Policy and Procedures Manual
Manuel de Politiques et Procédures

MEDAVIE
HealthEd
ÉduSanté

Property of:

Medavie HealthEd
50 Eileen Stubbs Avenue, Unit 154
Dartmouth, Nova Scotia

Propriété de:

Médavie ÉduSanté
154-50 avenue Eileen Stubbs
Dartmouth, Nouvelle-Écosse

Revised/Révisé: 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2012, 2015, 2017, 2018, 2019, 2020
Last Revision/Dernière Révision: April 2021

Policy and Procedure Manual
Introduction

Medavie HealthEd is the operating name of EMT Emergency Medical Technology Services Inc. a wholly owned subsidiary of Medavie Health Services. Our institution is recognized by the provincial educational and paramedical regulators, as a Private Training Institution, in the provinces of New Brunswick and Nova Scotia.

Our institution strives toward the development of graduates who possess sound knowledge and skills, a commitment to excellence in all they do, and a deep sense of professionalism and caring. To achieve these goals, policies and procedures are needed to provide the structure for the institution and its' programs.

Medavie HealthEd Policy and Procedure manual provides, its' staff and students with guidelines for the effective and consistent operation of the institution.. It is the responsibility of both the students and staff to ensure they review, understand and comply with the contents of this manual.

As with any policy and/or procedure, they are open to interpretation; therefore students and staff of the Medavie HealthEd are encouraged to approach management with any questions they have regarding policies and/or procedures contained within this manual.

Medavie HealthEd Policy and Procedure Manual is consider a living document and as such portions of the policies and procedures may be modified or substantially altered and implemented during the course of any program.

To remain current with the Medavie HealthEd Policy and Procedure Manual it is strongly recommended that staff and students review its contents on a

Manuel de Politiques et Procédures
Introduction

Médavie Édusanté est une filiale en propriété exclusive de SMU Médavie Inc. Notre établissement est reconnu par les organismes de réglementation provinciaux comme étant un établissement de formation privée, au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse, et nos programmes sont accrédités par l'Association médicale canadienne.

L'école et son personnel visent au développement des diplômés possédant de solides connaissances / compétences, un engagement à l'excellence dans tout ce qu'ils font, et un profond sentiment de professionnalisme et de compassion. Pour atteindre ces objectifs, des politiques et procédures sont nécessaires pour fournir la structure de l'école et de ses programmes.

Le manuel de politiques et procédures Médavie ÉduSanté fournit à l'école, son personnel et ses élèves des lignes-directrices en ce qui a trait au fonctionnement de l'école. C'est la responsabilité à la fois des étudiants et du personnel de s'assurer qu'ils lisent, comprennent et respectent le contenu de ce manuel.

Comme pour toute politique et / ou procédure, elles sont sujettes à interprétation; par conséquent, les étudiants et le personnel de la Croix Bleue Médavie ÉduSanté sont encouragés à aborder la gestion de l'école avec toutes les questions qu'ils ont en matière de politiques et / ou procédures contenues dans ce manuel.

Le manuel de politiques et procédures Médavie ÉduSanté est considéré comme étant un document vivant, et que des sections de politiques et procédures peuvent être modifiées ou substantiellement modifiées et mises en œuvre au cours de n'importe quel programme.

Pour demeurer à jour avec le manuel de politiques et procédures Médavie ÉduSanté, il est fortement recommandé que le personnel et les élèves révisent son

regular basis and be aware of revisions and supplements. Revisions and supplements will be provided directly to the student while attending class, via e-mail and/or regular mail.

contenu sur une base régulière et d'être au courant des révisions et des suppléments. Les révisions et suppléments seront fournis directement à l'étudiant qui suit des cours, via courriel et / ou courrier postal.

Table of Contents

Section 01: General/Général 1-0

1-10 (Statement of Purpose/Déclaration d'intention) 1-1

1-20 (Organizational Chart/Organigramme) 1-2

1-30 (Committee and Working Groups/Comité et Groupes de travail) 1-3

1-40 (Policy Development and Revision/Élaboration et modification des politiques) 1-4

1-51 (Policy Awareness/Sensibilisation à la politique) 1-7

1-52 (Policy Exemptions/Exemptions des politiques) 1-9

1-60 (Waiver of Responsibility/Renonciation de responsabilité) 1-10

1-70 (Safety/Sécurité) 1-11

1-80 (Harassment/Harcèlement) 1-13

1-90 (Fraternization/Fraternisation) 1-19

1-100 (Record Keeping/Tenue de dossiers) 1-21

1-101 (Privacy and Distribution/Confidentialité et distribution) 1-25

1-110 (Smoking/Tabagisme) 1-29

1-112 (Use of Cell phone & Other Communication Devices/L'utilisation de téléphone cellulaire, téléavertisseur et autre matériel de communication) 1-30

