

**TROUSSE D'INFORMATION
2020-2021**



**Université de Moncton
École de science infirmière**

Le 3 avril 2020

Chère étudiante,
Cher étudiant,

Bienvenue ou bon retour à l'École de science infirmière !

Nous espérons que vous avez passé un très bel été et que vous amorcez ou continuez votre programme d'études avec beaucoup d'énergie et d'enthousiasme. Afin d'éviter un retard dans le cheminement de vos études, nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter les consignes retrouvées dans les documents suivants. Si vous avez des questions sur le contenu de ces documents, il est important que vos interrogations soient clarifiées. Nous vous demandons donc de ne pas hésiter à poser vos questions lors de la journée d'accueil, à la secrétaire administrative, responsable des dossiers de 1^{er} cycle, Madame Chantal Arsenault.

Pour toute information supplémentaire, nous vous invitons à communiquer directement avec la secrétaire administrative de l'École de science infirmière, Madame Chantal Arsenault, en composant le 1-800-363-8336 poste 3706 ou le 858-3706.

En tant que directrice de l'École, je vous souhaite une excellente entrée et du succès dans vos études.

Au plaisir de faire votre connaissance,

Suzanne Harrison
Directrice

SH/ca

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

École de science infirmière Université de Moncton

Ces renseignements concernent le programme de Baccalauréat en science infirmière. Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires, vous êtes priées de communiquer avec l'École de science infirmière en composant le 1-800-363-8336 poste téléphonique 3706 (pour les appels interurbains) ou le 858-3706 (pour les appels locaux). **Veillez lire attentivement les renseignements suivants.**

Adresse courriel

Vous avez reçu lors de votre admission un nom d'utilisateur ex : **eab1234** et un NI ex : **A00012345**. Votre nom d'utilisateur est votre adresse courriel et cette adresse courriel est utilisée par l'École pour vous communiquer de l'information. Il est important que vous vérifiiez régulièrement vos courriels et que vous vidiez votre boîte de courriels avant qu'elle ne soit pleine.

Anglais

L'École de science infirmière tente, dans la mesure du possible, de choisir des manuels de classe et des recueils de textes en français lors des premières années du programme. Mais il est fort probable que vous ayez à vous procurer des manuels de classe en anglais. Voir politique linguistique no. 9 <http://socrate.umoncton.ca>. Si vous n'êtes pas à l'aise dans cette langue, nous vous recommandons de vous inscrire à des cours d'anglais, ces cours pourront être utilisés comme cours au choix au programme.

Profil étudiant

Ce profil vous permet de suivre votre cursus universitaire. Il est de **VOTRE RESPONSABILITÉ** de vous assurer qu'il est mis à jour à la fin de chaque session. Si vous avez besoin d'aide, veuillez consulter la secrétaire administrative, Chantal Arsenault au 108 JB.

Absence à un cours

Selon le règlement 10.9.1 du Répertoire, un trop grand nombre d'absences à un cours peut entraîner votre retrait du cours. Votre présence dès le début des cours est alors importante.

Charge normale

Le règlement 10.1.1 du Répertoire stipule que « l'étudiante ou l'étudiant suit normalement le profil de son programme ». Cela signifie qu'il faut normalement respecter le nombre de crédits prévus et la séquence des cours pour chacune des sessions (par exemple, compléter les cours de première année avant de débiter ceux de la deuxième année du programme et ainsi de suite). Si vous désirez diminuer ou augmenter le nombre de crédits par session, ou si vous ne pouvez respecter la séquence des cours, vous

êtes priées de consulter la responsable des dossiers étudiants à l'École de science infirmière (poste téléphonique 858-3706) pour discuter des alternatives possibles.

Cours BIOL 1133 / BIOL 1233

Cours BIOL 2133 / BIOL 2233

Selon un règlement de l'École de science infirmière, vous devez réussir les cours *BIOL 2133 Physiologie humaine I* et *BIOL2233 Physiologie humaine II* pour être promue à la troisième année du programme du Baccalauréat en science infirmière. **Si vous n'avez pas réussi ces deux cours, vous ne serez pas autorisée à vous inscrire aux cours de la troisième année du programme.**

Nouveau règlement : Vous devez compléter et réussir vos cours de BIOL 1133 et BIOL 1233 pendant votre 1^e année du programme afin de poursuivre votre 2^e année au programme de science infirmière.

Cours au choix et Cours OFG

Selon le règlement 1.6.3 du Répertoire de l'Université de Moncton, les cours au choix doivent être de contenu différent ou de niveau supérieur au contenu d'un cours déjà réussi. À cet effet, "l'Université se réserve le droit de ne pas accepter un cours au choix dont le contenu est semblable ou de niveau inférieur au contenu d'un cours déjà réussi".

Il est important de tenir compte de cette exigence lorsque vous choisissez vos cours au choix. Vous pouvez consulter la responsable des dossiers étudiants pour vous assurer que les cours aux choix que vous avez choisis sont acceptés par l'École de science infirmière.

Atelier prévention du suicide

Au début de votre 2^e année au programme, vous devez compléter un atelier sur la prévention du suicide avant le début des cours cliniques de la 3^e année de votre programme. Cet atelier est offert à l'École de science infirmière et est un préalable au cours *SINF 3722 Soins et Acuité II*. **Vous devez assumer le coût de cet atelier sur place en payant par chèque personnel ou en argent comptant.** Cet atelier est habituellement offert pendant la fin de semaine et selon la disponibilité des formatrices. Pour plus d'information, veuillez contacter la coordonnatrice clinique, Madame Nathalie Desroches au 858-4267.

Cours obligatoires de FRANÇAIS

Selon le règlement 6.1.3 du Répertoire, l'étudiante et l'étudiant doit avoir obtenu tous les crédits de français exigés pour combler leurs besoins de formation linguistique avant de pouvoir s'inscrire à tout cours de niveau 3000 et 4000. Cela signifie qu'il faut avoir réussi tous les cours FRAN exigés avant de débiter la troisième année de votre programme d'études. Si vous devez suivre plus de six (6) crédits en français, vous pouvez éviter une surcharge de cours en faisant les cours FRAN à la session printemps-été à la fin de la première année du programme. Ces cours FRAN faits en surplus des six crédits obligatoires de français peuvent être crédités comme cours au choix.

Cours cliniques

Selon le profil étudiant, veuillez noter qu'il y aura deux cours cliniques à la session printemps-été pendant votre 2^e et 3^e année au programme de science infirmière. Ces cours cliniques peuvent terminer vers la mi-juillet. Afin de répondre aux exigences des cours cliniques, le déplacement des milieux cliniques est assumé par l'étudiante. Pour toute absence clinique, un billet médical sera exigé. De plus, des frais

associés au remplacement clinique pourraient s'appliquer. Les informations vous seront communiquées s'il y a lieu.

Tenue vestimentaire en clinique

Afin que les personnes soignées et l'équipe de soin puissent reconnaître les étudiantes et étudiants au programme de science infirmière, l'uniforme de couleur bleu marin sera exigé en milieu clinique pour toutes les étudiantes et étudiants dès la 1^{ère} année au programme de science infirmière. De plus, la nominette sera exigée en milieu clinique avec des directives claires qui seront données au début de la session automne. Le port d'espadrilles blancs est exigé en laboratoire et en clinique.

Masque N95

Avant le début des cours cliniques, l'essai et l'ajustement du masque N95 est exigé par les milieux cliniques hospitaliers. Cette exigence est renouvelable aux deux ans. Pour les étudiants et les étudiantes de la 2^e année, des directives spécifiques vous seront données en début de session. **Les coûts de l'essai et de l'ajustement sont assumés par l'étudiant.**

Moyenne cumulative exigée

Les exigences minimales de promotion selon la moyenne sont précisées aux règlements 8.11.1, 8.11.2 et 8.11.3 du Répertoire. À chaque fin de session, votre moyenne cumulative est calculée par le Registrariat et, si votre moyenne ne respecte pas les exigences minimales, votre dossier est étudié par l'École. Par conséquent, votre maintien au programme dépend de votre moyenne cumulative. Vous pouvez consulter la responsable des dossiers étudiants pour plus de précisions concernant l'interprétation de ce règlement.

Dossier examen math et meds

Pour tous les étudiantes et étudiants de la 1^{ère} année au programme de science infirmière, il y aura un test de révision des notions de base de mathématiques à la session automne 2020. Ce test permettra d'évaluer vos connaissances en mathématiques afin de mieux vous préparer pour les calculs de médicament en clinique. Vous retrouverez un exemple d'examen pratique à la fin de ce document. Pour toute question, vous pouvez communiquer avec Mme Chantal Arsenault au 858-3706.

Les habiletés de calcul de l'étudiante ou de l'étudiant sont évaluées par une épreuve diagnostique en mathématiques, au début de chaque année universitaire. La calculatrice est permise à partir de la 2^e année. Celle ou celui qui n'obtient pas la note de 90%, doit suivre des sessions obligatoires de tutorat et ensuite réussir l'examen de reprise. Le cheminement académique de l'étudiante ou de l'étudiant qui échoue l'examen de reprise sera étudié. Si, malgré toutes les mesures mises à sa disposition, l'étudiante ou l'étudiant n'arrive pas à démontrer les habiletés mathématiques requises, elle ou il ne poursuivra pas son cheminement clinique.

2. IMMUNISATIONS, COURS DE SECOURISME GÉNÉRAL ET DOSSIER JUDICIAIRE

École de science infirmière Université de Moncton

Les renseignements suivants expliquent la procédure à suivre concernant les immunisations, le cours de secourisme général et la vérification de la situation judiciaire. Il est **IMPORTANT** de lire attentivement ce qui suit.

