

19

**SANTÉ
ET SERVICES
SOCIAUX**

ASSISTANCE AUX BÉNÉFICIAIRES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

*GUIDE D'ORGANISATION,
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE*
5081

SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

ASSISTANCE AUX BÉNÉFICIAIRES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

*GUIDE D'ORGANISATION,
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5081*

Août 1994

**Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1994 — 9495-0164**

ISBN : 2-550-29543-9

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1994

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Yvonne Pratte-Beaudoin
Conseillère technique

Denise Beaulac
Agente de développement pédagogique

Collaboration spéciale

Jacqueline Frenette-Roy
Conseillère technique

Anne Arsenault
Enseignante

Saisie du texte

Odile Béland
Agente de secrétariat

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la
Division des services linguistiques du
Ministère

Coordination

Ghislaine Gaudreau
*Responsable du secteur
Santé et services sociaux*

FÉMININ – MASCULIN

Étant donné que la très grande majorité des personnes qui exercent et qui enseignent le métier à l'étude sont des femmes, seul le genre féminin est utilisé dans le présent document pour désigner ces personnes, afin d'alléger la lecture.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le ministère de l'Éducation publie le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* à l'intention des enseignantes et des enseignants, des chefs de groupe, des conseillères et des conseillers pédagogiques, des directrices et des directeurs adjoints, des coordonnatrices et des coordonnateurs ainsi que des autres gestionnaires des commissions scolaires. Il propose une méthode de mise en oeuvre, sur les plans pédagogique et matériel, des nouveaux programmes de formation professionnelle au secondaire.

Les multiples décisions reliées au processus d'implantation du programme ainsi que les tâches qui leur sont associées ont trait aux aspects suivants : la promotion du programme, l'organisation pédagogique proprement dite, les ressources humaines, l'aménagement des lieux, le mobilier, l'appareillage et l'outillage, les ressources matérielles.

La prise de décisions et l'exécution des tâches liées au processus d'implantation du programme nécessitent la collecte et l'utilisation rationnelle d'un certain nombre de renseignements provenant soit des services de la commission scolaire ou des directions du ministère de l'Éducation, soit d'autres instances publiques ou privées telles que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), ou encore, des différents fournisseurs de matériel ou d'équipement. C'est cette collecte de renseignements qui permet d'élaborer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

La liste des documents ci-dessous permet de situer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* dans l'ensemble des documents liés aux programmes d'études.

Documents liés à l'élaboration des programmes d'études

Recherche et planification

- *Orientations pour le développement du secteur*
- *Planification quinquennale*
- *Étude préliminaire*

Conception

- *Rapport d'analyse de situation de travail*
- *Orientations, buts et objets de formation*

Production

- *Programme d'études*
- ***Guide d'organisation pédagogique et matérielle***
- *Guide pédagogique*
- *Guide d'évaluation*

Application

- *Devis d'implantation*

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION	1
---------------------------	---

Première partie

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	5
1 PROMOTION DU PROGRAMME	7
1.1 Présentation	7
1.2 Description du programme	7
1.3 Conditions d'admission au programme	7
1.4 Particularités du métier	11
1.4.1 Conditions de travail	11
1.4.2 Exigences du métier	12
1.4.3 Conditions d'embauche	13
1.5 Organisation des activités de promotion	13
1.5.1 Promotion auprès de la population	13
1.5.2 Promotion auprès des élèves	14
1.5.3 Promotion auprès des établissements de santé	14
2 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE PROPREMENT DITE	15
2.1 Présentation	15
2.2 Choix du mode d'organisation	15
2.3 Sélection et inscription des élèves	16
2.3.1 Contingentement des effectifs scolaires et financement de la formation	16
2.3.2 Admission des candidates	16

2.4	Planification de l'apprentissage	17
2.4.1	Ordonnancement des modules	17
2.4.2	Lecture du logigramme des apprentissages	21
2.4.3	Position et mobilité des modules	21
2.4.4	Rythme d'apprentissage	22
2.5	Organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages)	22
2.5.1	Démarche suggérée	23
2.5.2	Critères de sélection des lieux de stage	23
2.5.3	Conditions d'apprentissage pratique en milieu de travail	25
2.6	Encadrement de l'apprentissage pratique en milieu de travail	25
2.6.1	Encadrement par l'enseignante	26
2.6.2	Encadrement par la direction de l'établissement scolaire	27
2.7	Soutien pédagogique	27
2.8	Évaluation pour fin de sanction	28
2.9	Reconnaissance des acquis extrascolaires	28
3	RESSOURCES HUMAINES	29
3.1	Présentation	29
3.2	Démarche suggérée	29
3.3	Qualification professionnelle	29
3.3.1	Personnel enseignant	30
3.3.2	Ressources spécialisées	31
3.3.3	Personnel de soutien pédagogique et technique	31
3.4	Besoins de personnel	32
3.5	Financement des ressources humaines	32
3.6	Ressources supplémentaires pour l'évaluation et les stages	33
3.7	Attributions du personnel enseignant	33

3.8 Répartition des affectations	34
3.9 Perfectionnement du personnel enseignant	34

Deuxième partie

ORGANISATION MATÉRIELLE	37
4 AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	39
4.1 Présentation	39
4.2 Démarche suggérée	39
4.2.1 Détermination des besoins de locaux	40
4.2.2 Précisions sur l'aménagement des locaux	41
4.2.3 Plan d'aménagement du local de pratique	43
5 MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE	47
5.1 Présentation	47
5.2 Établissement de la liste des besoins	48
5.3 Liste des besoins	48
5.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	55
5.5 Financement du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	55
5.6 Critères de choix du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	56
5.7 Démarche suggérée	56
6 RESSOURCES MATÉRIELLES	57
6.1 Présentation	57

6.2	Matériel de consommation et services de soutien	57
6.2.1	Établissement de la liste des besoins	58
6.2.2	Liste des besoins	59
6.2.3	Coût du matériel de consommation et des services de soutien	64
6.3	Matériel didactique	64
6.3.1	Établissement de la liste des besoins	65
6.3.2	Liste des besoins	66
6.3.3	Coût du matériel didactique	73
ANNEXE I :	Liste des commissions scolaires autorisées à offrir le programme	75
ANNEXE II :	Tableau des compétences du programme	77
ANNEXE III :	Tableau du partage des responsabilités en évaluation	79
ANNEXE IV :	Liste de fournisseurs	81

INTRODUCTION

Le présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* s'adresse aux commissions scolaires autorisées, en vertu de la *Carte des enseignements*, à offrir le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*. Ces commissions scolaires sont les mêmes que celles qui offrent le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*, considéré comme le principal programme du secteur. Le regroupement de ces programmes dans un même lieu permettra le partage éventuel des ressources humaines et matérielles, assurant ainsi une meilleure qualité de la formation et des économies substantielles.

En principe, le guide d'organisation pédagogique et matérielle est un document d'ordre purement indicatif. Cependant, à cause de l'approche globale qui caractérise l'élaboration des programmes du secteur Santé ainsi que des contraintes inhérentes à ce secteur, le présent guide comporte des exceptions à cette règle générale. En effet, à maintes reprises, on y trouve des directives dont les commissions scolaires doivent tenir compte si elles veulent satisfaire à la fois aux exigences du programme et aux besoins particuliers du réseau de la santé. Il va de soi que les commissions scolaires doivent organiser la formation selon un plan global qui tienne compte à la fois des besoins de ce programme et de ceux des autres programmes du secteur Santé pour lesquels elles sont autorisées à offrir la formation. Elles doivent de plus avoir accepté au préalable les conditions d'implantation du programme, c'est-à-dire qu'elles doivent :

- être autorisées, en vertu de la *Carte des enseignements*, à offrir le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* ainsi que le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*;
- s'engager à respecter le contingentement défini par le ministère de l'Éducation en fonction des besoins du marché du travail ainsi que de la capacité d'accueil des élèves stagiaires par les établissements de santé;
- s'engager à respecter les conditions d'admission au programme;
- s'engager à effectuer la sélection des candidates, selon des critères précis;
- être en mesure de garantir la disponibilité des locaux, de l'équipement, des ressources matérielles et des ressources didactiques nécessaires à l'acquisition des compétences sur lesquelles porte le programme;
- s'engager à respecter intégralement le contenu et la durée du programme;

- s'assurer de la disponibilité d'un personnel enseignant polyvalent qui réponde aux exigences de qualification définies pour ce programme d'études;
- être en mesure de garantir la disponibilité de lieux de stage en milieu de travail dans sa localité ou en périphérie, de façon à permettre un suivi adéquat des élèves par l'enseignante;
- s'engager à signer, lorsque l'apprentissage pratique s'effectue en centre hospitalier ou en centre d'hébergement et de soins de longue durée, un contrat d'association en conformité avec les principes et les règles générales découlant de l'article 110 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., chapitre S-4.2);
- s'engager à respecter les conditions dans lesquelles doivent s'effectuer les apprentissages pratiques en milieu de travail (stages);
- s'engager à appliquer de façon intégrale les règles d'évaluation et de sanction établies par le Ministère, et ce, pour chacune des compétences à acquérir.

Le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* est un nouveau programme. Par conséquent, aucune expérience organisationnelle reliée directement à ce programme n'a pu être développée par les commissions scolaires jusqu'ici. Cependant, le présent document a été élaboré en tenant compte des données recueillies auprès de personnes-ressources au cours des étapes de production et de validation de ce programme ainsi que des données du guide qui accompagne le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*. La démarche suivie a reposé sur un processus de consultation et de validation continu et systématique auprès d'enseignantes ainsi que de représentantes et de représentants du marché du travail; elle s'insère de plus dans le processus de continuité servant d'orientation dans le développement du secteur Santé. Enfin, l'équipe responsable du développement des programmes de ce secteur, à laquelle s'est adjointe une enseignante, s'est assurée que l'organisation tienne compte du plan d'ensemble visant la création de centres de formation spécialisés dans ce secteur.

Ce document se divise en deux parties : la première traite de l'organisation pédagogique et la deuxième, de l'organisation matérielle.

Première partie

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Dans la présente partie du guide, on propose une démarche en vue de faciliter l'organisation des activités préparatoires à l'application du programme d'études. Ces activités sont réalisées en partie ou en totalité par un ensemble de personnes travaillant à divers paliers : direction générale de la commission scolaire, direction de l'école, services pédagogiques, personnel enseignant, etc. L'organisation de l'apprentissage pratique en établissement de santé se fait en concertation avec les personnes responsables dans ces établissements, selon les termes du contrat d'association.

Avant de procéder à l'organisation pédagogique de l'enseignement, toutes les personnes qui y participent doivent prendre connaissance des données relatives au programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* et s'être familiarisées avec le *Rapport d'analyse de situation de travail*, document dans lequel on décrit de façon exhaustive le métier et ses exigences.

La démarche suggérée pour l'organisation pédagogique de l'enseignement peut se résumer de la façon suivante :

- promouvoir le programme d'études;
- choisir les modalités d'organisation de l'enseignement;
- procéder à la sélection et à l'inscription des élèves;
- prendre connaissance du logigramme des apprentissages;
- engager les ressources humaines nécessaires et répartir les affectations;
- préciser les moyens et les stratégies d'apprentissage à favoriser;
- organiser l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages);
- concevoir un modèle opérationnel de supervision de l'apprentissage pratique en établissement de santé;
- structurer le soutien pédagogique;
- planifier l'évaluation en vue de la sanction des études.

Les précisions relatives à chacune des étapes de cette démarche ont été regroupées sous trois rubriques : promotion du programme, organisation pédagogique proprement dite,

1 PROMOTION DU PROGRAMME

1.1 Présentation

Les commissions scolaires autorisées à offrir le programme devraient prévoir assez longtemps à l'avance des activités de promotion.

Avant d'entreprendre ces activités, les responsables de la formation dans les commissions scolaires devront se familiariser avec le contenu du tableau-synthèse du programme ainsi qu'avec les données relatives au métier et à ses exigences. Dans le présent chapitre, on fournit les renseignements nécessaires à la promotion du programme.

1.2 Description du programme

Le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* s'inscrit dans le cadre général d'élaboration des programmes de formation professionnelle au secondaire.

Ce programme, qui s'adresse aux jeunes et aux adultes, prépare à l'exercice du métier de préposée et de préposé aux bénéficiaires. Il est réparti en 14 modules dont la durée varie de 15 à 105 heures. Sa durée totale est de 630 heures, dont 345 sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise du métier et 285, à l'acquisition de compétences plus larges.

On trouve à la page 9 le tableau-synthèse du programme d'études.

1.3 Conditions d'admission au programme

Le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* est sanctionné par un diplôme d'études professionnelles (DEP). L'une ou l'autre des conditions suivantes permettent l'accès au programme :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

- Être âgée d'au moins 16 ans et avoir obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique, ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents reconnus conformément aux articles 232 ou 250 de la *Loi sur l'Instruction publique*.
- Être âgée d'au moins 18 ans et posséder les préalables fonctionnels prescrits selon l'article 465 de la *Loi sur l'Instruction publique*.