1-120 (PCP – Program Structure/PSP - Structure du programme) 1-32

1-121 (ACP – Program Structure/PSA - Structure du programme) 1-34

1-140 (Library Services/Services de bibliothèque) 1-36

1-141 (Wireless Internet Access and Usage/Accès aux politiques d'utilisation de l'Internet) 1-37

1-150 (Duty to Accommodate/Obligation d'accommodement) 1-40

1-160 (Class Cancellation Policy/Obligation d'accommodement) 1-43

Section 02: Applications/Demandes d'inscription 2-0

2-10 (Application Process – PCP & ACP/Processus d'application PSP & PSA) 2-1

2-11 (Re-Application Process/Processus de ré-application) 2-3

2-20 (Entry Requirements/Exigences d'admission) 2-5

2-21 (English Proficiency Requirements – Exigences de maîtrise de l'anglais) 2-9

2-22 (Educational Credential Validation Process/Processus de validation des diplômes) 2-11

2-30 (Selection Process/Processus de selection) 2-13

2-31 (Seat Confirmation Point System – PCP/Confirmation de siège par systeme de point –PSP) 2-16

2-32 (Seat Competition Point System – ACP/Confirmation de siège par système de point-PSA) 2-18

2-40 (Payment Schedule PCP/Cédule de paiement PSP) 2-20

2-41 (Payment Schedule ACP/Cédule de paiement PSA) 2-22

2-43 (Student Loan Payments/Paiement Prêt Étudiant) 2-24

2-50 (Refund Policy/Politiques de remboursement) 2-25
2-60 (Previous Courses/Formation Antérieur) 2-26
2-70 (Recognition of Current Registration/Reconnaissance de la Formation Antérieur) 2-27
2-90 (Observer – Auditor/Observateur-Auditeur) 2-28

Section 03: Withdrawals, Dropouts and Transfers/Retraits, Abandons, Transferts 3-0

3-10 (Drop Out, Withdrawal/Abandon, Retrait du programme) 3-1
3-20 (Transfer – Between Medavie HealthEd Courses/Transfert entre programme de Medavie Édusanté) 3-3
3-21 (Transfer – Between Schools/Transfert entre écoles) 3-4

Section 04: Students/Étudiants 4-8

4-10 (Classroom Conflict/Conflit en classe) 4-9
4-11 (Drugs and Alcohol Policy/Politique relative à la consommation d'alcool et de drogue) 4-10
4-20 (Disciplinary Action/Mesures disciplinaires) 4-23
4-30 (Code of Conduct – Students/Code de conduite -Étudiants) 4-25
4-31 (Students Responsibilities General/Responsabilités générales des étudiants) 4-30
4-40 (Student Contract/Contrat étudiant) 4-31
4-50 (Student Support/Soutien aux étudiants) 4-32
4-60 (Dress Code/Tenue vestimentaire) 4-34

Section 05: Faculty/Faculté 5-0

5-10 (Selection Process – Instructors/Processus de sélection - Instructeurs) 5-1
5-20 (Roles and Responsibilities – Instructors/Rôles et responsabilités des instructeurs) 5-3
5-30 (Selection Process – Simulation Facilitator/Processus de sélection – Animateur de laboratoires) 5-5
5-40 (Roles and Responsibilities – Simulation Facilitator/ Rôles et responsabilités des animateurs de laboratoires) ... 5-6
5-50 (Orientation Program – Faculty/ Programme d'orientation - Faculté) 5-7
5-60 (Probation Period – Faculty/Période de probation - Faculté) 5-8
5-70 (Professional Development – Faculty/Développement professionnel - Faculté) 5-9
5-80 (Instructor Reporting/Rapports de l'instructeur) 5-11
5-90 (Student Records/Dossiers/records des étudiants) 5-12
5-91 (Faculty Intervention Process/Processus d'intervention de la faculté) 5-14
5-92 (Release of Information from Student Records/Communication de renseignements des dossiers des élèves) .. 5-15
5-100 (Knowledge of Standards/Act Connaissance des Normes et Lois) 5-17
5-110 (Professional Ethics and Dress Code/L'éthique professionnelle et le code vestimentaire) 5-18
5-111 (Code of Conduct – Members of the Staff/Code de conduit - membres du personnel) 5-20
5-120 (Faculty Evaluation/Évaluation de la faculté) 5-24
5-130 (Faculty Resignation/Démission de faculté) 5-25
5-140 (Release of Information to Media/Renseignements communiqués aux médias) 5-26