ANNEXE B

Situation pandémie COVID-19

En cette période de la pandémie du COVID-19, nous tenons à vous rappeler l'importance de suivre les consignes de la médecin-hygiéniste en chef du N.-B., les conseils en lien avec l'autosurveillance, l'auto-isolément ainsi que la distanciation sociale et l'hygiène des mains. Nous réalisons que certaines démarches énumérées dans cette lettre ne seront pas possibles au cours des prochaines semaines et ne devraient pas être débutées aussi longtemps que certaines consignes demeurent en vigueur. Sachez que nous sommes conscients de cette situation. Le maintien de votre santé optimale et la prévention de la propagation de COVID-19 sont les priorités pour l'instant. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter la coordonnatrice clinique, Nathalie Desroches au nathalie.desroches@umoncton.ca

*Vous pouvez consulter notre micro site sur la COVID-19 au lien suivant :
www.umoncton.ca/covid-19/*

Exigences immunitaires

L'École de science infirmière exige que les étudiantes et les étudiants soient vaccinés contre certaines maladies contagieuses avant le début de leur expérience clinique. Cette exigence fait suite aux recommandations formulées dans le Guide canadien d'immunisation¹, nos politiques des cours cliniques ainsi que les exigences des milieux cliniques concernant les immunisations indiquées pour des travailleurs de la santé. Ces exigences immunitaires sont précisées dans les formulaires ci-joints (Voir Annexe A, B, C). Une étudiante ou un étudiant qui n'a pas reçu les vaccins requis se verra refuser l'accès aux champs cliniques. Veuillez noter que tous les frais des visites et des vaccins sont assumés par l'étudiante ou l'étudiant.

Tout d'abord, on vous recommande de contacter le bureau local de la santé publique pour obtenir votre profil immunitaire (ou carnet de vaccination à l'enfance), une liste de tous les vaccins qui ont été administrés par le bureau de la santé publique. Si vous n'avez aucun document du bureau de la santé publique, il se peut que votre médecin de famille aurait une copie. Une fois que vous avez ce document en main, vous pouvez donc fixer un rendez-vous avec votre médecin de famille, à une clinique de santé publique ou à une clinique de voyage, où une infirmière pourra assurer que les tous les vaccins ont été administrés. Lors du rendez-vous, apportez tous documents à l'appui, tels que vos carnets d'immunisation d'enfance, carnet de vaccin pour voyage, votre profil de la santé publique, l'Annexe A ainsi que la fiche immunitaire, l'Annexe B pour faciliter le

processus. Si vous avez reçu tous vos vaccins depuis l'enfance, vous pouvez débiter les démarches afin d'obtenir les tests de dépistage contre la tuberculose, obtenir les résultats de sérologie de l'hépatite B ainsi que la varicelle au cours des mois d'été. Pour ce faire, il faudra aller voir votre médecin de famille ou une infirmière à une clinique de voyage. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter la coordonnatrice clinique, Nathalie Desroches au 506-858-4267.

Veillez noter que le Service de santé du Campus de Moncton peut offrir les services d'immunisations aux étudiants durant l'année universitaire. Toutefois, si vous attendez à ce temps pour débiter les suivis des exigences immunitaires, vous risquez de ne pas respecter la date limite, ce qui peut causer un refus d'accès au milieu clinique.

Vous retrouverez une liste des suivis les plus importants à compléter au cours des mois d'été pour assurer que les exigences immunitaires soient complètes par la date limite. (Voir Annexe A). Nous vous suggérons d'entreprendre les démarches nécessaires le plus tôt possible. Il se peut que certaines étapes demandent plus de temps (voir l'Annexe C – Informations supplémentaires en lien avec la fiche immunitaire). Nous vous demandons de bien respecter les intervalles de temps entre les doses de vaccins. La date limite pour la fiche immunitaire est le **1er décembre 2020**. La fiche immunitaire doit être signée par une personne autorisée ou par la coordonnatrice clinique, Nathalie Desroches au cours de la première semaine en septembre 2020. Une fois la fiche immunitaire complète, elle doit être remise à la coordonnatrice clinique, Nathalie Desroches au bureau 110 MJB, par courriel : nathalie.desroches@umoncton.ca ou par télécopieur au 506-858-4017.

Si cela est impossible, veuillez communiquer avec la coordonnatrice clinique, Nathalie Desroches (pour les appels de l'extérieur, veuillez composer les 1-800-363-8336 poste 4267, pour les appels locaux 858-4267) dans les plus brefs délais.

Cours de secourisme général

Le cours de secourisme général, qui inclut le RCR, niveau C, doit être complété **par le 1er décembre 2020**. Ce cours, d'une durée d'environ 16 heures, est offert par la Société Canadienne de la Croix-Rouge, la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC ainsi que l'Ambulance St-Jean ou autres organisations dépendant de votre milieu. À cet effet, vous êtes responsable de communiquer avec l'un de ces organismes le plus tôt possible et de suivre ce cours pendant la période estivale. Si vous avez déjà complété le cours de secourisme général au cours de la dernière année, vous pouvez suivre le cours de certification RCR, niveau C. Toutefois, il faudra obtenir votre carte du cours de secourisme actif (c'est-à-dire que la formation n'est pas expirée.) Si votre dernière preuve de secourisme général est expirée, vous devez reprendre le cours. Il y aura des cours de secourisme général pendant les fins de semaine au mois de septembre disponible pour quelques étudiants. Toutefois, nous recommandons que cette formation soit complétée pendant la période estivale. Vous devez remettre une copie du certificat attestant la réussite du **cours de secourisme général avec RCR niveau C**, à la coordonnatrice clinique au bureau 110 MJB au plus tard le **1er décembre**

2020. Étant donné que les cours seront offerts virtuellement au semestre de l'automne, vous pouvez envoyer votre preuve de certificat électroniquement. Le coût de ce cours est assumé par l'étudiante ou l'étudiant.

Dossier judiciaire

L'École Réseau de science infirmière et les milieux cliniques exigent une preuve d'absence de dossier judiciaire avant le début des cours clinique. Vous devez demander une vérification judiciaire pour les personnes travaillant auprès d'une population vulnérable. (Si vous n'avez pas encore 18 ans, vous aurez une vérification générale.) Cette preuve est durement obligatoire avant le début des cours cliniques.

Pour ce faire, je vous encourage fortement de contacter la station policière avant de vous présenter afin de vous assurer que vous avez toutes les informations nécessaires pour compléter la demande. Vous aurez besoin : deux pièces d'identité (avec au moins une pièce photo); une enveloppe avec l'adresse ci-dessous, destiné à Nathalie Desroches; les adresses postales des cinq dernières années. Il se peut que vous deviez compléter le formulaire de demande de vérification à l'extérieur de l'édifice. Dépendant des milieux, un montant peut être déboursé pour la vérification, aux frais de l'étudiant.e.

Le document doit être envoyé par la poste à l'adresse suivante, par le **1^{er} octobre 2020** :

Attention : Nathalie Desroches, coordonnatrice clinique,

Université de Moncton, Campus de Moncton

Pavillon Jacqueline Bouchard

18 Avenue Antonine Maillet

Moncton, N.-B.

E1A 3E9

Le dossier judiciaire est exigé au début du programme ou à tout autre moment jugé opportun. Vous référer à la *Politique se rapportant à la vérification du dossier judiciaire* (document ci-joint) concernant la démarche à suivre.

Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à me contacter. Au plaisir de vous voir en septembre!



Nathalie Desroches

Coordonnatrice clinique

École de science infirmière 1 Faculté des sciences de la santé et des services communautaires

Université de Moncton

Campus de Moncton 1 Pavillon Jacqueline-Bouchard

18, avenue Antonine-Maillet 1 Moncton, N.-B. E1A 3E9

Tél. : 506-858-4267 (ligne directe) 1 Tél. : 506-858-4255 (secrétariat) 1 Fax: 506-858-4017

Courriel: nathalie.desroches@umoncton.ca

i Agence de la santé publique du Canada. Guide canadien d'immunisation en ligne. Partie 4. Vaccins actifs. Date de modification 30 novembre 2012

ii Réseau de santé Vitalité. Exigences en matière d'immunisation des stagiaires en milieux cliniques. GEN. 4.50.10(1). (2013)

ANNEXE A – Liste de contrôle pour les 1^{ère} année

ANNEXE B – Fiche Immunitaire 2020

ANNEXE C – Informations supplémentaires en lien avec la fiche

ANNEXE D – Politique se rapportant à la vérification de la situation judiciaire (incluant Appendice A, B, C)

ANNEXE A

UNIVERSITÉ DE MONCTON - Campus de Moncton

Baccalauréat en science infirmière

Liste de contrôle pour 1ère année

IMPORTANT : Veuillez conserver une copie de vos preuves immunitaires

Exigences immunitaires

- preuve papier des deux tests de dépistage et de lecture des résultats contre la tuberculose (prendre rendez-vous à l'hôpital ou une clinique de voyage)
- preuve papier du résultat de sérologie (prise de sang) contre l'hépatite B (médecin de famille ou clinique de voyage)
- preuve papier du résultat de sérologie (prise de sang) contre la varicelle (médecin de famille ou clinique de voyage)
- copie de votre carnet d'immunisation à l'enfance ou le profil des vaccins provenant du bureau de la santé publique
- dose de rappel d'Adacel ou Boostrix après l'âge de 18 ans (médecin de famille ou clinique de voyage)

Date limite : 1^{er} décembre 2020

Vérification du dossier judiciaire

- preuve originale d'une vérification de votre dossier judiciaire, vérification du secteur vulnérable (si plus que 18 ans)

Date limite : 1^{er} octobre 2020

Certification premiers soins et RCR, niveau C

- preuve papier de la certification de premiers soins et RCR, niveau C (partie théorique et partie pratique)

Date limite : 1^{er} décembre 2020

Trousse d'information

lire la trousse d'information avant la rentrée universitaire pour obtenir les renseignements essentiels (matériel nécessaire pour la clinique, etc...)

hyperlien: <https://www.umoncton.ca/umcm-fsssc-scienceinfirmiere/>

FORMULAIRE D'ÉTAT IMMUNITAIRE



Si vous n'avez aucune donnée disponible de vaccination, veuillez prendre rapidement un rendez-vous à un centre de vaccination ou avec un médecin de famille. Le service de santé du campus sera apte à accueillir les étudiantes et les étudiants à compter du mois de septembre.

