert par l'Université.

[Les ateliers pour les nouveaux professeurs](#)

Une série d'ateliers spécialement développés pour les nouveaux professeurs présentent les principes fondamentaux qui peuvent s'avérer très utiles pour l'enseignement. Les nouveaux professeurs sont encouragés à participer à autant d'activités que possible. Pour de plus amples renseignements, consulter le site à l'adresse suivante :

http://www.tlss.uottawa.ca/cpu/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=36&Itemid=247&lang=fr

Tout nouveau professeur est invité à participer à tous les programmes et services disponibles au Centre de pédagogie universitaire. Pour en connaître davantage sur les différents services, consulter le : <http://www.saea.uottawa.ca/cpu/index.php?lang=fr>

2.2 La convention collective de l'APTPUO

L'information relative à la convention collective de l'APTPUO (par exemple le régime de retraite) est disponible au bureau des ressources humaines au 550 Cumberland à la pièce 019 du Pavillon Tabaret. Vous pouvez aussi y accéder sur le lien suivant :

<http://www.rh.uottawa.ca/politiques/conventions/aptpuo.php>

2.3 La carte d'identité

Si vous êtes nouvelle à l'Université, vous devez vous procurer une carte d'identité pour avoir accès aux diverses ressources telles que la bibliothèque. Votre carte d'identité peut être obtenue au bureau des Ressources humaines à la pièce 019 du Pavillon Tabaret entre 08h00 et 16h00.

2.4 L'épinglette d'identification pour les professeurs cliniques

Pour obtenir une épinglette d'identification, communiquez avec le commis à l'administration de la Faculté des sciences de la santé au poste 8398, nsg-fin@uottawa.ca ou au bureau 3021A du Pavillon Guindon. Vous devez vous attendre à un délai d'au moins deux semaines pour la livraison.

2.5 Les fournitures de bureau

Les fournitures de bureau sont disponibles au secrétariat de l'École des sciences Infirmières à la pièce 3051. Vous devez indiquer sur une feuille destinée à cet effet les fournitures prises.

2.6 Le bureau des professeurs à temps partiel

Vous avez accès à la pièce 3202 du Pavillon Guindon (code de la porte : 4-8-6-2) dans laquelle se trouvent une pièce avec trois postes de travail et deux salles d'entrevue que vous pouvez utiliser sur réservation. Vous y trouverez une photocopieuse ainsi que les casiers postaux pour les professeurs à temps partiel de la faculté. Les étudiantes peuvent déposer leurs travaux dans la boîte près de la porte.

2.7 Le courriel

Les professeurs à temps partiel doivent utiliser leur courriel uottawa.ca pour communiquer avec les étudiantes. Pour obtenir une adresse électronique de l'Université d'Ottawa veuillez communiquer avec Dominic Wong-Fortin, poste 5606 ou par courriel : dwfortin@uottawa.ca . Pour avoir accès à infoweb veuillez communiquer avec le Centre d'aide informatique au poste 6555 en ligne à

<http://www.sic.uottawa.ca/cybersos/>

2.8 Les préalables aux stages cliniques (immunisation, etc.)

Chaque professeure de clinique doit soumettre une preuve attestant des différents préalables requis par les milieux de stages. Veuillez lire le mémo de **[l'Appendice A](#)** à cet effet.

3. Les ressources de la Faculté des sciences de la santé

Veillez consulter le site web ci-dessous pour les règlements scolaire :

<http://web5.uottawa.ca/admingov/reglements-scolaires.html#r33>

3.1 Le secrétariat scolaire

Le dossier des étudiantes, l'information concernant les cours offerts, les horaires de cours et les réservations de salles se font à partir du secrétariat scolaire. Le secrétariat scolaire est situé à la pièce 232 du Pavillon Montpetit (sur le campus principal). Les heures d'ouverture sont de 09h00 à 16h30. Les conseillers scolaires au programme baccalauréat font partie de l'équipe du Secrétariat scolaire. Vous pouvez diriger les étudiantes qui ont besoin de soutien scolaire au 562-5800, poste 5853 ou par courriel au esecr@uottawa.ca . Le numéro de télécopieur est le 613-562-5149.

3.2 Le [service d'accès pour étudiants](#) avec besoins spéciaux (SASS)

Ce service offre des services aux étudiantes qui ont des besoins spéciaux. Ces derniers peuvent être un déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, une déficience auditive / surdité, des difficultés d'apprentissage, une incapacité de nature médicale, une incapacité physique ou motrice, une incapacité de nature psychologique / psychiatrique ou une déficience visuelle / cécité.

Les étudiantes doivent être formellement identifiées au Service d'appui au succès scolaire (SASS) pour bénéficier des services. Par exemple, ces étudiantes pourront écrire leur examen de fin de session dans un local qui leur est spécialement réservé.

Les étudiantes qui ont des besoins spéciaux doivent communiquer avec le Service d'appui selon les politiques établies. Ceux qui ont une recommandation professionnelle pour des arrangements particuliers lors des examens ou des tests doivent faire parvenir au Service d'accès le formulaire prévu à cette fin **dix jours ouvrables** avant la date prévue de l'examen ou du test.

Vous pouvez joindre le Service d'appui au succès scolaire au [Centre universitaire, pièce 339](#), par téléphone au 562-5976, ou par courriel : adapt@uottawa.ca. L'adresse du site est : <http://www.sass.uottawa.ca/acces>

3.3 Centre d'innovation en enseignement et en simulation de la pratique infirmière (CIESPI)

L'équipe de facilitatrices et les laboratoires se situent au [campus Lees](#) (C-115, C-120, C-122, C-125, B158 & B-162), 200 Lees Avenue. Nous avons du matériel de réalité virtuelle, des simulateurs de clients haute-fidélité et ceux-ci représentent un bébé, un enfant, un adulte et une femme accouchant. Les laboratoires sont sous la responsabilité de la coordonnatrice des laboratoires de simulation clinique (Diane Alain) poste 8534.

3.4 Les Librairies

La librairie des sciences de la santé se situe à l'entrée principale de l'hôpital d'Ottawa, Campus Général dans laquelle les livres de sciences infirmières sont disponibles. Vous pouvez les joindre par courriel au 0950mgr@fhcg.follett.com ou par téléphone au 737-8847. Il importe de commander vos livres tôt en utilisant les formulaires qui se trouvent au secrétariat administratif à cet effet RGN3051.

Il y a également la librairie de l'Université qui se situe au campus principal (Centre universitaire, 85 rue Université.) Le téléphone est le : 562-5348 ; 562- 5353, post 0 ou par courriel à libbook@uottawa.ca.

3.5 Le Service de raccompagnement de Université d'Ottawa (incluant RGN)

Le Service de raccompagnement de l'Université d'Ottawa croit en la « Sécurité en nombres » et est à votre disposition! Du lundi au vendredi, au lieu de marcher seule le soir, appelez le Service de raccompagnement au 562-5800 poste 7433 et une équipe de deux patrouilleur(euse)s vous raccompagnera à votre destination (vous pouvez aussi utiliser les boutons jaunes GRATUITS sur la plupart des téléphones publics du campus pour les appeler!). Ils vous raccompagneront n'importe où jusqu'à 45 minutes de marche de l'Université, même à votre véhicule ou votre arrêt d'autobus. Un horaire de raccompagnement fixe peut même être établi à l'avance afin qu'une équipe de raccompagnement vous rencontre à la sortie de vos cours à chaque semaine. Pour de plus amples renseignements, afin de planifier un raccompagnement ou d'apprendre comment vous pouvez devenir un(e) de nos bénévoles, appelez au poste 7433 ou passez les voir à leur bureau au Centre Universitaire, pièce 08A.

3.6 Les bibliothèques

La [Bibliothèque des sciences de la santé](#) (562 5800 ext. 5407) se situe au rez-de-chaussée du pavillon Roger-Guindon. Les documents relatifs aux sciences infirmières et aux sciences de la santé s'y trouvent. La [Bibliothèque Morisset](#) est située au campus principal. Les bibliothèques de l'Université font partie du [Library Network](#) qui est accessible à toutes les étudiantes et aux professeurs. Les professeurs peuvent accéder par internet aux ressources de la bibliothèque (par ex. articles de revues, recherche) de leur domicile.

4. Information relative à l'équipement audiovisuel et à la reprographie

4.1 Le service technologique au Pavillon Guindon

- Pour toutes questions reliées à l'informatique communiquez au poste 6555.
- Pour réserver de l'équipement audiovisuel et informatique communiquez au poste 5900. ou encore par courriel à multimedia@uottawa.ca ou par télécopieur au 562-5316 au moins 24 heures à l'avance.

L'équipement disponible inclut: caméras vidéo VHS et numériques, projecteurs de données, projecteurs à acétates, ordinateur pour présentation, équipements de téléconférence, chevalets, etc.