Cependant, à cause des exigences du marché du travail et des conditions d'admission aux stages, on devra accorder la préférence aux personnes ayant 18 ans ou plus et possédant un diplôme d'études secondaires. L'admission à ce programme est contingentée.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé

Code du programme : 5081

Nombre de modules : 14

Durée en heures : 630

Valeur en unités : 42

SÉSAME	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
250402	1. Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
250412	2. Notions d'hygiène et d'asepsie	30	2
250423	3. Notions sur le développement de la personne	45	3
250433	4. Communication et travail d'équipe	45	3
250442	5. Notions sur les maladies les plus courantes	30	2
250453	6. Principes et techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires	45	3
250461	7. Règles de l'éthique professionnelle	15	1
250475	8. Principes et techniques de soins et d'entretien	75	5
250482	9. Santé et sécurité au travail	30	2
250507	10. Prestation de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée	105	7
.....			
250492	11. Premiers soins	30	2
250511	12. Planification de sa démarche de recherche d'un emploi	15	1
250524	13. Prestation de soins en milieu psychiatrique	60	4
250535	14. Prestation de soins en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés	75	5

* Une unité équivaut à 15 heures.

... La ligne pointillée signifie la fin d'une session de 450 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*.
L'admission à ce programme est contingentée.

1.4 Particularités du métier

Les préposées aux bénéficiaires sont des personnes qui travaillent auprès des bénéficiaires dans les diverses catégories d'établissement de santé : centres hospitaliers de soins de courte durée, centres hospitaliers de soins de longue durée, centres hospitaliers de soins psychiatriques, centres d'hébergement et de réadaptation.

La fonction principale de ces travailleuses consiste à donner des soins de base, c'est-à-dire des soins liés à l'hygiène, au bien-être et à la sécurité des bénéficiaires. Elles doivent aussi contribuer à occuper et à divertir les bénéficiaires, et s'employer à leur fournir du soutien dans les activités de la vie quotidienne.

Le métier de préposée aux bénéficiaires s'exerce dans les conditions qui caractérisent le travail auprès des bénéficiaires en établissement de santé. Il requiert donc des habiletés, des aptitudes et des attitudes appropriées aux tâches à exécuter ainsi qu'aux relations à entretenir avec les bénéficiaires et avec les autres membres de l'équipe soignante.

1.4.1 Conditions de travail

Les exigences physiques liées au métier sont très élevées. En effet, la résistance des personnes qui l'exercent est soumise à rude épreuve puisqu'elles doivent travailler debout et souvent circuler sur de longues distances dans un temps relativement court, étant donné leur charge de travail. De plus, l'assistance qu'elles procurent aux bénéficiaires exige des efforts soutenus et répétés, plus particulièrement en ce qui a trait au déplacement.

Les préposées aux bénéficiaires font partie de l'équipe de soins infirmiers. Les statuts occupationnels qui leur sont offerts varient du temps plein régulier ou occasionnel à la liste de rappel. Leur semaine habituelle de travail est de 36 h 25, mais, en général, le statut «sur appel» est le lot des préposées nouvellement employées, et ce, pour plusieurs années.

Les facteurs de stress liés à cette fonction de travail sont nombreux; la précarité de l'emploi et le contact permanent avec la souffrance humaine tant physique que mentale sont parmi les plus importants.

Les risques d'accidents professionnels sont aussi très élevés chez les préposées aux bénéficiaires. Ces personnes sont plus particulièrement exposées aux blessures au dos et aux maladies infectieuses.

1.4.2 Exigences du métier

Pour exercer le métier de préposée aux bénéficiaires, il faut satisfaire aux exigences suivantes :

- être capable de lire, d'écrire et de parler correctement le français;
- être capable de s'exprimer dans un langage clair, précis et approprié aux personnes malades, aux personnes âgées et aux membres de l'équipe de soins;
- être capable d'effectuer des calculs simples tels que les quatre opérations et la règle de trois;
- être capable de travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme et vouloir contribuer à leur bien-être;
- être capable de collaborer et de travailler en équipe;
- être capable d'entretenir des relations et des conversations;
- accepter de faire un travail concret, routinier, organisé;
- être capable d'effectuer un travail selon des directives précises;
- posséder une bonne santé physique et mentale;
- pouvoir fournir un effort physique soutenu;
- avoir une bonne acuité visuelle, auditive et olfactive;
- démontrer de la dextérité et une bonne coordination des gestes;
- posséder un bon équilibre et avoir la souplesse suffisante pour travailler dans des positions inconfortables;
- posséder le sens de l'éthique et du devoir;
- faire preuve de patience;
- accepter le travail de soir et de nuit.

1.4.3 Conditions d'embauche

À l'heure actuelle, la plupart des établissements de santé exigent que les candidates aux postes de préposées aux bénéficiaires remplissent les conditions suivantes :

- avoir au moins 18 ans;
- posséder un diplôme d'études secondaires;
- satisfaire aux exigences de santé déterminées par chacun des établissements du réseau tels la radiographie de la colonne vertébrale, les examens de dépistage de certaines maladies, les vaccins, etc.;
- posséder les qualités nécessaires pour exercer le métier.

Il est à noter que plusieurs établissements de santé accordent la préférence aux candidates qui ont reçu une formation professionnelle pertinente.

1.5 Organisation des activités de promotion

La promotion du programme est un mandat qui appartient aux commissions scolaires offrant la formation. Cette promotion doit se faire auprès de la population, auprès des élèves et auprès des établissements de santé.

1.5.1 Promotion auprès de la population

Les programmes de formation professionnelle sont méconnus de la population, ce qui a pour conséquence que les candidates, faute d'information, se dirigent souvent vers des métiers qui ne leur conviennent pas. La promotion du programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* auprès de la population a pour but d'attirer l'attention sur ce programme, de façon à intéresser des personnes ayant les aptitudes requises pour entreprendre cette formation.

Cette promotion peut se faire au moyen d'expositions publiques portant sur la formation professionnelle en général, de visites guidées des aires d'apprentissage, de publicité dans les journaux locaux et régionaux, de dépliants ou de cahiers distribués à domicile, de communiqués ou d'entrevues à la télévision communautaire, etc. Elle doit comporter suffisamment de renseignements sur le métier, sur ses exigences et sur les conditions de travail qui le caractérisent pour guider judicieusement dans leur choix les personnes à la recherche d'une formation professionnelle qui leur convienne.

1.5.2 Promotion auprès des élèves

Dans de nombreuses écoles, la formation professionnelle n'a pas la visibilité permettant de la faire connaître et de la valoriser. Il appartient donc aux responsables de la formation professionnelle dans une commission scolaire de donner à cette dernière la place qui lui revient, compte tenu de l'importance de son rôle socio-économique.

Afin de pouvoir fournir les renseignements appropriés, les responsables de l'information scolaire de même que les conseillères et les conseillers en orientation devraient avoir été sensibilisés aux particularités du métier et de la formation. Ces particularités sont décrites principalement dans le *Rapport d'analyse de situation de travail*, dans le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* ainsi que dans le présent document.

La promotion du programme auprès des élèves pourrait se faire au moyen de dépliants, de vidéos placés dans des endroits stratégiques et de visites de classes ou d'écoles. La personne responsable de l'information scolaire pourrait aussi solliciter les services d'une enseignante affectée à la formation des préposées pour informer les élèves qui sont en voie de choisir une carrière.

1.5.3 Promotion auprès des établissements de santé

La promotion du programme à l'étude et des autres programmes du secteur Santé auprès des établissements de santé a d'abord pour but de faire connaître à ces derniers les services offerts par le réseau scolaire dans leur région. Elle permet de plus de repérer des lieux de stage et de faciliter l'organisation de l'apprentissage pratique en établissement de santé. Enfin, elle constitue un moyen efficace de promotion de l'engagement des élèves une fois leur apprentissage terminé.

Cette promotion peut se faire de diverses façons, notamment par des rencontres individuelles. Cependant, des rencontres organisées entre les directions scolaires et les directions des soins infirmiers des établissements dans une région donnée ont un effet beaucoup plus grand vu le temps consacré à la préparation et à la tenue de ces événements. En effet, en plus des avantages déjà mentionnés, ce genre de rencontre permet aux organismes d'enseignement de se renseigner sur les besoins quantitatifs et qualitatifs du marché du travail, de renforcer leur crédibilité et de créer des liens de confiance avec les personnes des établissements de santé qui auront à intervenir dans le dossier au moment de l'organisation et de la tenue des stages d'apprentissage pratique en milieu de travail.

2 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE PROPREMENT DITE

2.1 Présentation

Le présent chapitre a pour objet les aspects de la formation qui sont le plus intimement liés à l'organisation pédagogique. Ces aspects sont : le choix du mode d'organisation, la sélection et l'inscription des élèves, la planification, l'organisation et l'encadrement de l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages), le soutien pédagogique ainsi que l'évaluation pour fin de sanction.

2.2 Choix du mode d'organisation

Chacune des commissions scolaires qui offre le programme peut choisir l'un ou l'autre des modes d'organisation suivants :

- répartir l'enseignement en fonction du calendrier scolaire traditionnel de 10 mois (septembre à juin) et en fonction du modèle actuel d'organisation de 900 heures/année, ce qui signifie une session de 450 heures suivie d'une session de 180 heures;
- offrir l'enseignement de façon continue sur une période ne dépassant pas 630 heures.

Cependant, puisque la durée du programme est inférieure à une année scolaire, il est fortement recommandé d'offrir la formation de façon continue sans se préoccuper de la division par sessions. Quel que soit le mode choisi, on devra tenir compte de la convention collective du personnel enseignant, des règles de financement du Ministère et des durées prescrites par le programme de formation professionnelle.

Bien que la nouvelle convention collective et les règles budgétaires favorisent l'assouplissement du cadre organisationnel en ce qui a trait au calendrier scolaire, à l'horaire quotidien et aux durées des périodes d'enseignement, la durée du programme en termes d'heures d'enseignement ou l'équivalent en minutes doit toujours être respectée puisque l'élève est en droit de recevoir la totalité des heures de formation prescrites par le programme. La durée de ce programme étant de 630 heures, le nombre de minutes d'enseignement équivaldra donc à 37 800. Pour ce qui est de la durée de chaque module, elle comprend, en plus du temps consacré aux activités d'apprentissage et d'intégration, le temps nécessaire à l'évaluation formative, à l'enseignement correctif et à l'évaluation pour fin de sanction. Elle comprend aussi le temps requis pour les activités d'enrichissement mais elle ne comprend pas le temps réservé aux pauses et aux repas.

2.3 Sélection et inscription des élèves

La sélection et l'inscription des élèves doivent être faites en tenant compte du contingentement officiel, des conditions d'admission au programme, des exigences du métier en ce qui a trait aux habiletés, aux aptitudes et aux attitudes ainsi que des politiques en vigueur dans l'organisme d'enseignement.

Il est suggéré à la commission scolaire de former un comité de sélection d'au moins trois personnes, dont une enseignante. Des outils (questionnaires, modèles d'entrevues, exemples de mises en situation, etc.) pourraient être mis au point par les commissions scolaires ou des organismes privés dans le but d'évaluer les aptitudes des candidates, et d'assurer une sélection adéquate.

2.3.1 Contingentement des effectifs scolaires et financement de la formation

L'admission au programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* est contingentée en fonction de la capacité limitée des établissements de santé à recevoir des stagiaires ainsi que des besoins de main-d'oeuvre. Chacune des commissions scolaires autorisées à offrir la formation se verra attribuée annuellement un quota d'élèves en équivalent temps plein et en sera informée au moyen de l'*Instruction*. Le contingentement devra être respecté en tout temps, ce qui contribuera à rétablir l'équilibre entre l'offre de formation et la demande de main-d'oeuvre.

Le financement de la formation des préposées aux bénéficiaires est conditionnel au contingentement. Il ne sera donc accordé qu'en fonction du nombre d'élèves en équivalent temps plein (ETP) alloué à chacune des commissions scolaires autorisées. Les élèves recrutées dans le cadre des offres de service à d'autres commissions scolaires feront partie du contingentement.

En raison du contingentement, le programme ne sera pas offert à des fins d'achats directs de formation en établissement ou de toute autre forme de formation sur mesure (FME-Emploi, FME-Employabilité, etc.), et ce, pour une période indéterminée.

2.3.2 Admission des candidates

Les conditions d'admission au programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* sont énoncés au point 1.3 du présent document.

Dans le cas où les commissions scolaires accepteraient d'inscrire des élèves qui répondent uniquement aux exigences du programme, sans se préoccuper des exigences ayant trait aux stages et à l'engagement, elles devront prévenir les candidates par écrit qu'elles risquent de se voir refuser l'accès aux stages en raison de leur âge. Elles devront aussi les prévenir qu'à la fin de leur formation, l'accès au marché du travail pourrait leur être refusé en raison de leur âge ou de leur incapacité à produire un diplôme d'études secondaires.