Nom: _____
 Prénom: _____
 Matricule étudiant: _____
 Date de naissance: ____/____/____

ÉTUDIANT SANS BASE VACCINALE: S.V.P. cocher si tel est le cas

| VACCIN DIPHTÉRIE -TÉTANOS (dT) | Nom du vaccin | Date de la vaccination (j/M/A) | Administré ou vérifié par: |
|--------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1 ^{ère} dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 2 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 3 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 4 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |

COMPLET

| COQUELUCHE (dCaT) | Nom du vaccin | Date de la vaccination (j/M/A) | Administré ou vérifié par: |
|-----------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1 dose (Boostrix ou Adacel) | _____ | ____/____/____ | _____ |
| Dose de rappel (adulte) | _____ | ____/____/____ | _____ |

Une dose est obligatoire à partir de l'âge de 18 ans, mais il est recommandé d'attendre 5 ans pour cette dose de rappel si la dernière dose a été reçue à l'adolescence. Certains établissements de santé exigent une dose de rappel aux 5 ans.

COMPLET

| POLIOMYÉLITE (IPV, OPV) | Nom du vaccin | Date de la vaccination (j/M/A) | Administré ou vérifié par: |
|-------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1 ^{ère} dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 2 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 3 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |

1 dose obligatoire après l'âge de 4 ans

Vaccination obligatoire si non immunisé, antécédents non connus et pourrait être exposé à des cas de poliomyélite ou se rendans des régions avec éclosions de poliomyélite

COMPLET

| ROUGEOLE-RUBÉOLE-OREILLONS | Nom du vaccin | Date de la vaccination (j/M/A) | Administré ou vérifié par: |
|----------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1 ^{ère} dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 2 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |

2 doses de RRO ou 1 RRO et 1 antirougeoleux

Résultat sérologique: Pos * Neg

1^{ère} dose * _____
 2^e dose _____
 (4 sem post 1^{ère} dose)

COMPLET

| HEPATITE B | Nom du vaccin | Date de la vaccination (j/M/A) | Administré ou vérifié par: |
|-----------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1 ^{ère} dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 2 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 3 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 4 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 5 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |
| 6 ^e dose | _____ | ____/____/____ | _____ |

* Sérologie obligatoire Anti-HBs: Pos. ≥ 10 UI/L Nég. _____ ** Résultat chiffré date: _____

* Si sérologie négative, redonner une dose du vaccin de l'hépatite B suivi d'une autre sérologie un mois après

Si < 10mUI/ml après deux séries de vaccination, la personne est donc un "non répondeur". Ne plus administrer de vaccin, un suivi médical est recommandé.

COMPLET

| TUBERCULOSE (TCT) | Date de l'injection (j/M/A) | Date de la lecture (48 à 72 heures après) | Administré ou vérifié par: | Résultat de l'induration |
|---------------------|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| 1 ^{er} TCT | ____/____/____ | ____/____/____ | _____ | _____ mm * |
| 2 ^e TCT | ____/____/____ | ____/____/____ | _____ | _____ mm * |

* Si résultat ≥ 10 mm, doit assurer les suivis suivants:
 Prescription d'un rayon X pulmonaire consultation médicale documentée (preuve à l'appui)
 autre recommandation: _____

Histoire de vaccin dans le passé: BCV ou Monovax OUI NON

COMPLET

| VACCIN ANTIGRIPPAL (fortement encouragé) Dans certains établissements de santé, ce vaccin est obligatoire. | 1 ^{er} : ____/____/____ | 2 ^e : ____/____/____ | 3 ^e : ____/____/____ | 4 ^e : ____/____/____ | 5 ^e : ____/____/____ | Administré ou vérifié par: |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | _____ |

COMPLET

| VARICELLE (Varivax ou Varitrix ou Proxiq Tetra) | Avez-vous déjà eu la varicelle? | Administré ou vérifié par: |
|---|--|----------------------------|
| | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NE SAIT PAS | _____ |

Sérologie obligatoire

Résultat sérologique: Pos * Neg

1^{ère} dose * _____
 2^e dose _____
 (4-6 sem post 1^{ère} dose)

COMPLET

Programme de vaccination et de dépistage complété et approuvé par le Service de santé de l'Université de Moncton ou la coordonnatrice des cours cliniques de l'École de Science infirmière.

Le ____/____/____ Signature de l'infirmière: _____

VACCIN DIPHTÉRIE- COQUELUCHE -TÉTANOS (CDT)**Première vaccination (habituellement durant l'enfance) :**

Doit fournir une preuve écrite d'avoir reçu au moins 3 vaccins contre la diphtérie et le tétanos (dT), une des doses étant le vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la coqueluche (dCaT). En l'absence de preuves : doit recevoir une première dose du vaccin diphtérie-tétanos-coqueluche (dCaT), une 2^e dose du vaccin diphtérie-tétanos (dT) 4 à 8 semaines après, et une 3^e dose du vaccin diphtérie-tétanos (dT) 6 à 12 mois plus tard.

Une dose est obligatoire après l'âge de 18 ans. Il est recommandé d'attendre 5 ans pour la dose de rappel si la dernière dose a été donnée à l'adolescence. Une preuve écrite du vaccin de rappel contre la diphtérie, le tétanos et la coqueluche (dCaT) doit être fournie pour les derniers 10 ans (le vaccin dcaT remplaçant une des doses du vaccin dT qui habituellement est offert à tous les 10 ans).

POLIOMYÉLITE (IPV, OPV)

Doit avoir reçu 3 vaccins (le 2^e vaccin étant administré de 4 à 8 semaines suite à la 1^{ère} dose et le 3^e vaccin, 6 mois à 1 an suite à la 2^e dose).

ROUGEOLE-RUBÉOLE-OREILLONS

Doit fournir une preuve écrite d'avoir reçu 2 doses du vaccin RRO ou une preuve écrite d'une sérologie positive confirmant l'immunité

HÉPATITE B

Doit avoir reçu 3 vaccins contre l'hépatite B (à l'âge de 0, 1 mois, 6 mois) et doit avoir subi, suite aux vaccins, un test sérologique indiquant un taux d'anticorps anti-HBs ≥ 10 UI/L.

Si le taux d'anticorps anti-HBs est inférieur à 10 UI/L, doit fournir une preuve écrite d'avoir reçu un rappel du vaccin contre l'hépatite B et d'avoir subi 1 mois après, un test sérologique d'anticorps (AntiHBs). Si l'anti-HBs est ≥ 10 UI/L, la personne est considérée immunisée. Si ce n'est pas le cas, elle doit fournir la preuve écrite d'une 2^e série vaccinale (même calendrier que la 1^{ère} série) et avoir subi 1 à 6 mois après, un test sérologique AntiHBs. Si le résultat de ce test est inférieur à 10 UI/L, la personne est considérée "non-répondeuse" à 2 séries vaccinales.

TUBERCULOSE (TCT en 2 étapes)

Doit fournir une preuve écrite du dépistage en 2 étapes, le 2^e dépistage est exécuté 1 à 4 semaines après le premier. Le résultat (lecture du PPD) doit être vérifié entre 48 et 72 heures après l'administration du test.

* Une consultation médicale, incluant une radiographie pulmonaire, est requise lorsque le résultat du PPD est positif (≥ 10 mm) ou si la documentation médicale, incluant le rapport de radiographie pulmonaire, secondaire à un PPD antérieur positif n'est pas disponible.

VARICELLE (varivax ou varilrix ou priorix tétra)

Doit fournir une preuve écrite d'une sérologie positive confirmant l'immunité à la varicelle, ou fournir une preuve écrite d'avoir reçu 2 doses du vaccin contre la varicelle (2^e dose étant administrée 4 à 6 semaine après la 1^{ère} dose).

Si la sérologie est négative, doit recevoir 2 doses du vaccin.

Les vaccins et les tests de dépistage doivent être effectués dans les plus brefs délais. Ce formulaire doit être retourné avant le début des cours cliniques, au bureau de la coordonnatrice clinique de votre campus. Ce formulaire doit être complété et signé par une infirmière ou un médecin. Les preuves de sérologies de l'hépatite B et de la varicelle doivent être attachées à ce formulaire. La vaccination doit être refaite au complet en l'absence de preuves de vaccination.