4.2 La photocopie et la reprographie

Au début de la session, vous serez informée du code d'accès au photocopieur à la pièce 3202 ainsi que du nombre maximal de photocopies que vous pourrez effectuer. Ces renseignements vous seront envoyés par courrier postal avec votre contrat d'emploi. Ce nombre de copies est calculé de façon à vous permettre de reproduire les documents importants pour l'évaluation des étudiantes et les activités reliées à votre enseignement. **Vous ne devez pas utiliser votre compte pour les syllabus de cours, les lectures que vous soumettez à la réserve ou les notes de cours que vous distribuez aux étudiantes. Ces derniers documents doivent être soumis au secrétariat de l'École des sciences infirmières qui les enverra à la reprographie. Les professeurs ne peuvent pas utiliser directement le service de reprographie pour la photocopie des documents reliés à leur enseignement.**

4.3 Les droits d'auteur

L'Université a un permis de Access Copyright lui permettant de copier certains articles de périodiques ou des portions de textes de livres. Lorsque vous faites des photocopies, assurez-vous que vous respectez les règlements de Access Copyright vous déposez des documents à la réserve à la bibliothèque, vous devez indiquer le nom de la maison d'édition sur la première page.

Si vous photocopiez des documents pour des notes de cours à distribuer aux étudiantes, vous devez compléter un formulaire précisant l'information de chaque document à photocopier qui vous sera rendu par la secrétaire du programme général. Elle enverra le formulaire ainsi que la copie des articles à la reprographie qui obtiendra la permission de lever le copyright. Pour plus de renseignements sur le permis Access Copyright, appeler le 3105 ou demander un feuillet explicatif au secrétariat administratif.

Il est interdit de distribuer des copies d'articles aux étudiantes sans procéder de la façon décrite précédemment.

5. Information générale relative aux cours

Veillez consulter l'annuaire pour obtenir toute l'information relative aux cours et aux règlements universitaires. L'accès en ligne sur le lien suivant :

<http://www.uottawa.ca/academic/info/regist/crs/ssanFR/ssan-fr.htm>

Pour chaque cours, un site web «**Blackboard Vista**» est monté par le professeur titulaire ou la coordonnatrice du cours. Pour les cours cliniques vérifier auprès de la coordonnatrice du cours comment accéder au site web du cours. Si vous êtes la responsable du site web du cours veuillez communiquer avec maestro@uottawa.ca pour une orientation et toutes questions reliées.

5.1 Le plan de cours

Le plan de cours est une composante essentielle de chaque cours. Vous devez en distribuer une copie à chaque étudiante lors de la première rencontre. Le plan de cours doit absolument contenir l'information suivante ([voir le gabarit développé à cet effet à l'appendice B](#)) :

- Entête: Université d'Ottawa, Faculté des sciences de la santé, École des sciences infirmières
- La cote et le titre du cours au complet
- Note de passage du cours
- Le nom de la professeure, ses qualifications et coordonnées
- La description exacte du cours tel que présenté dans l'annuaire
- Les objectifs du programme
- Le contenu général avec les thèmes abordés à chaque semaine
- Les méthodes d'évaluation ainsi que la pondération des différents modes d'évaluation
- L'information concernant la remise des travaux
- Conséquences pour la soumission des travaux en retard
- Attentes reliées à la présence et la participation au cours
- Mise en garde sur la fraude scolaire et le plagiat :
http://web5.uottawa.ca/mcs-smc/integritedanslestudy/message_vr.php
- La liste des lectures obligatoires
- La bibliographie

Vous devez remettre le plan de cours à la secrétaire du programme général à la pièce 3051, la dernière semaine de juillet pour la session d'automne et la troisième semaine de novembre pour celle de l'hiver. Ce délai est requis pour permettre la reproduction des documents. Les plans de cours doivent également être affichés sur le site web du cours.

5.2 Les crédits de cours et la somme de travail des étudiantes

Il est essentiel de considérer les crédits attribués à chacun des cours pour déterminer la somme de travail à exiger des étudiantes. Gardez en tête qu'un crédit de cours requiert approximativement 36 heures de la part des étudiantes. Or, le temps en présence aux cours ainsi que celui consacré aux travaux personnels (lectures, étude, travaux) varieront en fonction de la nature du cours, c'est-à-dire selon qu'il est théorique, en laboratoire ou clinique.

5.2.1 Les crédits de cours théoriques

Un crédit de cours théorique équivaut à 12 heures de présence en salle de cours et un minimum de 24 heures de travaux personnels par session. Un cours de 3 crédits correspond donc à 3 heures de présence en salle de cours et 6 heures de travail personnel par semaine durant 12 semaines.

5.2.2 Les crédits de cours cliniques

Un crédit de cours clinique équivaut à 39 heures de présence en milieu de stage par session. Le travail personnel doit donc être effectué préférentiellement durant la présence dans les milieux de pratique. Il est attendu que l'étudiante fasse sa préparation ainsi que quelques travaux reliés à l'expérience clinique hors du temps en milieu de stage. Le travail hors des heures cliniques doit être toutefois limité. Le temps de laboratoire est inclus dans les crédits cliniques des cours de sciences infirmières.

5.2.3 Ligne directrices de conduite

Lignes directrices de conduite professionnelle pour les étudiantes ([consulter l'appendice G](#))

5.3 L'évaluation de l'enseignement et des cours

Chaque professeure est évaluée pour les cours qu'elle donne. L'évaluation de l'enseignement a pour but (a) de fournir aux professeures des données susceptibles de les aider à améliorer leur enseignement; (b) d'établir une modalité permettant de tenir compte du rendement en enseignement lors de la ré-embauche; (c) de fournir à la clientèle étudiante l'information relative à une portion de l'enseignement des professeures.

Le processus se déroule vers la fin de la session scolaire. Le professeur reçoit le matériel de l'évaluation du secrétariat scolaire afin qu'il puisse assigner la responsabilité de l'évaluation à un étudiante de sa classe. L'étudiante se chargera d'administrer le formulaire d'évaluation et d'indiquer la date et le lieu de l'évaluation. L'évaluation devra se dérouler durant une période de temps déterminée par le Secrétariat scolaire.

La professeure responsable du cours doit demander, au Secrétariat scolaire, une trousse d'évaluation pour chaque professeure enseignant au moins 9 heures dans ce cours.

Dans les cas où il y a plusieurs professeures pour enseigner un cours, il est recommandé de procéder à l'évaluation le plus tôt possible après la fin de la prestation.

Les étudiantes ne peuvent évaluer plus d'une professeure à la fois. L'évaluation se tient dans les premières trente minutes du cours. La professeure ne doit pas être présente dans la classe durant l'évaluation. L'étudiante responsable de l'évaluation doit retourner l'enveloppe contenant toutes les évaluations de sa classe, scellée au Secrétariat scolaire.

5.4 Stratégies pour réussir les examens à choix multiples ([voir l'appendice C](#))

5.5 L'annulation de séances de cours

Les professeures ne doivent pas annuler de cours sans avoir d'abord obtenu l'approbation du Doyen. Dans les situations extraordinaires comme une tempête de neige, il revient au Vice-recteur aux études de décider s'il y aura ou non cours et l'annonce provient de son bureau. Les professeures individuellement ne peuvent assumer cette décision. La directrice adjointe ou l'administratrice du programme de premier cycle doit être avisée immédiatement de toute absence d'une professeure à un cours.

5.6 Les conférenciers invités

Les professeurs peuvent demander des conférenciers externes de leur choix pour présenter dans leur classe. Vous êtes invitées à consulter la liste des personnes détenant une affectation multiple (provenant d'autres unités de l'Université) ou inter-organisations (provenant d'autres institutions que l'Université) disponible au bureau de l'adjointe à la directrice.

Notez toutefois, que **l'École ne paie pas d'honoraires aux conférenciers externes**. En cas de circonstances exceptionnelles, vous pouvez toujours contacter la Directrice de l'École. Par ailleurs, l'École peut défrayer les coûts de stationnement d'un conférencier invité et vous n'avez qu'à contacter le commis administratif au poste 8398 ou par courriel nsg-gfin@uottawa.ca pour obtenir un laissez-passer. Il est aussi fortement suggéré d'écrire une lettre de remerciement en utilisant le papier à en-tête de l'Université d'Ottawa.

Attention, toutefois, à ne pas faire appel à plusieurs conférenciers externes dans un seul cours. Trop de conférenciers peuvent davantage confondre qu'informer les étudiantes. La professeure du cours demeure responsable de ce cours et en cette qualité doit assurer que les contenus présentés par les conférenciers externes sont liés de façon cohérente aux objectifs du cours et contribue efficacement à la compréhension plus globale des étudiantes.

6. L'expérience clinique

6.1 Les responsabilités des professeures de clinique ([voir l'appendice D](#))

1. Les connaissances

- a. La professeure de clinique a la responsabilité d'évaluer les connaissances de l'étudiante afin de lui confier des clients en toute sécurité, selon son niveau de connaissance, son d'expérience et ses objectifs d'apprentissage (Voir appendice D pour le formulaire d'assignation des clients).
- b. L'étudiante doit recueillir elle-même, l'information nécessaire pour élaborer son processus de soins à l'intention de ses clients.
- c. Si l'étudiante effectue une collecte de données dans une clinique avant leur journée clinique, elle doit porter des vêtements professionnels et elle doit avoir sur elle sa carte étudiante.
- d. En tant que membre de l'équipe de soins infirmières, l'étudiante participe aux réunions d'équipe et contribue à l'élaboration du plan de soins pour assurer la continuité des soins.
- e. La professeure de clinique doit suffisamment connaître les clients de ses étudiantes pour solliciter la collaboration du personnel approprié.

