

Guide d'approbation de programme de formation d'infirmière

Aperçu du
processus d'approbation
de programme



COLLEGE OF NURSES
OF ONTARIO
ORDRE DES INFIRMIÈRES
ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

L'EXCELLENCE EN SOINS

Table des matières

Introduction	3
Approbation réglementaire des programmes	3
Objectifs de l’approbation de programme	4
Cadre d’approbation de programme	4
Cadre	4
Principes directeurs	5
Indicateurs d’approbation de programme	5
Méthode d’évaluation des programmes	6
Statut d’approbation	8
Processus de révision et notification de l’approbation de programme	8
Rôles et responsabilités	11
Fréquence des révisions	11
Conditions de l’approbation	12
Exigences en matière de documents et de soumission	12
Formulaire de preuve des indicateurs	12
Établissement des correspondances avec le curriculum	13
Formulaire d’attestation	13
Marche à suivre pour remplir les formulaires pour chaque programme	13
Processus de soumission de la documentation	14
Dossiers et convention d’appellation	14
Confidentialité et conflits d’intérêts	14
Coordonnées pour l’approbation de programme	15
Annexe A : Instructions concernant le formulaire de preuve d’indicateur	16
Annexe B : Descriptions des indicateurs et des preuves	19
Annexe C : Glossaire	36

Guide d’approbation de programme de formation d’infirmière

© Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario, 2019.

Les documents d’approbation des programmes sont fournis conformément à un contrat de licence avec l’Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario.

La distribution des documents d’approbation des programmes, à des fins commerciales, lucratives ou à des fins autres que celles prévues dans un but restreint, est interdite.

Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario
101, chemin Davenport
Toronto (Ontario) M5R 3P1

www.cno.org

**Dans le présent document, le féminin est employé sans préjudice et désigne les hommes aussi bien que les femmes.*

Introduction

Le présent guide expose le nouveau processus d’approbation de programme de formation d’infirmière de l’Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario (OIIO), ainsi que les exigences que doivent respecter les programmes de niveau débutant¹ suivants : programme de formation d’infirmière auxiliaire (IAA), programmes menant à un baccalauréat en sciences infirmières (IA) et programmes de formation d’infirmière praticienne (IP).

Le processus d’approbation de programme a été normalisé pour tous les groupes et toutes les catégories d’infirmières et se fonde sur le Cadre d’approbation de programme (le Cadre) adopté par le Conseil en décembre 2014.

Le présent guide vous aidera à comprendre le nouveau processus d’approbation de programme et vous expliquera ce que vous devez faire pour vous préparer à la révision de vos programmes. Le guide explique :

- les normes et les indicateurs utilisés pour évaluer les programmes
- le processus de révision et les exigences en matière de documentation
- les statuts d’approbation.

Approbation réglementaire des programmes

L’engagement que nous avons pris de régir la profession d’infirmière en Ontario dans l’intérêt public constitue le fondement du processus d’approbation de programme de l’OIIO. La *Loi de 1991 sur les infirmières et les infirmiers* autorise le Conseil de l’OIIO à approuver les programmes de formation d’infirmière en Ontario. Le règlement appuie notre mission de protéger la population, qui vise à garantir que les personnes qui intègrent la profession possèdent les connaissances, les compétences et le jugement dont elles ont besoin pour exercer la profession de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie.

Les programmes de formation d’infirmière de niveau débutant en Ontario doivent obtenir l’approbation de programme de l’OIIO pour que leurs diplômées soient autorisées à demander l’inscription. Bien que l’OIIO ait la responsabilité d’évaluer les programmes en fonction de critères standards, le Conseil détient l’autorisation finale d’accorder à un programme le statut d’approbation.

¹ Un programme de niveau débutant est un programme de formation d’infirmière qui intègre les compétences pour l’admission à la profession dans son curriculum et dont les diplômées sont admissibles à l’examen d’autorisation d’infirmière.

Objectifs de l’approbation de programme

Le processus d’approbation de programme vise à :

- remplir l’obligation législative de l’OIIO d’approuver les programmes de formation d’infirmière de niveau débutant
- favoriser l’exercice sécuritaire de la profession d’infirmière en mettant en œuvre un processus normalisé d’approbation de programme de formation d’infirmière pour tous les groupes et toutes les catégories de formation d’infirmière
- reconnaître le champ de compétence des programmes de formation d’infirmière
- fournir aux intervenants un compte rendu transparent de l’approbation de programme
- favoriser l’évaluation et l’amélioration continues des programmes de formation d’infirmière.

Cadre d’approbation de programme

Cadre

Le processus d’approbation de programme se fonde sur le Cadre d’approbation de programme qui a été adopté par le Conseil (voir la figure 1).

Les programmes de formation d’infirmière de niveau débutant sont révisés et évalués par rapport à trois normes principales :

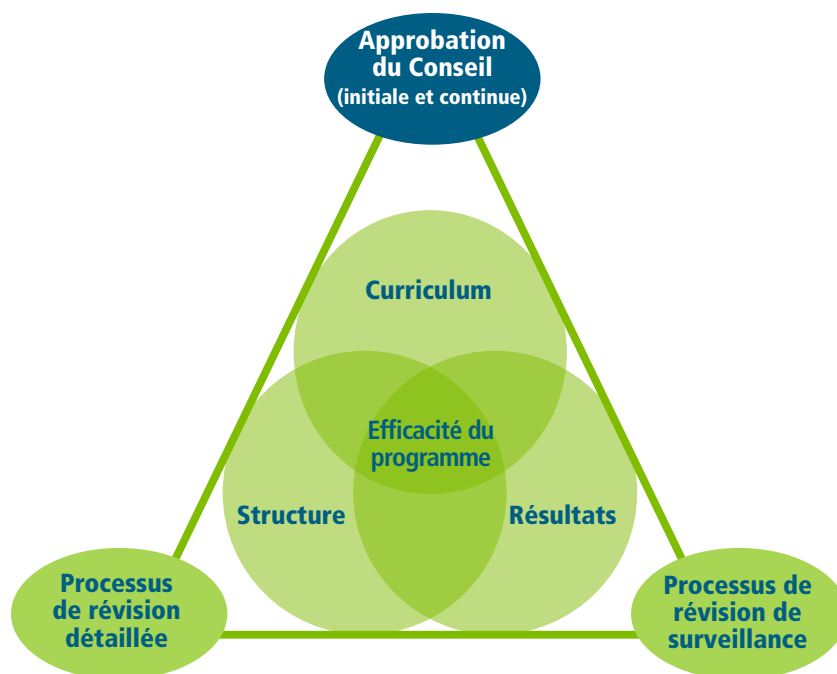
- **Structure** – La stratégie du programme et ses politiques, ses procédures et ses ressources aident à préparer les étudiantes à atteindre les compétences en soins infirmiers attendues du groupe et de la catégorie au titre desquels elles demandent l’inscription.
- **Curriculum** – Le curriculum du programme prépare les étudiantes à atteindre les compétences en soins infirmiers attendues du groupe et de la catégorie au titre desquels elles demandent l’inscription.
- **Résultats** – Le programme obtient systématiquement les résultats attestant qu’il prépare les diplômées à atteindre les compétences en soins infirmiers attendues du groupe et de la catégorie au titre desquels elles demandent l’inscription.

Les processus dont l’OIIO se servira pour approuver les programmes se trouvent aux trois sommets du cadre triangulaire :

- un processus de révision détaillée
- un processus de surveillance annuelle
- l’approbation du Conseil de l’OIIO.

L’efficacité du programme à préparer les diplômées à exercer la profession de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie se trouve au centre du cadre.

Figure 1: Cadre d'approbation de programme



Principes directeurs

Les cinq principes suivants ont orienté le développement du processus d'évaluation et continueront à orienter notre processus d'approbation de programme et nos décisions :

- **Axé sur la réglementation** – Les normes et le processus d'approbation de programme sont axés sur la mission de l'OIIO de protéger la population.
- **Transparent** – Les normes, politiques et décisions relatives à l'approbation de programme sont accessibles aux écoles, au public et aux autres intervenants.
- **Fondé sur des données probantes** – Le cadre et le processus d'approbation de programme sont fondés sur les données probantes et les pratiques exemplaires.
- **Objectif** – L'évaluation et la prise de décisions sont basées sur des critères normalisés.
- **Viable** – Le processus d'approbation de programme peut être maintenu par tous les intervenants.

Indicateurs d'approbation de programme

Chacune des trois normes comporte des indicateurs et des exigences connexes en matière de preuve qui servent à évaluer la performance d'un programme par rapport à la norme en question. Chaque indicateur a été validé et appuie les principes et les objectifs de l'approbation de programme. Consultez la page Web sur l'[Approbation de programme de formation d'infirmière](#) (anglais) pour en apprendre plus sur le processus de développement de l'approbation de programme.

Le tableau 1 (page 7) présente un résumé de haut niveau des 10 indicateurs. L'annexe B présente une description plus détaillée de chaque indicateur et des exigences en matière de preuve.

Méthode d'évaluation des programmes

Un outil de notation et des grilles d'évaluation critériée serviront à évaluer la preuve pour chaque indicateur. Une telle initiative appuie le principe voulant que des pratiques objectives et fondées sur des données probantes éclairent le processus décisionnel. Cette section décrit la méthode qu'on utilisera pour évaluer les indicateurs et attribuer une note à chaque programme.