Références :

Santé Canada - Guide canadien d'immunisations (2017)/Calendrier d'immunisation systématique du N.-B. (2017)

Réseau de santé Vitalité - Politique Immunisations des stagiaires. GEN.4.50.10 (2016)

Réseau de santé Horizon - Politique Immunisation du personnel. HHN-OD-011 (2012)

ANNEXE C

Informations supplémentaires en lien avec la fiche immunitaire

- Vaccin contre la diphtérie et tétanos : Habituellement reçu à l'enfance, voir les dates des vaccins au carnet. Si aucune preuve à l'appui, svp voir un médecin dans les plus brefs délais pour assurer le suivi adéquat.
- Vaccin contre la coqueluche : Selon les exigences d'un réseau de santé, il exige une dose obligatoire à l'âge adulte, soit à partir de 18 ans si la dernière dose de rappel date de plus de cinq ans.
- Vaccin contre la poliomyélite : Habituellement reçu à l'enfance, voir les dates des vaccins au carnet. Si aucune preuve à l'appui, svp voir un médecin dans les plus brefs délais pour assurer le suivi adéquat.
- Vaccin contre la rougeole, rubéole et oreillons : Si vous avez reçu tous vos vaccins pendant votre enfance, il devrait y avoir deux dates pour ce vaccin. Si vous n'avez aucune preuve immunitaire, il est obligatoire de connaître l'immunité. Donc, vous devez débiter les démarches pour un titrage (test de sang pour vérifier votre immunité contre la rougeole, rubéole et oreillons). Suite aux résultats, le médecin traitant pourra faire le suivi adéquat. Cette étape peut demander un peu plus de temps. Svp débitez les démarches au cours des mois d'été.
- Vaccin contre l'hépatite B : Après trois doses obligatoires, il faut attendre un mois pour vérifier l'immunité contre l'hépatite B. Si vous avez reçu tous vos vaccins pendant l'enfance, il est obligatoire de recevoir les résultats du titrage. Le médecin doit indiquer le résultat sur la fiche. Un suivi adéquat sera fait advenant que l'immunité soit négative. Une copie des résultats est obligatoire et doit être classée à votre dossier.
- Vaccin contre la tuberculose : Il est obligatoire que tous les étudiants complètent le dépistage en deux étapes, à moins d'avis contraire du médecin. Une lecture doit y avoir lieu 48 heures à 72 heures après le premier dépistage. Si le résultat est négatif, il est essentiel de répéter le 2^e dépistage 7 à 28 jours après la première dose. Si le 2^e dépistage dépasse 28 jours, on recommande de tout recommencer les étapes. Si le résultat est positif, votre médecin traitant pourra assurer le suivi adéquat. Ces dépistages vous demandent un peu d'organisation pour s'assurer que vous pouvez vous présenter aux rendez-vous des dates d'injections et des dates de lecture. Cette partie doit durement être complétée avant le début du cours clinique à la session automne.
- Vaccin antigrippal : Ce vaccin est habituellement disponible vers le mois d'octobre, pendant la session de la grippe. Ce vaccin est fortement encouragé vu que vous serez en contact direct avec une population vulnérable. Dans certains milieux cliniques, le vaccin antigrippal est obligatoire.

- Vaccin contre la varicelle : Même si vous avez eu la varicelle pendant votre enfance, on doit vérifier votre immunité. Donc, un test sanguin est nécessaire. Ce test peut se faire en même temps que la sérologie de l'hépatite B. Svp prévoyez un suivi pour que le médecin traitant puisse indiquer le résultat du titrage sur votre fiche. Une copie des résultats est obligatoire et doit être classée à votre dossier.

Si vous n'avez pas de carnet immunitaire, on vous recommande de faire un rendez-vous avec votre médecin ou à une clinique de voyage où une infirmière peut débiter les démarches. Il est à noter que les séries de vaccins doivent être débutées et certains doivent être complétés pour se présenter en clinique.

À noter que les résultats de sérologies ou les fiches immunitaires complétées au cours des mois d'été peuvent être acheminés par courriel à nathalie.desroches@umoncton.ca ou par télécopieur au 506-858-4017. Svp indiquer fiche immunitaire, votre nom et *Attention : Nathalie Desroches* afin que je puisse recevoir les informations. Si vous avez des questions suivant les informations ci-hautes, n'hésitez pas à me contacter au 506-858-4267.

Révision de mathématique : Évaluation formative (maison)

Objectif général :

- Appliquer les notions mathématiques de base pour assurer une administration sécuritaire des médicaments dans un contexte clinique

Objectifs spécifiques :

- Arrondir des nombres décimaux
- Transformer un pourcentage en fraction et une fraction en pourcentage
- Additionner, soustraire, multiplier et diviser des nombres entiers, des fractions et des nombres décimaux
- Déterminer un pourcentage
- Trouver la valeur de l'inconnue (x) dans des équations simples comportant des rapports et des proportions

Examen pratique

1. **Transformation d'une forme à une autre**
 - a) Transformez en %
0,5
 - b) Transformez en décimale
4 %
2. **Transformez en fraction**
70 %
3. **Encerclez la plus grande valeur**
 - a) $\frac{2}{3}$
 - b) $\frac{1}{2}$
 - c) $\frac{3}{7}$
4. **Effectuez la division (au choix : diviseur à gauche ou à droite)**
 - a) 350 divisé par 7
 - b) 438 divisé par 1.2
5. **Effectuez les opérations sur les nombres décimaux suivants**
 - a) $3,5 + 4,25$
 - b) $0,2 + 1,23$

c) $80 \times 2,25$

d) $1,8 \times 2,6$

6. **Effectuez les opérations sur les fractions suivantes et simplifiez s'il y a lieu**

a) $2/7 + 5/7$

b) $6 - 3/5$

c) $1/9 \times 5/4$

d) $5/8 \div 3/2$

7. **Trouvez la valeur de (x)**

a) $3x+1 = 13$

b) $3 : x = 2 : 12$

8. **Problèmes d'applications à résoudre dans des contextes particuliers**

En bicyclette, M. Godin parcourt 6 km en 30 minutes. Au même rythme, combien de Kilomètres fera-t-il en 5 heures?

9. **Faire la conversion des mesures métriques suivantes**

a) $3.35 \text{ L} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ ml}$

b) $55 \text{ mg} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ g}$

Réponses :

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 1. a) 50% b) 0,04 | 2. $7/10$ | 3. a) $2/3$ |
| 4. a) 50 b) 365 | 5. a) 7.75 b) 1,43 c) 180 d) 4,68 | 6. a) 1 b) $27/5$ ou $5 \frac{2}{5}$ c) 0,2 d) 0,4 |
| 7. a) $x = 4$ b) $x = 18$ | 8. 60 km en 5 heures | 9. a) 3350 ml b) 0,055 g |

Bonne pratique!

Suzan Bastarache

La fraude, qu'est-ce que c'est

On commet un acte de fraude intellectuelle lorsque, dans un travail à remettre dans le cadre d'un cours, on s'approprie une idée, une partie d'un texte ou tout un texte sans indiquer la source et/ou l'auteur de l'idée ou du texte d'origine. C'est ce qu'on appelle communément le « plagiat ».

Dans le milieu universitaire, qui est un milieu où circulent les idées et les écrits, ce type d'acte est strictement interdit et fait l'objet de mesures punitives qui varient selon la gravité du cas (voir le règlement 10.9.3.2 du (Répertoire de l'Université de Moncton).

Or, depuis quelques années, les membres du corps professoral de *l'École de science infirmière* remarquent qu'il y a un nombre important d'actes de fraude dans les travaux des étudiantes et étudiants qui entraînent l'application de sanctions.

Par conséquent, la direction de *l'École* souhaite mettre en garde contre ces pratiques qui sont contraires à l'apprentissage, aux discussions libres et franches et aux débats d'idées.

Je vous recommande donc de vous renseigner, dans chaque cours que vous suivez, sur les méthodes à suivre pour faire une bibliographie et pour attribuer à un auteur l'idée ou les paroles que vous utilisez dans vos travaux.

À noter aussi que le règlement sur la fraude de l'Université de Moncton (règlement 10.9.3 du Répertoire) ne s'applique pas uniquement au plagiat, mais comprend aussi le copiage.

Préparé par :

Lise Dubois

Vice-doyenne, Faculté des arts et des sciences sociales

Le 14 juin 2004, nous avons obtenu la permission de l'auteure de vous transmettre ce document. Les seuls mots que nous avons changés sont en italique.

L'étudiante ou l'étudiant doit réussir les cours cliniques de l'année en cours, avant d'être admissible aux cours cliniques de l'année suivante.

FORMATION FONDAMENTALE 99 CR.
COURS DE LA DISCIPLINE PRINCIPALE 69 CR.

| | | |
|--------------------------|---------------------------|--------|
| <i>Obligatoires</i> | | 69 CR. |
| SINF1613 | Personne en santé I | 3 |
| SINF1623 | Personne en santé II | 3 |
| SINF1711 | Soin personne en santé I | 1 |
| SINF1722 | Soin personne en santé II | 2 |
| SINF2603 | Santé et chronicité I | 3 |
| SINF2623 | Santé et chronicité II | 3 |
| SINF2633 | Santé et chronicité III | 3 |
| SINF2643 | Santé et chronicité IV | 3 |
| SINF2712 | Soin et chronicité I | 2 |
| SINF2722 | Soin et chronicité II | 2 |
| SINF2735 | Soin et chronicité III | 5 |
| SINF3613 | Santé et acuité I | 3 |
| SINF3623 | Santé et acuité II | 3 |
| SINF3633 | Santé et acuité III | 3 |
| SINF3643 | Santé et acuité IV | 3 |
| SINF3712 | Soin et acuité I | 2 |
| SINF3722 | Soin et acuité II | 2 |
| SINF3703 | Soin et acuité III | 3 |
| SINF3742 | Soin et acuité IV | 2 |
| SINF4613 | Santé et complexité I | 3 |
| SINF4623 | Santé et complexité II | 3 |
| SINF4633 | Santé et complexité III | 3 |
| SINF4712 | Soin et complexité I | 2 |
| SINF4722 | Soin et complexité II | 2 |
| SINF4735 | Préceptorat | 5 |

COURS DES DISCIPLINES CONNEXES 27 CR.

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------|
| <i>Obligatoires</i> | | 27 CR. |
| BIOL1133 | Anat. physiol. humaine I | 3 |
| BIOL1233 | Anat. physiol. humaine II | 3 |
| BIOL2133 | Physiologie humaine I | 3 |
| BIOL2233 | Physiologie humaine II | 3 |
| PSYC1000 | Introduction à la psychologie | 3 |
| SANT3003 | Santé de la population | 3 |
| SANT3023 | Méthodes de recherche en santé | 3 |
| SOCI1001 | Introduction à la sociologie | 3 |
| STAT2653 | Statistique descriptive | 3 |

Cours à option 3 CR.