2. Les habiletés

- a. L'observation

Le personnel infirmier détenant une expertise peut servir de modèle aux étudiantes. Par ailleurs, les situations cliniques auxquelles les étudiants peuvent participer sont privilégiées lorsque c'est possible.
- b. La pratique

La professeure de clinique est responsable de l'enseignement et de la supervision directe des étudiantes lorsqu'elles donnent les soins. Si cela s'avère impossible, la professeure peut soit:

 - Demander à l'infirmière qui a la responsabilité du client de l'étudiante d'avoir l'étudiante en observation lorsqu'elle effectue certains procédés ou techniques.

OU

 - S'entendre avec l'infirmière responsable du client de l'étudiante pour qu'elle supervise l'étudiante en train de réaliser un procédé ou une technique quelconque.

NOTE : En ce qui concerne l'administration de médicaments, tous les étudiants doivent être supervisés par leur professeur clinique ou par le personnel infirmier responsable du patient pour assurer la sécurité de celui-ci.

- La supervision de la performance des habiletés psychomotrices des étudiants dans les agences cliniques pendant la consolidation :
Dans les agences où les politiques existent, les étudiants doivent adhérer aux directives concernant la performance des habiletés psychomotrices (ex. : Transfusion sanguine), l'attribution de ces habiletés aux étudiants sera déterminée par l'éducateur de l'unité/l'agence, par l'enseignant clinique et par le précepteur.

c. La communication

- L'École doit toujours informer les milieux de pratique et les unités spécifiques de son programme d'études, du niveau des étudiantes en stage et des objectifs d'apprentissage poursuivis. Cette information doit atteindre tous les membres du personnel.
- Puisque le personnel de l'unité est ultimement responsable des soins aux clients, la professeure reconnaît l'importance de consulter ce dernier lors de l'assignation des clients aux étudiantes.
- L'assignation des clients est faite avant le début du stage et doit être affichée selon la politique de l'unité.
- L'étudiante doit recevoir l'information pertinente de la part du personnel soignant avant de commencer ses activités auprès des clients.
- En sa capacité de membre de l'équipe soignante, l'étudiante doit :
 - Faire part de ses observations et de ses soins à la professeure et au personnel soignant en temps voulu et enregistrer les données pertinentes en accord avec les politiques de l'unité.
 - Avertir le personnel approprié lorsqu'elle s'absente de l'unité.
 - Avertir la professeure et le personnel de son absence avant le début du stage prévu.

d. L'évaluation de l'étudiante

- La professeure est ultimement responsable de l'évaluation de ses étudiantes et se doit de consigner par écrit les notes d'évolution de chacune d'elles.
- La professeure est invitée à solliciter l'opinion du personnel soignant pour pouvoir rédiger une évaluation complète de l'étudiante.
- La professeure doit demander au personnel de l'unité de l'informer de tout incident impliquant des étudiantes le cas échéant et de lui faire part de toute préoccupation qu'il pourrait avoir quant au comportement des étudiantes.

3. La présence aux stages cliniques

La présence aux stages cliniques est obligatoire. Par stages cliniques, on entend les séances de laboratoire, les placements dans tous les milieux hospitaliers et communautaires et les conférences cliniques. À moins de raison exceptionnelle, l'absence à un stage clinique constitue un échec. Documentez sur le formulaire d'évaluation du stage clinique les absences de l'étudiant aux stages.

6.2 L'évaluation des apprentissages en laboratoire et en milieu clinique (ÉCL)

L'évaluation clinique est une composante majeure du rôle de la professeure de clinique. Nous ne pouvons trop insister sur l'importance que vous vous familiarisiez avec la philosophie sous-jacente à l'évaluation clinique et de vous référer à la professeure responsable du cours dès que vous en ressentez le besoin.

Le document d'évaluation clinique en ligne (ÉCL) est utilisé pour tous les cours cliniques. La professeure clinique complète l'ÉCL pour chaque étudiante au fur et à mesure que l'expérience clinique se déroule. L'étudiante a également accès à son document d'auto-évaluation clinique tout au long de l'expérience clinique mais, ni la professeure ni l'étudiante ne peut accéder la version de l'autre tant que le document n'est pas « soumis » par la professeure et l'étudiante. À ce moment seulement l'ÉCL apparaît à l'écran avec les deux versions côte à côte, comme un seul document. Ce dernier est utilisé lors de la rencontre de l'évaluation finale entre la professeure et l'étudiante.

Des ordinateurs portatifs sont à votre disposition pour l'évaluation clinique en ligne (ECL) pour réservation veuillez communiquer avec le secrétariat administratif à la pièce RGN 3051 ou par courriel à scoursol@uottawa.ca ou par téléphone au poste 5473. Une orientation au système informatique de l'ÉCL sera donnée par la coordonatrice de stage.

Lien ÉCL : <http://www.health.uottawa.ca/ceo/>

6.3 Les notes anecdotiques

Une note anecdotique est la description d'un incident précis rédigée par l'étudiante. Les notes anecdotiques permettent à la professeure de donner une rétroaction constante à l'étudiante, favorisant ainsi le renforcement positif de ses forces et l'identification des points à améliorer.

La technique de l'incident critique est une adaptation de l'utilisation des notes anecdotiques. Les incidents critiques sont des faits, non pas des opinions, des jugements ou des généralisations.

L'incident critique encourage l'étudiante à se concentrer sur un événement qui entraîne un résultat spécifique et précis lors de la réalisation d'une activité. Un incident peut être un événement qui s'est avéré passablement exigeant ou qui s'est déroulé particulièrement bien.

Le formulaire qui sera présenté plus loin comprend à la fois l'incident critique et la méthode de rédaction des notes anecdotiques. Ainsi, l'étudiante doit décrire un incident critique qui est arrivé durant la semaine précédente et ajouter une réflexion sur son rendement durant l'incident.

Les notes anecdotiques constituent une excellente ressource pour aider les étudiantes à évaluer leur progrès sur une base hebdomadaire et à compléter leur auto-évaluation. Les étudiantes doivent rédiger leurs notes selon un format déterminé.

Une note efficace doit être pertinente, significative, factuelle, concise et écrite de façon à refléter des comportements. Elle doit se limiter à une page.

Les notes anecdotiques doivent aussi servir d'aide mémoire. En fait, elles sont de véritables photos parlantes permettant à l'étudiante de se rappeler de l'incident. En comparant les notes du début et de la fin du stage, l'étudiante et la professeure peuvent estimer le progrès réalisé dans les comportements de la stagiaire.

Les notes anecdotiques illustrent aussi les patrons de rendement ou d'apprentissage dans le temps. Cette information peut révéler des difficultés devant être corrigées ou encore des domaines pour lesquels l'étudiante aurait besoin d'expérience supplémentaire.

L'évaluation finale devient beaucoup plus facile à réaliser et ne devrait pas contenir de surprise. En effet, l'ensemble des notes rédigées semaine après semaines permet de dresser un portrait tout à fait représentatif du rendement de l'étudiante et de déterminer les forces et les points à améliorer, aspect central de l'évaluation finale. Les comportements efficaces et non efficaces sont examinés en lien avec les objectifs du stage et la décision est alors rendue quant à l'atteinte ou non de ces objectifs.

6.4 La responsabilité des professeurs de clinique quant aux notes anecdotiques

- a. Rédiger des commentaires et ajouter l'information pertinente.** Les profs doivent fournir la rétroaction en regard du rendement de l'étudiante. Est-ce que l'étudiante agit selon le niveau attendu (selon les objectifs de l'année en cours)? Incrire des suggestions pour aider l'étudiante à s'améliorer. Les commentaires subséquents devraient faire état du rendement de l'étudiante en regard de ces suggestions ou de toute autre action mise de l'avant par l'étudiante pour améliorer son rendement. De plus, la professeure doit souligner tout écart avec ce qui s'est passé durant le stage, par exemple lorsque l'étudiante a commis une erreur de médicaments et a omis d'en discuter dans ses notes anecdotiques (erreur de générosité). La professeure doit aussi apporter des commentaires lorsque l'étudiante est trop critique et exigeante envers elle-même et qui ne mentionne pas que dans les faits elle a très bien agi (erreur de sévérité). Parfois, il est nécessaire d'avoir deux notes anecdotiques pour un même incident. Par exemple, dans une situation d'urgence, une étudiante peut apporter les soins requis au client, mais ignorer totalement la famille.
- b. Retourner, à l'étudiante, les notes commentées à chaque semaine.**
 NB : Lorsque l'étudiante a du mal à rencontrer les objectifs de stage, la professeure doit photocopier les notes anecdotiques sur lesquelles apparaissent ses commentaires et en informer l'étudiante. La professeure conservera ces photocopies jusqu'à l'évaluation finale. Si l'étudiante réussit son stage, alors la professeure détruit toutes les notes photocopiées. Si, en revanche, l'étudiante ne réussit pas, les photocopies seront conservées dans le dossier de l'étudiante pour une période de 12 mois après quoi elles seront détruites.

