Examen de programme

Normes de formation infirmière et d'examen de programme

Aperçu des normes de formation infirmière et processus d'examen de programme

AIINB

Table des matières

Introduction 4
Examen réglementaire des programmes 4
Objectifs de l'examen de programme 5
Cadre d'examen de programme 5
Cadre 5
Principes directeurs 6
Indicateurs d'examen de programme 6
Méthode d'évaluation des programmes 7
Statut d'approbation 9
Processus de révision et notification de l'examen de programme 9
Rôles et responsabilités 12
Fréquence des révisions 12
Conditions de l'approbation 13
Exigences en matière de documents et de soumission 13
Formulaires de preuve des indicateurs 13
Établissement des correspondances avec le curriculum 13
Formulaire d'attestation 14
Marche à suivre pour remplir les formulaires pour chaque programme 14
Processus de soumission de la documentation 14
Dossiers et convention d'appellation 14
Confidentialité et conflits d'intérêts 15
Coordonnées pour l'examen de programme 15
Annexe A : Instructions concernant les formulaires de preuve d'indicateur 16
Aperçu 16
Décrire et démontrer 16
Annexe B : Descriptions des indicateurs et des preuves 18
Norme 1 — Structure du programme 18
Indicateur 1 18
1a. Structure de gouvernance du programme de formation infirmière 18
EXIGENCE DE PREUVE 1 18
EXIGENCE DE PREUVE 2 19
1b. Structure de révision du curriculum 19
EXIGENCE DE PREUVE 19
1c. Révision annuelle des résultats du programme 20
EXIGENCE DE PREUVE 20
Indicateur 2 21
2a. Orientation des étudiantes et du corps professoral au milieu clinique 21
EXIGENCE DE PREUVE 21
2b. Supervision des étudiantes pendant les stages cliniques 21
EXIGENCE DE PREUVE 21

2c. Évaluation régulière de la performance des étudiantes dans le milieu clinique 22
EXIGENCE DE PREUVE 22
2d. Des processus sont en place pour gérer les incidents de sécurité et en tirer des leçons..... 23
EXIGENCE DE PREUVE 1 23
EXIGENCE DE PREUVE 2 24
EXIGENCE DE PREUVE 3 24
Indicateur 3 25
3a. Corps professoral dont les membres sont II ou IP titulaires d'une immatriculation valide 25
EXIGENCE DE PREUVE 25
3b. Processus régulier d'évaluation de l'enseignement 26
EXIGENCE DE PREUVE 26
Indicateur 4 27
EXIGENCE DE PREUVE 27
Indicateur 5 27
EXIGENCE DE PREUVE 28
Indicateur 6 28
EXIGENCE DE PREUVE 28
Indicateur 7 29
Indicateur 8 29

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.

Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (2021), modifié en Décembre 2022, September 2024, March 2025
165, rue Regent
Fredericton (N.-B.) E3B 7B4
www.aiinb.nb.ca
**Dans le présent document, le féminin est employé sans préjudice et désigne les hommes aussi bien que les femmes.*

Introduction

Le présent guide décrit les **normes** de l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (AIINB) en matière de formation en sciences infirmières ainsi que le processus et les exigences de l'examen des **programmes** pour les programmes de baccalauréat en sciences infirmières et les programmes d'infirmières et infirmiers praticiens de niveau débutant[1] au Nouveau-Brunswick.

Le processus d'examen de programme se fonde sur le Cadre d'**approbation** de programme de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (OIIO) qui a été approuvé par le Conseil d'administration (CA) de l'AIINB en septembre 2021.

Le présent guide vous aidera à comprendre le nouveau processus d'examen de programme et vous expliquera ce que vous devez faire pour vous préparer à la révision de votre programme. 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.

Les termes en **caractères gras** sont définis dans le *Glossaire pour l'examen de programme.* Ils apparaissent ainsi à leur première occurrence.

Examen réglementaire des programmes

L'engagement que nous avons pris de régir la profession infirmière au Nouveau-Brunswick dans l'intérêt public constitue le fondement du processus d'examen de programme de l'AIINB. La ***Loi sur les infirmières et les infirmiers de 2002*** autorise le Conseil d'administration (CA) de l'AIINB à approuver les programmes de formation infirmière au Nouveau Brunswick. 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 infirmière de niveau débutant** au Nouveau-Brunswick doivent obtenir l'approbation de programme de l'AIINB pour que leurs diplômées soient autorisées à procéder au processus d'immatriculation. Bien que l'AIINB ait la responsabilité d'évaluer les programmes en fonction de critères standards, le CA détient l'autorisation finale d'accorder à un programme le statut d'approbation.