Par ailleurs, il se peut que des candidates à la formation possèdent un dossier qui requiert une étude particulière. Ces candidates pourraient, par exemple, être des élèves ayant interrompu une formation d'infirmière ou d'infirmier auxiliaire. Dans ce cas, puisqu'il s'agit d'une formation de niveau supérieur, des équivalences pourraient être accordées à la suite d'une analyse sérieuse du dossier. Cependant, les candidates qui auraient interrompu leur formation pour des raisons de santé ou d'inaptitude devraient être refusées.

2.4 Planification de l'apprentissage

La planification de l'apprentissage est essentielle si l'on veut assurer la cohérence et l'atteinte de l'ensemble des objectifs du programme d'études.

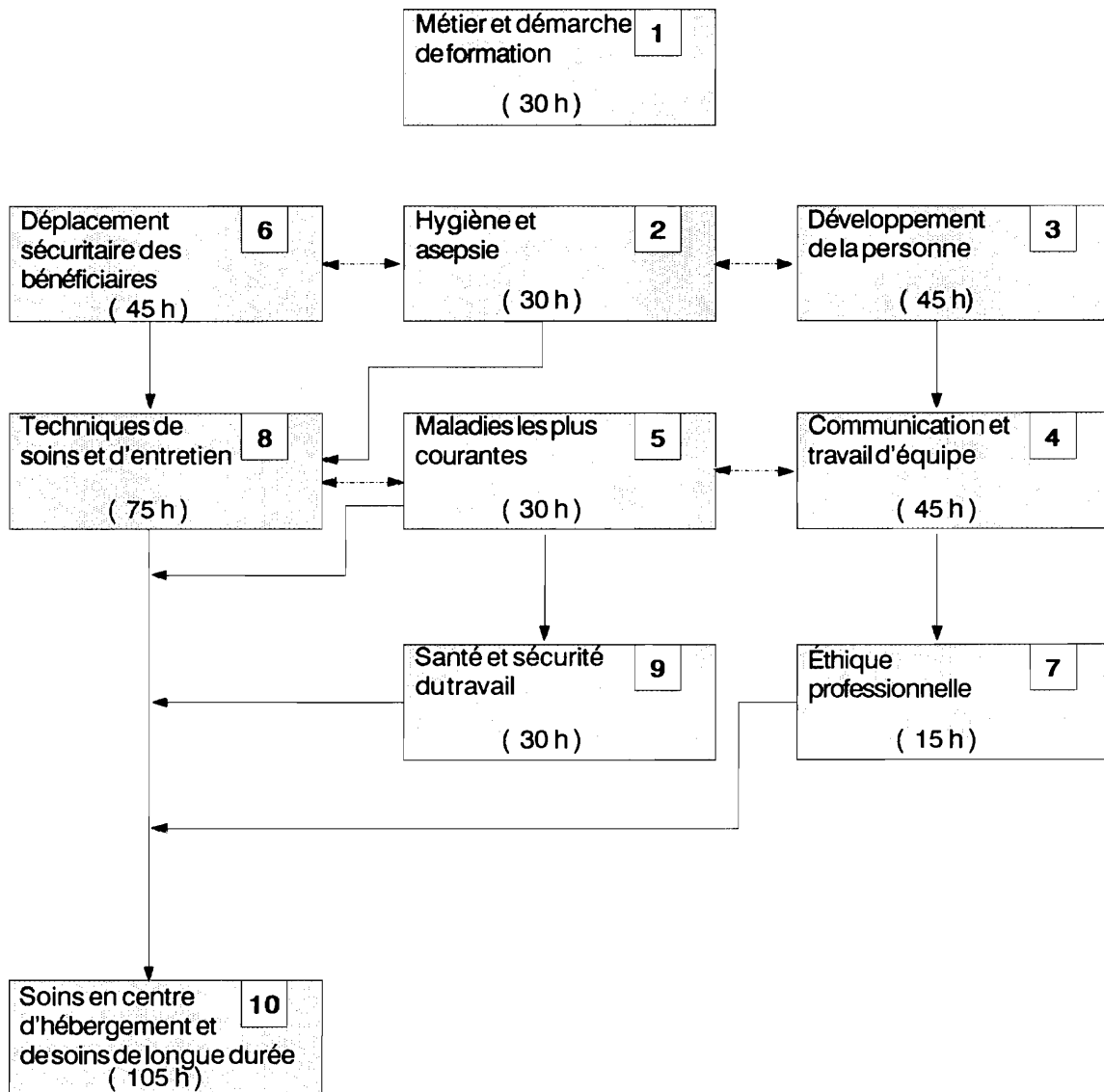
2.4.1 Ordonnement des modules

Le logigramme qui suit constitue une proposition d'agencement dans le temps des modules qui composent le programme. Les facteurs qui ont présidé à l'ordonnement des modules sont les suivants :

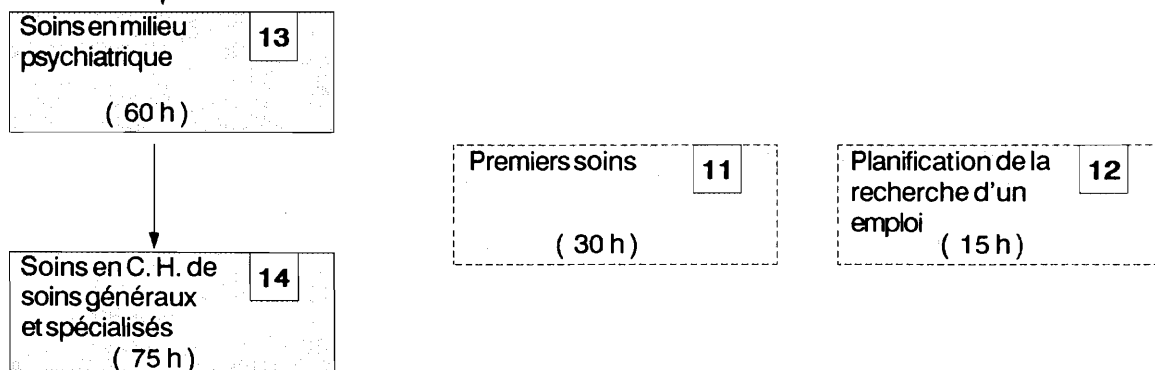
- la logique des divers apprentissages les uns par rapport aux autres;
- le besoin de tenir compte des apprentissages préalables;
- le besoin d'alterner dans l'horaire des apprentissages théoriques et des apprentissages pratiques;
- la progression des apprentissages en fonction des difficultés, de la complexité et de l'autonomie;
- le besoin de respecter à la fois la durée fixée pour chacun des modules et celle fixée pour chacune des sessions.

LOGIGRAMME DES APPRENTISSAGES

Session I



Session II



2.4.2 Lecture du logigramme des apprentissages

La lecture du logigramme s'effectue de la façon suivante :

- les lignes doubles continues avec flèche indiquent qu'une session est préalable à une autre;
- les lignes simples continues avec flèche indiquent qu'un module est préalable à un autre, c'est-à-dire qu'il doit avoir été terminé et réussi avant que l'on n'entreprenne le suivant;
- les lignes pointillées indiquent des modules qu'on peut enseigner en parallèle;
- les cadres à lignes brisées indiquent des modules qu'on peut déplacer à l'intérieur de la session.

2.4.3 Position et mobilité des modules

- a) La première session comprend dix modules. Parmi ces modules, sept sont des modules de connaissances générales nécessaires à l'exercice du métier, deux sont des modules de techniques dont l'apprentissage est effectué à l'école et le dernier est un module d'apprentissage pratique en établissement de santé (stage).

Parmi les modules de connaissances, certains sont préalables à d'autres modules de connaissances ou à des modules de techniques alors que d'autres peuvent être enseignés parallèlement aux modules de techniques. L'apprentissage de tous les autres modules doit avoir été effectué avant qu'on entreprenne celui du module 10, premier module de stage.

- b) La deuxième session comprend quatre modules, un module à la fois théorique et pratique dont l'apprentissage est effectué en milieu scolaire, un module de connaissances et deux modules de stage. L'apprentissage du module 11 devrait être effectué avant celui des modules de stage; celui du module 12 aurait aussi avantage à être fait avant ceux des stages, de sorte que les élèves aient déjà en main au moment des stages les outils nécessaires à la recherche d'un emploi.

Pour ce qui est du module 14, il s'agit d'un stage synthèse qui doit être effectué à la toute fin de la formation, lorsque tous les autres apprentissages sont terminés et que les objectifs sont atteints. À la fin du module, après la période d'évaluation pratique, quelques heures pourraient être réservées pour une rencontre de groupe permettant de faire le point sur les expériences vécues et sur les orientations futures de chaque élève.

2.4.4 Rythme d'apprentissage

L'*Instruction* stipule que le temps hebdomadaire consacré aux activités de formation est de 35 heures ou moins. Cependant, pour des raisons d'ordre pédagogique, il est suggéré dans le cas de ce programme de limiter à 25 heures par semaine les apprentissages théoriques effectués en milieu scolaire. Pour ce qui est des apprentissages pratiques effectués en milieu de travail, il faudra tenir compte des horaires des établissements de santé et des quarts de travail, qui devront être respectés. Il faudra toutefois se rappeler qu'un quart de travail de 8 heures en établissement de santé correspond à 6 heures 30 minutes d'enseignement.

Pour assurer leur efficacité, les apprentissages en milieu de travail devraient être faits de la façon la plus intensive possible, c'est-à-dire qu'idéalement, ils devraient se dérouler au rythme de cinq jours par semaine. Cependant, en présence de contraintes organisationnelles, il est suggéré de tenir les stages de façon continue sur des périodes hebdomadaires d'au moins trois jours. Exceptionnellement, le dernier stage, d'une durée de 75 heures, doit être effectué de façon intensive, au rythme de cinq jours consécutifs par semaine.

2.5 Organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages)

Dans le cas du programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*, l'apprentissage pratique en milieu de travail a lieu exclusivement en établissement de santé, c'est-à-dire en centres hospitaliers et en centres d'hébergement et de soins de longue durée. Cela signifie que l'acceptation des élèves stagiaires devra faire l'objet d'une négociation entre ces établissements et les établissements scolaires qui devront en venir à une entente selon les termes du contrat d'association et dans le respect des principes et des règles générales qui découlent de l'application de l'article 110 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., chapitre S-4.2).

L'entente intervenue avec chaque établissement de santé devra être globale et couvrir non seulement les stages en *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* mais aussi les stages requis par l'établissement scolaire pour les autres programmes du secteur de la Santé. De plus, elle devra avoir une durée ne dépassant pas trois ans et, pour être effective, être entérinée par la Régie régionale.

Une ou deux fois par année, l'établissement de santé signataire du contrat fera connaître le nombre de places de stage disponibles et en négociera le partage avec les établissements d'enseignement auxquels il s'est associé.

Seule, une commission scolaire autorisée en vertu de la Carte des enseignements à offrir le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*, aura le droit de se prévaloir du contrat d'association et de recevoir le financement prévu par le Ministère pour payer les coûts normalisés générés par le contrat. Le montant de cette allocation calculé sur la base d'un ETP d'une part et, d'autre part, selon la formule comptable préconisées par le ministère de la Santé et des services sociaux est indiqué sous la rubrique «*Ressources matérielles*», dans la catégorie 13.0, *Frais divers*.

Les coûts normalisés sont indexés annuellement par le MSSS qui en informe les établissements de santé au moyen d'une circulaire administrative. Le MSSS informe aussi le ministère de l'Éducation qui à son tour transmet le nouveau tarif en vigueur aux directions régionales et, ensuite, aux commissions scolaires.