6.5 Les responsabilités relatives aux étudiantes en difficultés

6.5.1 Les responsabilités de la professeure de clinique

- a. Si un(e) étudiant(e) est en difficulté vers la mi-session, une évaluation clinique en ligne (ÉCL) doit être complétée.
- b. Identifier les comportements précis qui témoignent d'un rendement insatisfaisant de l'étudiante au plan clinique (tant verbalement que dans les notes anecdotiques hebdomadaires et dans l'ÉCL).
- c. Si vous avez des préoccupations quant à la sécurité du patient, consultez la coordinatrice du cours et/ou l'administratrice du programme de premier cycle en regard à la décision de retirer l'étudiant du milieu clinique.
- d. Développer avec l'étudiant, un plan d'apprentissage axé sur l'amélioration de sa performance clinique, les comportements attendus et les échéanciers.
- e. Informer la coordinatrice du cours de la situation et examiner avec elle le rendement de l'étudiante ainsi que les stratégies identifiées pour l'améliorer.
- f. Écrire un rapport des interactions réalisées avec l'étudiante au sujet de son rendement.
- g. Photocopier les notes anecdotiques de l'étudiante avec vos annotations.
- h. Réviser les notes anecdotiques, les contrats d'apprentissage ainsi que les évaluations mi-stage et finale avec la professeure coordinatrice avant d'assigner un échec.
- i. Lors de l'entrevue d'évaluation, inclure une revue de tous les documents écrits relatifs à l'évaluation et conseiller à l'étudiante de discuter avec la professeure coordinatrice.
- j. Si l'étudiante fait appel de sa note d'échec, le Comité de direction de collaboration vous invitera à une rencontre afin d'expliquer les circonstances qui ont menées à l'échec de l'étudiante.

6.5.2 *Les responsabilités des professeures coordonnatrices des cours cliniques (voir l'appendice D)*

- a. Revoir, avec la professeure de clinique, les comportements reflétant chez l'étudiante un rendement insatisfaisant et élaborer un plan d'action pour lui fournir l'aide dont elle a besoin.
- b. Réviser le dossier de l'étudiante pour identifier, le cas échéant, un patron de rendement clinique et de scolaire et communiquer toute information pertinente à la professeure de clinique.
- c. Maintenir la communication avec la professeure de clinique pour assurer le suivi de la mise en œuvre du plan d'action, du contrat d'apprentissage et de la rédaction des notes d'évolution de l'étudiante.
- d. Informer l'administratrice du programme de premier cycle, des difficultés de l'étudiante et du plan d'action proposé.
- e. Revoir les notes anecdotiques et l'évaluation clinique écrite avant que la professeure de clinique n'attribue un échec à l'étudiante.
- f. Rencontrer l'étudiante qui est en voie d'obtenir un échec ou qui a échoué pour connaître sa perception. Expliquer les retombées d'un échec à un stage clinique et si l'étudiante compte loger un appel ou se retirer du cours, la référer à l'administratrice du programme de premier cycle ou la directrice associée. Noter que les étudiants ne peuvent pas abandonner un cours clinique.

6.5.3 *Les responsabilités de la directrice adjointe et/ou l'administrateur(e) des programmes de premier cycle.*

- a. Revoir avec la professeure coordonnatrice du cours :
 - Le rendement clinique de l'étudiante.
 - Les attentes relatives à un rendement minimal pour réussir le stage.
 - L'aide fournie par la professeure de clinique.
 - Les données relatives à l'évolution de l'étudiante dans son dossier.
- b. Rencontrer l'étudiante pour discuter des retombées d'un échec à un stage clinique, la conseiller quant aux mesures à prendre et lui expliquer les modalités d'appel.
- c. Assurer le suivi du rendement de l'étudiante dans les cours repris.

6.6 La politique vestimentaire

La politique vestimentaire est présentement sous révision. Elle sera publiée le plus tôt possible sur la page du site web de l'École des sciences infirmières.

6.7 Les accidents de travail

Une trousse d'information ainsi que les formulaires à compléter dans le cas d'accident/incident sont déposés dans le casier postal des professeures de clinique au début de chaque session. (Voir mémo explicatif à l'appendice H).

Un accident de travail durant un placement clinique peut être :

- Le fait de contracter une maladie dans le milieu de stage (p.ex. : la rougeole) ou
- S'infliger une blessure au dos ou se piquer avec une aiguille contaminée.

Si un accident ou un incident survient, les professeurs de clinique doivent:

- Suivre le protocole d'accident/incident du milieu de stage.
Compléter et signer les formulaires du milieu de stage et enlever le nom du client

- Compléter les formulaires de la Commission des accidents du travail et les faire parvenir à l'adjointe à la directrice de l'École.

Noter que l'École n'a que vingt-quatre (24) heures pour transmettre les formulaires complétés au Service des ressources humaines. Il est donc important que vous les remplissiez le plus tôt possible pour éviter que l'Université n'ait une pénalité.

6.8 Les lignes directrices des différents milieux de stage

Veillez consulter votre coordonnatrice de stage clinique, qui vous remettra les lignes directrices du milieu clinique auquel vous êtes assigné.

7. Information scolaire

7.1 L'évaluation des apprentissages dans les cours théoriques

Pour les cours du programme de collaboration du premier cycle, les objectifs de cours et les modes d'évaluation des travaux sont standardisés et ce, basé sur le consensus des professeurs enseignant à tous les sites. Toutefois, il doit y avoir au moins deux évaluations par cours et aucune ne doit compter pour plus de 70% de la note finale. Il est recommandé que chaque évaluation ne dépasse pas 50%.

Comme les étudiantes peuvent abandonner leur cours à des dates prédéterminées, et ainsi recevoir un remboursement de 50% de leurs droits de scolarité, il est suggéré de donner une idée de la performance scolaire avant la date d'abandon (début novembre ou mars), surtout si l'étudiante décide d'abandonner le cours. L'École des sciences infirmières recommande que les étudiantes aient reçu une évaluation comptant pour 25 à 30% de leur note finale avant la date d'abandon. Pour connaître ces dates, veuillez consulter le calendrier de l'Université ou visiter le site au http://web1.uottawa.ca/uopr/regist/dates_f.asp

La rédaction d'un travail écrit ou la réalisation d'une présentation peuvent tenir lieu d'examen final. Il est aussi accepté de donner aux étudiantes le choix entre deux ou plusieurs options en autant que chacune représente une modalité aussi exigeante et efficace pour l'atteinte des objectifs. Vous pouvez, par exemple, donner la possibilité d'effectuer un travail écrit ou de réaliser un projet avec un court rapport. Il est recommandé de fixer une date pour arrêter le choix. Toutefois, le recours aux statistiques comme la courbe normale pour la distribution des notes est contraire à la politique de l'Université.

Les professeurs à temps partiel ainsi les nouvelles professeures sont invitées à discuter de leur plan d'évaluation avec la directrice adjointe des programmes de premier cycle avant la remise de leur plan de cours. Il importe de se rappeler que les résultats des étudiantes doivent refléter une bonne étendue de notes. Avant de remettre aux étudiantes ou d'afficher leurs notes il est recommandé de consulter la directrice adjointe des programmes de premier cycle, tout particulièrement lorsque la moyenne des résultats pour un cours, un examen ou un travail est exceptionnellement élevée ou basse.

7.2 La fraude scolaire

Si une professeure soupçonne une fraude scolaire, mais qu'elle ne peut clairement savoir si elle est délibérée, elle peut parler à l'étudiante, mais la professeure ne peut pas décider d'une sanction.

Dans les cas de fraude scolaire dans un travail ou durant un examen, la professeure doit soumettre ses allégations par écrit, avec preuves à l'appui, directement au doyen. L'étudiante recevra alors une lettre l'informant des allégations de la professeure et elle aura 10 jours pour répondre à cette lettre. La situation sera ensuite soumise au Comité du rendement scolaire de la Faculté. Ce comité prendra une décision à savoir si les allégations sont fondées ou non et recommandera les sanctions appropriées. L'étudiante peut faire appel de la décision auprès du Sénat de l'université. Pour de plus amples renseignements sur la fraude scolaire, consulter la page Web suivante:

http://web5.uottawa.ca/admingov/reglement-scolaire_13.html

7.3 L'aspect confidentiel des données relatives aux étudiantes

L'Université s'engage à maintenir et à protéger l'aspect confidentiel et privé des renseignements personnels obtenus. Seules les personnes du Secrétariat scolaire peuvent prendre connaissance, modifier ou transmettre les renseignements personnels des étudiantes. Les renseignements personnels ne sont conservés que durant la période prescrite par la loi ou pour satisfaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Lorsque les renseignements ne sont plus requis, ils sont détruits.