Choisir un cours parmi les cours suivants :

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|
| GERO2020 | Vieillessement des individus | 3 |
| GERO2040 | Vieillessement des populations | 3 |
| PSYC2670 | Psychologie gérontologique | 3 |
| PSYC2700 | Intro. à la psychosexualité | 3 |
| SOCI2375 | Santé et sociétés | 3 |
| SOCI3520 | Sociologie de la famille | 3 |
| NUAL 1602 | Introduction à la nutrition | 3 |
| BIOL 2613 | Introduction à la génétique | 3 |
| BIOL 3253 | Microbiologie | 3 |
| EDUC 1113 | Psychopédagogie de l'enfant | 3 |
| EDUC 2123 | Psychopédagogie des ados | 3 |
| KNEP 1102 | Vie active en santé | 3 |

| | | |
|---|-----------------------------|----------------|
| PHIL 2235 | Éthique | 3 |
| PSYC 1600 | Développement humain I | 3 |
| PSYC 1650 | Développement humain II | 3 |
| PSYC 2810 | Relations humaines | 3 |
| PSYC 2900 | Comportement anormal | 3 |
| TSTX 1920 | Intro à la toxicomanie | 3 |
| SANT 2003 | Pharmacologie et medication | 3 |
| <i>FORMATION GÉNÉRALE ET COURS AU CHOIX</i> | | <i>21 CR.</i> |
| GLOBAL | | 120 CR. |

Pour connaître les exigences relativement à la Formation générale, consulter la liste ci-dessous. Dans la mesure où l'étudiante ou l'étudiant respecte les exigences de la formation fondamentale et de la formation générale du programme, elle ou il peut suivre des cours au choix. Pour connaître l'une ou l'autre de ces exigences dans le cadre du programme de Baccalauréat en science infirmière (pour étudiante ou étudiant régulier), consulter la direction du programme.

Formation générale

OFG1 Initiation au travail intellectuel universitaire : [SANT1003](#).

OFG2 Ouverture à l'Autre et/ou internationalisation : Choisir un cours de la banque de cours de formation générale sous la rubrique OFG2.

OFG3 Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne : [SOCI1001](#).

OFG4 Initiation à la multidisciplinarité et/ou l'interdisciplinarité : [SANT3003](#).

OFG5 Connaissances dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences : [STAT2653](#).

OFG6 Sensibilité aux arts et aux lettres : Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale sous la rubrique OFG6.

OFG7 Capacité de penser logiquement et de manière critique : [SANT3023](#).

OFG8 Capacité de s'exprimer en français : [FRAN1500](#) et [FRAN1600](#)⁽¹⁾.

OFG9 Capacité de s'exprimer en anglais : [ANGL](#) (selon le test de classement ou bien un cours au choix de 3 crédits).



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Faculté des sciences de la santé et des services communautaires

POLITIQUES RELATIVES AUX COURS THÉORIQUES ET CLINIQUES

Août 2019

Table des matières

| | |
|--|----|
| Politique relatives aux cours théoriques et cliniques- Généralités..... | 3 |
| Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant..... | 4 |
| Politique se rapportant à la confidentialité..... | 6 |
| Politique se rapportant à la vérification de la situation judiciaire..... | 7 |
| Politique se rapportant à la gestion de la thérapie médicamenteuse..... | 12 |
| Politique se rapportant aux retards à se présenter en milieu clinique..... | 14 |
| Politique se rapportant aux absences cliniques..... | 15 |
| Politique se rapportant à la tenue professionnelle..... | 17 |
| Rapport d'incident relié à l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant..... | 19 |
| Modalité d'application de la politique se rapportant aux absences cliniques..... | 21 |

École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Université de Moncton

Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Généralités

Dans sa mission, l'École réseau de science infirmière (ÉRSI) a la responsabilité de former des infirmières et des infirmiers qui assurent la protection et le bien-être des personnes¹. De plus, l'École a la responsabilité et le mandat de recommander ses diplômées et diplômés à l'examen d'entrée à la profession de l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (AIINB).

L'étudiante ou l'étudiant qui s'engage dans le programme de baccalauréat en science infirmière a l'obligation de fournir des soins sécuritaires et conformes aux normes de la profession infirmière. L'École se réserve le droit de suspendre ou d'exiger le retrait de l'étudiante ou de l'étudiant qui démontre des comportements non sécuritaires ou non conformes aux normes de la profession infirmière, à tout moment du programme d'études. La prise de décision dans chaque cas particulier s'appuie sur les *Normes d'exercice pour les infirmières immatriculées* (AIINB, 2019), le *Code de déontologie des infirmières et infirmiers* (AIC, 2017) et la *Loi sur les infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick* (AIINB, 1984).

L'étudiante ou l'étudiant doit respecter :

- les règlements universitaires ; **et**
- les politiques de l'ÉRSI ; **et**
- les politiques et procédures de l'établissement où se déroule le cours clinique.

L'étudiante ou l'étudiant doit réussir les cours cliniques de l'année en cours, avant d'être admissible aux cours cliniques de l'année suivante.

Révisions adoptées par l'ÉRSI - Août 2013 / Modifications adoptées en août 2016 à l'AAÉRSI : politique du casier judiciaire et politique de la réintégration après une absence prolongée au programme.

¹ La personne inclut l'individu, la famille, le groupe, la collectivité et la population.

École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Université de Moncton

Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant

Le Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant de l'École réseau de science infirmière (ÉRSI) de l'Université de Moncton s'applique dans les milieux académiques et cliniques.

En tant qu'institution de formation professionnelle, l'ÉRSI doit se conformer, entre autres, aux lois existantes et aux règlements de son association professionnelle afin d'assurer la protection de l'information et la sécurité du public. En ce sens, l'ÉRSI doit faire un suivi du rendement étudiant tout au long de la formation. Les informations recueillies sont traitées de façon confidentielle de sorte à ne porter aucun préjudice à l'étudiante ou à l'étudiant. Lorsque nécessaire, le dévoilement d'informations personnelles et confidentielles doit se faire de façon judicieuse.

Le Code de conduite guide le comportement professionnel de l'étudiante et de l'étudiant. Elle ou il est tenu de se conformer à ce Code en tout temps.

Le Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant s'appuie, mais sans s'y limiter, sur le *Code de déontologie des infirmières et infirmiers* (AIIIC, 2017) et sur :

- les *Normes d'exercice pour les infirmières immatriculées* (AIINB, 2019);
- la *Loi sur les infirmières et les infirmiers du Nouveau-Brunswick* (AIINB, 1984);
- le document *Reconnaissance et gestion de l'usage problématique de substances dans la profession infirmière* (AIINB, 2011);
- le *Cadre de travail pour la gestion des problèmes d'exercice de la profession* (AIINB, 2009);
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Ministère de la Justice du N.-B., 2001);
- la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (LAPRPS) (Ministère de la Justice du N.-B., 2009);
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) (Ministère de la Justice, Canada, 2011);
- les règlements en vigueur à l'ÉRSI, à la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires (FSSSC) et à l'Université de Moncton.

Le Code de conduite vise à maintenir un climat d'apprentissage et de travail où sont respectés les droits, la dignité et la sécurité :

- des personnes (individu, famille, **groupe**, collectivité, **population**);
- de l'étudiante ou de l'étudiant ;
- des membres du personnel enseignant²;
- du personnel soignant ;
- du personnel de soutien de tous les milieux académiques et cliniques.

Engagement de l'étudiante et de l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant en science infirmière s'engage à respecter le Code de conduite de l'ÉRSI en :

- adhérant au Code de déontologie et aux Normes de la profession infirmière ;
- étant responsable de son apprentissage, de ses choix, de ses comportements et de leurs conséquences.
- représentant l'École réseau de science infirmière de l'Université de Moncton, quel que soit le milieu fréquenté ;
- démontrant de l'intégrité et de l'honnêteté académique ;
- se portant à la défense des valeurs et des croyances de la profession infirmière ;
- visant l'atteinte de son plein potentiel et l'excellence académique ;
- relevant des défis, tout en étant fier de son cheminement d'apprentissage et de l'exercice de sa profession ;
- manifestant le respect de soi, du personnel de l'École, des collègues étudiants et de travail, de la profession et de l'Université ;
- s'engageant dans des activités d'apprentissage continu.

Tout manquement à cette politique est étudié et le cas échéant, un *Rapport d'incident relié à l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant* (Annexe I) en lien avec les politiques relatives aux cours théoriques et cliniques est complété et placé à son dossier.

Révisions adoptées par l'ÉRSI - Août 2013

² Le terme « membre du personnel enseignant » désigne la professeure ou le professeur, la professeure ou le professeur chargé d'enseignement clinique, l'enseignante ou l'enseignant clinique, la chargée ou le chargé d'enseignement clinique, la conseillère ou le conseiller en formation, la monitrice ou le moniteur clinique.

École réseau de science infirmière (ÉRSI)
Université de Moncton
Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Politique se rapportant à la confidentialité

La politique de la confidentialité s'appuie sur les *Normes d'exercice pour les infirmières immatriculées* (AIINB, 2019), le *Code de déontologie des infirmières et infirmiers* (AIIIC, 2017), la *Loi sur les infirmières et les infirmiers du Nouveau-Brunswick* (AIINB, 1984), la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Ministère de la Justice du N.-B., 2001), la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (Ministère de la Justice du N.-B., 2009); la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (Ministère de la Justice, Canada, 2011) et des politiques en vigueur dans toutes les institutions fréquentées dans le cadre des activités de formation étudiante.

Les étudiantes et les étudiants en science infirmière, de même que les membres du personnel enseignant sont appelés à recueillir des données sur la situation de santé globale de la personne.