La note attribuée à chaque indicateur est fonction de deux facteurs, comme l'indique l'équation suivante :

Note d'indicateur = Note attribuée à la preuve soumise (2, 1 ou 0) x poids de l'indicateur (%).

Note de preuve : Selon la preuve soumise par le programme, chaque indicateur est évalué par rapport à une grille critériée qui détermine si l'indicateur a été satisfait (note = 2), partiellement satisfait (note = 1) ou n'a pas été satisfait (note = 0).

Poids d'indicateur : Chaque indicateur comporte un « poids », qui contribue un pourcentage relatif à la note totale d'un programme en fonction de son importance réglementaire. Les poids d'indicateur, illustrés dans le tableau 1, sont totalisés pour donner un poids standard (structure du programme 25 %; curriculum du programme 40 %; résultats du programme 35 %) et un poids global (total 100 %).

Un sous-ensemble d'indicateurs désignés « obligatoires » de la perspective de la réglementation doit être « satisfait » (note = 2) pour que le programme obtienne le statut Approuvé. Voici les indicateurs obligatoires :

- la sécurité des clients et des étudiantes (indicateurs 2a-d)
- l'intégration dans le curriculum des CAP et des normes d'exercice de base.

Les statuts d'approbation des programmes de formation d'infirmière sont déterminés par l'aptitude du programme à dépasser la note de césure de 75 % et à observer les indicateurs obligatoires décrits ci-dessus.

Tableau 1 – Fiche de notation pour l'approbation de programme de formation d'infirmière de l'OIIO

Norme de la structure (poids total 25 %)

Indicateur (sous-indicateur)		Weight %
1	Gouvernance du programme de formation d'infirmière	6
1a	Structure de gouvernance du programme de formation d'infirmière	2
1b	Structure de révision du curriculum	2
1c	Révision annuelle des résultats du programme	2
2	Sécurité des clients et des étudiantes	13
2a	Orientation des étudiantes et membres du corps professoral au milieu clinique	2
2b	Supervision des étudiantes dans tous les stages cliniques	3
2c	Évaluation régulière de la performance des étudiantes dans le milieu clinique	3
2d	Des processus sont en place pour gérer les incidents de sécurité et en tirer des leçons	5
3	Corps professoral qualifié	6
3a	Corps professoral dont les membres sont IA, IAA et IP titulaires d'un certificat d'inscription valide en Ontario	2
3b	Processus régulier d'évaluation de l'enseignement	4
Total partiel — Indicateurs de structure		25 %

Norme du curriculum (poids total 40 %)

4	Le curriculum intègre les compétences pour l'admission à la profession et les normes d'exercice de base	25
5	Les possibilités d'apprentissage clinique aident les apprenantes à atteindre les objectifs du programme et à attester ce fait	10
6	Des processus sont en place pour communiquer à la préceptrice les attentes vis-à-vis du stage des étudiantes	5
Total partiel — Indicateurs de curriculum		40 %

Norme des résultats (poids total 35 %)

7	Notes à l'examen d'autorisation - taux de réussite à la première tentative (total cumulatif sur 3 ans)	17
8	Évaluation des diplômées récentes de la mesure dans laquelle le programme les a préparées à exercer de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie	8
9	Évaluation des préceptrices de l'état de préparation des étudiantes à exercer la profession	10
Total partiel — Indicateurs de résultats		35 %
Poids total des normes 1, 2, 3		100 %

Statut d'approbation

Les programmes se voient accorder l'un des quatre statuts d'approbation suivants, ainsi qu'un fondement écrit et un résumé des notes d'approbation attribuées à leur programme :

1. Approbation préliminaire

Le statut d'approbation préliminaire est accordé à un nouveau programme qui observe les critères de l'approbation préliminaire, mais qui n'a pas encore sorti de diplômées. Les diplômées de programmes comportant ce statut d'approbation sont réputées être diplômées d'un programme approuvé de formation d'infirmière et sont admissibles à l'inscription en Ontario. Les programmes souhaitant convertir ce statut d'approbation préliminaire en statut Approuvé doivent subir une révision détaillée au cours de l'année scolaire qui suit celle de la première cohorte de diplômées.

2. Approuvé

Un programme est approuvé lorsqu'il atteint la note de césure de 75 % et observe les indicateurs obligatoires de l'approbation de programme. Les diplômées d'un programme comportant ce statut sont réputées être diplômées d'un programme approuvé de formation d'infirmière et sont admissibles à l'inscription en Ontario.

3. Approuvé, avec des conditions

Un programme est approuvé, avec des conditions lorsqu'il n'atteint pas la note de césure de 75 % OU n'observe pas les indicateurs obligatoires. Les diplômées d'un programme comportant ce statut sont réputées être diplômées d'un programme approuvé de formation d'infirmière et sont admissibles à l'inscription en Ontario.

4. Pas approuvé

Un programme n'est pas approuvé lorsqu'il n'atteint pas la note de césure de 75 % OU n'observe pas les indicateurs obligatoires sur une période pluriannuelle consécutive et ne fait état d'aucune amélioration vis-à-vis de la satisfaction des exigences. Les diplômées d'un programme comportant ce statut sont inadmissibles à l'inscription en Ontario.

Processus de révision et notification de l'approbation de programme

Le texte suivant expose les exigences en matière de notification et les processus de révision pour les programmes nouveaux et établis et pour les situations dans lesquelles les programmes changent ou sont abandonnés.

Nouveaux programmes

- a) Un nouveau programme de formation d'infirmière de niveau débutant projetant d'admettre des étudiantes doit obtenir le statut d'approbation préliminaire de l'OIIO avant d'admettre des étudiantes. L'école notifie avise la chef de l'Approbation de programmes à l'OIIO de son intention d'offrir un nouveau programme. Cette notification doit se faire par écrit un an avant le début du programme.
- b) La révision d'approbation de programme inclut une révision du curriculum du nouveau programme.

Programmes établis

- a) Il s'agit des programmes de formation d'infirmière ayant sorti des diplômées et ayant reçu un statut Approuvé ou Approuvé, avec des conditions de l'OIIIO.
- b) La chef de l'Approbation de programmes de l'OIIIO fournit à l'école un avis écrit un an avant la date limite de soumission aux fins de l'approbation détaillée de son ou de ses programmes. Un aperçu des principales étapes du processus de révision détaillée est illustré dans la figure 2.
- c) Les écoles avec un programme établi doivent aussi participer à la révision de surveillance annuelle (exposée à la page 11).

Changements aux programmes

- a) L'école a la responsabilité d'aviser la chef de l'Approbation de programmes de l'OIIIO, par écrit, de tous changements de fond proposés au programme ou au curriculum du programme.
- b) Le Comité d'approbation de programme a la responsabilité de déterminer si ces changements sont effectivement des changements de fond et si une révision aux fins d'approbation de programme s'impose, et de déterminer la portée de cette révision. Le comité peut consulter les écoles ou solliciter à celles-ci une information supplémentaire, pour l'aider à prendre sa décision.
- c) Les changements de fond comprennent sans en exclure d'autres :
 - Des changements importants apportés à la méthode de réalisation du programme
 - Des changements importants apportés au curriculum, notamment la façon dont le curriculum traite des compétences
 - Des changements apportés aux exigences en matière d'admission et aux critères d'exemption pour les étudiantes admises au programme de niveau débutant
 - Des changements apportés au site de réalisation du programme, notamment le fait d'offrir le programme à un nouveau site
 - Des partenaires de collaboration nouveaux ou modifiés ou d'autres changements au niveau de la gouvernance organisationnelle qui ont une incidence sur la réalisation du programme
 - Des changements importants apportés aux politiques ou procédures liées aux indicateurs d'approbation de programme.

Programmes abandonnés

Les écoles doivent aviser la chef de l'Approbation de programmes de l'OIIIO de l'abandon de tout programme ou site approuvé, ainsi que la date prévue de l'abandon.

Figure 2 : Aperçu du processus de révision détaillée



Rôles et responsabilités

Les écoles ont les responsabilités suivantes :

- Soumettre les documents nécessaires pour chaque programme qu'elles offrent conformément au processus d'approbation exposé aux pages 8-9 et aux échéances
- S'assurer que leur soumission respecte les exigences et est exacte et complète conformément au formulaire d'attestation
- Aviser l'OIIO de tous changements ou nouveaux programmes susceptibles d'être assujettis à l'approbation de programme (voir les pages 8-9 pour obtenir plus de détails).

L'OIIO a les responsabilités suivantes :

- S'assurer que les écoles possèdent l'information et l'orientation dont elles ont besoin pour comprendre les exigences de l'approbation de programme et pour préparer leur soumission
- Gérer le processus d'approbation de programme, ce qui comprend le fait de coordonner le processus avec les écoles relativement à l'établissement du calendrier, la soumission de documents, la révision des preuves, et l'établissement de la fiche de notation et du rapport d'évaluation
- Soumettre au Comité d'approbation de programme de l'OIIO les rapports sur les programmes de chaque école
- Communiquer les décisions et collaborer avec les écoles qui doivent établir un plan d'action.