Les renseignements personnels dont il est ici question sont les suivants :

- Coordonnées personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.).
- Information scolaire (programme d'études, résultats, diplôme, etc.).
- Données financières (frais, paiements, carte de crédit, compte de banque, etc.).
- Information fiscale (numéro d'assurance sociale, droits de scolarité, bourse, etc.)

→ **Les professeurs de clinique doivent éviter de discuter entre elles du rendement scolaire ou clinique des étudiantes.** Le rendement scolaire de l'étudiante peut être discuté dans le cadre d'un cours avec la coordonnatrice ou les professeurs de l'étudiante (par exemple : facilitatrice de la simulation); le but visé étant d'aider l'étudiante à réussir.

7.4 L'échelle de notation

Pour les notes minimales requises dans chaque programme de la faculté, veuillez vous référer au site : <http://web5.uottawa.ca/admingov/reglements-scolaires.html#r33>

7.5 La correction d'examens à choix multiples par le Centre d'informatique

Il est possible de faire corriger les examens à choix multiples par le service de lecture optique du Centre d'informatique, 65 Université, Pavillon Morriset, pièce 023, 562-5876. Veuillez consulter le secrétariat pour plus de renseignements.

7.6 L'autorisation spéciale pour cas individuel

Si une étudiante interprète mal une modalité d'évaluation dans un cours et que ceci résulte en un échec, il est possible, dans de rares circonstances, de lui permettre de reprendre le travail ou l'examen. (Toutefois, vous devez d'abord consulter la directrice adjointe au préalable).

L'étudiante doit alors obtenir un formulaire pour travail ou examen différé du secrétariat scolaire, le compléter en précisant la modalité et l'échéancier précis de la reprise, après s'être entendu avec la professeure. La date de soumission peut aller au-delà de la fin de la session. Ce formulaire est alors signé par l'étudiante, la professeure et la Directrice de l'école.

7.7 Les plaintes et appels d'étudiantes

L'Université reconnaît à toute étudiante le droit de voir, sur demande et après notation, ses travaux, épreuves ou examens écrits pour un cours auquel il est dûment inscrit, et de faire appel des notes qui lui ont été attribuées. L'étudiante qui n'est pas satisfaite d'une note est invitée, dans un délai de deux semaines suivant la remise de cette note, à s'adresser d'abord à son professeur pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour demander une révision de la note qui lui a été attribuée.

Si l'étudiante demeure insatisfaite, il adresse au directeur de l'École une demande écrite de réévaluation de son travail selon la procédure établie par le programme et dans un délai de deux semaines suivant la décision de la professeure. Les détails des procédés de la RÉVISION DE NOTES est au calendrier de annuaires des études de premier cycle ou consulter la page Web suivante : http://www.uottawa.ca/academic/info/regist/crs/ssanFR/SSAN_7.htm

S.V.P. consulter le document : Responsabilités de l'étudiante ([Appendice F](#))

7.8 La soumission des notes finales

Les notes finales doivent être soumises au Secrétariat scolaire à ssan-adm@uottawa.ca 10 jours après la date de l'examen final. Les notes peuvent être soumises électroniquement en utilisant Excel. Les notes peuvent être soumises aussi manuellement sur la liste de classe fournie par le Secrétariat scolaire.

7.9 Le recours aux appareils électroniques

Pendant un examen ou une modalité quelconque d'évaluation, les étudiantes doivent éviter d'avoir en leur possession les appareils suivants: appareils photo, radio (radio avec écouteurs), machine à enregistrer, téléavertisseurs, montres calculatrices, agendas électroniques, téléphones cellulaires ou tout autre appareil de communication qui n'a pas été précédemment autorisé.

APPENDICE A

LES PRÉALABLES CLINIQUES POUR LES PROFESSEURS À TEMPS PARTIEL



Université d'Ottawa
Faculté des sciences de la santé
École des sciences infirmières
University of Ottawa
Faculty of Health Sciences
School of Nursing

Le 28 juillet 2011

Monsieur/Madame,

Il nous fait plaisir de vous accueillir à titre de membre du personnel enseignant de l'École des sciences infirmières. Nous vous demandons de soumettre un chèque annulé à Victoria Bordeianu (*Agente de ressources financières et physiques, 451, chemin Smyth, Pièce 3021A, Ottawa, Ontario, K1H 8M5*) afin d'activer le dépôt bancaire et ce, **seulement** si votre dernier contrat à l'Université d'Ottawa date de plus de six (6) mois.

Documents à fournir avant d'entrer en poste pour de l'enseignement clinique

Il est obligatoire de soumettre une preuve attestant que vous avez les préalables requis par les milieux de pratique *avant que vous ne puissiez superviser les étudiant(e)s lors de leur stage.*

- * **Professeur(e) à temps partiel n'ayant jamais enseigné de stage clinique à l'École des sciences infirmières** : Vous devez soumettre vos preuves de : vaccinations à jour, épreuves de Mantoux (dépistage de la TB) ou récent rapport de radiographie pulmonaire si antécédent de Mantoux positif, certificat de RCR, preuve d'ajustement du masque, attestation de vérification du dossier de police pour le secteur sensible. Vous trouverez ci-joint les formulaires dont vous aurez besoin (notez que toute référence au mot «étudiant» sur les formulaires s'applique aussi aux superviseur(e)s). *Il est important lorsque vous êtes confirmé(e) dans un poste de professeur(e) clinique d'immédiatement faire parvenir un courriel à : (nsg-fin@uottawa.ca) afin de commander votre épinglette d'identification.*
- * **Professeur(e) à temps partiel ayant déjà enseigné un stage clinique à l'École des sciences infirmières** : Vous devez soumettre vos preuves de : certificat de RCR, épreuve de Mantoux ou le formulaire rempli et signé «*Tuberculose : prévention et surveillance*» et ajustement du masque (au 2 ans).

Les documents requis pour les stages cliniques doivent être soumis à : *Brigitte Beauseigle, Université d'Ottawa, Service des ressources humaines, Secteur santé, mieux-être et congé, 550, rue Cumberland, Pavillon Tabaret pièce 017, Ottawa (Ontario) K1N 6N5*
Téléphone : (613) 562-5800 poste 3162, télécopieur : (613) 562-5206

Nous vous invitons à utiliser la liste de vérification suivante avant d'apporter vos documents préalables aux stages de pratique dans les milieux cliniques et dans la communauté.

Liste de vérification

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Certificat RCR – niveau C | <input type="checkbox"/> Hépatite B – dates des vaccins |
| <input type="checkbox"/> Carte d'inscription à l'OIIO | <input type="checkbox"/> Hépatite B – sérologies |
| <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de police – secteur sensible | <input type="checkbox"/> – ANTICORPS de surface |
| <input type="checkbox"/> Épreuves de Mantoux (TB) – 1 ou 2 temps, selon le cas | <input type="checkbox"/> – ANTIGÈNE de surface selon le cas |
| <input type="checkbox"/> Tétanos-diphthérie-polio | <input type="checkbox"/> Varicelle – sérologie |
| <input type="checkbox"/> RRO – sérologies | <input type="checkbox"/> Ajustement du masque 3 M N95 |
| <input type="checkbox"/> Vaccin antigrippal – si stage à l'hiver | |

Nous vous remercions pour votre participation à la formation de nos étudiant(e)s et veuillez agréer, monsieur/madame, l'expression de mes salutations les meilleures.

Directeur, École des sciences infirmières
et doyen associé, Faculté des sciences de la santé,

Dave Holmes, inf., Ph.D.

☎ 613-562-5473
📠 613-562-5443
451 Smyth (3051)
Ottawa ON K1H 8M5 Canada
www.uOttawa.ca

APPENDICE B

LE GABARIT DES PLANS DE COURS



**Université d'Ottawa
École de sciences infirmières
Faculté des sciences de la santé**

Cote et titre du cours

Session - Année

Horaire :	Jour, heure, salle, pavillon
Professeur(e) :	Nom et qualifications Bureau Téléphone Télécopieur Courriel
Disponibilité :	(Inscrire les heures)

Description du cours

Copier ici la description du cours telle qu'elle apparaît dans l'Annuaire des études de premier cycle

Note de passage du cours

But du cours

Écrire ici le(s) but(s) le cas échéant

Objectifs du cours

Écrire ici les objectifs du cours

À la fin de la session, les étudiants et étudiantes seront en mesure de ou d' :

-
-
-
-

Méthodes d'enseignement

Déroulement du cours

date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)
date	Thème et lectures (si vous le désirez)

Lectures obligatoires et recommandées

Écrire ici les lectures obligatoires et recommandées (Si autres que celles indiquées plus haut)

Évaluation

Écrire ici les différentes modalités d'évaluation ainsi que le poids correspondant à chacune.

Conséquences pour la soumission des travaux en retard

Soumission de travaux en retard

Par exemple : les travaux doivent être remis aux dates indiquées ; une pénalité de 5% par jour de retard est appliquée et ce jusqu'à concurrence de 50% de la note totale. L'étudiant(e) est entièrement responsable de la remise à temps de ses travaux, à moins d'avoir obtenu la permission de la professeure en cas de situation exceptionnelle.