[1] Un programme de niveau débutant est un programme de formation infirmière qui intègre les compétences de niveau débutant dans son curriculum et dont les diplômées sont admissibles à l'examen d'autorisation d'infirmière.

Objectifs de l'examen de programme

Le processus d'examen de programme vise à :

- remplir l'obligation législative de l'AIINB d'approuver les programmes de formation infirmière de niveau débutant;
- favoriser l'exercice sécuritaire de la profession infirmière en mettant en œuvre un processus normalisé d'examen de programme de formation infirmière;
- reconnaître le champ de compétence des programmes de formation infirmière;
- fournir aux intervenants un compte rendu transparent de l'examen de programme;
- favoriser l'évaluation et l'amélioration continues des programmes de formation infirmière.

Cadre d'examen de programme

Cadre

Le processus d'examen de programme se fonde sur le Cadre d'examen de programme (voir la figure 1).

Les programmes de formation 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'AIINB 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 CA de l'AIINB.

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.

Principes directeurs

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

- **Axé sur la réglementation** – Les normes et le processus d'examen de programme sont axés sur la mission de l'AIINB de protéger la population.
- **Transparent** – Les normes, politiques et décisions relatives à l'examen de programme sont accessibles aux **écoles**, au public et aux autres intervenants.
- **Fondé sur des données probantes** – Le cadre et le processus d'examen 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'examen de programme peut être maintenu par tous les intervenants.

Indicateurs d'examen 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'examen de programme.