Les données recueillies dans le cadre des activités d'apprentissage sont de nature privée d'où l'obligation de les garder confidentielles. Elles sont, entre autres, obtenues de la personne, des dossiers de santé et des communications avec les professionnels de la santé.

Les données sont utilisées et divulguées uniquement lorsque la personne y consent ou que la loi l'exige. À l'École réseau de science infirmière (ÉRSI), les données peuvent être utilisées et divulguées dans le cadre des activités suivantes :

- conférences pré ou post cliniques ;
- rapports de la condition de la personne aux professionnels de la santé ;
- discussions de la condition de la personne à des fins éducatives ;
- plans de soin ;
- cours théoriques et cliniques³.

Les situations suivantes sont des exemples de bris à la confidentialité :

- discuter de la personne dans des lieux publics tels que corridor, ascenseur, cafétéria, salle de toilettes, centre d'achats, restaurant, domicile ;
- discuter de la personne avec un membre du personnel ou avec une ou un collègue qui n'a pas besoin de ces informations pour accomplir son travail ;
- accéder au dossier médical, au dossier informatique ou au plan de soin d'une personne qui n'est pas sous notre responsabilité ;
- discussion d'une activité d'apprentissage clinique sur les médias sociaux (Facebook, Twitter et autres);
- divulguer la présence d'une personne dans un des milieux cliniques fréquentés ;
- imprimer ou photocopier, en partie ou en totalité, le contenu du dossier de la personne ;
- omettre de protéger l'identité de la personne sur tous les documents utilisés par l'étudiante ou l'étudiant.

Tout manquement à cette politique est étudié et le cas échéant, un *Rapport d'incident relié à l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant* (Annexe I) est complété et placé à son dossier. Un tel manquement peut engendrer un échec au cours associé.

Révisions adoptées par l'ÉRSI - Août 2013

³ Les renseignements pouvant identifier la personne doivent, dans ces activités, être maintenus confidentiels tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de dossier ou autre.

**École réseau de science infirmière (ÉRSI)
Université de Moncton**

Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Politique se rapportant à la vérification de la situation judiciaire

L'École réseau de Science infirmière et les milieux cliniques exigent une preuve d'absence de dossier judiciaire avant le début des cours cliniques. Cette preuve doit être livrée au bureau de la coordonnatrice des cours cliniques, Nathalie Desroches, au local 110JB dès la rentrée. La *Politique se rapportant à la vérification du dossier judiciaire* (ci-dessous) décrit la démarche à suivre. Si vous avez des questions, contactez la coordonnatrice des cours cliniques au 858-4267 ou à l'adresse courriel suivante : nathalie.desroches@umoncton.ca

En septembre 1996, le Ministère de l'Éducation du Nouveau Brunswick élaborait la Directive 701 pour la protection des élèves du système scolaire public contre les cas d'inconduite de la part d'adultes.

Compte tenu que les étudiantes et étudiants inscrits au programme de baccalauréat en science infirmière suivent des cours cliniques qui les amènent à intervenir dans les milieux scolaires et communautaires et afin de se conformer à la Directive 701, l'École réseau de science infirmière (ÉRSI) demande une vérification de l'absence de dossier judiciaire avant le début des cours cliniques du programme ou à tout autre moment jugé opportun par la direction (Répertoire du premier cycle de l'Université de Moncton) (Appendices A, p. 363).

Procédure :

1. L'étudiante ou l'étudiant doit se présenter au bureau du corps policier de sa localité et remplir le *Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements sur les casiers judiciaires* (Formulaire fourni par le corps policier) avant la rentrée universitaire ;
2. L'étudiante ou l'étudiant doit défrayer les coûts associés à cette démarche, s'il y a lieu ;
3. L'étudiante ou l'étudiant doit se présenter au bureau du corps policier et fournir les documents suivants :
 - lettre de l'ÉRSI demandant la vérification de la situation judiciaire (Appendice A);
 - deux pièces d'identité dont une avec photo ;
 - chèque, mandat-poste ou argent comptant (si nécessaire);
 - une enveloppe pré affranchie au nom de la coordonnatrice des cours cliniques.
4. Le formulaire vérifié par le corps policier doit être retourné à la coordonnatrice des cours cliniques qui le place au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. La confidentialité de l'information est protégée.
5. Toute agence, personne ou institution qui exige une preuve de la vérification de l'absence de dossier judiciaire de l'étudiante ou de l'étudiant peut en faire la demande auprès de la chef de secteur ou de la coordonnatrice des cours cliniques.
6. Dans l'éventualité où l'étude du dossier judiciaire révèle un résultat autre que NÉGATIF, les démarches seront entreprises par la coordonnatrice des cours cliniques pour déterminer la possibilité, pour l'étudiante ou l'étudiant de poursuivre la formation en Science infirmière.

7. Suite à la vérification initiale du dossier judiciaire, chaque étudiante ou étudiant doit compléter le formulaire de « Déclaration » attestant de l'absence du dossier judiciaire au début de chaque année académique (Appendice B).
8. Dans l'éventualité où l'étude du dossier judiciaire révèle un **RÉSULTAT AUTRE QUE NÉGATIF**, les étapes énumérées à l'appendice C (Démarches à entreprendre auprès de l'étudiante et de l'étudiant) seront mis en œuvre.

Révisions adoptées par l'ÉRSI - Août 2016

Appendice A



Moncton, septembre 2020

Chère étudiante, cher étudiant,

Compte tenu que les étudiantes et étudiants inscrits au programme de baccalauréat en science infirmière suivent des cours qui les amènent à intervenir dans divers milieux qui requièrent la vérification du dossier judiciaire, l'École réseau de science infirmière (ÉRSI) de l'Université de Moncton est dans l'obligation de respecter cette requête (Répertoire du premier cycle de l'Université de Moncton).

À cet égard, au début de votre première année d'études, vous devez vous présenter au bureau du corps policier de votre localité et remplir le *Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements sur les casiers judiciaires incluant les secteurs vulnérables*. Par la suite, le corps policier vous remettra l'*attestation* stipulant votre situation judiciaire que vous devez ensuite acheminer à la coordonnatrice des cours cliniques de l'Université de Moncton, campus de Moncton, qui le placera dans votre dossier. Vous êtes responsable de défrayer les coûts le cas échéant. Par la suite, au début de chaque année universitaire subséquente, la coordonnatrice des cours cliniques vous demandera de signer une « Déclaration » stipulant que votre situation judiciaire présente toujours un RÉSULTAT NÉGATIF depuis la vérification initiale de votre situation judiciaire.

Les agences ou les institutions impliquées dans la formation des étudiantes et des étudiants doivent être informées de la situation judiciaire (Appendice B).

Nathalie Desroches
Coordonnatrice clinique
Campus de Moncton
Université de Moncton

Appendice B



DÉCLARATION

Étudiante ou étudiant : _____

Depuis la vérification initiale de votre situation judiciaire au début de vos études au programme de baccalauréat en Science infirmière de l'Université de Moncton, avez-vous été inculpé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle ?

Non

Oui Veuillez communiquer avec la coordonnatrice des cours cliniques ou

Je certifie que les renseignements ci-haut sont exacts.

Étudiante ou étudiant : Nom - Prénom (caractères d'imprimerie)

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

Date

Appendice C



Informations concernant les infractions criminelles

Nom : _____

Numéro de matricule : _____

DÉMARCHES À ENTREPRENDRE AUPRÈS DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT

Advenant le cas où une étudiante ou un étudiant présente un formulaire de vérification de sa situation judiciaire avec un RÉSULTAT AUTRE QUE NÉGATIF :

1. La coordonnatrice des cours cliniques demandera à l'étudiante ou l'étudiant de lui fournir une preuve écrite et officielle détaillant le ou les événements pour lesquels ce résultat a été obtenu.
2. La coordonnatrice des cours cliniques doit indiquer à l'étudiante ou l'étudiant qu'elle ou il ne pourra pas débiter les stages tant que les documents n'auront pas été reçus;
3. Une fois que l'étudiante ou l'étudiant aura acheminé cette preuve officielle à la coordonnatrice des cours cliniques, elle lui demandera la permission de:
 - a. Partager ce document aux gens du Réseau de santé Vitalité (selon la politique CASIER JUDICIAIRE GEN 4.20.80) afin qu'un comité du RSV détermine si l'étudiante ou l'étudiant peut y effectuer les stages cliniques prévus dans le cadre du baccalauréat en Science infirmière;
 - b. Divulguer aux responsables du District scolaire francophone le résultat de la vérification de sa situation judiciaire et les grandes lignes de l'événement afin que ces responsables déterminent si l'étudiante ou l'étudiant peut y évoluer ;
 - c. Divulguer aux responsables du foyer de soins que l'étudiante ou l'étudiant doit visiter, le résultat de la vérification de sa situation judiciaire et les grandes lignes de l'événement afin que ces responsables déterminent si l'étudiante ou l'étudiant peut y évoluer ;
4. La coordonnatrice des cours cliniques demande à l'étudiante ou l'étudiante d'amorcer le formulaire exigé par l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (AIINB). Ce formulaire, **INFORMATION CONCERNANT LES INFRACTIONS CRIMINELLES**, doit être complété dès que le résultat de la vérification de la situation judiciaire est autre que NÉGATIF.

Les stages prévus dans chaque milieu pourront débiter APRÈS qu'une décision favorable de chaque agence consultée aura été reçue.

École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Université de Moncton

Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Politique se rapportant à la gestion de la thérapie médicamenteuse

L'ÉRSI exige que l'étudiante ou l'étudiant respecte les règles éthiques et les normes de la profession établies par l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (AIIINB) afin de protéger et servir l'intérêt du public.