Soumission de travaux par télécopie ou courriel

À moins d'avoir obtenu la permission du professeur **les travaux soumis par courriel ou télécopie ne seront pas acceptés.** (Raison: si la professeure choisit d'accepter les travaux par courriel ou par télécopie le coût de l'imprimerie peut devenir onéreux pour l'école ou pour la professeure, surtout lorsqu'il s'agit d'un grand nombre d'étudiants).

Fraude scolaire et plagiat

La fraude scolaire est considérée comme un acte de mauvaise conduite, spécialement dans le cadre d'un programme professionnel et peut résulter en sanctions telles une note d'échec et même jusqu'à être expulsé de l'Université. Voici deux sites qui spécifient la position de l'Université en cas de fraude scolaire http://web5.uottawa.ca/mcs-smc/integritedanslesetudes/message_vr.php et ce qu'est le plagiat et comment l'éviter <http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>.

APPENDICE C

Stratégies pour réussir les examens à choix multiples

A. Lire de façon très active vos notes de cours:

- **Il peut être très utile de lire trois (3) fois**

- 1) La 1^{ère} fois pour avoir un aperçu (introduction, grands titres, conclusions)
- 2) La 2^e fois, pour le contenu (à ce moment la prise de notes peut être très utile)
- 3) La 3^e fois, afin de vous assurer que vous comprenez bien la matière

- **Utiliser des dictionnaires (linguistique et médical)**
- **Revoir vos plans d'étude, vos notes et les questions pour lesquelles vous aviez pris des notes**
- **Étudier avec un ami, un collègue ou encore en groupe**
- **Ne pas tarder à étudier (méthode A, B et C dans le guide de préparation à l'EAIC)**

B. Passer l'examen à choix multiples:

- Un examen à choix multiples n'est pas évident à réussir, particulièrement si vous n'avez pas lu et bien compris la matière. Il faut absolument que vous compreniez très bien le contenu!
- Un examen à choix multiples est construit et, particulièrement celui de l'EAIC, de façon à ce que :
 - > 10% des questions portent sur la connaissance et la compréhension;
 - > 40% des questions portent sur l'application;
 - > 40% des questions portent sur la réflexion critique.

*** Un examen à choix multiple n'est pas seulement un exercice de mémorisation!**

- L'EAIC comporte des questions (cas) dont l'énoncé donne les éléments importants pour répondre à la question. Par la suite, des questions (de 3 à 5) sont en lien avec le cas.
- Les choix de réponses (toujours 4) pour chacune des questions sont proposés. Avant de répondre :
 - Essayer de répondre à la question avant même de regarder les options proposées
 - Lire de façon très minutieuse chacune des questions. Il faut souligner les mots clés, être très attentif aux mots tels : *à l'exception, contrindiqué, non acceptable, en priorité (réflexion critique), le meilleur (réflexion critique), et le plus.*
 - Si deux options semblent possibles, il faut vous questionner : « Que demande la question? Vous pourrez ainsi éliminer une option, car bien que le choix de réponse soit vrai, ce n'est pas ce que la question demande!
 - Sachez que toutes questions de l'EAIC sont vues et revues par des comités d'experts et par des traducteurs. Ainsi, la longueur des choix de réponse est identique, la grammaire est également très juste!
 - Il ne faut pas penser qu'il y a des pièges, il n'y en a aucun!
 - Il faut économiser son temps. Ainsi, si vous ne connaissez pas la réponse à une question immédiatement, passez à la suivante et revenez par la suite.

- Utiliser la méthode **RACE** (*inspirée de l'anglais*) pour répondre aux questions à choix multiples.

- R: Reconnaître l'information dans l'énoncé**
- A: Se demander : «Que demande la question?»**
- C: Analyser de façon critique les choix de réponses en lien avec la question présentée dans l'énoncé**
- E: Éliminer le plus grand nombre de possibilités**

Par exemple la question suivante:

1. Quel est le but des sciences infirmières ?
 - a) Les sciences infirmières sont à la fois un art et une science
 - b) Les sciences infirmières appliquent la connaissance et les aspects techniques
 - c) Les sciences infirmières contribuent à restaurer, maintenir et promouvoir la santé
 - d) Les sciences infirmières établissent une relation de caring
 - e) Les sciences infirmières excellent dans l'application du sens commun

Reconnaître - que la question concerne les sciences infirmières

Se demander - cette question concerne le but, non pas une définition ou une description

Analyser de façon critique:

Les sciences infirmières sont à la fois un art et une science **est une définition**

Les sciences infirmières appliquent la connaissance et les aspects techniques **est une description**

Les sciences infirmières contribuent à restaurer, maintenir et promouvoir la santé **est un but**

Les sciences infirmières établissent une relation de caring **est une description**

Les sciences infirmières excellent dans l'application du sens commun **à éliminer d'emblée**

D'autres conseils:

- **Le choix des lettres de réponse n'est pas distribué également...** Ne vous en faites pas si vous avez choisi davantage de **A** ou **B** ou **C** ou encore **D**
- **Il n'y a aucune obligation de votre part de conserver votre première réponse.** Si vous croyez que vous avez de bonnes raisons de changer, faites-le...
- **Présentez vous à l'examen le plus calmement possible!** Utilisez la salle de tout juste avant de débiter.
- **Soyez très attentifs à l'utilisation de la feuille réponse** – assurez-vous que la réponse que vous souhaitez donner est bien là où elle devrait être....

Traduction par Denyse Pharand du document rédigé par K. Higuchi & J. Noel-Weiss 2006-10-24

1 Nugent, P., & Vitale, B. (2004). Fundamentals success: A course review applying critical thinking to test taking. Philadelphia, PA: F. A. Davis.

APPENDICE D

Rôles et responsabilités du coordonnateur clinique et du professeur clinique

Coordonnateur clinique Résumé des rôles et responsabilités

Administration des cours

- Développer le plan de cours. Inclure/clarifier les éléments importants tels que : les objectifs, l'horaire, la présence au stage, les politiques, le plagiat, le lien électronique à l'annuaire des études de premier cycle;
- Amorcer/introduire le site web du cours;
- Collaborer avec la coordonnatrice des placements cliniques pour la préparation des groupes cliniques;
- Communiquer avec la coordonnatrice de simulation clinique concernant les contenus de laboratoire, l'horaire et l'évaluation des étudiantes;
- Communiquer régulièrement avec les professeurs cliniques soit par courriel, téléphone ou par visite à l'unité.

Étudiantes

- Orienter les étudiantes au cours. Distribuer le plan de cours. Informer les étudiantes de la date et de l'heure de leur première rencontre en milieu clinique, des membres du groupe et des professeurs;
- Être présente à l'évaluation finale pour les étudiantes qui échouent et faire un suivi étroit avec les professeurs cliniques;
- Faire un suivi de l'assiduité en stage clinique des étudiantes auprès des professeurs cliniques. Les étudiantes doivent informer l'unité et leur professeure qu'elles seront absentes de la clinique et faire le suivi par courriel avec le professeur et c.c. à la coordonnatrice de la raison de leur absence.

Professeures cliniques

- Organiser une rencontre d'orientation avec les professeures cliniques avant que les stages cliniques débutent et une rencontre à la fin du stage afin de conclure;
- Distribuer les documents aux professeures cliniques: plan de cours, groupes cliniques et l'enveloppe de la CSPAAAT;
- Informer les professeures cliniques des étudiantes qui ont eu des difficultés en stage dès le début de la pratique;
- Acheminer aux professeures cliniques les directives pertinentes à l'unité (directives de l'unité qui ont été envoyées par la coordonnatrice de placement clinique en août);
- Distribuer les enveloppes d'évaluation des professeures à chaque professeure clinique. S'assurer que les formulaires d'évaluation des professeures sont reçus par le professeur clinique. (Les enveloppes sont préparées par le secrétariat scolaire et sont distribuées aux professeures à temps partiel dans leur boîte postale par le secrétariat administratif.);
- Confirmer avec la professeure pour qui le milieu clinique est nouveau si elle a planifié une orientation à l'agence par l'entremise du coordonnatrice de placement clinique;
- Consulter si problèmes avec une étudiante, une étudiante qui éprouvent des difficultés, la rédaction du contrat d'apprentissage et la préparation de l'évaluation.

Coordonnatrice de placement clinique

- Collaborer avec la coordonnatrice de placement clinique concernant toutes étudiantes qui éprouvent des difficultés afin d'assurer un placement pertinent pour le stage clinique suivante;
- Vérifier HPSnet pour toute modification à l'horaire clinique et consultez la coordonnatrice de placement pour toute modification ;
- Prenez connaissance de la liste des agences qui fournissent des casiers (reçue par la coordonnatrice de placement clinique). S'assurer que les professeures cliniques savent que les casiers sont assignés.

Résumé des rôles et responsabilités du professeur clinique

Directrice adjointe aux programmes de premier cycle

- Informer la directrice adjointe si la professeure clinique a besoin d'une orientation à l'agence/ou à l'unité; inclure le nombre de jours;
- Informer /discuter des étudiantes faibles ou possiblement en situation d'échec.