Comité d'approbation de programme

- Le Comité d'approbation de programme est un comité opérationnel interne à l'OIIO. Sa principale fonction consiste à analyser les données et les rapports liés à l'approbation de programme en fonction du Cadre normalisé d'approbation de programme et à recommander des statuts d'approbation au Conseil de l'OIIO pour tous les programmes de formation d'infirmière de niveau débutant en Ontario (tous les groupes et toutes les catégories).

Conseil de l'OIIO

- Le Conseil détient le pouvoir définitif d'accorder le statut d'approbation à un programme.

Fréquence des révisions

Le statut d'approbation de programme est déterminé tous les ans en fonction des résultats de la révision détaillée ou annuelle, selon le cas :

Révision détaillée – Tous les programmes de formation d'infirmière de niveau débutant effectuent le processus de révision détaillée tous les sept ans. Cette révision se fonde sur les neuf indicateurs.

Révision de surveillance annuelle – Un sous-ensemble des indicateurs d'approbation de programme (les indicateurs de résultats) fait l'objet d'une révision annuelle pour chaque programme, y compris les programmes dont la révision détaillée n'est pas prévue pour l'année en question.

Séances de rétroaction téléphoniques et processus de nouvelle soumission (suivant les besoins) – Au cas où un des indicateurs ou une des compétences se verrait attribuer la note « non satisfait » pendant la révision initiale des preuves, l'OIIO mène des séances de rétroaction téléphoniques avec les écoles pour examiner les écarts de preuve et fournir des recommandations relatives à une nouvelle soumission des indicateurs ou compétences non satisfaits.

Si, après la nouvelle soumission, le programme n'atteint toujours pas la note de césure de 75 % OU ne répond pas à l'une ou l'autre des deux exigences obligatoires, le programme se verra accorder le statut Approuvé, avec des conditions; il devra élaborer un plan d'action pour aborder les écarts en fonction des recommandations et du calendrier fournis par l'OIIO.

Conditions de l'approbation

Les programmes qui obtiennent le statut Approuvé, avec des conditions, car ils **n'ont pas atteint la note de césure**, mais ont observé tous les indicateurs obligatoires, disposent d'un maximum de **trois ans** pour mettre leur plan d'action en œuvre et répondre aux exigences.

Les programmes qui obtiennent le statut Approuvé, avec des conditions, car ils n'ont pas répondu aux **exigences obligatoires** disposent d'**un an** pour mettre en œuvre leur plan d'action et répondre aux exigences obligatoires.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'approbation, consultez la section 8 de la *Politique sur l'approbation de programme de formation d'infirmière*.

L'OIIO communique aux écoles les résultats d'approbation de programme dans un rapport écrit qui présente leurs résultats et leur fiche de notation. Le statut d'approbation de programme est actualisé tous les ans sur le site Web de l'OIIO dans un délai de deux jours suivant la décision du Conseil.

Exigences en matière de documents et de soumission

L'école conférant le diplôme, le grade ou le certificat pour le programme en voie d'approbation a la responsabilité de coordonner le processus d'approbation du programme en question et les documents à soumettre à cette fin. L'OIIO sollicitera le nom d'une personne-ressource principale pour les besoins d'approbation de programme et de communication.

La présente section présente un aperçu de haut niveau des principaux documents requis pour la révision détaillée.

Formulaire de preuve des indicateurs

Chaque indicateur comporte une liste de preuves à fournir pour corroborer le fait que l'indicateur est satisfait (voir l'annexe B). Les écoles doivent se servir du formulaire de preuve des indicateurs (formulaire de preuve) pour consigner et soumettre la preuve qui

étaye cinq des indicateurs d'approbation de programme (indicateurs 1, 2, 3, 5 et 6). L'indicateur 4 (établissement des correspondances avec le curriculum) exige l'établissement d'un document distinct (outil d'établissement des correspondances avec le curriculum). Des modèles supplémentaires élaborés par l'OIIO peuvent être nécessaires pour corroborer la soumission de certains indicateurs. L'OIIO a la responsabilité de fournir la preuve pour l'indicateur 7 (taux de réussite à la première tentative des examens d'autorisation), l'indicateur 8 (évaluation des diplômées de leur état de préparation à exercer la profession) et l'indicateur 9 (évaluation des préceptrices de l'état de préparation des diplômées à exercer la profession).

Établissement des correspondances avec le curriculum

L'établissement des correspondances avec le curriculum est un indicateur essentiel pour tous les programmes de formation d'infirmière de niveau débutant. L'OIIO se sert de cet indicateur pour évaluer et approuver les programmes de formation d'infirmière de niveau débutant. Il s'agit d'un indicateur obligatoire, axé sur la mission réglementaire de protection de la population, ainsi que l'intégration et l'enseignement des CAP.

Pendant la révision du curriculum, les écoles entreprennent une autoévaluation de leur curriculum et fournissent des preuves des expériences d'enseignement et d'apprentissage qui sont nécessaires pour préparer les diplômées à être des infirmières compétentes et sécuritaires. L'établissement des correspondances avec le curriculum offre aux écoles une approche systématique leur permettant de documenter le curriculum pour chaque programme par rapport aux normes d'exercice de base et aux CAP.

Chaque programme de formation d'infirmière de niveau débutant doit établir les correspondances avec son curriculum pendant le processus de révision détaillée et avant la mise en œuvre de tout nouveau programme de formation d'infirmière de niveau débutant en utilisant l'outil mis au point à cette fin. Consultez le Guide d'établissement des correspondances avec le curriculum pour obtenir les instructions détaillées sur l'utilisation de l'outil d'établissement des correspondances avec le curriculum.

Les CAP avec lesquelles les écoles doivent faire correspondre leur curriculum sont exposées à <http://www.cno.org/fr/inscrivez-vous-avec-le-college/>.

Formulaire d'attestation

Les écoles doivent soumettre un formulaire d'attestation avec la soumission collective finale de la documentation. Le formulaire d'attestation doit être signé par la doyenne ou la présidente du programme et doit attester que :

- toutes les exigences en matière de soumission ont été révisées et sont comprises
- tous les documents soumis sont complets
- toute l'information fournie est courante, exacte et propre au programme faisant l'objet de la révision.

Marche à suivre pour remplir les formulaires pour chaque programme

Chaque programme de formation d'infirmière doit remplir un formulaire de preuve et un plan de correspondance avec le curriculum. Par exemple, si une école offre un programme complet à accès direct et un programme de présciences de la santé à admission déterminée, l'école doit établir un plan de correspondance avec le curriculum pour chacun de ces deux programmes. En revanche, un seul formulaire de preuve est nécessaire, quel que soit le nombre de programmes faisant l'objet d'une révision.

Si le volet de programme est offert à plusieurs sites ou campus, ou s'il est offert à titre de programme offert en vertu d'une collaboration, un seul formulaire de preuve s'appliquant au programme dans son ensemble doit être rempli. Cela n'empêche pas les divers sites ou partenaires de la collaboration de remplir le formulaire de preuve ensemble.

Toutes les écoles participant au Consortium pour le Programme ontarien de formation des infirmières et infirmiers praticiens en soins de santé primaire doivent remplir le formulaire de preuve pour leur école respective. Cependant, étant donné que le curriculum est commun à toutes les écoles, un seul plan de correspondance avec le curriculum est requis et une note sera attribuée à toutes les écoles relativement à l'indicateur de mise en correspondance avec le curriculum.

L'annexe A contient d'autres instructions sur la marche à suivre pour remplir le formulaire de preuve.

Processus de soumission de la documentation

Un portail protégé (enhanced file transfer system ou EFT) a été mis sur pied pour chaque école afin de permettre à celle-ci de télécharger ses documents pour l'approbation de programme. Chaque école compte un dossier sécurisé distinct auquel plusieurs utilisateurs ont accès pour gérer les documents d'approbation de programme. Des instructions distinctes, comportant un mot de passe et des renseignements de connexion, sont fournies pour permettre aux écoles d'utiliser le portail.

Dossiers et convention d'appellation

Au sein du portail, un dossier est désigné pour chaque indicateur. Au sein de chaque dossier d'indicateur, les écoles créent une structure de fichiers conforme au type et au nombre de documents soumis. Une appellation cohérente des documents est de rigueur. Par exemple, si une école cite le *Guide d'orientation de la préceptrice clinique* comme source de preuve sur son formulaire de preuve, le document correspondant soumis au portail doit être intitulé *Guide d'orientation de la préceptrice clinique*.

Confidentialité et conflits d'intérêts

La totalité des renseignements, des documents et de la correspondance traitant de la révision de programme demeure strictement confidentielle et n'est divulguée à personne hors de l'OIIO, sauf les représentants officiels du programme de formation ou les agents qui effectuent l'évaluation d'approbation de programme au nom de l'OIIO.

Nous visons à prévenir et à régler tous conflits d'intérêts, réels ou perçus, liés à tous les aspects du processus d'approbation. Toutes les personnes participant à un aspect quelconque des activités d'approbation entreprises par l'OIIO sont tenues de reconnaître les conflits d'intérêts éventuels et de se retirer des activités ou des délibérations concernant les établissements ou les programmes lorsqu'un tel conflit existe. Les programmes faisant l'objet d'une révision peuvent également porter à l'attention de l'OIIO tous conflits d'intérêts, réels ou perçus, qu'entreprendrait une personne participant aux activités d'approbation de programme.