2.5.1 Démarche suggérée

L'apprentissage pratique en établissement de santé doit être planifié plusieurs mois à l'avance par les personnes responsables de l'établissement scolaire. Étant donné la difficulté d'obtenir des lieux de stage et la durée du programme, les commissions scolaires devraient envisager de commencer la formation des préposées aux bénéficiaires «à contretemps», de façon à profiter des moments où les élèves des programmes *Santé, Assistance et Soins infirmiers* et *Techniques infirmières* ne sont pas encore en stage. La démarche suggérée comporte les étapes suivantes :

- établir un calendrier d'occupation des lieux de stage en fonction des besoins du logigramme des apprentissages et en tenant compte des périodes les moins achalandées par les stagiaires des différents programmes de santé;
- prendre connaissance des critères de sélection des lieux de stage et des conditions propres à chacun des modules d'apprentissage pratique en établissement de santé;
- prendre connaissance du contrat d'association et du tarif en vigueur;
- dresser une liste des établissements de santé de la localité et de ses environs susceptibles de recevoir des élèves stagiaires, établir avec eux des mécanismes de communication, s'enquérir de leur acquiescement à recevoir des stagiaires et de leurs politiques relatives aux élèves de moins de 18 ans;
- acheminer les demandes de stage par écrit;

- négocier les ententes avec chacun des établissements de santé qui ont accepté de recevoir des stagiaires;
- participer, s'il y a lieu, aux réunions entre parties afin de régler les problèmes reliés au partage des lieux de stage;
- obtenir les signatures officielles des parties contractantes;
- remettre aux établissements de santé retenus une copie des modules d'apprentissage pratique faisant l'objet de l'entente;
- communiquer aux établissements de santé contractantes le nombre d'élèves, le nombre de jours de stage, la liste de noms des stagiaires et le calendrier d'occupation, au moment opportun;
- prévoir et organiser avec les établissements retenus les sessions d'initiation des enseignantes;
- s'assurer auprès des établissements de santé de la disponibilité d'un local pour les rencontres de suivi des apprentissages pratiques;
- négocier avec les établissements de santé les modalités d'accueil et les services offerts (cafétéria, stationnement, etc.);
- s'assurer que les enseignantes et les élèves répondent aux exigences de santé du MSSS en ce qui a trait à l'accès aux établissements de santé pour les élèves stagiaires;
- inscrire les élèves à la CSST pour chacun des stages;
- définir une politique de suivi en ce qui a trait à l'encadrement des stages et au soutien des stagiaires aux prises avec des difficultés;
- s'assurer que les élèves inscrites aux stages aient atteint les objectifs des modules préalables.

2.5.2 Critères de sélection des lieux de stage

Afin d'assurer la qualité de la formation pratique des préposées et préposés aux bénéficiaires, la commission scolaire tiendra compte des critères suivants dans la sélection des lieux de stage :

- être situé dans la même localité que le point de service ou aux environs, de façon à permettre la tenue de la presque totalité des stages;
- répondre aux conditions d'apprentissage définies par l'objectif.

2.5.3 Conditions d'apprentissage pratique en milieu de travail

Afin de permettre l'atteinte des objectifs fixés pour chacun des modules, il est essentiel de respecter les conditions l'apprentissage. Ces conditions sont variables et elles ont surtout trait au milieu clinique et au type de clientèle.

Conditions particulières à chacun des modules

Titre du module

Conditions d'apprentissage

Prestation de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée

- . *centre d'hébergement et de soins de longue durée;*
- . *auprès de personnes âgées semi-autonomes et de personnes atteintes de maladies chroniques diverses nécessitant une assistance importante pour les soins d'hygiène et de bien-être, ainsi que du soutien dans les activités de la vie quotidienne.*

Prestation de soins en milieu psychiatrique

- . *centre hospitalier psychiatrique, unité de psychiatrie d'un centre hospitalier de soins de courte durée, ou encore, unité particulière d'un centre d'accueil d'hébergement;*
- . *auprès de clientèles atteintes de désordres psychoaffectifs divers.*

Prestation de soins en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés

- . *centre hospitalier de soins de courte durée, en excluant les unités de longue durée, de psychiatrie et de gériatrie;*
- . *auprès de clientèles variées, de façon à permettre la réalisation de l'objectif dans des conditions réelles de travail.*

2.6 Encadrement de l'apprentissage pratique en milieu de travail

L'encadrement de l'apprentissage pratique s'effectue principalement par l'enseignant responsable du sous-groupe de six élèves. Par ailleurs, les autorités scolaires devront contribuer au soutien pédagogique et s'assurer du bon déroulement des stages ainsi que de la satisfaction du milieu du travail.

2.6.1 Encadrement par l'enseignante

Les actions dont la responsabilité relève de l'enseignante sont les suivantes :

- s'assurer que les objectifs des modules préalables soient atteints avant que l'élève n'ait accès au stage;
- organiser une rencontre avec la personne responsable de l'unité de soins afin de déterminer les modalités de fonctionnement du stage (horaires, répartition des tâches et des bénéficiaires, nombre de stagiaires, accès aux documents d'information, etc.);
- sensibiliser les élèves à l'objectif poursuivi, aux exigences du déroulement de l'apprentissage et aux modalités de l'évaluation;
- planifier et tenir les rencontres de suivi de l'apprentissage pratique;
- répartir les bénéficiaires en fonction des besoins d'apprentissage de chaque stagiaire, en tenant compte des fiches de suivi individuel;
- organiser, s'il y a lieu, une rotation des stagiaires auprès des bénéficiaires, de façon à diversifier les apprentissages et les expériences;
- organiser et tenir des rencontres journalières ou hebdomadaires, individuelles ou collectives, permettant de faire le point sur les apprentissages et les expériences vécues, de déceler les faiblesses, de renforcer la motivation et d'établir des liens entre les divers apprentissages;
- assurer, au moyen de l'évaluation formative, le suivi de l'apprentissage au fur et à mesure de son déroulement et procéder, s'il y a lieu, à de la formation corrective;
- régler les problèmes de divers ordres pouvant survenir durant les stages;
- planifier et superviser, au moment opportun, l'évaluation pour fin de sanction;
- éviter d'alourdir autant que possible durant les stages la tâche des membres de l'équipe de soins.

L'enseignante responsable du groupe d'élèves doit fournir un encadrement approprié tout au long des stages en établissement de santé. Cet encadrement, étroit au début, devra se faire de plus en plus discret au fur et à mesure que les élèves prendront de l'assurance et progresseront sur la voie de l'autonomie.

Théoriquement, un encadrement approprié des stages signifie la présence constante de l'enseignante dans le lieu de travail où se trouvent les élèves. Cependant, à cause du caractère particulier des modules de stage ainsi que des lieux de stage, il se pourrait que certains établissements ne puissent recevoir six élèves à la fois et que l'enseignante doive se déplacer d'un centre à un autre. Elle devra alors encadrer les élèves sur une base quotidienne, en respectant les données de l'objectif.

Il est fortement recommandé aux enseignantes de se concerter entre elles et de tenir des rencontres ponctuelles afin d'établir un suivi de l'apprentissage. Des échanges sur la qualité du déroulement de l'apprentissage pourraient permettre, au besoin, des réajustements de parcours.

2.6.2 Encadrement par la direction de l'établissement scolaire

Bien que tout au long du déroulement de l'apprentissage pratique en établissement de santé, l'enseignante doive constituer le lien principal entre les stagiaires et le personnel de direction de l'école, il appartient à la direction de superviser, sur une base régulière, la qualité de l'encadrement des stagiaires par l'enseignante, de voir au bon fonctionnement des stages et au respect des conditions négociées au préalable entre les deux signataires du contrat d'association.

Il est donc suggéré qu'une personne de la direction — directrice ou directeur, directrice adjointe ou directeur adjoint — visite occasionnellement les groupes d'élèves en apprentissage dans les établissements de santé et signale sa présence auprès de la direction des soins infirmiers ou du personnel chargé de la coordination des stages dans l'établissement. Il s'agirait là d'une occasion dont elle pourrait profiter pour établir un dialogue propre à améliorer la concertation entre l'établissement scolaire et l'établissement de santé.

À la fin de chaque année, il est suggéré de faire une mise en commun des commentaires reçus et une analyse de la qualité des expériences vécues par l'ensemble du personnel ayant participé à l'encadrement des stages, en vue de définir des mesures propres à améliorer les aspects des stages jugés non satisfaisants.

2.7 Soutien pédagogique

Chaque établissement doit préciser ses choix et ses stratégies en matière de soutien pédagogique en fonction des besoins du programme d'études. Cependant, il est important que des journées pédagogiques soient prévues avant le début des cours afin de permettre aux enseignantes de se familiariser avec le programme et de planifier leur enseignement.

Il faudrait prévoir d'autres rencontres à intervalles réguliers durant la formation, dans le but d'assurer une concertation favorisant l'intégration et permettant le suivi des apprentissages. Toutefois, les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire ne doivent en aucun cas empiéter sur la durée des apprentissages prévue au programme.

Il est à noter que le personnel enseignant rémunéré à la leçon devrait participer aux réunions pédagogiques aux mêmes conditions que le personnel enseignant permanent ou contractuel.

2.8 Évaluation pour fin de sanction

Les renseignements relatifs à la sanction des études se trouvent dans le *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle* ainsi que dans le *Guide d'évaluation* particulier au programme.

Cependant, dans un but de compréhension, il importe de préciser les raisons qui ont influencé les décisions prises relativement à l'évaluation des apprentissages faisant partie de ce programme :

- les compétences devant faire l'objet d'une évaluation par le Ministère ont été déterminées à la suite de consultations auprès de représentantes et de représentants du marché du travail et du milieu de l'éducation. Ces compétences ont été retenues principalement en raison de leur représentativité ou de leur importance dans l'exercice du métier, de leur complexité et des risques inhérents à l'exécution de certaines tâches;
- des échecs à l'un ou l'autre des modules de stage obligeront, dans la plupart des cas, l'élève qui désire se prévaloir de son droit de reprise à attendre la tenue d'un nouveau stage de même nature;
- on devrait se rappeler que des échecs répétés rendent nécessaire la réévaluation du dossier de l'élève par le comité pédagogique et la réorientation de cette personne, le cas échéant.

2.9 Reconnaissance des acquis extrascolaires

À partir de janvier 1995, le nouveau programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* fera l'objet d'une reconnaissance des acquis extrascolaires, afin de permettre aux personnes qui le désirent de compléter leur formation et d'obtenir le diplôme.

3 RESSOURCES HUMAINES

3.1 Présentation

La réussite de l'implantation du programme dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelles du personnel enseignant. Elle dépend également de la possibilité pour ce dernier de pouvoir compter sur les services d'un personnel cadre attentif, capable de fournir un soutien technique et pédagogique approprié, ainsi que sur des ressources spécialisées.

Dans la présente partie du guide, on traite des besoins en ressources humaines et on rappelle certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. On établit également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

3.2 Démarche suggérée

Pour s'assurer de la disponibilité de ressources humaines compétentes, il est suggéré de procéder de la façon suivante :

- prendre connaissance des aspects qualitatifs qui doivent présider à la sélection des ressources humaines;
- déterminer les besoins de personnel enseignant et les besoins de ressources susceptibles d'offrir un soutien pédagogique ou technique;
- procéder à la sélection et à l'engagement du personnel nécessaire;
- répartir les responsabilités et les affectations;
- prévoir des activités de perfectionnement, s'il y a lieu.

3.3 Qualification professionnelle

Le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* est un nouveau programme faisant partie du secteur Santé. Les commissions scolaires qui offriront la formation auront donc à engager du nouveau personnel : enseignantes, ressources spécialisées, personnel de soutien pédagogique et technique.

Les aspects qualitatifs qui doivent présider à la sélection des ressources humaines comportent des particularités selon chacune de ces catégories de personnel.

3.3.1 Personnel enseignant

Il est fortement souhaitable que les personnes recrutées pour l'enseignement du programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* possèdent les caractéristiques suivantes :

- être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec ou de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec. Il est à noter que les établissements de santé exigent que l'enseignante qui supervise les apprentissages pratiques en établissement de santé soit membre en règle de l'OIIQ et en fasse la preuve;
- posséder une expérience pratique d'au moins trois ans en établissement de santé;
- posséder les compétences nécessaires pour enseigner la plupart des matières faisant partie du programme d'études;
- posséder la formation pédagogique exigée par les dispositions particulières de la *Loi de l'instruction publique* ou s'engager à l'acquérir;
- posséder une bonne santé et accepter de se soumettre aux examens médicaux ainsi qu'aux vaccinations exigés par les établissements de santé;
- accepter les horaires variables et les autres contraintes inhérentes à l'encadrement des stagiaires en milieu de travail.

Ces personnes doivent de plus posséder les qualités suivantes :

- souplesse et disponibilité;
- sens de l'éthique professionnelle;
- ponctualité;
- sens des responsabilités;
- esprit d'équipe;
- intégrité;

- aisance dans les relations humaines;
- facilité d'expression orale et écrite;
- goût de se perfectionner;
- présentation personnelle soignée.

3.3.2 Ressources spécialisées

L'enseignement de certains modules du programme requiert des ressources humaines spécialisées. Ces ressources doivent de plus avoir une bonne connaissance du métier et des diverses clientèles des établissements de santé. En voici la liste :

- une personne spécialisée en psychologie pour enseigner le développement de la personne (module 3);
- une personne spécialisée en communication et en relations inter personnelles pour enseigner la communication et le travail d'équipe (module 4);
- une personne spécialisée en mobilisation pour enseigner les principes et techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires (module 6);
- une personne spécialisée en secourisme pour enseigner les premiers soins (module 13).

Ces ressources spécialisées devront, en plus de leur qualification professionnelle, posséder les qualités énumérées préalablement pour le personnel enseignant.

3.3.3 Personnel de soutien pédagogique et technique

Les conseillères et les conseillers pédagogiques ainsi que le personnel cadre doivent être capables d'offrir le soutien approprié au personnel enseignant pour l'organisation de l'apprentissage et pour l'évaluation. Ils doivent de plus être capables d'établir des relations privilégiées avec le réseau de la santé, de collaborer avec celui-ci pour l'organisation des apprentissages pratiques et de lui faire connaître les programmes du secteur de même que leurs caractéristiques.