Centre d'Innovation en Enseignement et en Simulation de la Pratique Infirmière (CIESPI)

- Confirmer le contenu du laboratoire ainsi que les heures/dates en consultant le campus virtuel ;
- La coordonnatrice du CIESPI va communiquer avec la coordonnatrice clinique si la performance d'un étudiant en laboratoire demande un suivi.

Préparation pour les cours cliniques

- Assister à la réunion d'orientation et de planification organisée par la coordonnatrice clinique;
- Informer la coordonnatrice du cours et la coordonnatrice de placement clinique si vous avez besoin d'orientation à l'agence et/ou l'unité. Compléter le formulaire d'orientation et le retourner à l'adjointe à la directrice pour rémunération ;
- Avant le début du placement clinique, prévoyez rencontrer la gestionnaire de l'agence/unité et l'éducatrice de l'unité afin de leur remettre les objectifs cliniques de l'étudiant, une liste des étudiantes, les dates et heures des cliniques.

Assignment de patients aux étudiantes

- Faire l'assignment des patients aux étudiantes la veille du stage pour leur permettre de se préparer, faire leur recherche (sauf pour le stage en périnatalité) ;
- Identifier clairement les noms des étudiantes sur la liste d'assignment pour l'usage des infirmières de l'unité.

Conférences cliniques

- Organiser des conférences pré/post clinique (heures et réservation de pièces);
- Planifier les conférences pré/post clinique en fin et début de la journée de stage clinique et non durant le temps heures clinique prévues à l'unité ;
- Limiter les expériences d'observation hors de l'unité clinique. Si une telle expérience est prévue pour une étudiante planifier d'avance, informer la coordonnatrice et obtenir la permission de l'agence (ces expériences doivent être réservées aux étudiantes qui progressent bien).

Absence et maladie

- Aviser la coordonnatrice du cours clinique, vos étudiantes et l'unité le plus tôt possible de votre absence en stage clinique ;
- Explorer les options de pouvoir reprendre ce temps d'absence. Vérifier les possibilités sur HSPnet et la disponibilité de vos étudiantes et confirmer le tout avec la coordonnatrice du cours clinique ainsi que la coordonnatrice des placements cliniques.

Évaluation

- Consulter la démarche à suivre détaillée de l'évaluation clinique en ligne (ÉCL) ;
- Planifier la rencontre de l'évaluation finale des étudiantes hors du temps d'heures cliniques et préférablement hors de l'unité.

Responsabilités en regard avec les étudiantes en difficultés d'apprentissage:

- Préciser clairement les attentes du stage clinique dès l'orientation ;
- Aviser la coordonnatrice si les étudiants sont en difficulté d'apprentissage (par exemple si un étudiant est en mode d'échec) ;
- Élaborer un contrat d'apprentissage avec l'étudiant en collaboration avec la coordonnatrice clinique.

Assiduité en stage clinique:

- Aviser les étudiantes de leurs responsabilités en cas d'absence au stage clinique
 - Les étudiants doivent aviser l'unité et leur professeur clinique de leur absence en stage, ils doivent également envoyer un courriel au professeur clinique et c.c. à la coordonnatrice du cours clinique précisant le motif de leur absence.

- Le professeur a le droit de demander un certificat médical à l'étudiant pour une ou plusieurs absences Veuillez noter que pour deux absences consécutives un certificat médical est exigé
- Consulter la coordonnatrice clinique quant aux conséquences d'absence de stage clinique

Coordonnatrice clinique :

- Aviser et consulter la coordonnatrice en ce qui a trait aux étudiants faibles ou en mode d'échec;
- Consulter la coordonnatrice au sujet des étudiants qui ont des absences en stage clinique
- Aviser la coordonnatrice le plus tôt possible si vous devez être absente

APPENDICE E

ASSIGNATION DES CLIENTS

Année du programme : _____

Unité : _____

Période de temps sur l'unité : _____

Dates de prestation de soins : _____

Superviseur(e) clinique et pagette : _____

Conférences cliniques : _____

Expérience d'apprentissage requise : _____

Nom de l'étudiant(e)	Chambre	Lit	Nom du client	Remarques
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

APPENDICE F

LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

MODALITÉS D'APPEL

Université d'Ottawa- **École des sciences infirmières** -Faculté des sciences de la santé

Responsabilités de l'étudiant – Modalités d'appel d'un travail écrit

Étape 1)

L'étudiant s'adresse au professeur du cours.

L'étudiant qui n'est pas satisfait(e) de sa note est invité dans un délai de deux semaines suivant la remise de cette note, à s'adresser d'abord à son professeur pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour demander une révision de la note qui lui a été attribuée. Le professeur peut à sa discrétion modifier ou garder la note telle qu'assignée au début.

Étape 2)

L'étudiant s'adresse à l'École des sciences infirmières :

L'étudiant qui demeure insatisfait de la réponse du professeur peut faire appel à l'École des sciences infirmières, Université d'Ottawa. Dans un délai de deux semaines suivant la décision du professeur, l'étudiant adresse une lettre au directeur de l'École. Ceci s'applique aux étudiants inscrits au programme de collaboration des sciences infirmières de tous les campus.

La lettre d'appel au directeur doit préciser pourquoi l'étudiant considère que la note assignée n'est pas appropriée. L'étudiant doit faire appel à un travail spécifique et non à la note allouée pour le cours en entier. « J'espérais obtenir une meilleure note » n'est pas une raison suffisante pour faire appel. L'étudiant doit aussi remettre une copie vierge (non corrigée) du travail ou de l'épreuve en cause. Pour un examen, l'étudiant doit donner les motifs de l'appel. Le professeur remettra une copie de l'examen original et du travail de l'étudiant.

La directrice demande à des experts d'évaluer le travail/l'examen. Le Comité du programme de collaboration entendra l'appel et assignera la note finale pour le travail en question. Le directeur informera l'étudiant par écrit du résultat de l'appel.

Étape 3)

Faculté des sciences de la santé :

Un étudiant qui demeure insatisfait de sa note peut faire appel auprès du doyen de la Faculté des sciences de la santé dans un délai de deux semaines après avoir reçu la communication de l'École des sciences infirmières. La lettre au doyen doit comprendre l'intitulé du cours et une copie du travail ou de l'épreuve en cause (dans le cas d'un examen, un clair énoncé du motif de l'appel), le nom du professeur, et la raison de l'appel à la décision du comité de l'École. Un comité entendra l'appel et le doyen communiquera la décision par écrit à l'étudiant.

Étape 4)

Comité d'appel du sénat :

L'étudiant qui alléguerait que la décision du doyen n'est pas justifiée ou que la réévaluation n'a pas été faite en bonne et due forme, peut faire appel au comité d'appel du Sénat par l'entremise du Secrétaire de l'Université. À moins de circonstances exceptionnelles, l'appel doit être logé dans les deux semaines suivant la décision du doyen.

Responsabilité de l'étudiant – Modalités d'appel d'un échec clinique

Étape 1) Professeur :

L'étudiant doit discuter de l'échec avec le professeur clinique et le coordonateur du cours clinique. L'étudiant peut aussi consulter le directeur adjoint ou l'administrateur des programmes de premier cycle.

Étape 2) École des sciences infirmières :

Dans les 10 jours qui suivent la première communication (orale ou écrite) de la note d'échec, l'étudiant peut appeler de l'échec au directeur de l'École des sciences infirmières. La demande doit comprendre le titre du cours, l'évaluation clinique écrite, la note accordée et le nom du professeur clinique, un énoncé des motifs de l'appel. L'étudiant devrait remettre toute information écrite pour que le comité puisse la considérer.

Dans les deux semaines qui suivent la réception de l'appel, le directeur doit convoquer une réunion du Comité de direction du programme de collaboration pour étudier à nouveau l'évaluation clinique écrite. L'étudiant et le professeur clinique seront invités à tour de rôle à rencontrer les membres du comité afin de répondre aux questions soulevées par ceux-ci.

Le directeur informera l'étudiant par écrit du résultat de l'appel.

Étape 3) Comité d'appel du Sénat :

L'étudiant qui alléguerait que la décision du Comité de direction du programme de collaboration n'est pas justifiée ou que la réévaluation n'a pas été faite en bonne et due forme, peut faire appel au comité d'appel du Sénat par l'entremise du Secrétaire de l'Université. À moins de circonstances exceptionnelles, l'appel doit être logé dans les deux semaines de la date sur la lettre du directeur informant l'étudiant de la note assignée après la réévaluation.

Délais :

Appel à l'École dans les 10 jours suivant la communication de la note, rencontre du Comité de direction du programme de collaboration dans les 2 semaines de la réception de l'appel de l'étudiant. Appel auprès du Comité du Sénat pour l'étude des cas individuels dans les 2 semaines de la date de la lettre du directeur sur la décision du comité.