Coordonnées pour l'approbation de programme

Demandes de renseignements généraux : programapproval@cnomail.org

Annexe A : Instructions concernant le formulaire de preuve d'indicateur

Aperçu

Le formulaire de preuve d'indicateur (formulaire de preuve) doit être soumis par l'école conférant le diplôme, le grade ou le certificat pour le programme en voie d'approbation. Deux versions du formulaire ont été créées : une est destinée aux écoles avec un programme soumis au processus d'approbation de programme et l'autre aux écoles avec plusieurs programmes soumis au processus d'approbation de programme.

Les écoles offrant plus d'un programme de formation d'infirmière de niveau débutant ne doivent remplir qu'un seul formulaire de preuve. Celui-ci est en mesure de saisir l'information relative à tous les programmes dans un seul document.

Si un programme est offert en vertu d'une collaboration avec une université ou un collège, l'information soumise pour ce programme doit porter sur le programme intégral et doit être soumise par l'université conférant le diplôme. Cependant, l'établissement du formulaire de preuve peut être un processus collaboratif impliquant les divers campus ou partenaires de la collaboration.

Chaque programme qui participe au Consortium pour le Programme ontarien de formation des infirmières et infirmiers praticiens en soins de santé primaire doit remplir le formulaire de preuve pour son école. Bien que les preuves pour certains indicateurs puissent être communes à toutes les écoles du consortium, chaque école a la responsabilité de soumettre l'information et de remplir le formulaire d'attestation pour son propre programme.

L'annexe C du présent guide fournit des descriptions détaillées pour les indicateurs 1-9. La description donne une définition et un fondement pour chaque indicateur, une liste des preuves qui sont nécessaires pour corroborer l'indicateur et des exemples de sources de données.

Marche à suivre pour remplir le formulaire de preuve d'indicateur

Le formulaire de preuve d'indicateur est un tableur dont les six feuilles doivent être remplies.

- Feuille 1 : Information sur le programme et brèves instructions pour remplir le formulaire de preuve
- Feuille 2 : Tableau de soumission pour l'indicateur 1 : Indicateur de la gouvernance du programme de formation d'infirmière
- Feuille 3 : Tableau de soumission pour l'indicateur 2 : Indicateur de sécurité des clients et des étudiantes
- Feuille 4 : Tableau de soumission pour l'indicateur 3 : Indicateur d'un corps professoral qualifié
- Feuille 5 : Tableau de soumission pour l'indicateur 5 : Indicateur de l'expérience clinique

- Feuille 6 : Tableau de soumission pour l'indicateur 6 : Indicateur de stage intégré

L'indicateur 4 (établissement des correspondances avec le curriculum) comporte un document distinct à remplir et à soumettre pour chaque programme. Il n'est pas inclus dans le formulaire de preuve.

Veillez vous assurer de remplir la feuille 1 au complet en précisant le nom de votre école, le ou les programmes faisant l'objet de la révision, les divers sites (le cas échéant), et le nom de la ou des personnes qui remplissent le formulaire.

Le nom de votre école doit également figurer au haut des feuilles 2 à 6, dans la zone de texte prévue.

Décrire et démontrer

On vous demandera de décrire et de démontrer la façon dont votre école respecte chaque exigence de preuve.

Décrire – décrire ou expliquer votre politique, votre procédure, vos normes ou votre approche relativement à l'exigence de preuve sollicitée. Chaque exigence de preuve précisera les éléments que vous devez inclure dans votre description. Par exemple, l'indicateur 2a (orientation au milieu clinique) exige l'inclusion des quatre éléments suivants dans la description :

1. Le processus d'orientation des étudiantes, notamment le moment auquel l'orientation a lieu
2. Le contenu de l'orientation des étudiantes
3. Le processus d'orientation du corps professoral clinique, y compris le moment auquel l'orientation a lieu
4. Le contenu de l'orientation du corps professoral clinique.

Veillez à ce que la description ne fournisse que le minimum d'information nécessaire pour satisfaire aux exigences.

La description globale ne doit pas dépasser une à deux pages. Vous pouvez saisir votre description directement dans la colonne pertinente du formulaire de preuve, ou la rédiger dans un document Word distinct et préciser le nom de ce document Word dans la colonne pertinente. Le document Word doit faire partie de votre soumission globale pour l'approbation de programme.

Démontrer – démontrer, fournir une documentation qui corrobore votre description. Si on utilise l'exemple précité (2a : orientation au milieu clinique), vous devez fournir une documentation qui corrobore votre description de chacun des quatre éléments requis.

Chaque exigence de preuve donne une liste de sources possibles de documentation en mesure de démontrer l'exigence. Pour l'indicateur 2a, cette documentation peut comprendre sans en exclure d'autres : l'horaire de l'orientation et les feuilles de présences; la politique, la procédure ou la ligne directrice d'orientation; les guides d'orientation ou d'autres documents connexes; et les guides des étudiantes et des instructrices cliniques. Veillez à fournir uniquement le minimum de documentation requise pour corroborer votre description.

Certains indicateurs vous obligeront à soumettre une documentation particulière. Par exemple, l'indicateur 2c (évaluation régulière de la performance des étudiantes dans le milieu clinique) exige un exemple d'une évaluation d'étudiante pendant un stage clinique (anonymisé). D'autres indicateurs vous demandent de démontrer l'intégration du processus décrit en donnant une étude de cas ou un exemple. Ces documents peuvent déjà exister (par exemple un rapport de gestion d'incident et les recommandations qui en découlent), mais dans le cas contraire, vous devrez créer le document qui décrit l'exemple et l'intégration. Le nombre d'exemples nécessaires est précisé. Donnez uniquement le nombre d'exemples sollicités.

Dressez une liste de la documentation que vous soumettez pour chaque exigence de preuve dans la colonne de liste des documents du formulaire de preuve. La page 14 explique la méthode d'appellation de vos documents.

Notation du formulaire de preuve d'indicateur

Des grilles d'évaluation critériée ont été élaborées pour chaque exigence de preuve et chaque indicateur. Des points sont attribués à chaque élément de la description et à la documentation de corroboration, y compris les études de cas et les exemples. Chaque indicateur obtient l'une de trois notes possibles – satisfait, partiellement satisfait ou pas satisfait – en fonction des grilles d'évaluation critériée.

Annexe B : Descriptions des indicateurs et des preuves

Norme 1 — Structure du programme

Structure : La stratégie, les politiques, les procédures et les ressources du programme aident à préparer les étudiantes à atteindre les compétences en soins infirmiers attendues du groupe ou de la catégorie au titre desquels elles demandent l'inscription.

Indicateur 1 – Gouvernance du programme de formation d'infirmière

1a. Structure de gouvernance du programme de formation d'infirmière

Description : Des structures et processus de gouvernance documentés ont été adoptés pour assurer la réalisation coordonnée de programmes de formation d'infirmière sécuritaires, notamment les programmes réalisés a) avec des partenaires de collaboration, b) dans le cadre d'un consortium, c) à plusieurs sites.

Fondement : L'obligation redditionnelle des programmes envers la préparation systématique des étudiantes à un exercice compétent et conforme aux normes de sécurité et de déontologie en fonction des compétences pour l'admission à la profession (CAP) doit être évidente et doit faire état de la transparence des mécanismes de gouvernance et de prise de décision à l'égard de la dispense de la formation d'infirmière.

EXIGENCE DE PREUVE 1

Décrivez (A) et démontrez (B) la structure de gouvernance pour la réalisation de votre ou de vos programmes, notamment : a) avec les partenaires de collaboration; b) dans le cadre d'un consortium; ou c) à plusieurs sites, selon le cas

A. Décrire : Pour les programmes réalisés avec des partenaires de collaboration, dans le cadre d'un consortium ou à plusieurs sites, assurez-vous que votre description de chaque élément traite de ces modèles de réalisation. Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. La structure de gouvernance et les obligations redditionnelles pour la réalisation du programme et la prise de décision, en précisant le nom des partenaires à un accord quelconque, selon le cas
2. La méthode de prise de décisions relatives à la réalisation
3. Le mode de communication au corps professoral des décisions et de l'information.

B. Démontrez : Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

Voici des sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Organigrammes
2. Documents de politique ou de procédure
3. Procès-verbaux ou d'autres sources de communication
4. Ententes conclues valides, protocoles d'entente ou autres contrats.

EXIGENCE DE PREUVE 2

Décrivez (A) et démontrez (B) la façon dont le programme s'assure qu'on utilise une approche coordonnée de stages cliniques sécuritaires qui répond aux objectifs du programme.

A. Décrire : Pour les programmes réalisés avec des partenaires de collaboration, dans le cadre d'un consortium ou à plusieurs sites, assurez-vous que votre description de chaque élément traite de ces modèles de réalisation. Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. La ou les responsables de la coordination des stages cliniques (rôle ou comité)
2. La méthode utilisée pour organiser les stages et l'infrastructure connexe en place
3. Les mesures prises lorsque des stages cliniques ne sont pas disponibles
4. La méthode d'évaluation de la qualité du milieu d'apprentissage dans les stages cliniques pour s'assurer que ce milieu est sécuritaire pour l'apprentissage des étudiantes
5. La méthode utilisée pour gérer un stage clinique peu sécuritaire.