Étant donné son rôle particulier, le personnel de soutien pédagogique et technique doit être familier avec le contenu de chacun des programmes ainsi qu'avec les particularités de l'organisation des stages. Il doit de plus être suffisamment disponible pour répondre aux besoins ponctuels liés au programme offert : promotion du programme, élaboration d'activités d'apprentissage et d'épreuves, passation des épreuves, soutien du personnel enseignant au moment des stages, etc.

3.4 Besoins de personnel

Le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* requiert le personnel enseignant nécessaire pour offrir une formation de 630 heures. Ces besoins sont calculés sur la base d'un groupe de 18 élèves; ils sont répartis de la façon suivante :

- 390 heures d'enseignement théorique et pratique en établissement d'enseignement par groupe de 18 élèves;
- 165 heures d'enseignement pratique en établissement de santé par sous-groupe de 6 élèves, soit 495 heures;
- 75 heures d'enseignement pratique en établissement de santé par sous-groupe de 3 élèves, soit 450 heures.

Le nombre d'heures/enseignante pour un groupe de 18 élèves se chiffre donc à **1335**.

3.5 Financement des ressources humaines

Le financement des ressources humaines est déterminé par la convention collective du personnel enseignant. Cependant, étant donné le caractère particulier des programmes du secteur de la Santé ainsi que les contraintes engendrées par l'apprentissage pratique en établissement de santé, une demande de modification du rapport élèves/maître a été faite auprès des instances responsables.

De plus, il faudra prévoir des budgets particuliers pour couvrir, s'il y a lieu, l'engagement et les dépenses des personnes-ressources invitées à l'école dans le cadre de l'apprentissage des modules suivants :

Module 1 : deux personnes préposées aux bénéficiaires;

Module 3 : deux personnes âgées et une personne-ressource spécialisée dans l'approche au mourant;

Module 7 : une personne-ressource spécialisée en bioéthique;

Module 9 : un agent de la CSST et un pompier.

3.6 Ressources supplémentaires pour l'évaluation et les stages

Le modèle-tâche pour l'année en cours permet d'allouer des ressources destinées à défrayer les coûts additionnels engendrés par l'évaluation des cours et des stages. En vertu du régime pédagogique et de la convention collective, et afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme, il est suggéré d'utiliser au maximum les ressources additionnelles (fractions de postes de personnel enseignant) consenties par le Ministère pour l'évaluation des apprentissages, l'encadrement des stages et l'aide aux élèves ayant des échecs.

Ces ressources additionnelles sont définies selon la catégorie de financement attribuée au programme. Cette catégorie est indiquée dans le *Guide d'organisation de la formation professionnelle*.

3.7 Attributions du personnel enseignant

En plus d'avoir à dispenser l'enseignement théorique et pratique, l'enseignante se verra attribuer les tâches suivantes :

- l'évaluation des apprentissages théoriques et pratiques;
- l'organisation, le suivi et l'évaluation des apprentissages pratiques en milieu de travail (stages);
- la rédaction de documents pédagogiques;
- l'encadrement et la récupération pour les élèves en difficulté ou ayant des échecs;
- la participation aux activités de perfectionnement prévues au calendrier scolaire;
- l'assistance au placement des personnes diplômées;
- la participation aux rencontres de coordination au sein du département, de l'école, du centre de formation ou de la commission scolaire;
- la participation à la gestion de l'équipement, des outils, du matériel de consommation et du matériel didactique;
- la participation à la promotion du programme et du métier ainsi qu'à l'information scolaire.

3.8 Répartition des affectations

Il est souhaitable que les affectations soient réparties entre les membres du personnel enseignant par la ou les personnes responsables de l'organisation du projet de formation, après consultation avec la personne chef de groupe. Cette répartition devrait se faire au cours des journées pédagogiques, idéalement planifiées avant le début de chacune des sessions de formation. C'est pourquoi il faudrait prévoir l'élaboration d'un calendrier scolaire plus particulièrement adapté à l'enseignement professionnel.

La répartition des affectations se fait en tenant compte du calendrier scolaire, de la durée de chacun des modules ainsi que des facteurs qui président à leur ordonnancement. De plus, il est important d'appliquer le principe de l'alternance dans l'attribution des modules du programme, d'où l'importance de la polyvalence du personnel enseignant. Toutefois, il faudra aussi tenir compte de la compétence professionnelle des personnes et voir à ce qu'elles l'acquière si on veut assurer un enseignement de qualité.

3.9 Perfectionnement du personnel enseignant

Le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* requiert que le personnel enseignant ait à la fois la polyvalence voulue pour enseigner tous les modules du programme qui ne nécessitent pas la présence de spécialistes et que les connaissances de ces personnes soient à jour. Pour atteindre ce but, le personnel enseignant devra bénéficier de sessions de formation organisées aux paliers local, régional ou provincial.

Le Ministère a donc prévu des sessions de perfectionnement qui s'étaleront sur une période de trois ans et qui seront organisées en tenant compte des besoins prioritaires et en fonction des budgets disponibles. Les thèmes de perfectionnement retenus sont présentés dans le tableau suivant. Les séances de perfectionnement sont planifiées en sessions de formation pratique de courte durée. Les coûts indiqués renvoient aux honoraires et aux frais de déplacement de la personne-ressource offrant la formation ainsi qu'aux frais de déplacement et de séjour des participantes.

Bien que le Ministère ait prévu des sessions de perfectionnement au palier provincial, il est souhaitable que, à l'exception de la première, les sessions soient offertes au palier local ou régional, étant donné que des budgets sont disponibles à cet effet et que cette façon de procéder présente des avantages considérables : calendrier plus souple, possibilité pour tout le personnel enseignant d'y avoir accès, déplacement limité des personnes qui y participent et par conséquent des coûts moins élevés. L'organisation des sessions au palier local ou régional doit toutefois se faire en collaboration avec la personne du Ministère, responsable du recrutement des personnes-ressources et de l'encadrement de la formation.

Perfectionnement du personnel enseignant

Thèmes	Nombre de jours	Nombre de personnes	Coûts (\$)	Calendrier
1. Sensibilisation à l'approche «curriculaire» et implantation du programme	3	30	7 000,00	1991 (automne)
2. Principes et techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires	6 (2 sessions de 3 jours)	20 (2 groupes de 10)	2 650,00	1992 (printemps)
3. Communication en milieu de travail	4 (2 sessions de 2 jours)	30 (2 groupes de 15)	2 000,00	1993 (automne)
4. Techniques de réanimation cardiorespiratoire	6 (3 sessions de 2 jours)	30 (3 groupes de 10)	2 650,00	1993 (printemps)
TOTAL :			14 300,00	

Deuxième partie

ORGANISATION MATÉRIELLE

L'organisation matérielle est une étape de la mise en oeuvre du dispositif de formation tout aussi importante que l'organisation pédagogique lorsqu'on veut répondre aux exigences d'un programme et assurer une formation de qualité.

Dans le secteur Santé, l'organisation matérielle liée à la mise en oeuvre d'un programme ne peut être effectuée à la pièce, c'est-à-dire sans tenir compte de l'organisation déjà en place pour les autres programmes du secteur. Cette façon de faire permet de satisfaire au principe d'économie mis de l'avant dans le secteur en rendant possible, lorsque le nombre de groupes le permet, le partage des ressources entre les programmes apparentés par leur contenu et par les activités d'apprentissage qui en découlent. Cependant, lorsque la rationalisation des ressources aura lieu, on devra s'assurer de la disponibilité, au moment opportun, du matériel requis pour les apprentissages de chacun des programmes.

Dans une telle optique, la planification et l'exécution des activités relatives à l'organisation matérielle requièrent une concertation importante entre les personnes participant à la mise en oeuvre des divers programmes et à leur enseignement. Cette concertation devra être continue par la suite, de façon qu'on puisse assurer l'efficacité et l'équité du partage des ressources.

La deuxième partie du guide comprend trois chapitres : l'aménagement des locaux; le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO); les ressources matérielles (RM).

4 AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

4.1 Présentation

La planification de l'aménagement des locaux servant à donner la formation est directement liée à l'atteinte des objectifs du programme.

On peut envisager trois solutions au problème de l'aménagement des locaux :

- la modification de locaux existants afin de satisfaire aux exigences du programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*;
- la construction de nouveaux locaux afin de permettre la mise en oeuvre de ce programme;
- la relocalisation de l'équipement en vue de tenir compte de la volonté de regrouper dans un même lieu et dans des locaux contigus l'ensemble des programmes du secteur Santé offerts par une commission scolaire.

Dans le présent chapitre, on décrit les travaux éventuels à effectuer. Les données réunies ci-après visent à faciliter aux services professionnels des commissions scolaires la planification et l'exécution des travaux d'aménagement des locaux en vue de la mise en oeuvre de ce nouveau programme.

4.2 Démarche suggérée

Peu importe la solution envisagée, les services professionnels de la commission scolaire devront suivre la démarche suivante.

- Rassembler les éléments d'information pertinents, soit ceux relatifs :
 - . aux plans de l'édifice, des locaux et des ateliers;
 - . aux espaces utilisés et aux espaces libres;
 - . aux services disponibles : eau, électricité, ventilation;
 - . aux types de matériaux de construction;
 - . à l'insonorisation;

- . à la qualité de l'éclairage;
 - . aux systèmes d'alarme et de détection de fumée;
 - . aux données particulières à la mise en oeuvre du programme.
- Évaluer les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés aux autres programmes du secteur pour lesquels la commission scolaire est autorisée à offrir la formation, plus particulièrement le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*. Il est essentiel, à cette étape, de tenir compte du taux d'occupation des locaux au regard des besoins liés à chacun des programmes du secteur. Cela signifie que les commissions scolaires qui recevront plus de trois groupes d'élèves en même temps pour ce programme et celui des infirmières auxiliaires combinés, devront aménager des locaux supplémentaires.

4.2.1 Détermination des besoins de locaux

Le tableau suivant décrit les locaux nécessaires à la mise en oeuvre du nouveau programme, de même que leurs dimensions, leur superficie et leur taux d'occupation pour un groupe d'élèves. Par contre, si on considère le taux d'occupation de ces locaux et les particularités d'aménagement du local de pratique, il serait possible de maximiser leur utilisation en recevant un second groupe, à condition que les cours offerts à chacun de ces groupes débutent à des moments différents.

Légende	Description	Dimensions (m)	Superficie (m ²)	Occupation (%)
Cl	Classe	7,5 x 7,8	60	70
Lp	Local de pratique	9,0 x 14,0	126	25
Sb	Salle de bain	3,0 x 4,0	12	5
Ae	Aire d'entreposage	3,0 x 4,0	12	*
Se	Salle du personnel enseignant	6,0 x 6,0	12	
Total de la superficie :			222	
<p>Le pourcentage d'occupation d'un local est évalué en référence à un groupe de 18 élèves. Groupes de débutantes : J:2 S:1 (capacité d'accueil annuelle). * L'aire d'entreposage est occupée en tout temps par le matériel nécessaire aux apprentissages pratiques.</p>				

Les dimensions de la salle du personnel enseignant sont calculées en fonction du nombre de groupes/élèves. On doit allouer un bureau de 6 m² par enseignante pour 620 heures d'enseignement.

4.2.2 Précisions sur l'aménagement des locaux

La classe

Par souci d'économie de temps et d'énergie, la classe doit être située à côté du local de pratique. Elle doit respecter les caractéristiques suivantes :

- conformité des dimensions avec celles du tableau précédent;
- éclairage et aération appropriés;
- présence d'au moins deux prises de courant doubles de 110 V nécessaires au fonctionnement du téléviseur, du magnétoscope, etc.;
- présence d'un tableau mural standard et d'un tableau d'affichage d'environ 1,5 m x 1,5 m.

Le local de pratique

Le local de pratique doit recréer, dans la mesure du possible, un aménagement semblable à celui que l'on trouve en établissement de santé. Il doit être fonctionnel, permettre de travailler avec aisance et sécurité, et faciliter la supervision des apprentissages.

Le local de pratique doit comporter les caractéristiques ainsi que les dispositifs indiqués ci-après :

- une porte d'entrée d'au moins 115 cm de largeur, permettant le passage d'un lit, d'un fauteuil roulant et d'un lève-personne;
- un système d'éclairage adéquat;
- huit unités de travail d'environ 3 m x 2,5 m chacune, dont deux pourraient être isolées afin de permettre l'enseignement correctif et l'évaluation individuelle des apprentissages; ces unités doivent être séparées par un mur muni de portes doubles afin de permettre le passage d'un lit ou autre matériel encombrant;
- une aire d'utilité composée de deux mini-locaux fermés par des portes battantes munies d'une fenêtre, pouvant servir à remiser le matériel stérile et à disposer du matériel souillé; cette aire doit aussi être munie de comptoirs et d'armoires;

- un poste de garde muni d'un tableau indicateur et de tiroirs;
- douze prises de courant doubles de 110 V, dont huit situées à la tête des lits et quatre dans l'aire d'utilité;
- huit mécanismes d'appel, un par lit, fixés au mur et reliés au tableau indicateur du poste de garde;
- trois lavabos en acier inoxydable d'environ 50 cm x 50 cm munis de robinets avec manettes à lames, et alimentés en eau chaude et en eau froide;
- trois distributeurs de savon et trois distributeurs de papier à main muraux.