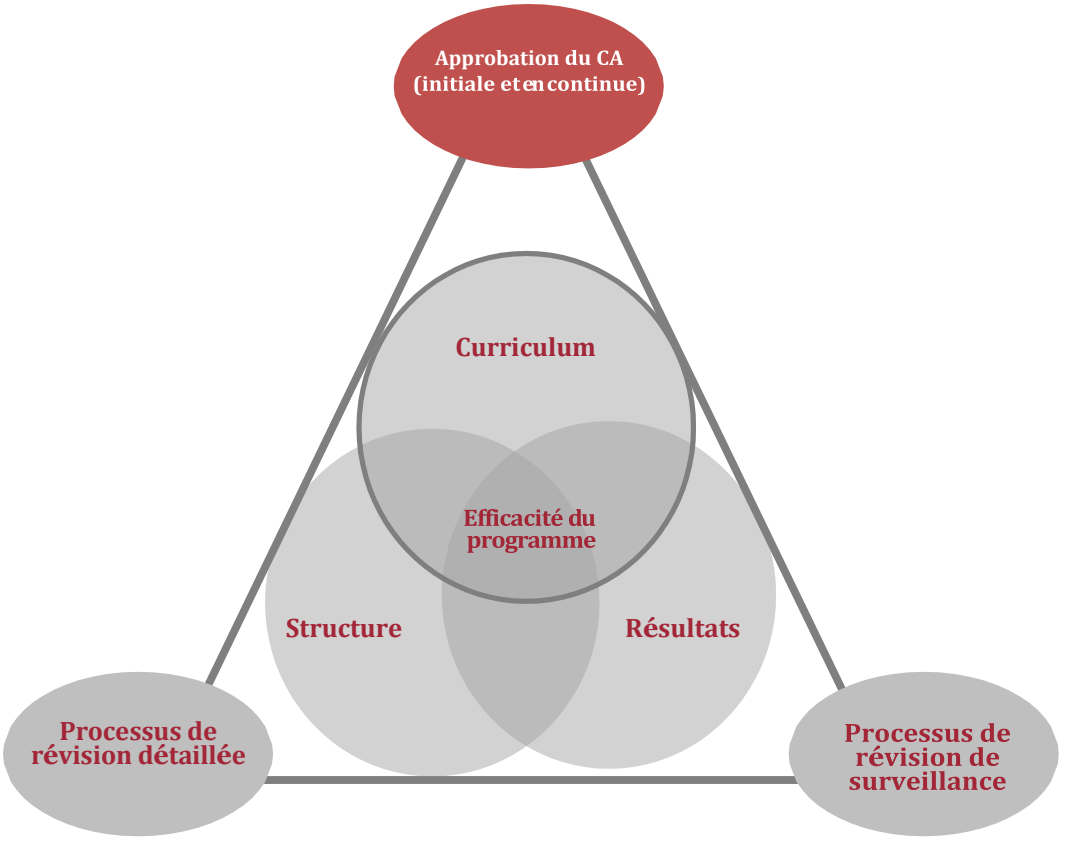


Figure 1: Cadre d'examen de programme

Le tableau 1 (page 8) présente un résumé de haut niveau des 8 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 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 **compétences de niveau débutant** (CND) et des **normes d'exercice de base**.

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

Tableau 1 – Fiche de notation de l'AIINB pour l'examen de programme de formation infirmière

Norme de la structure (poids total 25 %)

Indicateur (sous-indicateur)		Poids %
1	**Gouvernance du programme de formation infirmière**	6
1a	Structure de gouvernance du programme de formation infirmière	2
1b	Structure de révision du curriculum	2
1c	Révision des résultats du programme (annuellement ou à tous les deux ans, selon le programme évalué)	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 II ou IP titulaires d'une immatriculation valide au N.-B.	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 de niveau débutant 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	**Rapport d'examen annuel**	18
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 infirmière et sont admissibles à l'inscription au N.-B. Les programmes souhaitant convertir ce statut d'approbation préliminaire en statut Approuvé doivent subir une révision détaillée au cours de l'année académique qui suit celle de la première cohorte de diplômées.

2. Approuvé

Un programme est approuvé lorsqu'il atteint la note de passage 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 infirmière et sont admissibles à l'inscription au N.-B.

3. Approuvé, avec des conditions

Un programme est approuvé, avec des conditions lorsqu'il n'atteint pas la note de passage 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 infirmière et sont admissibles à l'inscription au N.-B.

4. Pas approuvé

Un programme n'est pas approuvé lorsqu'il n'atteint pas la note de passage 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 au N.-B.

Processus de révision et notification de l'examen 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 infirmière de niveau débutant projetant d'admettre des étudiantes doit obtenir le statut d'approbation préliminaire de l'AIINB avant d'admettre des étudiantes. L'école avise la Directrice générale de l'AIINB 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'examen de programme inclut une révision du curriculum du nouveau programme.
c) Le programme doit payer les frais applicables.

Programmes établis

a) Il s'agit des programmes de formation infirmière ayant gradué des étudiantes et ayant reçu un statut Approuvé ou Approuvé, avec des conditions de l'AIINB.

b) La Directrice générale de l'AIINB fournit à l'école un avis écrit un an avant la date limite de soumission aux fins de l'examen 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 12).

Changements aux programmes

a) L'école a la responsabilité d'aviser la Directrice générale de l'AIINB, par écrit, de tous changements de fond proposés au programme ou au curriculum du programme.

b) Le Comité consultatif de la formation infirmière (CCFI) a la responsabilité de déterminer si ces changements sont effectivement des changements de fond et si une révision aux fins d'examen de programme s'impose, et de déterminer la portée de cette révision. Le CCFI peut **consulter** les écoles ou solliciter à celles-ci une information supplémentaire, pour l'aider à prendre sa décision.