5-150 (Travel Expenses/Dépenses de voyage) 5-27
5-160 (Conference Room Bookings/Réservations de salle de conférence) 5-28
5-170 (Remuneration for Faculty Professional Development/Rémunération pour le développement professionnel de la faculté) 5-29
5-180 (Disciplinary Action – Staff/Mesures disciplinaires - faculté) 5-30

Section 06: Classes/Cours 6-0

6-10 (Program Attendance – PCP, ACP, CCP/ Participation au programme (assiduité) – PSP, PSA et PSC) 6-1
6-20 (Incomplete Grade/Note incomplète) 6-6
6-30 (Entry Deadline/Date de limite d'entrée) 6-8
6-40 (Class Sizes – Student Supervision/Taille des classes – Supervision des étudiants) 6-9
6-50 (Exemptions – ACP Students/Exemptions-Étudiants PSA) 6-12
6-60 (Official Languages/Langues officielles) 6-16
6-70 (Driver Training/Formation en conduite) 6-18
6-80 (Skill and Scenario Practice/Pratique de compétences et scénarios) 6-20
6-90 (Extra Help for Students/Aide supplémentaire pour les étudiants) 6-23
6-100 (Study Groups/Groupes d'étude) 6-25
6-110 (After-hours Building Access/Accès au campus après les heures régulières) 6-26

Section 07: Equipment/l'équipement 7-0

7-10 (Acquisition of Equipment and Materials/Acquisition d'équipement et de matériel) 7-1
7-11 (Care of Equipment/Classrooms and Common Area/Entretient de l'équipement / salles de classe et espaces communs) 7-2
7-20 (Lost or Damaged Equipment/Matériel perdu ou endommagé) 7-4
7-21 (Improper Use of Equipment/Utilisation inappropriée de l'équipement) 7-5
7-22 (Theft of Equipment/Vol de l'équipement) 7-6
7-30 (Equipment Inventory List/Liste d'inventaire de l'équipement) 7-7
7-40 (Return of Equipment/Retour de l'équipement) 7-8

Section 08: Evaluation and Testing Process 8-0

8-10 (Course Evaluation/Évaluation du cours) 8-1
8-20 (Attendance – Evaluations and Testing/Participation (assiduité) – Évaluations et tests) 8-4
8-30 (Grading/Evaluation Process/Système de pointage / processus d'évaluation) 8-6
8-40 (Evaluation Procedures – General and Final Week/Processus d'évaluation - Généralités et dernière semaine) 8-8
8-50 (Module Testing/Examens des Modules) 8-10
8-60 (Module Quizzes/Quizzes sur les modules) 8-26
8-70 (Oral Board Testing/Test Oral) 8-27
8-80 (Essential Skills and Scenario Evaluation/Compétences essentielles et Évaluation de scénarios) 8-29
8-90 (Final Scenario Evaluations/Évaluation de scénario final) 8-31

8-100 (Institutional Clinical Evaluations - Students/Évaluations cliniques institutionnelles - étudiants) 8-33
8-110 (Ambulance Practicum Evaluation/Évaluation de l'étudiant en stage pratique - ambulance) 8-35
8-120 (Mid-Term and Final Written Test/Examen écris mi-session et finale) 8-37
8-130 (Final Skills Evaluation/Évaluation finale des compétences) 8-42
8-150 (Retesting of Candidates/Re-tester les candidats) 8-44
8-160 (Oral Testing/Test oral) 8-45
8-170 (Projects/Projets) 8-46
8-190 (Probationary Status/Statut Probatoire) 8-47
8-200 (PCP/ACP Program Completion Requirements/Conditions d'achèvement du programme – PSP/PSA) 8-48
8-210 (High Fidelity Competency Attainment/Simulation haute fidélité) 8-54