B. Démontrer : Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

Voici des sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Études de cas ou exemples (anonymisés) qui démontrent la méthode que vous avez utilisée pour gérer un stage clinique peu sécuritaire
2. Documents de politique ou de procédure
3. Mandat ou procès-verbaux de comité (c.-à-d., comité du curriculum du programme, comité directeur)
4. Descriptions d'emploi ou de rôle.

1b. Structure de révision du curriculum

Description : Il est question ici des obligations redditionnelles et processus documentés pour le développement du curriculum et sa révision régulière.

Fondement : La base de l'approbation de programme est un curriculum qui prépare les étudiantes à exercer de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie en fonction des CAP. Une structure de gouvernance efficace veille à la transparence des obligations redditionnelles envers le curriculum et des processus qui s'y rattachent, lesquels s'assurent que le curriculum demeure à jour, est normalisé dans l'ensemble des sites selon le cas, et tient le corps professoral de l'ensemble des sites au courant du curriculum et des changements qui y sont apportés.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) votre processus de révision du curriculum.

A. Décrire: Pour les programmes réalisés avec des partenaires de collaboration, dans le cadre d'un consortium ou à plusieurs sites, assurez-vous que votre description de chaque élément traite de ces modèles de réalisation. Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. La ou les personnes comptables ou les comités responsables de cette fonction
2. La ou les personnes qui participent à la révision, y compris la composition du comité selon le cas; les mécanismes par lesquels les partenaires de collaboration, les membres du consortium ou les membres du corps professoral de divers sites participent au processus (selon le cas)
3. La méthode et la fréquence de révision du curriculum; les processus en place qui s'assurent que le curriculum est normalisé dans l'ensemble des sites (selon le cas)
4. Le mode de communication au corps professoral des décisions et changements apportés au curriculum.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

Voici des sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Mandat du comité (mixte) du curriculum ou d'autres comités dont le mandat est similaire; le mandat doit préciser les objectifs, les obligations redditionnelles, la composition et le calendrier de révision
2. Procédures ou lignes directrices documentées pour la révision du curriculum
3. Procès-verbaux des réunions du comité du curriculum ou d'autres comités dont le mandat est similaire; ces procès-verbaux doivent consigner l'ordre du jour, les présences, ainsi que les résultats et les recommandations
4. Communications ou procès-verbaux des réunions avec le corps professoral concernant le curriculum
5. Ententes, protocoles d'entente et autres contrats.

1c. Révision annuelle des résultats du programme

Description : Une révision annuelle des résultats du programme est entreprise et cette activité comprend la révision des notes obtenues aux examens d'autorisation d'infirmière.

Fondement : Il incombe aux programmes de surveiller et de revoir les résultats en vue d'évaluer l'efficacité du programme pour préparer les étudiantes à exercer de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie. Les notes obtenues aux examens d'autorisation d'infirmière sont un résultat essentiel évalué par l'approbation de programme. Les programmes doivent s'être dotés d'un processus de révision des notes obtenues aux examens d'autorisation ainsi que des facteurs susceptibles d'influer sur ces notes, en vue d'éclairer et d'améliorer leurs programmes. Par exemple, sans en exclure d'autres, les critères d'admission, les taux d'abandon, et les notes des cours.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) votre processus annuel de révision des résultats obtenus à l'examen d'autorisation.

A. Décrire : Pour les programmes réalisés avec des partenaires de collaboration, dans le cadre d'un consortium ou à plusieurs sites, assurez-vous que votre description de chaque élément traite de ces modèles de réalisation. Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. La ou les personnes comptables ou les comités responsables de cette fonction
2. La ou les personnes qui participent à la révision, notamment la composition du comité selon le cas
3. La méthode de révision des résultats
4. Les divers facteurs ou paramètres de programme dont votre analyse tient compte (p. ex., critères d'admission aux programmes, taux d'abandon, notes).

B. Démontrer : Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

Voici des sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Mandat du comité, notamment ses objectifs, sa composition, son calendrier de réunions et ses obligations redditionnelles
2. Procès-verbaux des réunions de comité qui documentent l'ordre du jour, les présences, ainsi que les résultats de la révision et les recommandations qui en découlent
3. Tableaux de bord, paramètres ou autres sources de données incluses dans les révisions.

Indicateur 2 – Sécurité des clients et des étudiantes

Description : Des politiques, procédures et pratiques sont en place pour atténuer les risques pour les clients et les étudiantes.

2a. Orientation des étudiantes et du corps professoral au milieu clinique

Description : Une orientation des étudiantes et du corps professoral clinique au milieu clinique a lieu avant que les étudiantes commencent à prodiguer des soins directs aux patients.

Fondement : L'orientation des étudiantes et des membres du corps professoral clinique au milieu clinique, notamment aux politiques, procédures et systèmes de gestion des dossiers de santé, avant que les étudiantes ne commencent à prodiguer des soins directs aux clients, est essentielle pour s'assurer de la sécurité des clients et des étudiantes.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) le processus d'orientation au milieu clinique.

A. Décrire : Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Le processus d'orientation des étudiantes, notamment le moment auquel l'orientation a lieu
2. Le contenu de l'orientation des étudiantes
3. Le processus d'orientation du corps professoral clinique, notamment le moment auquel l'orientation a lieu
4. Le contenu de l'orientation du corps professoral clinique.

B. Démontrer : Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

Voici des sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Horaires d'orientation et feuilles de présences
2. Politiques, procédures ou lignes directives d'orientation
3. Guides d'orientation ou autres documents d'orientation
4. Guides des étudiantes et des instructrices cliniques.

2b. Supervision des étudiantes pendant les stages cliniques

Description : Les étudiantes sont supervisées dans tous les stages supervisés : les stages cliniques et les stages avec préceptrice.

Fondement : La supervision des étudiantes dans les stages cliniques est essentielle pour la sécurité des clients et des étudiantes.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) les obligations redditionnelles du corps professoral envers la supervision des étudiantes dans tous les stages supervisés (stages cliniques et stages avec préceptrice), et leur compréhension de ces exigences.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. La méthode utilisée pour préparer le corps professoral à assurer une supervision efficace des étudiantes
2. Le rôle et les responsabilités du corps professoral dans les stages supervisés (stages cliniques et stages avec préceptrice)
3. Les mesures prises pour assurer une supervision continue des étudiantes
4. Les mécanismes utilisés par le corps professoral et les préceptrices pour soulever les problèmes aux fins de résolution (par l'entremise d'organismes ou de structures décisionnaires).

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

Voici des sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Politiques, procédures, normes ou lignes directrices
2. Guides du corps professoral clinique et des préceptrices
3. Guides d'orientation ou autres documents d'orientation.

2c. Évaluation régulière de la performance des étudiantes dans le milieu clinique

Description : Une évaluation régulière de la performance des étudiantes a lieu dans le milieu clinique et ce processus comprend une documentation des évaluations et des mécanismes de remédiation, au besoin.

Fondement : Une évaluation régulière et en temps utile des étudiantes s'assure de l'apprentissage continu des étudiantes et de la formulation d'une rétroaction régulière qui les vise. Dans les situations où la performance des étudiantes est susceptible de porter atteinte à la sécurité des clients, les étudiantes sont soit retirées, soit réaffectées.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) le processus d'évaluation des étudiantes dans le milieu clinique.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Un aperçu de vos processus d'évaluation formels (documentés) et informels, ainsi que les échéanciers connexes, tout au long de la durée du stage clinique
2. Votre processus de remédiation progressive en fonction de l'évaluation des étudiantes.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

a) Veillez à inclure les éléments suivants dans votre documentation :

1. Exemple d'une évaluation d'étudiante pendant un stage clinique (anonymisé)
2. Exemple d'un plan de remédiation qui expose la progression de l'étudiante et le suivi assuré (anonymisé).

b) Voici d'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Politiques ou procédures liées à l'évaluation des étudiantes dans le milieu clinique
2. Politiques et procédures de progression et de remédiation.

2d. Des processus sont en place pour gérer les incidents de sécurité et en tirer des leçons.

Description : Des processus sont en place pour gérer les incidents de sécurité impliquant les clients et les étudiantes et en tirer des leçons.

Fondement : La création d'un milieu sécuritaire pour les étudiantes et les clients fait intervenir plusieurs facteurs, notamment :

- 1) la mise en place de processus pour déclarer, examiner et atténuer les incidents associés aux étudiantes et au corps professoral, dans le milieu clinique et scolaire
- 2) la création de possibilités d'apprentissage sur les incidents pour les étudiantes et le corps professoral
- 3) la collaboration avec les milieux de stages cliniques pour atténuer les incidents futurs.

L'importance de la création d'un milieu « non culpabilisant » axé sur les systèmes est un élément essentiel du processus consistant à reconnaître et à atténuer les risques pour la sécurité des étudiantes et des clients. La création d'un tel milieu doit être intégrée dans toutes les approches précitées.