Voir règlement de la Faculté des sciences de la santé :

http://www.uottawa.ca/academic/info/regist/crs/0305/ssanFR/SSAN_7.htm

Les étudiants peuvent aussi consulter le Centre de recours étudiant, Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa : 85 University Private, Pièce 101, Ottawa, Ontario, K1N 6N5

Téléphone : 613-562-5800 poste 2350. Courriel : appeals@sfuo.ca

Lettre d'appel doit être adressée à :

Directeur de l'École des sciences infirmières, Faculté des sciences de la santé
Université d'Ottawa, 451 Smyth, Ottawa, Ontario, K1H 8M5

APPENDICE G

Université d'Ottawa **École des sciences infirmières** Faculté des sciences de la santé

LIGNES DIRECTRICES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE POUR LES ÉTUDIANTS

Tous les membres de l'École des sciences infirmières ont le droit d'être traités avec politesse, courtoisie et honnêteté; en retour, ils ont le devoir de traiter les autres de la même manière. Ces attentes s'appliquent autant aux étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs, au personnel facultaire et au personnel de soutien lors d'interactions entre eux et avec le public.

Alors que tous les membres de l'école devraient respecter les attentes en matière de comportement civique, ceux qui sont membres ou futurs membres de la profession infirmière sont tenus de respecter les exigences de la pratique professionnelle. Les membres facultaires, le personnel enseignant et les étudiants des cycles supérieurs qui sont infirmières ou infirmiers autorisés doivent se conformer aux normes professionnelles de l'Ordre des infirmiers et infirmières de l'Ontario, y compris celle de l'éthique. Lors de leur séjour à l'université, les étudiants de premier cycle se préparent à leur rôle professionnel et aux exigences de la profession. Les enseignants doivent servir de modèle à cet égard.

Les politiques pertinentes de l'Université d'Ottawa, incluant les politiques scolaires de la Faculté des sciences de la santé (<http://web5.uottawa.ca/admingov/reglements-scolaires.html>), la politique sur le harcèlement sexuel (<http://www.harcelement.uottawa.ca/sexuel/index.html>) et la politique sur la fraude académique scolaire/ (http://web5.uottawa.ca/admingov/reglement-scolaire_13.html), s'appliquent à tous les membres de l'École.

Les lignes directrices suivantes ont pour but d'aider les étudiants à comprendre comment leur conduite peut contribuer à leur succès ainsi que celui de leurs collègues au sein de l'École de sciences infirmières.

Comportements attendus

Salle de classe:

Il est important que les étudiants se comportent de façon à aider les autres à apprendre afin de créer un environnement favorable à l'apprentissage :

- Être ponctuel;
- Participer aux discussions en classe et aux activités d'apprentissage;
- Assister et participer activement à toutes les sessions en petit groupe qui font partie intégrante des cours et sont obligatoires;
- Être présent et particulièrement attentif lorsqu'il y a des invités à l'intérieur des cours;
- Éviter de distraire les autres apprenants en parlant, envoyant des textes ou toute autre forme de perturbation;
- Si vous devez quitter pendant un cours, assurez-vous d'être discret et à votre retour dans la classe, rester à l'arrière;
- Mettre en mode silencieux tous les appareils électroniques.

Travaux:

- Sauf si le professeur vous a octroyé une prolongation, tous les travaux doivent être remis selon la forme, à l'endroit et au moment désignés tel que spécifié dans le plan de cours.

Communication:

Une communication efficace est une habileté indispensable pour tous les membres de l'École, que les interactions se déroulent en face à face ou par média électronique. Pour faciliter la communication, les comportements suivants devraient être respectés:

Communication face-à-face et téléphonique:

- Utiliser un ton de voix respectueux;
- Écouter ce que dit l'autre personne;
- Terminer les conversations poliment;
- Respecter la confidentialité des patients, des étudiants et du personnel;
- Éviter de crier, de blasphémer, de menacer ou d'utiliser des termes préjudiciables envers d'autres personnes ou envers les autres.

Communication électronique:**Courriel:**

- Utiliser l'adresse courriel @uottawa.ca pour toute correspondance reliée à l'École. Ceci est l'adresse utilisée par tout le personnel de l'université pour communiquer avec les étudiants;
- Utiliser des salutations d'entrée et de conclusion dans vos messages courriels. En cas de doute, utiliser "Bonjour " et "sincèrement" dans les messages officiels;
- Ne pas répondre immédiatement aux courriels si vous êtes contrarié. Attendre d'être calmé;
- Lire à nouveau votre message afin de vous assurer que le ton de votre vocabulaire ne porte pas à mauvaise interprétation;
- Avant d'envoyer vos courriels, assurez-vous que le message est clair et que le langage est respectueux envers les récipiendaires;
- Envoyer copie conforme qu'aux personnes ayant besoin de connaître l'information du contenu du courriel;
- Rappelez-vous que le courriel est une documentation écrite et peut être exigé lors contestations. Prendre en compte qu'une troisième personne peut être impliquée dans la lecture de vos messages.

Sites internet de réseaux sociaux (.Facebook, Twitter...):

- Rappelez-vous que les sites internet de réseaux sociaux ne protègent peut-être pas l'information affichée;
- Respecter la confidentialité, spécialement la confidentialité du patient. Ne pas afficher de photos ou discuter de l'information relative au patient sur ses sites;
- Éviter d'afficher toute information (commentaires, photos) qui pourrait mener à un discrédit envers vous, l'École ou la profession infirmière, si cela devait devenir d'information publique;
- Réfléchir aux conséquences et effets sur votre vie professionnelle, d'afficher trop d'information personnelle; les employeurs potentiels pourrait vérifier vos sites internet de réseaux sociaux avant l'embauche.

Cours cliniques:

C'est durant les cours cliniques que les étudiants ont l'occasion de pratiquer les soins infirmiers. La sécurité des récipiendaires des soins infirmiers est toujours capitale. Les étudiants et les enseignants doivent s'assurer que le comportement des apprenants ne met pas à risque les patients ou les clients et que les politiques des milieux cliniques sont respectées.

- Assurer la confidentialité du patient/client en tout temps;
- Éviter de placer tout patient/client en situation de danger pour quelque raison que ce soit;
- La présence en stage clinique est obligatoire. Un certificat médical est exigé pour motiver toute absence due à la maladie. L'absence due à la mortalité d'un proche parent requiert le document approprié. Les événements personnels tels le mariage et les voyages de vacances, etc. ne sont pas des raisons d'absence acceptables;
- Se conformer aux politiques de l'École et des milieux cliniques en matière d'uniforme;
- Porter un uniforme ou une tenue vestimentaire appropriée à tous les laboratoires et simulations;
- Rappelez-vous que tous les membres de l'École sont des invités dans les milieux cliniques et doivent respecter les politiques et les normes des milieux;
- Se présenter à toutes les activités et composantes des cours cliniques (orientation, ateliers, laboratoires et simulations). Ils sont considérés des expériences cliniques et à ce titre obligatoires;
- Arriver à l'heure, en uniforme ou en tenue appropriée et préparé pour le stage clinique;
- Demander l'aide de votre enseignant clinique ou d'une infirmière de l'unité si vous n'êtes pas certain des attentes, si vous n'avez jamais fait une procédure auparavant ou si votre enseignant a indiqué que la supervision est requise (ex. avec les médicaments);
- Répondre aux exigences pré cliniques telles les immunisations et les politiques de vérification du dossier de police dans les délais prévus respectant les échéanciers.. Ne pas présenter la documentation au moment prévu mènera à l'exclusion de la pratique clinique et donc un échec à ce cours;
- Si vous avez été absent d'un ou plusieurs stages cliniques pour des raisons personnelles ou scolaires, assurez-vous que l'École est à l'affût de vos plans de retour et inscrivez-vous à tous les cours cliniques avant la date limite d'inscription, afin que l'École puisse vous réserver une place en stage clinique;
- Si vous avez été absent de la clinique depuis plus de 6 mois, communiquer avec la coordonnatrice du laboratoire afin d'organiser des laboratoires de mise à jour avant le début du stage clinique.

Conséquences de ne pas respecter ces lignes directrices:

À défaut de suivre les lignes directrices de la conduite professionnelle, les étudiants sont passibles de conséquences, par exemple le professeur peut demander à l'étudiant de quitter la classe ou le site clinique, l'étudiant peut être exclu de l'examen ou se voir attribuer un échec au cours.

Approuvé au Conseil d'École 26 mai 2010

APPENDICE H

Université d'Ottawa **École des sciences infirmières** Faculté des sciences de la santé

RAPPORT D'ACCIDENT / COMMISSION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Vous avez reçu avec votre contrat une trousse d'information ainsi que les formulaires nécessaires à être complétés lorsqu'un accident/incident se produit. La trousse inclus les procédures à suivre, les formulaires remplis à titre d'exemple et les formulaires originaux.

Veillez prendre note que lorsqu'un accident/incident se produit, nous avons vingt-quatre (24) heures pour soumettre les formulaires complétés au Service des ressources humaines. Vous devez donc apporter les formulaires complétés le plus rapidement possible à Mme Christine Pilon, à la pièce RGN3052 afin d'éviter que l'Université soit pénalisée.

Si vous avez besoin de plus de formulaires, vous en trouverez dans la salle de courrier à la pièce 3202, dans la boîte supérieure gauche.

S.V.P. retourner les troussees d'information non-utilisées à la fin de votre contrat.