La salle de bain

Idéalement, la salle de bain devrait faire partie du local de pratique. Si cela est impossible, on devra s'assurer qu'elle soit située à proximité de ce local.

La salle de bain doit comporter les pièces d'équipement et les accessoires suivants :

- un bain tourbillon de grandeur standard, muni de robinets, d'une douche téléphone et d'une minuterie, et accessible au moyen d'un lève-personne;
- un lavabo en porcelaine de grandeur standard, muni de robinets avec manettes à lames;
- un lave-bassine avec robinets;
- une toilette de type allongé;
- un distributeur de savon et un distributeur de papier à main muraux;
- deux barres d'appui fixées au mur.

La salle de bain doit être alimentée en électricité et en eau (froide pour la toilette et le lave-bassine, chaude et froide pour le lavabo et le bain tourbillon). De plus, la porte de ce local devra être suffisamment large pour permettre le passage d'un fauteuil roulant et d'un lève-personne.

L'aire d'entreposage

L'aire d'entreposage, située à côté du local de pratique, doit servir à remiser le matériel encombrant tel que les lève-personnes, les fauteuils roulants, la civière, etc. La porte de ce local doit être suffisamment large pour donner accès à ce matériel.

Dans les commissions scolaires qui offrent le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*, une seule aire d'entreposage pourrait être utilisée puisque le matériel rangé dans ce local est commun aux deux programmes.

4.2.3 Plan d'aménagement du local de pratique

Le plan d'aménagement du local de pratique présenté à la page suivante comporte huit postes de travail. Ce nombre est jugé minimal pour permettre à un groupe de 18 élèves d'acquérir les habiletés et les comportements nécessaires à la pratique du métier.

L'aménagement proposé pour chaque poste de travail correspond à celui d'une unité de bénéficiaire en établissement de santé. La conformité de l'aménagement avec la réalité du contexte de travail peut seule permettre l'acquisition des automatismes nécessaires pour assurer une pratique efficace et professionnelle du métier.

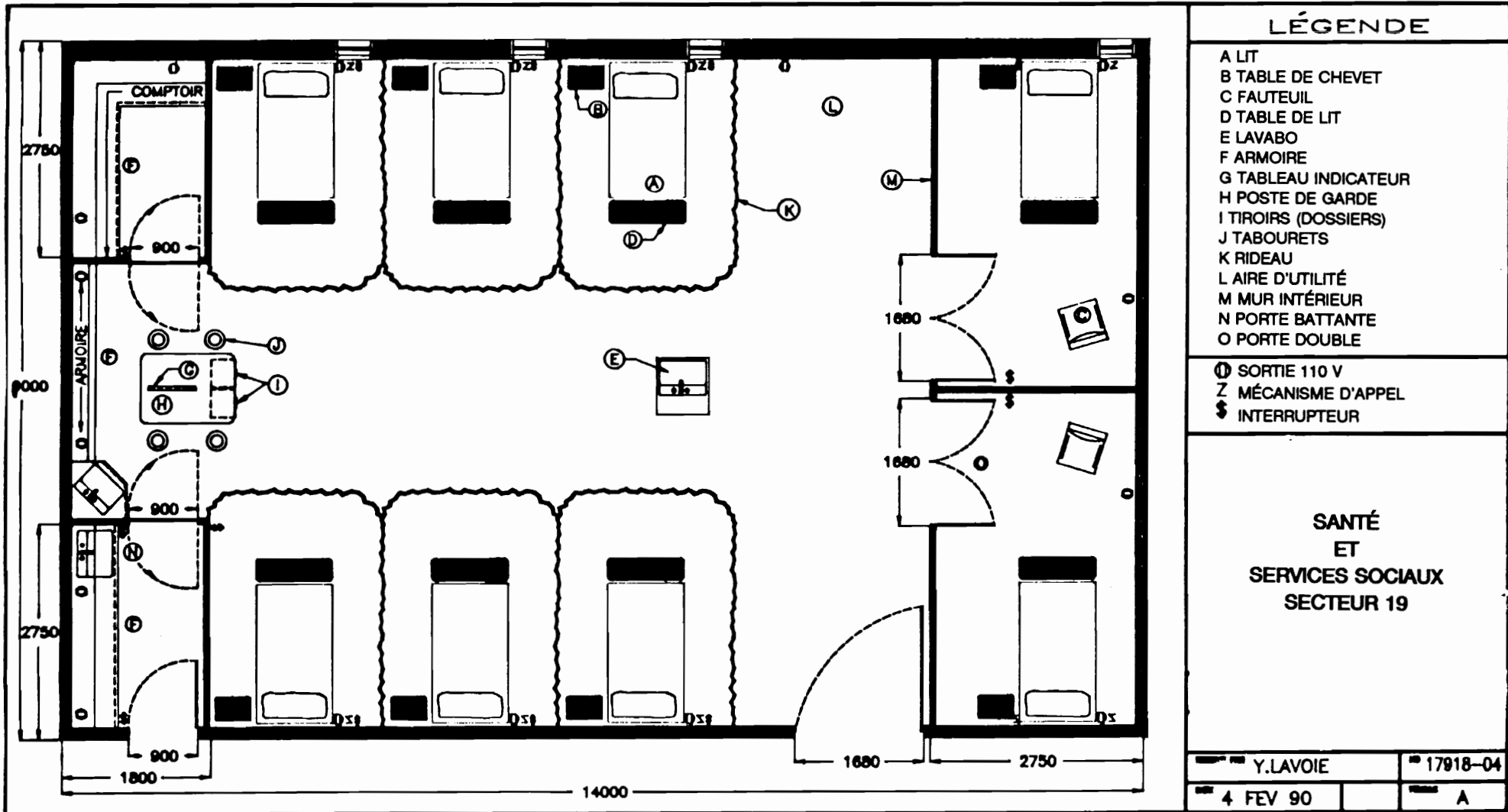
En effet, ces automatismes ne peuvent s'acquérir que par la pratique répétée des gestes liés aux tâches du métier et à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'éthique.

La construction ou la modification des locaux doivent tenir compte des normes prescrites par la Commission de la Santé et de la Sécurité du travail (CSST). Les renseignements nécessaires s'obtiennent auprès de cet organisme.

PLAN DU LOCAL DE PRATIQUE

PROGRAMME : *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*

CODE : 5081



5 MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE

5.1 Présentation

Les commissions scolaires autorisées à mettre en oeuvre le programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé* ont la responsabilité de fournir à leurs centres de formation et à leurs écoles le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs visés. Le Ministère met à cette fin à leur disposition une liste du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (MAO) requis.

Le MAO comprend les biens dont la durée d'utilisation est égale ou supérieure à cinq ans. À titre indicatif, les catégories suivantes peuvent servir à l'organisation de l'enseignement du programme :

1.0 *Appareils, machines et équipement lourd*

Ensemble des mécanismes ou des pièces servant à exécuter un travail, à observer un phénomène, à prendre des mesures ou à transformer l'énergie en un produit donné.

2.0 *Outils et instruments*

Objets fabriqués servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à effectuer une opération ou à prendre des mesures, et qui peuvent être mus manuellement ou mécaniquement.

3.0 *Accessoires et équipement léger*

Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.

4.0 *Accessoires et équipement de sécurité*

5.0 *Mobilier et équipement de bureau*

6.0 *Appareils, équipement et matériel audiovisuel et informatique*

Cette catégorie comprend les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diapositives, les logiciels et didacticiels, les cassettes vidéo, les acétates, etc.

5.2 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins en MAO, on devra suivre la démarche suivante :

- déterminer les articles requis par chacun des modules du programme;
- analyser l'inventaire du matériel du programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers* en regard des besoins identifiés;
- rassembler la documentation pertinente, notamment les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements retenus pour établir la liste du MAO sont les suivants :

- la description de l'article;
- le type de local;
- l'utilisation de l'équipement;
- la quantité requise pour un groupe de 18 élèves;
- le coût unitaire et le coût total;
- la durée de vie de l'équipement;
- l'espace nécessaire en mètres carrés.

5.3 Liste des besoins

Le tableau qui suit présente la liste des besoins en mobilier, appareillage et outillage.

Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- CI = Classe
- Lp = Local de pratique
- Sb = Salle de bain
- Ae = Aire d'entreposage
- Su = Salle d'utilité

La colonne «Durée» permet aux gestionnaires des commissions scolaires l'évaluation des budgets annuels approximatifs à prévoir pour le maintien et le remplacement de l'équipement.

On remarquera que les colonnes ayant trait aux coûts ne contiennent souvent aucun renseignement. La raison en est que le matériel dont il s'agit est le même que celui utilisé pour l'enseignement du programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*, et que, par conséquent, leur coût apparaît dans le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* de ce programme. La catégorie 2.0 n'apparaît pas dans le tableau qui suit parce qu'elle ne s'applique pas au programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*.

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
1.0	<i>Appareils, machines et équipement lourd</i>								
	Lève-personne Hydraulique, avec freins de sécurité, capable de supporter 100 kg	Ae	120	6,8	2				
3.0	<i>Accessoires et équipement léger</i>								
	Balance Métrique avec poids et tige	Lp	75	8	1				
	Balance pédiatrique Métrique	Lp	75	8	1				
	Bassin d'alsances Orthopédique, en plastique	Lp	75	8	2				
	Bassin d'alsances Standard, en plastique	Lp	75	8	6				
	Bassin de soins En acier inoxydable, environ 10 cm de diamètre	Lp	75	8	6				
	Bassin de toilette En plastique, environ 30 cm de diamètre	Lp	75	8	8				
	Béquilles Ajustables, avec coussinets protecteurs pour aisselles	Ae	45	6	1				
	Canne Tripode, ajustable, avec pieds antidérapants	Ae	45	6	1				

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
	Chaise d'aisances Sur roulettes, avec dossier et appuie-bras	Ae	75	8	1				
	Charlot à linge Sur roulettes, avec support à linge souillé, environ 0,5 m x 1 m	Su	75	8	1				
	Charlot à pansements Sur roulettes, avec une tablette, environ 0,5 m x 1 m	Su	75	8	1				
	Chemise de malade En tissu lavable, grandeur universelle	Lp	75	8	8				
	Civière Sur roulettes, ajustable à différents niveaux, avec freins, ridelles et matelas	Ae	45	6	1				
	Contenant ens/5 Pour chariot à pansements, en verre, avec couvercle métallique	Lp	75	8	1				
	Coussin abducteur De forme triangulaire, plastifié	Ae	75	8	1				
	Dispositif à traction De type Balkan, avec cordes, poulies, étriers et fixations	Ae	75	8	1				
	Fauteuil gériatrique Avec dossier, accoudoirs, appuie-pieds, tablette et freins de sécurité	Ae	120	6,8	3				
	Fauteuil roulant Pliant, avec freins, côtés et appuie-pieds amovibles	Ae	120	6,8	6				

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
	Fichier Plastifié, rigide, avec fiches, environ 12 cm x 20 cm	Lp	75	8	1				
	Humidificateur À vapeur froide, portatif	Ae	75	8	1				
	Lampe de chevet Murale, avec bras mobile	Lp	75	8	8				
	Lampe de poche Standard, avec piles	Lp	75	8	2				
	Lit d'hôpital Ajustable manuellement (pied, tête, hauteur), avec ridelles, matelas et freins de sécurité	Lp	120	6,8	6				
	Lit d'hôpital Électrique, avec matelas, ridelles et freins de sécurité	Lp	120	6,8	1				
	Mannequin Complet, avec accessoires et coffret, pour réanimation cardiorespiratoire	Ae	30	11	1				
	Mannequin De type «Chase dolls», flexible	Lp	75	8	3				
	Marchette Ajustable, avec pieds antidérapants	Ae	45	6	1				
	Matelas De type Spenco	Ae	120	6,8	1				
	Matelas coquille En caoutchouc mousse, de la grandeur du lit d'hôpital	Ae	75	8	1				

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
	Matelas pneumatique Gonflable, avec compresseur	Ae	75	8	1				
	Mesure graduée En plastique, capacité 500 mL à 1 L	Lp	75	8	2				
	Oreiller En tissu synthétique, grandeur standard	Lp	120	6,8	8				
	Panier à rebuts Grandeur standard, avec couvercle et pédale	Lp Sb	120	6,8 11	3				
	Planche de transfert Plastifiée, solide	Ae	45	6,8	1				
	Réclient En plastique, de type «guitare»	Ae	75	8	1				
	Rideaux En tissu lavable, non inflammable	Lp	120	6,8	7				
	Squelette humain Grandeur nature, modèle anatomique	Cl	30	5	1				
	Support à linge Pliant, sur roulettes, avec sac	Su	75	8	1				
	Support à soluté Mural, avec tige ajustable	Lp	75	8	6				
	Support à soluté Sur roulettes, avec tige ajustable	Ae	75	8	2				
	Table de chevet De type Somno	Lp	75	8	8				