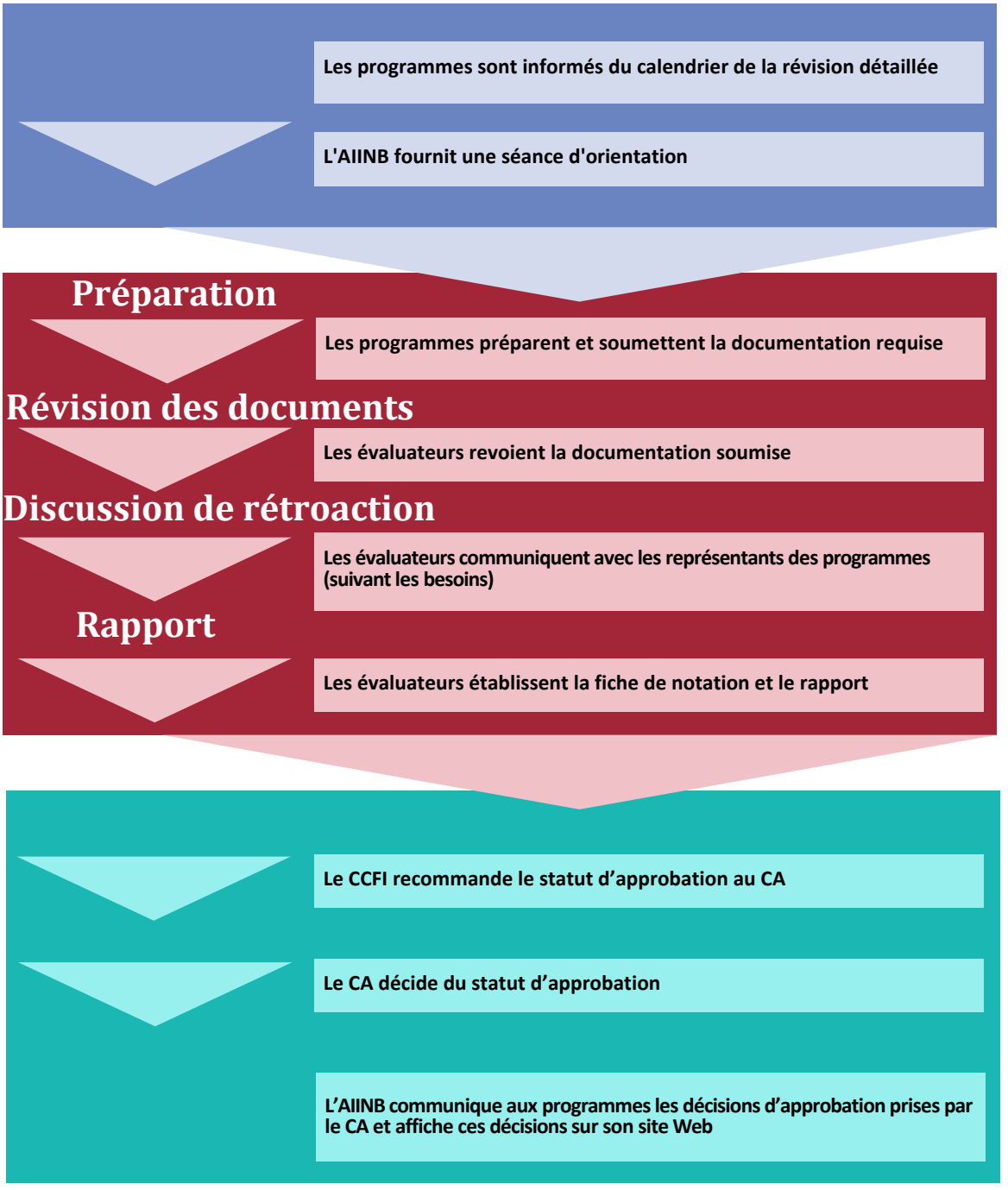
c) Les changements de fond comprennent sans en exclure d'autres :

- 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'examen de programme.

Programmes abandonnés

Les écoles doivent aviser la Directrice générale de l'AIINB 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'examen exposé aux pages 9-11 et aux échéances;
- S'assurer que leur soumission respecte les exigences et est exacte et complète conformément au formulaire d'attestation;
- Aviser l'AIINB de tous changements ou nouveaux programmes susceptibles d'être assujettis à l'examen de programme (voir les pages 9-10 pour obtenir plus de détails).

L'AIINB 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'examen de programme et pour préparer leur soumission;
- Gérer le processus d'examen 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 CCFI et CA les rapports sur les programmes de chaque école;
- Communiquer les décisions et collaborer avec les écoles qui doivent établir un plan d'action.

Comité consultatif de la formation infirmière (CCFI)

- Le CCFI analyse les données et les rapports liés à l'examen de programme en fonction du Cadre normalisé d'examen de programme et recommande des statuts d'approbation au CA de l'AIINB pour tous les programmes de formation infirmière de niveau débutant au N.-B.

CA de l'AIINB

- Le CA 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 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'examen 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 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'AIINB mène des séances de rétroaction 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 passage 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'AIINB.

Conditions de l'approbation

Les programmes qui obtiennent le statut Approuvé, avec des conditions, car ils **n'ont pas atteint la note de passage**, 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'examen de programme de formation infirmière*.

L'AIINB communique aux écoles les résultats d'examen 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'AIINB suite à la décision du CA.