EXIGENCE DE PREUVE 1

Décrivez (A) et démontrez (B) les processus du programme de formation d'infirmière qui traitent des incidents de sécurité des clients et des étudiantes.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Les processus que vous utilisez pour déclarer et communiquer les incidents de sécurité dans les milieux clinique et scolaire
2. Vos processus pour examiner les incidents de sécurité dans les milieux clinique et scolaire
3. Vos processus pour gérer les incidents de sécurité dans les milieux clinique et scolaire.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

1. Un exemple traitant de la sécurité des clients, notamment toutes les recommandations mises en œuvre et les mesures prises (exemple anonymisé), pouvant impliquer sans en exclure d'autres : les erreurs de médicaments, les chutes, les atteintes à la vie privée et à la confidentialité des renseignements personnels. Cet exemple doit être puisé dans le milieu clinique.
2. Un exemple traitant de la sécurité des étudiantes, notamment toutes les recommandations mises en œuvre et les mesures prises (exemple anonymisé), pouvant impliquer sans en exclure d'autres : les piqûres accidentelles avec des aiguilles, les chutes, la violence physique ou verbale infligée par les clients ou leur famille. Cet exemple peut être puisé dans le laboratoire, la salle de classe, les simulations ou le milieu clinique.

Remarque : Les exemples devraient être récents et remonter tout au plus à trois ans. Les exemples peuvent comprendre des accidents évités de justesse et ne doivent pas nécessairement être des incidents « critiques ». Les exemples pour le milieu universitaire peuvent être puisés dans le laboratoire, la salle de classe ou les simulations.

Au cas où aucun incident de sécurité impliquant la sécurité des clients ou des étudiantes ne serait survenu, décrivez les processus que vous utiliseriez pour gérer un incident « si » celui-ci avait lieu, ou pour incorporer un apprentissage sur des événements impliquant la sécurité des clients qui sont décrits dans la littérature.

- b) Voici d'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :
1. Documents de politique ou de procédure de l'école propres au programme de formation d'infirmière
 2. Mandat du comité d'examen des incidents
 3. Procès-verbaux des réunions de comités et résultats de ces réunions
 4. Liens renvoyant à la littérature citée
 5. Rapports de gestion des incidents (rapports de sécurité) (anonymisés).

EXIGENCE DE PREUVE 2

Décrivez (A) et démontrez (B) la façon dont les incidents de sécurité sont incorporés dans l'enseignement et sont utilisés comme possibilités pour les étudiantes d'apprendre sur l'atténuation des risques.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Votre processus d'analyse et de synthèse des incidents de sécurité
2. La façon dont la synthèse de votre examen est incorporée dans l'expérience d'apprentissage des étudiantes.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

- a) Veillez à inclure l'élément suivant dans votre documentation :
1. Un exemple (anonymisé) de l'intégration dans le milieu (scolaire ou clinique) des leçons apprises d'un incident de sécurité ou d'un accident évité de justesse. Les incidents peuvent être survenus dans le laboratoire ou la salle de classe ou dans le cadre d'une simulation ou d'un stage clinique.
- b) Voici d'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :
1. Rapports de gestion des incidents (rapports de sécurité) (anonymisés)
 2. Autoréflexion et analyses d'incidents critiques
 3. Échange d'information avec la population étudiante générale
 4. Possibilités d'apprentissage qui traitent des enjeux systémiques généraux liés aux incidents de sécurité
 5. Notes d'enseignement (fiches d'information, notes hebdomadaires des instructrices).

EXIGENCE DE PREUVE 3

Décrivez (A) et démontrez (B) la collaboration du programme de formation d'infirmière avec les établissements de santé et les agences organisant les stages pour déclarer et gérer les incidents de sécurité.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Les structures et les processus de communication que vous avez mis en place avec les établissements de santé pour déclarer et gérer les incidents de sécurité
2. Les procédures que vous avez mises en place avec les établissements de santé pour déclarer et gérer les incidents de sécurité.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

a) Veillez à inclure l'élément suivant dans votre documentation :

1. Un exemple d'un incident de sécurité des clients (anonymisé) qui a impliqué une communication et un suivi entre l'école et l'agence de service.

Les exemples devraient être récents et remonter tout au plus à trois ans. Les exemples peuvent comprendre des accidents évités de justesse et ne doivent pas nécessairement être des incidents « critiques ». Au cas où aucun incident de sécurité ne serait survenu offrant à l'école la possibilité de collaborer avec l'agence organisant les stages, décrivez les processus que vous utiliseriez pour gérer un incident « si » celui-ci avait lieu, ou pour incorporer un apprentissage sur un événement survenu dans le domaine de service qui a eu des répercussions sur la sécurité des clients.

b) Voici d'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Rapports de gestion des incidents (anonymisés)
2. Procès-verbaux de réunions de comités et résultats de ces réunions; autre documentation des décisions (anonymisée)
3. Documentation d'incidents historiques (anonymisée) et mesures prises ou recommandations mises en œuvre.

Indicateur 3 – Corps professoral qualifié

Description : Un corps professoral qualifié joue un rôle décisif dans la création de la structure, des processus et du milieu sécuritaire propice à l'apprentissage des étudiantes et à la sécurité des clients. Les indicateurs suivants constituent une base minimale.

3a. Corps professoral dont les membres sont IAA, IA et IP titulaires d'un certificat d'inscription valide

Description : Des processus sont en place pour s'assurer que les membres du corps professoral qui sont IAA, IA et IP sont titulaires d'un certificat d'inscription valide en Ontario.

Fondement : Un milieu d'apprentissage efficace et sécuritaire propice à l'enseignement des CAP exige un corps professoral dont les membres sont des membres autorisés de la profession d'infirmière.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) le processus utilisé pour examiner le certificat d'inscription des membres du corps professoral, à l'embauche initiale et tous les ans par la suite.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Le processus d'examen du statut d'inscription à l'embauche initiale, y compris la personne responsable de cette fonction
2. Le processus d'examen annuel du statut d'inscription, y compris la personne responsable de cette fonction
3. La méthode que vous utilisez pour évaluer et atténuer les répercussions potentielles des décisions ou restrictions d'exercice sur la sécurité du milieu d'enseignement/d'apprentissage.

B. Démontrez : Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

a) Veillez à inclure l'élément suivant dans votre documentation :

1. Une liste qui indique les résultats de l'examen annuel le plus récent du statut d'inscription des membres du corps professoral à temps plein ou à temps partiel. La liste doit comprendre les parafes du membre du corps professoral, le poste qu'il occupe, son statut d'inscription et la date la plus récente à laquelle son statut d'inscription a été vérifié. (Ne pas fournir le numéro du certificat d'inscription.)

b) Voici d'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Procédures opérationnelles du département, lesquelles exposent quand et comment le statut d'inscription annuelle du corps professoral est examiné et consigné
2. Processus documentés de gestion des restrictions imposées à l'exercice du corps professoral si ou quand elles sont imposées
3. Procès-verbaux de comité ou autres sources de communication.

3b. Processus régulier d'évaluation de l'enseignement

Description : Un processus régulier est en place pour évaluer l'enseignement en vue d'améliorer le milieu d'apprentissage.

Fondement : Le corps professoral concourt à la création d'un milieu d'apprentissage sécuritaire et efficace. Une évaluation régulière de l'enseignement dans les milieux théoriques et cliniques permet de relever les enjeux éventuels et les risques potentiels pour la sécurité, en vue de leur résolution en temps opportun et de la promotion d'un milieu d'apprentissage sécuritaire pour les clients et les étudiantes.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) et démontrez (B) la façon dont vous évaluez l'enseignement dans les milieux cliniques et théoriques.

A. Décrire: Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Les méthodes que vous utilisez pour recueillir les commentaires des intervenants, notamment les étudiantes, les préceptrices, le personnel de l'unité, les coordonnatrices, les prestataires de service et les membres de l'administration
2. La ou les personnes qui sont responsables de l'examen des commentaires et qui y participent
3. Le processus de suivi si des enjeux sont relevés
4. L'usage que vous faites de l'évaluation des résultats de l'enseignement pour améliorer le milieu d'apprentissage.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

a) Veillez à inclure les éléments suivants dans votre documentation :

1. Un exemple d'une évaluation de cours clinique (anonymisé)
2. Un exemple d'une évaluation de cours théorique (anonymisé)
3. Un exemple de l'évaluation de l'enseignement en vue d'améliorer le milieu d'apprentissage.

b) Voici d'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :

1. Politiques ou procédures d'évaluation de cours
2. Obligations redditionnelles documentées envers les évaluations de cours
3. Rétroaction des étudiantes, des préceptrices ou du personnel de l'unité (anonymisée)
4. Documentation de la coordonnatrice du programme, si elle est pertinente
5. Rapports d'incident ou d'incident critique (anonymisés) si ceux-ci sont pertinents pour l'enjeu
6. Procès-verbaux de réunions.

Norme 2 – Curriculum du programme

Curriculum : Le curriculum du programme prépare les étudiantes à atteindre les compétences en soins infirmiers attendues du groupe ou de la catégorie au titre desquels elles demandent l’inscription.

Indicateur 4 – Le curriculum intègre les CAP et les normes d’exercice de base.

Description : Le curriculum intègre les CAP et les normes d’exercice de base, comme le démontre l’établissement des correspondances avec le curriculum.

Fondement : Les programmes de formation d’infirmière ont l’obligation redditionnelle de préparer les étudiantes à exercer de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie en fonction des CAP.