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
4.0	Table de lit Sur roulettes, ajustable	Lp	75	8	8				
	Tabouret De type banc de pieds, avec embouts antidérapants	Lp	120	6,8	8				
	Tabouret Standard, environ 45 cm de hauteur	Lp	120	6,8	4				
	Torse humain Avec organes amovibles	Cl	30	5	1				
	Tringles pour rideaux Avec crochets et anneaux	Lp	120	6,8	7				
	Urinal En plastique	Lp	75	8	2				
	<i>Accessoires et équipement de sécurité</i>								
	Barres de sécurité pour salle de bain En acier inoxydable	Sb	120	6,8	2				
	Ceinture de marche De type Posey	Lp	45	6	1				
	Chemise anticontamination En tissu lavable, à manches longues	Lp	75	8	8				
Contention, ensemble complet De type Ségufix	Lp	75	8	1					
Peau de mouton En laine synthétique, environ 60 cm x 60 cm	Lp	75	8	1					

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)	
			heures	modules		unitaire	total			
5.0	Sac à linge En tissu lavable, solide, de grandeur appropriée au support	Su	75	8	2					
	Mobilier et équipement de bureau									
	Armoire Avec tablettes réglables et serrure	Lp	150	6,8,13	2	160,00	320,00	25		
	Armoire Avec tablettes réglables, porte vitrée et serrure	Cl	240	1,2,3,4,5,9,10	1	300,00	300,00	25		
	Bureau d'enseignant	Cl	270	1,2,3,4,5,7,9,10,13	1	250,00	250,00	25		
	Chaise d'élève Standard	Cl	270	1,2,3,4,5,7,9,10,13	18	40,00	720,00	20		
	Chaise d'enseignant Standard	Cl	270	1,2,3,4,5,7,9,10,13	1	100,00	100,00	25		
6.0	Pupitre d'élève Standard	Cl	270	1,2,3,4,5,7,9,10,13	18	85,00	1 530,00	20		
	Appareils, équipement et matériel audiovisuel et informatique									
	Caméra vidéo Standard	Cl	165	4,6,8	1					
	Magnétoscope Standard VHS	Cl Lp	240	1,3,4,5,6,7,9	1					
	Téléviseur Écran d'environ 74 cm	Cl Lp	240	1,3,4,5,6,7,9	1					

5.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total du matériel, par catégorie, pour un groupe de 18 élèves.

Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Catégorie	Description	Quantité	Coût (\$)
1.0	Appareils, machines et équipement lourd	2	3 220,00
3.0	Accessoires et équipement léger	147	
4.0	Accessoires et équipement de sécurité	15	
5.0	Mobilier et équipement de bureau	41	
6.0	Appareils, équipement et matériel audiovisuel et informatique	3	
Total général		208	
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.) et excluent toute taxe (TPS, TVQ).			

5.5 Financement du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le partage des coûts relatifs aux immobilisations doit s'effectuer selon les règles de financement en vigueur au Ministère. Le montant attribué à chaque commission scolaire sera déterminé après l'analyse des besoins liés à ce programme et de l'inventaire du matériel du programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*. Le montant indiqué au tableau ne tient donc compte que du matériel que les commissions scolaires doivent absolument se procurer, même si la pratique du partage entre les programmes est appliquée.

5.6 Critères de choix du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Au moment de l'achat du matériel, il faudra tenir compte, en plus des données inscrites au tableau, des considérations supplémentaires suivantes :

- le niveau de compétence visé par le programme;
- la qualité du service après-vente pour l'entretien et la facilité de renouvellement des pièces;
- le coût d'installation et d'utilisation ainsi que le coût des accessoires, en tenant compte des instructions des fabricants et de celles de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

5.7 Démarche suggérée

En vue de s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire aux apprentissages, il est suggéré de procéder de la façon suivante :

- dresser l'inventaire et déterminer le matériel manquant au moyen des listes contenues dans le présent document, en tenant compte des possibilités de partage entre les divers programmes du secteur;
- évaluer les coûts engendrés par l'achat du matériel en incluant, s'il y a lieu, les coûts inhérents à la livraison, à l'installation et à l'entretien;
- procéder à l'achat du matériel au moment voulu, en tenant compte de la date du début des cours ainsi que des délais de livraison;
- vérifier la nature et l'état du matériel reçu, et s'assurer de sa conformité avec les précisions données au moment de l'achat;
- mettre en place l'équipement et le matériel en respectant les normes d'installation indiquées par les fabricants ainsi que les normes de sécurité préconisées par la CSST.

6 RESSOURCES MATÉRIELLES

6.1 Présentation

Sous la rubrique «Ressources matérielles», on trouve le matériel de consommation, les outils renouvelables, l'entretien de l'équipement, les services de location, le matériel didactique et les autres articles nécessaires pour satisfaire aux besoins courants. Pour des raisons d'ordre pratique, on a subdivisé ces ressources en deux grandes classes : matériel de consommation et services de soutien; matériel didactique.

6.2 Matériel de consommation et services de soutien

Le matériel de consommation et les services de soutien comportent les catégories et les précisions suivantes :

7.0 *Matériel de consommation*

Le matériel périssable ou non récupérable après usage et généralement considéré comme du matériel de consommation pour les exercices pratiques.

7.1 *Petits outils et accessoires*

Les petits outils et accessoires dont le remplacement doit s'effectuer à l'intérieur d'une période inférieure à cinq ans.

7.2 *Équipement et accessoires de sécurité*

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (réf. 7.1); les blouses de travail ou vêtements à l'usage de l'enseignante ou de l'enseignant, s'il y a lieu. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

7.3 *Entretien de l'équipement*

L'entretien de l'équipement, y compris les contrats de service à cet effet et les moyens pour éliminer les rebuts produits.

7.4 *Source énergétique pour de l'équipement particulier*

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils.

7.5 *Location d'outils ou d'équipement*

La location des outils ou de l'équipement nécessaires et non énumérés dans la section MAO.

7.6 *Location ou droit d'utilisation de logiciels*

La mise à jour ou l'acquisition de versions améliorées de logiciels. (L'acquisition initiale de logiciels relève de la catégorie 6.0 du MAO)

7.7 *Personnel de soutien*

Le personnel de soutien nécessaire et particulier à la mise en oeuvre du programme.

Une partie du matériel d'usage courant ainsi que certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

- les blouses de travail ou les autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène;
- les frais d'entretien des ateliers;
- les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers ainsi que les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis selon les normes de la CSST, que les élèves doivent acheter;
- les frais de transport et autres pour les visites en établissement de santé;
- les frais afférents aux activités de «vie scolaire»;
- les honoraires des personnes-ressources pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

6.2.1 **Établissement de la liste des besoins**

Pour établir la liste des besoins relatifs au matériel de consommation et aux services de soutien, il y a lieu de procéder à la démarche suivante :

- s'informer des stratégies d'enseignement et d'évaluation choisies par le personnel enseignant et le personnel chargé de l'encadrement pédagogique;

- prendre connaissance de la liste de base présentée dans les pages qui suivent;
- dresser la liste des ressources disponibles et manquantes;
- rassembler la documentation pertinente, notamment les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires pour compléter la liste du matériel de consommation et des services de soutien sont les suivants :

- description : caractéristiques et brefs commentaires, s'il y a lieu;
- utilisation : type de local et numéros de modules;
- quantité requise pour un groupe de 18 élèves;
- coût unitaire et coût total;
- pourcentage et coût de remplacement.

Il est opportun de se rappeler qu'au moment de faire leur choix, les responsables devront tenir compte du matériel en place ainsi que des possibilités de partage avec le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*.

6.2.2 Liste des besoins

Le tableau qui suit précise la liste des besoins relatifs au matériel de consommation et aux services de soutien.

Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Lp = Local de pratique
- Sb = Salle de bain
- Su = Salle d'utilité

Lorsqu'il n'y a rien d'indiqué dans les colonnes des coûts, cela signifie qu'il s'agit de matériel que l'on retrouve dans le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* du programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*. Les sous-catégories 7.2, 7.4, 7.5, 7.6 et 7.7 n'apparaissent pas au tableau qui suit parce qu'elles ne s'appliquent pas au programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*.

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
7.0	<i>Matériel de consommation</i>							
	Boîte à prothèse dentaire Standard, en plastique	Lp	8	8				
	Brosse chirurgicale boîte de 20 Stérile	Lp Su	8	2	7,00	14,00	100	14,00
	Brosse à dents boîte de 8 Standard	Lp	8	1	12,00	12,00	50	6,00
	Condom urinaire boîte de 12 Standard	Lp Su	8	1	8,60	8,60	100	8,60
	Couche jetable paquet de 96 Grandeur moyenne	Lp Su	8	1	75,35	75,35	100	75,35
	Gant non stérile boîte de 100 Grandeur universelle	Lp Su	8	2	8,45	16,90	100	16,90
	Piqué plastifié boîte de 200 Standard	Lp Su	8	1	48,00	48,00	100	48,00
	Savon En barre	Lp	8	8	1,25	10,00	100	10,00
	Savonnier Standard, en plastique	Lp	8	8				
7.1	<i>Petits outils et accessoires</i>							
	Alèse Plastifiée, environ 180 cm x 100 cm	Lp Su	6,8	8				
	Alèse En tissu lavable, environ 180 cm x 100 cm	Lp Su	6,8	12				

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
7.1	Couverture de flanelle Environ 180 cm x 265 cm	Lp Su	8	6				
	Couverture thermique En tissu lavable, environ 180 cm x 265 cm	Lp Su	8	6				
	Couvre-lit En tissu lavable, environ 180 cm x 265 cm	Lp Su	8	24				
	Culotte d'Incontinence En tissu lavable, grandeur moyenne	Lp Su	8	12				
	Débarbouillette En ratine, grandeur standard	Lp Su	8	24				
	Drap En tissu lavable, plat et droit, dimension 180 cm x 265 cm	Lp Su	6,8	24				
	<i>Petits outils et accessoires</i>							
	Écharpe triangulaire En tissu lavable, grandeur standard	Lp Su	11	18				
	Serviette de bain En ratine, environ 40 cm x 65 cm	Lp Su	6,8	24				
	Tale d'oreiller En tissu lavable, grandeur standard	Lp Su	6,8	12				

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
7.3	<i>Entretien de l'équipement</i>							
	Entretien de la literie		6,8	1	500,00	500,00	100	500,00
	Entretien de l'équipement et des appareils			1	250,00	250,00	100	250,00

6.2.3 Coût du matériel de consommation et des services de soutien

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total du matériel de consommation et des services de soutien, par catégorie, pour un groupe de 18 élèves.

Coût des ressources matérielles :

matériel de consommation et services de soutien

Catégorie	Description	Quantité	Coût (\$)	
			Total	Remplacement
7.0	Matériel de consommation	32	184,85	178,85
7.1	Petits outils et accessoires	170		
7.3	Entretien de l'équipement	2	750,00	750,00
Total général		204	934,85	928,85
Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de 18 élèves pour la durée du programme.				
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricant, modèle, etc.) et excluent toute taxe (TPS, TVQ).				

6.3 Matériel didactique

Le matériel didactique comprend les catégories suivantes :

8.0 *Manuels et fascicules pour les élèves.*

9.0 *Impression de documents et photocopie.*

10.0 *Ouvrages de référence et revues (abonnements).*

11.0 *Cartes, tableaux, graphiques, etc.*

12.0 *Matériel de production pour audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.).*

13.0 *Frais divers, notamment :*

- la cotisation à la CSST pour les stages des élèves;
- les frais de transport et, le cas échéant, les frais de subsistance de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de l'encadrement d'un stage;
- les cotisations aux établissements de santé;
- les vaccins exigés pour les élèves stagiaires de certains programmes.

Certains éléments sont toutefois exclus des catégories précitées :

- les documents dans lesquels l'élève écrit;
- les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'élève;
- les blouses de travail ou autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- la matière première ou le produit utilisés particulièrement pour la production de biens vendus ou de services payés;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène personnelle;
- les frais d'entretien des ateliers;
- les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers ainsi que les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis selon les normes de la CSST, que les élèves doivent acheter;
- les frais afférents aux activités de «vie scolaire»;
- les honoraires des personnes-ressources pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

6.3.1 Établissement de la liste des besoins

Pour établir la liste des besoins relatifs au matériel didactique, il est suggéré de procéder de la façon suivante :

- prendre connaissance du contenu des modules du programme ainsi que des stratégies d'enseignement et d'évaluation choisies par le personnel enseignant et le personnel d'encadrement pédagogique;
- prendre connaissance de la liste de base présentée dans les pages qui suivent;
- déterminer la liste du matériel disponible et manquant, en tenant compte des possibilités de partage entre les divers programmes du secteur.