Exigences en matière de documents et de soumission

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

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

Formulaires 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). Des formulaires fournis aux écoles sont utilisés pour décrire la preuve qui étaye cinq des indicateurs d'examen 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**). L'AIINB a la responsabilité de fournir la preuve pour l'indicateur 7 (taux de réussite à la première tentative des examens d'autorisation).

Établissement des correspondances avec le curriculum

L'établissement des correspondances avec le curriculum est un indicateur essentiel pour tous les programmes de formation infirmière de niveau débutant. L'AIINB se sert de cet indicateur pour évaluer et approuver les programmes de formation 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 CND.

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 CND.

Chaque programme de formation 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 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 CND avec lesquelles les écoles doivent faire correspondre leur curriculum sont exposées ici : Compétences de niveau débutant de l'AIINB.

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 responsable 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 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, une seule série de **formulaires de preuve des indicateurs (FPI)** 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, une seule série de FPI s'appliquant au programme dans son ensemble doit être remplie. Cela n'empêche pas les divers sites de remplir les FPI ensemble.

L'annexe A contient d'autres instructions sur la marche à suivre pour remplir les FPI.

Processus de soumission de la documentation

Un portail protégé a été mis sur pied pour chaque école afin de permettre à celle-ci de télécharger ses documents pour l'examen de programme. Chaque école compte un dossier sécurisé distinct auquel plusieurs utilisateurs ont accès pour gérer les documents d'examen de programme. Des instructions distinctes, sont fournies pour permettre aux écoles d'utiliser le portail.

Dossiers et convention d'appellation

À l'intérieur du portail, vous trouverez un dossier pour chaque indicateur. Les documents doivent

être conservés dans le dossier de l'indicateur correspondant. Des noms descriptifs et cohérents doivent être choisis. Pour les indicateurs 1, 2, 3 et 6, les documents de cours doivent être nommés en utilisant le préfixe du cours, suivi du numéro du cours, du titre du document et de la description du document, tous séparés par un trait de soulignement (p. ex., SINF1234_Évaluation de la santé ou SINF1235_Pharmacologie_Semaine1PPdiapo4). Tous les autres documents doivent être nommés en indiquant clairement leur contenu (par exemple, Politique 1.1, Processus pour déclarer les incidents, Protocole d'accord avec RRS, Description de poste de coordinateur clinique). Pour l'indcateur 4, la convention d'appellation des documents de cours est expliquée aux pages 11 et 12 du *Guide d'établissement des correspondances avec le curriculum*.

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'AIINB, sauf les représentants officiels du programme de formation ou les agents qui effectuent l'évaluation d'examen de programme au nom de l'AIINB.

Nous visons à prévenir et à régler tous conflits d'intérêts, réels ou perçus, liés à tous les aspects du processus d'examen. Toutes les personnes participant à un aspect quelconque des activités d'examen entreprises par l'AIINB 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'AIINB tous conflits d'intérêts, réels ou perçus, qu'entretiendrait une personne participant aux activités d'examen de programme.

Coordonnées pour l'examen de programme

Demandes de renseignements généraux : consultationpratique@aiinb.nb.ca

Annexe A : Instructions concernant les formulaires de preuve d'indicateur

Aperçu

Les FPI doivent être soumis par l'école. Les établissements offrant plus d'un programme de formation infirmière de niveau débutant ne doivent remplir qu'une seule série de FPI. Ceux-ci permettent de saisir l'information relative à tous les programmes dans un seul document. L'établissement des FPI peut être un processus collaboratif auquel participent de multiples campus.

L'annexe B du présent guide fournit des descriptions détaillées pour les indicateurs 1-8.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.

L'indicateur 4 (établissement des correspondances avec le curriculum) comporte un document distinct à remplir et à soumettre pour chaque programme.

Veuillez vous assurer de fournir les renseignements requis dans le haut des FPI 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.

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. Indiquez dans la description le nom de l'élément de preuve soumis en suivant les conventions d'appellation figurant à la page 15.

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.

Dans votre description, indiquez le nom des documents que vous soumettez pour chaque exigence de preuve. La page 15 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 infirmière

1a. Structure de gouvernance du programme de formation infirmière

Description : Des structures et processus de gouvernance documentés ont été adoptés pour assurer la réalisation coordonnée de programmes de formation infirmière sécuritaires, notamment les programmes réalisés a) avec des partenaires de collaboration ou b) 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 CND 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 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 ou c) à plusieurs sites, selon le cas.