EXIGENCE DE PREUVE

Remplissez l’outil d’établissement des correspondances avec le curriculum pour cet indicateur en suivant les instructions données dans le *Guide d’établissement des correspondances avec le curriculum*.

Indicateur 5 – Les stages cliniques aident les apprenantes à atteindre les objectifs du programme et à attester ce fait.

Description : Les stages cliniques et les possibilités d'apprentissage clinique aident les apprenantes à atteindre les objectifs du programme et à attester ce fait en fournissant des expériences d'apprentissage dans divers milieux de travail, dans des situations complexes de santé et de maladie, et à toutes les étapes de la vie.

Fondement : Les programmes ont l'obligation redditionnelle de préparer les étudiantes à exercer de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie en fonction des CAP. Les stages cliniques sont un élément de base de cet apprentissage.

EXIGENCE DE PREUVE

Utilisez l'outil modèle d'expériences d'exercice clinique de l'OIIO (ou votre propre modèle qui y ressemble) pour décrire (A) et démontrer (B) la façon dont les stages cliniques et les possibilités d'apprentissage clinique préparent les étudiantes à exercer de façon compétente conformément aux normes de sécurité et de déontologie, et ce, à toutes les étapes de la vie et à toutes les étapes des trajectoires de maladies.

Indicateur 6 – Des processus sont en place pour communiquer à la préceptrice responsable du stage intégré les attentes vis-à-vis du stage des étudiantes.

Description : Des processus sont en place pour communiquer à la préceptrice responsable du stage intégré les attentes vis-à-vis de stage des étudiantes.

Fondement : Les préceptrices employées par l'établissement dans lequel les étudiantes font leur stage intégré doivent comprendre les objectifs d'apprentissage des étudiantes et les attentes vis-à-vis de l'évaluation du stage pour assurer la réussite des étudiantes et la sécurité des clients.

EXIGENCE DE PREUVE

Décrivez (A) les résultats d'apprentissage et les processus d'évaluation des étudiantes et démontrez (B) que ces résultats et processus sont fournis à la préceptrice en prévision du stage intégré.

A. Décrire : Veillez à inclure tous les éléments suivants dans votre description :

1. Les modes de communication à la préceptrice des attentes vis-à-vis des résultats d'apprentissage des étudiantes et du processus d'évaluation.
2. Les processus de communication (initiale et continue) entre le programme de formation d'infirmière et la préceptrice pendant le stage, y compris la communication des sondages sur les indicateurs 8 et 9.
3. Les obligations additionnelles du programme de formation d'infirmière et de la préceptrice pendant le stage.

B. Démontrer: Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

- a) Votre documentation doit comprendre ce qui suit :
 - Une preuve attestant la façon dont vous communiquez aux étudiantes et préceptrices les renseignements sur le sondage et les liens vers le sondage pour les indicateurs 8 et 9
- b) D'autres sources possibles de documentation qui démontrent cette exigence :
 - Procédures, descriptions de processus ou lignes directrices
 - Guides des préceptrices
 - Processus et procédures de communication
 - Documentation associée à l'orientation des préceptrices.

Indicateur 7 : Notes obtenues à l'examen d'autorisation - taux de réussite à la première tentative*

Description : L'Ordre fournit aux écoles les résultats qu'elles ont obtenus à l'examen d'autorisation - taux de réussite à la première tentative pour chacun des programmes de l'école. Ces résultats d'examen sont fournis aux écoles tous les ans. La note d'approbation du programme est basée sur 3 années consécutives de données agrégées pour chaque code d'examen et les données d'examen finales sont basées sur une note totale pour tous les sites de programmes.

Critères de notation :

- Satisfait (note = 2) : taux de réussite supérieur ou égal à 80 %;
- Partiellement satisfait (note = 1) : taux de réussite supérieur ou égal à 70 %, mais inférieur à 80 %;
- Non satisfait (note = 0) : taux de réussite inférieur à 70 %.

Explication : Des données pour chaque site seront fournies sur une base annuelle afin que les écoles puissent évaluer l'efficacité de leur programme relativement à la préparation des étudiantes à exercer de manière sécuritaire, compétente et éthique.

Indicateur 8 : Évaluation des jeunes diplômées sur leur niveau de préparation à exercer de manière sécuritaire, compétente et éthique**

Description : Fournit une mesure objective de l'évaluation de l'ensemble des diplômées sur leur niveau de préparation à exercer.

Critères de notation pour les diplômées d'un programme de baccalauréat / soins infirmiers auxiliaires :

- Satisfait (note = 2) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 74 %;
- Partiellement Satisfait (note = 1) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 63 % mais inférieure à 74 %;
- Non satisfait (note = 0) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage inférieure à 74 %.

Critères de notation pour les diplômées d'un programme de formation d'infirmière praticienne (IP) :

- Satisfait (note = 2) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 89 %;
- Partiellement Satisfait (note = 1) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 78 % mais inférieure à 89 %;
- Non satisfait (note = 0) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage inférieure à 78 %.

Explication : Cette mesure des résultats prend en compte l'évaluation des jeunes diplômées sur leur niveau de préparation à exercer; leur capacité à intégrer les compétences pour l'admission à la profession (CAP) et les normes fondamentales relatives à un exercice sécuritaire, compétent et éthique.

Indicateur 9 : Évaluation des préceptrices sur l'état de préparation des étudiantes à exercer de manière sécuritaire, compétente et éthique**

Description : Fournit une mesure objective de l'évaluation de l'ensemble des préceptrices sur l'état de préparation des étudiantes à exercer.

Critères de notation pour les préceptrices de diplômées d'un programme de baccalauréat / soins infirmiers auxiliaires :

- Satisfait (note = 2) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 74 %;
- Partiellement Satisfait (note = 1) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 63 % mais inférieure à 74 %;
- Non satisfait (note = 0) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage inférieure à 63 %.

Critères de notation pour les préceptrices de diplômées d'un programme de formation d'infirmière praticienne (IP) :

- Satisfait (note = 2) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 89 %;
- Partiellement Satisfait (note = 1) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage supérieure ou égale à 78 % mais inférieure à 89 %;
- Non satisfait (note = 0) : note moyenne obtenue à toutes les questions du sondage inférieure à 78 %.

Explication : Cette mesure des résultats fournit une évaluation des préceptrices sur l'état de préparation des étudiantes à exercer, basée sur une observation de la capacité des étudiantes à intégrer les compétences pour l'admission à la profession (CAP) et les normes fondamentales durant leur dernier stage pratique (stage d'intégration).

* L'Ordre recueille des données pour les indicateurs 7, 8 et 9.

** Les processus utilisés pour la collecte des données pour les indicateurs 8 et 9 sont en cours d'élaboration. Une fiche d'information distincte sera fournie aux écoles à l'automne 2019.

Annexe C : Glossaire

Apprenante : La personne qui fait des études de formation d’infirmière en vue d’obtenir un diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle; celle qui débute sa carrière d’infirmière; l’infirmière expérimentée qui change de milieu de travail; l’infirmière qui vient de s’établir en Ontario; ou encore, l’infirmière chevronnée qui change de domaine. *[Learner]*

Approbation : Ce terme désigne un programme d’études qui a satisfait aux normes prescrites qui sont énoncées dans le processus d’approbation de programme de l’Ordre des infirmières et infirmiers de l’Ontario (OIIO). L’approbation de programme est un processus obligatoire qui se fonde sur les compétences pour l’admission à la profession pour une catégorie ou un groupe d’infirmières (infirmières autorisées, infirmières auxiliaires ou infirmières praticiennes). *[Approval]*

Compétences pour l’admission à la profession : Les compétences pour l’admission à la profession exposent les compétences dont les infirmières débutantes (nouvellement autorisées) ont besoin pour prodiguer des soins compétents, bienveillants et conformes aux normes de sécurité et de déontologie dans divers milieux de travail, lors de leur inscription initiale et continue à l’OIIO. Les compétences servent de guide pour le développement du curriculum par les écoles et pour la sensibilisation des employeurs aux attentes en matière d’exercice auxquelles doivent répondre les infirmières débutantes. Chaque catégorie et chaque groupe d’infirmières ont leurs propres compétences pour l’admission à la profession, étayées par les documents d’exercice de l’Ordre. *[Entry-to-practice competencies]*

Consortium : Pour les besoins de l’approbation de programme, un consortium désigne le Programme de formation des infirmières et infirmiers praticiens en soins de santé primaires (IP-SSP) établi par le Conseil ontarien des programmes universitaires en sciences infirmières (COUPN) en 1995. Un consortium de neuf universités ontariennes offre le programme : Lakehead, York, McMaster, Ottawa, Laurentienne, Western, Windsor, Queens et Ryerson. *[Consortium]*

Curriculum : Un processus planifié permettant à un programme de formation d’infirmière d’atteindre les résultats prévus. Pour les besoins de l’approbation de programme, les curriculums de soins infirmiers doivent comprendre des bases théoriques, des activités d’apprentissage favorisant l’application des notions théoriques par les étudiantes et l’évaluation de l’apprentissage des étudiantes. *[Curriculum]*

École : Un collège ou une université qui dispense un enseignement aux infirmières [infirmières autorisées, infirmières auxiliaires ou infirmières praticiennes] en Ontario. Pour les besoins du processus d’approbation de programme de l’OIIO, l’approbation d’un programme de formation d’infirmière de niveau débutant sera accordée à l’école ou à l’établissement conférant des diplômes. *[School]*