À cet égard, l'étudiante ou l'étudiant utilise la *pensée critique* dans le cadre de l'administration des médicaments en faisant appel aux connaissances (savoir), en améliorant ses compétences psychomotrices (savoir-faire) et en développant certaines attitudes (savoir-être). Ainsi, l'étudiante ou l'étudiant démontre de l'*imputabilité* en respectant les **sept (7)** critères d'administration des médicaments :

- bon médicament (inclut solutés intraveineux);
- bonne dose;
- bonne personne;
- bonne voie d'administration;
- bonne heure d'administration;
- bonne documentation;
- bonne surveillance des effets attendus et des effets secondaires.

Compétences relatives à la pensée critique et à l'imputabilité dans la gestion de la thérapie médicamenteuse

Savoir

L'étudiante ou l'étudiant effectue les recherches nécessaires et acquiert les connaissances relatives à chaque médicament. De plus, elle ou il questionne l'objectif et la nature de la thérapie médicamenteuse et en évalue les effets escomptés.

L'étudiante ou l'étudiant démontre les habiletés mathématiques essentielles à l'administration sécuritaire des médicaments. Elle ou il choisit le matériel approprié lors de la préparation de chaque médicament.

Savoir-faire

L'étudiante ou l'étudiant administre le médicament à la bonne personne (bracelet, interpeller la personne, etc.).

L'étudiante ou l'étudiant administre le médicament en choisissant la voie appropriée selon l'objectif et la nature de la thérapie médicamenteuse.

L'étudiante ou l'étudiant administre le médicament à la **bonne heure d'administration** afin de *respecter l'objectif et la nature de la thérapie médicamenteuse*. Elle ou il doit administrer le médicament à l'heure indiquée. Certains médicaments peuvent être administrés avec un écart de 30 minutes de l'heure prescrite. L'étudiante ou l'étudiant doit exercer son jugement clinique pour déterminer l'heure d'administration.

Savoir-être

L'étudiante ou l'étudiant connaît les droits de la personne (refus, statut involontaire, etc.) et démontre des attitudes de *caring* et de *professionnalisme* à toutes ses demandes de renseignements.

L'étudiante ou l'étudiant reconnaît ses limites dans la gestion de la thérapie médicamenteuse. De plus, elle ou il reconnaît ses *erreurs* liées à la gestion de la thérapie médicamenteuse et les signale.

L'étudiante ou l'étudiant informe les instances appropriées des situations liées à la gestion de la thérapie médicamenteuse pouvant être défavorables à la personne.

Difficultés d'apprentissage liées à la gestion de la thérapie médicamenteuse

L'ÉRSI favorise des approches qui facilitent la participation active de l'étudiante ou de l'étudiant qui éprouve des difficultés dans l'atteinte des savoirs reliés à la gestion de la thérapie médicamenteuse. Bien que les erreurs d'administration des médicaments surviennent lorsqu'un ou plusieurs des sept critères d'administration des médicaments ne sont pas respectés, les erreurs de calculs en sont souvent la source. À cet égard, **les habiletés de calcul de l'étudiante ou de l'étudiant sont évaluées par une épreuve diagnostique en mathématiques au début de chaque année universitaire**. L'étudiante qui revient pour une reprise d'un cours doit réussir l'évaluation en mathématique avant le début du cours clinique. La calculatrice est permise à partir de la 2^e année.

La réussite de l'évaluation en mathématique est essentielle avant d'entreprendre le cours clinique SINP 2722 et au premier cours clinique effectué en milieu hospitalier de la 3^e année et de la 4^e année. Celle ou celui qui n'obtient pas la note de 90%, doit suivre des sessions de mise à niveau (tutorat) et ensuite réussir l'examen de reprise. Le cheminement académique de l'étudiante ou de l'étudiant qui échoue l'examen de reprise sera étudié.

Administration sécuritaire

Les erreurs d'administration de médicaments en milieu clinique sont cumulatives tout au long du programme. Une erreur survient au moment de la préparation ou de l'administration d'un médicament. Toute erreur est documentée dans l'évaluation du rendement clinique et fait l'objet d'un *Rapport d'incident relié à l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant* (Annexe I).

Les rapports d'incidents sont acheminés à la coordonnatrice ou coordonnateur clinique qui les compile et en assure le suivi.

Persistance et gravité d'erreurs dans la gestion de la thérapie médicamenteuse

L'étudiante ou l'étudiant, qui malgré tous les efforts mis à sa disposition (tutorat, contrat d'apprentissage ou autre),

- commet une erreur qui porte préjudice à la personne ou
- en est à sa **quatrième erreur** dans la gestion de la thérapie médicamenteuse depuis le début de son cheminement clinique.

peut-être référé au Conseil local de l'école. **Dans l'attente d'une décision du Conseil**, l'étudiante ou l'étudiant,

- peut être retiré du cours clinique **ou**
- poursuit le cours clinique sans toutefois administrer les médicaments.

Références :

AICC. (2017). *Code de déontologie des infirmières et infirmiers*. Ottawa : Auteure.

AIINB. (2019). *Normes d'exercice pour les infirmières immatriculées*. Fredericton : Auteure.

École réseau de science infirmière. (2013). *Fondements du programme modifié et reconfiguré de baccalauréat en science infirmière (pour étudiante ou étudiant régulier)*. Edmundston, Moncton, Shippagan : Auteure.

Potter, P.A., & Perry, A.G. (2016). *Soins infirmiers : Fondements généraux-Tome 1 & 2*. (4^e éd.). Montréal, Canada : Chenelière Éducation Inc.

Potter, P.A., & Perry, A.G. (2016). *Soins infirmiers : Méthodes de soins 1*. Montréal, Canada : Chenelière Éducation Inc.

Révisions adoptées par l'ÉRSI – Aout 2018

École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Université de Moncton

Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Politique se rapportant aux retards à se présenter en milieu clinique

L'étudiante ou l'étudiant qui est, ou qui anticipe un retard lors d'un cours clinique, met à risque l'organisation générale des soins prévus aux personnes.

Les heures de retard sont comptabilisées comme heures d'absence par le membre du personnel enseignant. Ces heures d'absence sont communiquées à la coordonnatrice ou au coordonnateur des cours cliniques pour fin de remplacement.

Procédure à suivre lors d'un retard à se présenter en milieu clinique

L'étudiante ou l'étudiant qui prévoit être en retard, doit communiquer dès que possible avec l'unité ou l'agence de soins concernée *et* avec le membre du personnel enseignant qui supervise le cours clinique. Il lui indique s'il y a lieu de se rendre en clinique.

École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Université de Moncton

Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Politique se rapportant aux absences cliniques

Pour être admissible à l'examen d'entrée à la profession infirmière, l'étudiante ou l'étudiant doit cumuler le nombre d'heures cliniques réglementé par l'AIINB. L'ÉRSI *ne peut* recommander l'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas complété le nombre requis d'heures cliniques. L'étudiante ou l'étudiant *doit donc remplacer* les heures d'absences cliniques.

L'étudiante ou l'étudiant qui se présente en clinique sans préparation ou avec une préparation inadéquate n'est pas acceptée en clinique. Ce renvoi est considéré une absence.

L'étudiante ou l'étudiant qui présente un problème de santé peut avoir à présenter un certificat qui conclut à son aptitude ou inaptitude à poursuivre le cours clinique.

La coordonnatrice clinique ou le coordonnateur clinique comptabilise toutes les absences cliniques et informe l'étudiante ou l'étudiant des dates prévues pour leur remplacement. S'il y a lieu, le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant est étudié par le Conseil de l'école de chaque constituante.

L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente en clinique peut se voir attribuer une note I jusqu'à ce que les jours d'absence soient repris (Règlement universitaire 8.4).

Toutes les politiques relatives au rendement clinique s'appliquent aux journées de remplacement. Une évaluation formative avec note provisoire (Annexe II) est présentée à l'étudiante ou l'étudiant par la personne qui supervise le cours clinique initial. Par contre, si le rendement clinique est insuffisant, la note d'échec (É) est attribuée.

Le remplacement clinique est effectué à une période déterminée par la coordonnatrice des cours cliniques. Les coûts occasionnés par le remplacement des jours d'absence clinique sont la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant, et en conséquence, des frais seront ajoutés au compte de l'étudiante ou de l'étudiant selon le campus respectif. Cependant, les absences qui sont hors du contrôle de l'étudiante ou de l'étudiant seront reprises sans frais (ex. : tempête, absence du personnel enseignant, fermeture de l'unité de soin, etc.).

Procédures se rapportant aux absences cliniques

L'étudiante ou l'étudiant doit :

- 1) Aviser par téléphone l'unité ou l'agence de soins concernée avant le début du relais ;
- 2) Au cours du relais, communiquer avec le membre du personnel enseignant pour discuter de son absence ;
- 3) Aviser le jour même, **par courriel**, la coordonnatrice des cours cliniques de votre absence ;
- 4) Sur demande, fournir une pièce justificative (Certificat de santé) qui sera annexée au formulaire d'évaluation du rendement clinique.

Absence prolongée du programme

L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas fait de cours cliniques au programme de science infirmière depuis plus d'un an, est tenu de faire un **minimum de trois à six jours cliniques** avant de poursuivre son cheminement clinique. En cas d'une réintégration au programme, il revient à la responsabilité de l'étudiante de communiquer avec la coordonnatrice clinique dans le premier mois du semestre précédent la réintégration. Advenant que l'étudiante ne rencontre pas cette exigence, son éligibilité de l'étudiante ou de l'étudiant à réintégrer le programme sera étudiée par le conseil de l'École. Les coûts occasionnés par ce stage d'appoint sont la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant, et en conséquence, des frais seront ajoutés au compte de l'étudiante ou de l'étudiant selon le campus respectif. Advenant que la performance soit jugée dans l'ensemble (globalement) peu ou non satisfaisante lors de ces journées, l'étudiante ou l'étudiant est référé au Conseil local de l'école. Le Conseil déterminera si l'étudiant ou l'étudiante est apte ou non à poursuivre sa formation.