A. Décrire : Pour les programmes réalisés avec des partenaires de collaboration 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. Démontrer: 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 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'examen 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 CND. 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 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 responsables 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 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 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 infirmière sont un résultat essentiel évalué par l'examen 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, 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 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 responsables 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) Votre documentation *doit* comprendre ce qui suit :
   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 d'apprentissage clinique et théorique.
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 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 d'apprentissage cliniques et théoriques.
2. Vos processus pour examiner les incidents de sécurité dans les milieux d'apprentissage cliniques et théoriques.
3. Vos processus pour gérer les incidents de sécurité dans les milieux d'apprentissage cliniques et théoriques.

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

a) Votre documentation *doit* comprendre ce qui suit :

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 d'apprentissage théorique 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 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) Votre documentation *doit* comprendre ce qui suit :

1. Un exemple (anonymisé) de l'intégration dans le milieu (théorique 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 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) Votre documentation *doit* comprendre ce qui suit :

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 II ou IP titulaires d'une immatriculation valide

Description : Des processus sont en place pour s'assurer que les membres du corps professoral qui sont II ou IP sont titulaires d'une immatriculation valide au N.B.

Fondement : Un milieu d'apprentissage efficace et sécuritaire propice à l'enseignement des CND 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 statut d'immatriculation 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'immatriculation à l'embauche initiale, y compris la personne responsable de cette fonction.
2. Le processus d'examen annuel du statut d'immatriculation, 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. Démontrer : Fournissez une documentation qui corrobore votre description.

a) Votre documentation *doit* comprendre ce qui suit :

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

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'immatriculation 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 contribue à la création d'un milieu d'apprentissage sécuritaire et efficace. Une évaluation régulière de l'enseignement dans les milieux d'apprentissage 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 d'apprentissage 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) Votre documentation *doit* comprendre ce qui suit :

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 CND et les normes d'exercice de base.

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

Fondement : Les programmes de formation 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 CND.

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 CND. 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'AIINB (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 les attentes à l'égard du stage intégré des étudiantes.

Description : Des processus sont en place pour communiquer à la préceptrice responsable les attentes à l'égard du stage intégré 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 à l'égard 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 à l'égard des résultats d'apprentissage des étudiantes et du processus d'évaluation.
2. Les processus de communication (initiale et continue) entre le programme de formation infirmière et la préceptrice pendant le stage, y compris la communication des sondages sur les indicateurs 8 et 9.
3. Les obligations redditionnelles du programme de formation 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[2]

Description : L'AIINB 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'examen 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.

*** Remarque:** pour les programmes qui ont des diplômées uniquement tous les 2 ans, les données seront basées sur 6 ans. Les données relatives à l'indicateur 7 ne seront pas prises en compte dans la fiche de notation des programmes de passerelle/réintégration en raison du petit nombre d'étudiants et du fait que ce n'est pas tous les étudiants qui écrivent l'examen d'entrée à la pratique.

Critères de notation pour les diplômées d'un programme de baccalauréat :

- Satisfait (note = 2) : taux de réussite supérieur ou égal à 74 %;
- Partiellement satisfait (note = 1) : taux de réussite supérieur ou égal à 63 %, mais inférieur à 74 %;
- Non satisfait (note = 0) : taux de réussite inférieur à 63 %.

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

- 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

Rapport d'examen annuel

Description : Les responsables des programmes de formation infirmière de niveau débutant au Nouveau-Brunswick sont tenus de soumettre des rapports d'examen annuels à l'AIINB entre les examens complets. Les rapports annuels doivent être soumis au plus tard en décembre pour l'année académique en cours. Le rapport d'examen annuel est fondé sur les normes de formation infirmière de l'AIINB (structure, curriculum, résultats). Le CCFI examine et évalue le rapport afin d'y déceler d'éventuelles lacunes ou difficultés, et en rend compte au Conseil d'administration de l'AIINB, avec des recommandations sur les mesures à prendre.

[2] L'AIINB recueille des données pour les indicateurs 7, et 8.

AIINB

165, rue Regent
Fredericton (N.-B.) E3B 7B4
www.aiinb.nb.ca

Tél. : 506-458-8731
Sans frais au Canada : 1 800 442-4417
Téléc. : 506-459-2838