Établissement des correspondances avec le curriculum : Le processus de collecte et de documentation de renseignements liés au curriculum par rapport à des compétences ou des normes particulières. Le processus permet d’établir la concordance entre les normes d’exercice de la profession d’infirmière, les compétences pour l’admission à la profession et le contenu pédagogique enseigné. Il permet de détecter et de régler les

écarts, les redondances et les discordances scolaires entre les cours et les compétences pour l'admission à la profession. *[Curriculum mapping]*

Formulaire de preuve d'indicateur : Formulaire rempli par les programmes pour le processus de révision détaillée. Le formulaire fournit à l'OIIO une information et une documentation démontrant que le programme satisfait aux exigences en matière de preuve pour chaque indicateur et norme d'approbation de programme. *[Indicator Evidence Form]*

Indicateur : Pour les besoins de l'approbation de programme, un indicateur est une mesure objective qui sert à déterminer si un programme de formation d'infirmière de niveau débutant a satisfait aux normes d'approbation de programme. Un indicateur est spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et limité dans le temps. *[Indicator]*

Indicateur obligatoire : Un indicateur qui doit être complètement satisfait pour obtenir le statut « Approuvé ». *[Mandatory indicator]*

Norme : Trois normes d'approbation de programme existent. Elles se fondent sur un modèle logique : structure, curriculum et résultats. Les normes constituent les bases de mesure et d'approbation de la performance d'un programme de formation d'infirmière de niveau débutant. *[Standard]*

Normes d'exercice de base : Pour les besoins de l'approbation de programme, les normes d'exercice de base sont les mesures de l'OIIO les plus couramment citées relativement aux questions de rendement dans tous les groupes d'infirmières (IAA, IA et IP) et recensées par l'entremise des données de l'OIIO. *[Foundational Practice Standards]*

Nouveau programme : Plan de formation d'infirmière de niveau débutant qui sert à l'admission d'étudiantes et qui doit obtenir le statut d'approbation préliminaire de l'OIIO avant de pouvoir inscrire les étudiantes. *[New program]*

Outil d'établissement des correspondances avec le curriculum :

Tous les programmes de formation d'infirmière de niveau débutant doivent établir la correspondance entre leur curriculum et les CAP, tant pour l'approbation préliminaire (nouveaux programmes) que pour le processus de révision détaillée (programmes établis), en utilisant l'outil d'établissement des correspondances avec le curriculum. Les programmes se servent de cet outil pour fournir des preuves que les compétences pour l'admission à la profession, qui préparent les diplômées à devenir infirmières compétentes et sécuritaires pour le groupe ou la catégorie de leur certificat, sont intégrées dans les expériences d'enseignement et d'apprentissage. *[Curriculum mapping tool]*

Programme : Un ensemble de cours constituant le processus complet de formation des infirmières au niveau débutant à un collège ou à une université. *[Program]*

Programme complet à accès direct : Programme d'études qui a établi des critères d'admission selon lesquels un accès direct est accordé aux diplômées d'une école secondaire en Ontario ou aux étudiants adultes. Les étudiantes suivent un curriculum structuré visant à les aider à satisfaire aux exigences en matière d'études qui respectent les compétences pour l'admission à la profession établies par l'OIIO pour l'inscription à la catégorie générale à titre d'IAA ou d'IA. Le curriculum est établi par l'établissement d'enseignement. La durée des études est généralement de deux ans pour le programme de formation d'infirmière auxiliaire et de quatre ans pour le grade de baccalauréat en sciences infirmières. L'étudiante qui réussit le programme se voit conférer un diplôme de collège

des arts appliqués et de technologie ou un baccalauréat en sciences infirmières (B.Sc.Inf.).
[Direct-Entry Full Program (DEF)]

Programme comprimé à admission avec préalables universitaires :

Programme d'études qui a établi des critères d'admission selon lesquels une admission avec préalables universitaires est accordée aux personnes qui satisfont des préalables universitaires préétablis. Les étudiantes suivent un programme structuré, mais comprimé, qui vise à les aider à satisfaire les critères d'études qui respectent les compétences pour l'admission à la profession établies par l'OIIO pour l'inscription à la catégorie générale à titre d'IA. Le curriculum est établi par l'établissement d'enseignement. La durée des études est plus courte que celle des études liées au programme complet à accès direct et se chiffre généralement à deux ans. L'étudiante qui réussit le programme se voit conférer un grade de baccalauréat en sciences infirmières (B.Sc.Inf.). [Second-Level Entry Compressed Program (SLEC)]

Programme de formation d'infirmière de niveau débutant (programme) :

Les programmes de formation d'infirmière qui préparent les personnes intégrant la profession d'infirmière et leur inculquent les compétences attendues lors de leur inscription initiale à l'OIIO. [Entry-level nursing program (program)]

Programme de présidences de la santé à admission déterminée :

Programme d'études qui a établi des critères d'admission qui exigent que les candidates soient diplômées d'une discipline en rapport au domaine de la santé (par exemple, IAA, IA, infirmières formées à l'étranger). Les étudiantes suivent un programme structuré qui vise à les aider à satisfaire aux exigences en matière d'études qui respectent les compétences pour l'admission à la profession établies par l'OIIO pour l'inscription à un groupe déterminé ou à une catégorie déterminée d'infirmières (par exemple, IAA, IA, ou spécialité d'IP). La durée des études pour ce programme est fonction du type de programme choisi. L'étudiante qui réussit le programme se voit décerner l'une des qualifications suivantes : un diplôme d'infirmière auxiliaire, un baccalauréat en sciences infirmières (B.Sc.Inf.) ou une maîtrise en sciences infirmières d'infirmière praticienne. [Pre-Health Education Entry Specified Program (PHEES)]

Programme établi : Un programme de formation d'infirmière ayant déjà conféré des diplômes et ayant reçu le statut « Approuvé » ou « Approuvé, avec des conditions » de l'OIIO. [Established program]

Programme offert en vertu d'une collaboration : Un programme de formation d'infirmière menant à un baccalauréat offert en partenariat entre un collège et une université. Les étudiantes effectuent la totalité ou une partie du curriculum de soins infirmiers au collège ou à l'université. Le diplôme est conféré par l'université. [Collaborative program]

Révision de surveillance annuelle : Un volet du cadre d'approbation de programme utilisé pour approuver les programmes de formation d'infirmière de niveau débutant. Un sous-ensemble des indicateurs d'approbation de programme (indicateurs de résultats) fait l'objet d'une révision annuelle pour chaque programme en vue de calculer la note d'approbation du programme. Les programmes sont approuvés tous les ans en fonction des résultats de la révision de surveillance annuelle ou de la révision détaillée, suivant les besoins. [Annual monitoring review]

Révision détaillée : Un volet du cadre d'approbation de programme utilisé pour

approuver les programmes de formation d’infirmière de niveau débutant. Dans le cadre de la révision détaillée, tous les indicateurs d’approbation de programme sont révisés tous les sept ans (sauf si les résultats de la révision annuelle sont insatisfaisants) pour calculer la note d’approbation du programme. *[Comprehensive review]*

Sécurité : La réduction et l’atténuation des actes dangereux au sein du réseau de santé. Cela s’entend de la sécurité du personnel, des étudiantes et des clients. La sécurité du personnel ou des étudiantes comprend, mais sans limitation, la prévention de blessures musculo-squelettiques, la prévention et la gestion des comportements agressifs et le contrôle des infections. La sécurité des clients, c’est le fait d’œuvrer continuellement à éviter, gérer et corriger les actes dangereux. Pour assurer la sécurité des clients, du personnel ou des étudiantes, il faut instaurer un climat de confiance non culpabilisant qui se focalise sur les enjeux systémiques au lieu de blâmer les personnes. La santé et le bien-être des clients, des membres du personnel et des étudiantes sont une priorité dans un environnement qui valorise une culture de sécurité. *[Safety]*

Site : L’emplacement physique où le programme de formation d’infirmière de niveau débutant est offert. *[Site]*

Statut d’approbation de programme : Désigne les quatre catégories d’approbation attribuées par le Conseil à un programme de formation d’infirmière de niveau débutant. Les catégories se fondent sur les résultats et la note obtenus par le programme à la suite du processus de révision d’approbation de programme. Les quatre catégories en question sont : approbation préliminaire, approuvé, approuvé, avec des conditions et pas approuvé. *[Program approval status]*

Statut d’approbation préliminaire : Le statut accordé à un nouveau programme qui observe les critères préétablis, mais qui doit subir une révision détaillée l’année scolaire qui suit la première cohorte de diplômées avant d’obtenir l’approbation complète. Les diplômées d’un programme comportant un statut d’approbation préliminaire sont réputées être des diplômées d’un programme de formation d’infirmière approuvé et sont admissibles à l’inscription en Ontario. *[Preliminary approval status]*



COLLEGE OF NURSES
OF ONTARIO
ORDRE DES INFIRMIÈRES
ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

L'EXCELLENCE EN SOINS

101, chemin Davenport
Toronto (Ontario)
M5R 3P1
www.cno.org

Tél. : 416 928-0900
Sans frais au Canada :
1 800 387-5526
Télec. : 416 928-6507