Révisions adoptées par l'ÉRSI - Août 2018

École réseau de science infirmière (ÉRSI)
Université de Moncton
Politiques relatives aux cours théoriques et cliniques

Politique se rapportant à la tenue professionnelle

Les étudiantes et les étudiants de l'ÉRSI sont tenus de s'informer et de respecter la politique sur la tenue vestimentaire de l'établissement ou de l'organisme où ils effectuent leur formation (université, hôpitaux, foyers de soins, communauté, etc.).

De plus, l'étudiante ou l'étudiant doit être conscient que la tenue vestimentaire reflète le caractère professionnel de l'infirmière ou de l'infirmier et le respect de soi et des autres.

Le respect de la politique sur la tenue professionnelle fait partie de l'évaluation globale du rendement clinique de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant qui se présente en clinique dans une tenue inappropriée se verra refuser l'accès à l'expérience clinique. Ce refus est considéré une *absence*.

L'uniforme

L'uniforme de l'étudiante ou de l'étudiant peut être porteur de microorganismes pathogènes. Par conséquent, l'uniforme doit être propre et approprié afin de protéger la personne.

L'uniforme porté en milieu clinique ne doit pas être porté dans les endroits publics.

Lors de l'assignation dans les milieux de soins, le sarrau (UMCE-UMCS) ou l'uniforme (UMCM) est exigé.

A. Les caractéristiques de l'uniforme approprié sont :

- blanc (UMCE-UMCS) pantalon bleu marin accepté (UMCS) ou de couleur bleu-marin (UMCM), fait de tissu opaque et qui permet un lavage quotidien ;
- l'uniforme pantalon est permis ; la tunique de l'uniforme pantalon doit être de longueur convenable et le pantalon ne doit pas traîner au sol ;
- la grandeur de l'uniforme doit permettre une liberté de mouvement ;
- la manche courte est de rigueur ;
- un chandail blanc et propre peut être porté par-dessus l'uniforme sauf lors de soins directs ;
- une camisole ou un chandail à manche courte de couleur blanche ne dépassant pas la manche de l'uniforme peut être porté.
- le hijab de couleur blanc, bleu ou blanc et bleu est permis.
- le niqab est interdit pour des fins de sécurité et de communication.

B. Les souliers ou espadrilles doivent :

- être blancs, propres et silencieux ;
- recouvrir les orteils et les talons ;
- être portés seulement à l'intérieur de l'agence.

C. Les bas doivent être blancs et sans motif ni échelle. Les sous-vêtements doivent être discrets et invisibles sous l'uniforme.

D. En milieu communautaire, une tenue de ville discrète et professionnelle est de mise. Le port de jeans ou de coton ouaté est interdit.

Le maquillage

Le maquillage discret est acceptable.

Le parfum

Le port du parfum ou de tout autre produit odorant est interdit.

Les ongles

Ils doivent être courts, propres et sans vernis. Les ongles artificiels sont interdits.

L'épinglette d'identification - carte d'accès

L'épinglette d'identification portant le sigle de l'Université de Moncton ou la carte d'accès émise par l'hôpital est obligatoire et doit être visible lorsque l'étudiante ou l'étudiant se présente en milieu hospitalier ou communautaire. Il est à noter que dans certaines agences ou unités de soins, le port de l'épinglette d'identification est interdit pour fins de sécurité.

Les bijoux

Les seuls bijoux qui peuvent être portés avec l'uniforme sont la montre et *une* paire de boucles d'oreilles discrètes (sur tige seulement, les anneaux sont interdits).

Les objets utilisés pour fin de perçage corporel sont interdits sur le visage et la langue.

Les chaînes, les colliers et les bracelets sont interdits, sauf les chaînes et les bracelets Medic Alert®.

Les cheveux

Les cheveux doivent être propres et de couleur naturelle. Ils doivent dégager le visage et les épaules. Les accessoires pour retenir les cheveux doivent être discrets (barrettes de la couleur des cheveux, les bandeaux étroits et blancs), propres, sécuritaires et appropriés à la tenue professionnelle.

La barbe et la moustache doivent être propres, courtes et bien entretenues.

Les ciseaux et le stéthoscope

Les ciseaux et le stéthoscope doivent être portés dans la poche de l'uniforme et nettoyés entre chaque personne. Il est **interdit de porter le stéthoscope autour du cou** pour fins de sécurité et de contrôle des infections.

Tatouages

Les tatouages doivent être discrets.

Gomme à mâcher

La gomme à mâcher est interdite.

Révisions adoptées par l'ÉRSI - Août 2017

Annexe I
École réseau de science infirmière (ÉRSI)

Politiques se rapportant aux cours théoriques et cliniques

Rapport d'incident relié à l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant
À compléter par l'étudiante ou l'étudiant et le membre du personnel enseignant

PRÉAMBULE

Le rapport d'incident vise à amener l'étudiante et l'étudiant à effectuer une réflexion et à cerner les pistes de solutions visant à développer ses compétences et à améliorer son comportement professionnel.

A. IDENTIFICATION

Date du jour _____
Nom de l'étudiante ou de l'étudiant _____ No. de matricule _____
Sigle du cours théorique ou clinique _____
Membre du personnel enseignant¹ _____ Titre _____
Rapport d'incident de l'établissement complété : Oui ____ Date _____ Non ____

B. POLITIQUE IMPLIQUÉE

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. ____ Absence | 5. ____ Code de conduite de l'étudiante et de l'étudiant |
| 2. ____ Confidentialité | 6. ____ Consignes reliées aux habiletés infirmières |
| 3. ____ Retard | 7. ____ Gestion de la thérapie médicamenteuse |
| 4. ____ Tenue professionnelle | 8. ____ Autre : Préciser _____ |
-

C. DESCRIPTION DE L'INCIDENT

1. **Incident** : Date _____ Heure _____
2. **Lieu** : Milieu théorique ou clinique (Ex. : salle de classe, unité de soins, etc.) _____
3. **Incident signalé** : Date _____ Heure _____ À qui ? _____
4. **Description de l'incident** (Faits, facteurs liés à l'incident, comportements, conséquences encourues, etc.)

Étudiante / Étudiant :

Membre du personnel enseignant :

¹ Le terme « membre du personnel enseignant » désigne la professeure ou le professeur, la professeure ou le professeur chargé d'enseignement clinique, l'enseignante ou l'enseignant clinique, la chargée ou le chargé d'enseignement clinique, la conseillère ou le conseiller en formation, la monitrice ou le moniteur clinique.

5. **Description du comportement approprié dans le contexte de la situation énoncée (4), avec références à l'appui** (Politiques, Normes professionnelles, Code de déontologie, etc.).

Étudiante ou étudiant en collaboration avec le membre du personnel enseignant :

6. **Objectifs et interventions pour atteindre le comportement approprié. Identifier un délai acceptable.**

Étudiante ou étudiant en collaboration avec le membre du personnel enseignant :

D. SUIVI : Incident communiqué à :

- ____ Personne responsable du cours théorique ou clinique (obligatoire) Date _____
- ____ Personne responsable de la gestion des dossiers étudiants Date _____
- ____ Coordonnatrice ou coordonnateur clinique (obligatoire) Date _____
- ____ Copie remise à l'étudiante ou à l'étudiant Date _____
- Autre : Préciser _____ Date _____

Étudiante / Étudiant Date _____

Membre du personnel enseignant Date _____

Évaluation de l'atteinte des objectifs et des interventions associées (6) :

| Étudiante / Étudiant | Membre du personnel enseignant |
|----------------------|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Étudiante ou étudiant Date _____

Membre du personnel enseignant Date _____

Annexe II
École réseau de science infirmière (ÉRSI)
Politiques se rapportant aux cours cliniques

Modalités d'application de la politique se rapportant aux absences cliniques
Appendice A : Évaluation clinique - Remplacement clinique ou réintégration

Nom _____ Unité de soin _____

| |
|---|
| Remplacement clinique _____ SINF _____ Nombre de jours _____ ou d'heures à remplacer _____ Note Provisoire maintenue : oui _____ ou note obtenue : _____ |
| Réintégration clinique _____ SINF (à intégrer) _____ Nombre de jours _____ ou d'heures à effectuer _____ Satisfaisant _____ OU Globalement peu ou non satisfaisant _____ Référé au Conseil local de l'école _____ |

Rapport d'incident : Oui _____ Non _____ Nombre s'il y a lieu : _____
Absences : _____ (nombre de jours) Raison : _____

LES CINQ COMPÉTENCES DU PROGRAMME DE SCIENCE INFIRMIÈRE

Mettre un crochet dans la case. Ajouter une * à côté du crochet si un commentaire accompagne ce résultat.
Si une compétence est cochée PEU ou NON satisfaisante un commentaire est obligatoire.

| | Très satisfaisant | Satisfaisant | Peu satisfaisant | Non satisfaisant | N/A |
|--|-------------------|--------------|------------------|------------------|-----|
| I. Expertise infirmière | | | | | |
| • Évaluation de la situation de santé | | | | | |
| • Analyse/interprétation des données | | | | | |
| • Planification | | | | | |
| • Interventions | | | | | |
| • Évaluation de l'atteinte des objectifs | | | | | |
| • Utilisation des données probantes | | | | | |
| II. Communication et interaction | | | | | |
| • Communication et interaction avec la personne soignée | | | | | |
| III. Collaboration avec l'équipe interdisciplinaire | | | | | |
| • Collaboration avec l'équipe interdisciplinaire | | | | | |
| IV. Responsabilité professionnelle | | | | | |
| • Comportements professionnels et éthiques | | | | | |
| V. Autoapprentissage | | | | | |
| • Stratégies d'autoapprentissage | | | | | |