6.3.2 Liste des besoins

Le tableau suivant présente les besoins essentiels en matière de matériel didactique.

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire par groupe de 18 élèves pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été évalués en 1991.

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
8.0	<i>Manuels et fascicules pour les élèves</i>					
	Charte des droits et libertés de la personne L.R.Q., chapitre C-12	18	4,05	72,90	10	7,29
	Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., chapitre S-2.1	18	8,35	150,30	10	15,03
	Loi sur les services de santé et services sociaux L.R.Q., chapitre S-5	18	9,20	165,60	10	16,56
9.0	<i>Impression de documents, photocopie</i>					
	Photocopie	1	360,00	360,00	100	360,00
10.0	<i>Manuels de référence, revues</i>					
	Biologie humaine, nouvelle approche DUFOUR, Pierre. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1984	1	39,94	39,94	10	3,99
	Communication dans la relation d'aide EGAN, Gérard. Montréal, Éditions Études vivantes, 1982	1	32,50	32,50	10	3,25
	Dictionnaire des termes techniques GARNIER et DELAMARE. Paris, Éditions Maloine, 1985	2	41,95	83,90	10	8,39
	Éléments de microbiologie CHAN et PELZAR. Montréal, Éditions Études vivantes, 1982	1	44,95	44,95	10	4,49

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
10.0	Manuels de référence, revues					
	Introduction à la psychologie AKINSON, Richard et coll. Montréal, Éditions Études vivantes, 1987	1	40,95	40,95	10	4,09
	L'art de chercher un emploi BOUCHER, Denis et DOYON, Christian. Montréal, Éditions Agence d'Arc Inc., 1990	1	22,95	22,95	10	2,29
	La maladie d'Alzheimer LÉVESQUE, Louise. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique Inc., 1989	1	31,95	31,95	10	3,19
	La mort, dernière étape de la croissance KUBLER-ROSS, Elizabeth. Montréal, Éditions Québec-Amérique, 1977	1	16,95	16,95	10	1,69
	Le développement de la personne PAPALIA, D. et WENDAS, D. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1983	1	39,95	39,95	10	3,99
	Le développement humain BEE, Helen L. et MITCHELL, Sandra. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1986	1	35,95	35,95	10	3,59
	Le SIDA. Questions et réponses TESSIER, Dominique, JULIEN, Renée et RICHARDS, Robert. Montréal, ASSTSAS	1	1,75	1,75	10	0,17
	Les agressions ASSTSAS. Comptoir des publications, Montréal	1	8,00	8,00	10	0,80
	Les passages de la vie SHEELY, Gall. Éditions Belfort	1	19,97	19,97	10	1,99
	Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées Éditeur officiel Québec, L.R.Q., chapitre E-20.1	1	4,00	4,00	20	0,80

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
10.0	Manuels de référence, revues					
	Loi sur la protection de la jeunesse Éditeur officiel Québec, L.R.Q., chapitre P-34.1	1	5,95	5,95	20	1,19
	Loi sur la protection du malade mental Éditeur officiel Québec, L.R.Q., chapitre P-41	1	3,25	3,25	20	0,65
	Matières infectieuses BIGAQUETTE, Michel et RONDEAU, Raynald. Montréal, ASSTSAS, 1989	1	12,00	12,00	20	2,40
	Méthode dynamique de recherche d'emploi Emploi et Immigration Canada, 1987	1				
	Objectif prévention «Risques dans les services de soins infirmiers» JULIEN, René. CSST, septembre - octobre 1983	1				
	Personnel soignant, dos...ez vos efforts ROBITAILLE, Marie-Josée. Montréal, ASSTSAS, 1988	1	1,75	1,75	10	0,17
	Personnes âgées BERGER, Louise. Montréal, Éditions Études vivantes, 1989	1	43,95	43,95	10	4,39
	Secourisme orienté vers la sécurité 2 ^o édition, Montréal, Ambulance Saint-Jean, 1989	1	9,95	9,95	10	0,99
	Soins infirmiers en médecine - chirurgie BRUNNER - SUDDARTH. 2 ^o édition, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1985	2	69,95	139,90	10	13,99

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
10.0	<i>Manuels de référence, revues</i>					
	Soins infirmiers : une approche globale KOZIER et ERB. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1983	2	64,95	129,90	10	12,99
	Soins infirmiers, théorie et pratique POTTER, P.A. et PERREY, A.G. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1990	2	74,95	149,90	10	14,99
	Techniques de soins KOZIER et ERB. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1985	2	18,95	37,90	10	3,79
	Tout savoir sur le regard NOEL-MARIE, Sonia. Lausanne, Éditions S.A., 1987	1				
			36,50	36,50	10	3,65
11.0	<i>Cartes, tableaux et graphiques</i>					
	Planche anatomique Plastifiée, environ 60 cm x 100 cm	16				
	Série d'affiches série de 6 SIMDUT, Montréal, ASSTSAS	1				
12.0	<i>Matériel pour audio-visuel et informatique</i>					
	Attention contentions Vidécassette, 25 minutes. Montréal, Cégep Bois-de-Boulogne	1				
	Attention! microbes au travail Vidécassette, 37 minutes	1				

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
12.0	<i>Matériel pour audiovisuel et informatique</i>					
	Dos en tête : une approche globale de prévention (VI) Vidéocassette, 25 minutes, Guide d'utilisation, ASSTSAS	1				
	Épilepsie : soins et prévention Vidéocassette, 12 minutes, CECOM, Montréal, Hôpital Rivière-des-Prairies	1				
	Jusqu'à l'agression Vidéocassette, 17 minutes, Manuel d'accompagnement, Montréal, Hôpital Louis H. Lafontaine	1				
	La crise cardiaque Vidéocassette, 60 minutes, Montréal, Radio-Québec, 1980	1				
	La dépression Vidéocassette, 60 minutes, Montréal, Radio-Québec, 1980	1				
	La psychogériatrie Vidéocassette, 33 minutes, CECOM, Montréal, Hôpital Rivière-des-Prairies	1				
	Le burn-out Vidéocassette, 24 minutes, CECOM, Montréal, Hôpital Rivière-des-Prairies	1				
	Le cancer Vidéocassette, 60 minutes, Montréal, Radio-Québec, 1979	1				
	Le corps vivant Série de 26 vidéocassettes de 26 minutes, Montréal, Radio-Québec	1				
	L'envers du Jeu : la structure de l'intelligence, la construction, la cachette, les poupées MOREAU, Michèle. Série de 4 vidéocassettes de 28 minutes, CECOM, Montréal, Hôpital Rivière-des-Prairies	4				

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
12.0	Matériel pour audiovisuel et informatique					
	Le secourisme Série de 15 cassettes, Ambulance Saint-Jean	1				
	Les déchets biomédicaux Reportage du «Point», Montréal, Société Radio-Canada, 1990	1				
	Les immunisations Vidéocassette, 14 minutes, Montréal, Radio-Québec, 1979	1				
	Les lève-patients (V3) Vidéocassette et guide d'utilisation, ASSTSAS	1				
	Sonia Vidéocassette, 60 minutes sur la maladie d'Alzheimer, Montréal, Office National du film	1				
	Vidéocassette VHS, vierge	10	4,00	4,00	100	40,00
13.0	Autres frais					
	CSST Cotisation pour les stages en établissements de santé, 18 élèves - 3 enseignants	21	6,00	126,00	100	126,00
	Contrat d'affiliation 38 jours pour 18 élèves 332 x 38 x 18 / 180	1	332,00	1 262,00	100	1 262,00
	Vaccin hépatite B 18 élèves - 3 enseignants	21	105,00	2 205,00	100	2 205,00

6.3.3 Coût du matériel didactique

Le tableau suivant présente le coût du matériel didactique, par catégorie, pour un groupe de dix-huit élèves.

Coût des ressources matérielles : matériel didactique

Catégorie	Description	Quantité	Coût (\$)	
			Total	Remplacement
8.0	Manuels et fascicules pour les élèves	54	388,80	38,88
9.0	Impression de documents et photocopie	1	360,00	360,00
10.0	Manuels de référence, revues (abonnements)	32	994,66	101,99
11.0	Cartes, tableaux, graphiques, etc.	17		
12.0	Matériel de production audiovisuelle et informatique	55	40,00	40,00
13.0	Frais divers	43	3 593,00	3 593,00
Total général		202	5 376,46	4 133,87
Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de 18 élèves pour la durée du programme.				
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricant, modèle, etc.) et excluent toute taxe (TPS, TVQ).				

**LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES
AUTORISÉES À OFFRIR LE PROGRAMME**

Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé

Code : 5081

RÉGIONS	COMMISSIONS SCOLAIRES
01	CS la Neigette CS de Rivière du Loup
02	CS du Lac Saint-Jean CS de Chicoutimi
03	CS de Charlesbourg
04	CS de Victoriaville CS de Trois-Rivières
05	CSC de Sherbrooke
06	CEC de Montréal
07	CS de Outaouais-Hull
08	CS Harricana
11	CS de Miguasha
12	CS de Thetford Mines CS Beauce-Etchemins CS Lévy-Bellechasse
13	CS Chomedey de Laval
14	CS de l'Industrie
15	CS du Long-Sault CS des Laurentides CS Pierre-Neveu
16	CS de Tracy CS Saint-Jean-sur-Richelieu CS des Cantons CS de Valleyfield CS Saint-Hyacinthe-Val-Monts

Assistance to Patient in Health-Care Establishment

Code : 5581

RÉGION	COMMISSION SCOLAIRE
06	CEP du Grand Montréal

TABLEAU DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé

Code du programme : 5081

Nombre de modules : 14

Durée en heures : 630

Valeur en unités : 42

CODE	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	DURÉE	UNITÉS*
250402	1. Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
250412	2. Appliquer des notions d'hygiène et d'asepsie	30	2
250423	3. Appliquer des notions sur le développement de la personne	45	3
250433	4. Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe	45	3
250442	5. Appliquer des notions sur les maladies les plus courantes	30	2
250453	6. Appliquer des principes et des techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires	45	3
250461	7. Appliquer les règles de l'éthique professionnelle	15	1
250475	8. Appliquer des principes et des techniques de soins et d'entretien	75	5
250482	9. Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail	30	2
250507	10. Dispenser des soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée	105	7
.....			
250492	11. Appliquer les techniques de premiers soins	30	3
250511	12. Planifier sa démarche de recherche d'un emploi	15	1
250524	13. Participer à la prestation de soins en milieu psychiatrique	60	4
250535	14. Dispenser des soins en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés	75	5

* Une unité équivaut à 15 heures.

... La ligne pointillée signifie la fin d'un bloc de 450 heures.

Ce programme conduit au certificat d'études professionnelles en *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*.

TABLEAU DU PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION

Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé

Code du programme : 5081

Nombre de modules : 14

Durée en heures : 630

Valeur en unités : 42

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE ¹	STATUT ²
250402	1. Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	30	L
2504212	2. Notions d'hygiène et d'asepsie	30	L
250423	3. Notions sur le développement de la personne	45	L
250433	4. Communication et travail d'équipe	45	M
250442	5. Notions sur les maladies les plus courantes	30	L
250453	6. Principes et techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires	45	M
250461	7. Règles de l'éthique professionnelle	15	L
250475	8. Principes et techniques de soins et d'entretien	75	L
250482	9. Santé et sécurité au travail	30	L
250507	10. Prestation de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée	105	M
250492	11. Premiers soins	30	L
250511	12. Planification de sa démarche de recherche d'un emploi	15	L
250524	13. Prestation de soins en milieu psychiatrique	60	L
250535	14. Prestation de soins en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés	75	M

1. Une unité équivaut à 15 heures.

2. Le statut est ministériel (M) ou local (L).

LISTE DE FOURNISSEURS

Armstrong Medical Scarborough, Ontario	1-800-268-3536
ASSTSAS Centre de documentation 801, rue Sherbrooke Est, 12 ^e étage Montréal	1-800-301-4528 (514) 524-0871
Bertec Médical Inc. Montréal	1-800-361-2040
Cascades Dismed Inc. Montréal	(514) 355-4711
CECOM Montréal	(514) 323-7260
CSST Centre de documentation 1199, rue Bleury, 4 ^e étage Montréal	(514) 873-3160
Dufort et Lavigne Montréal	(514) 527-9381
Georges Courey Montréal	(514) 342-6315
Ingram et Bell Montréal	(514) 748-7851
Laframboise W. Montréal	(514) 323-8551
Régent St-Pierre Inc. Montréal	(514) 334-0360
Safety Supply Montréal	1-800-361-5947

N.B. : Certains centres hospitaliers acceptent de vendre aux commissions scolaires le matériel de consommation nécessaire à la formation des élèves inscrites au programme *Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé*.