Section 09: Clinical Phase/Phase clinique 9-0

9-10 (Insurance Coverage/Couverture d'assurance) 9-1
9-20 (Clinical Rotations/Stages cliniques (rotation)) 9-3
9-21 (Termination of Clinical or Ambulance Education Placement Agreements/Résiliation des Contrats de placements éducatifs cliniques / ambulance) 9-4
9-30 (Student Clinical Ratios/Ratios pour étudiants - cliniques) 9-6
9-40 (Preceptors/Précepteurs) 9-7
9-41 (Instructors/Simulation Facilitators as Preceptors/Instructeurs/animateurs de laboratoires comme Précepteurs) 9-11
9-50 (Hospital and Ambulance Clinical Coordinators/Coordonnateurs cliniques - Hôpital et Ambulance) 9-12
9-60 (Clinical Site Placement Process/Processus de placement de site Clinique) 9-14
9-70 (Clinical/Practicum Extensions/Extensions de stage pratique et Clinique) 9-16
9-80 (Clinical Exemptions/Exemptions Clinique) 9-18
9-90 (Infection Control Procedures/Procédure pour control des infections) 9-19
9-110 (Clinical Code of Conduct/Code de conduite clinique) 9-20
9-120 (Professional Liability/Responsabilité professionnelle) 9-22
9-130 (Pledge of Confidentiality/Accord de confidentialité) 9-23
9-131 (Release for Promotional Products/Communiqués pour produits promotionnels) 9-25
9-140 (Incomplete Clinical/Ambulance Practicum Guide/Mention « Incomplet » pour le volet clinique/pratique) 9-27
9-150 (Education Facilities and Experience Evaluation/Établissements d'enseignement et Évaluation de l'expérience) 9-29
9-151 (Education Placement Agreement/Contrat de placement éducatif) 9-31
9-152 (Educational Placement Agreement - Maintenance/Maintenance du contrat de placement éducatif) 9-37
9-153 (Risk Management General/Gestion de risques général) 9-40
9-154 (Risk Management – Outside Sites/Gestion de risques éprouvés) 9-43

Section 010: Appeals/Appels 10-0

10-10 (Appeal Process/Processus d'appel) 10-1

10-20 (Appeal of Unsuccessful Final Practical Testing/Appel de l'échec d'un test final pratique) 10-9

10-30 (Appeal of Incomplete Clinical/Practicum Grade/ Appel d'une mention «Incomplet » pour le volet clinique/pratique) 10-10

Section 011: Complaints/Plaintes 11-0

11-10 (Complaint Resolution Process/Processus de règlement des plaintes) 11-1

11-20 (Problem Resolution Process/Processus de résolution de problème) 11-5

Section 012: Certification 12-0

12-10 (Medavie HealthEd Certifications/Certifications Medavie ÉduSanté) 12-1

12-20 (Medavie HealthEd Retraining Recommendations/Recommandations de reformation Medavie ÉduSanté) 12-2

12-30 (NOCP Requirements for Paramedicine Graduates/Exigences PNCP pour les gradués paramédicaux) 12-3

12-40 (Competency Auditing Paramedicine Programs/Vérification de compétences de programmes paramédicaux) 12-5

Section 013: Programs Quality Control and Assurance/Programmes de contrôle de la qualité et d'assurance 13-0

13-10 (Methods to Maintain/Improve Programs – General/Méthodes pour maintenir / améliorer les programmes - Général) 13-1

13-20 (Curriculum Revisions/Révisions du curriculum) 13-2

13-40 (Program Evaluation – Students/Évaluation de programme- Étudiants) 13-4

13-50 (Program Evaluation – Instructors/Évaluation de programme - Instructeurs) 13-6

13-60 (Program Evaluation – Preceptors/Évaluation de programme - Précepteurs) 13-7

13-70 (Employer Satisfaction/Enquête sur la satisfaction des employeurs) 13-8

13-80 (Graduate Historical Questionnaire/Questionnaire historique du diplômé) 13-9

Section 014: International Students/Étudiants Internationale 14-0

14-10 (International Applicants – General/Applications International -Générale) 14-1

14-11 (Ethical Recruitment and Promotion/Recrutement et promotions Éthique) 14-3

14-40 (Study Permits/Permis d'éducation) 14-5

14-50 (Liaising with International Students/Liaison avec les étudiants International) 14-7

14-60 (Student in Good Standing/Étudiant en règle) 14-9

Section 01: General/Général

Statement of Purpose

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Déclaration d'intention

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd is the operating name for EMT Emergency Medical Technology Services Inc., a wholly owned subsidiary of Medavie Health Services Inc. (MHS).

Medavie HealthEd was established in 2012 through the consolidation of two professional training schools that previously operated respectively as the Maritime School of Paramedicine (MSOP) and the Atlantic Paramedic Academy (APA). Combined, these institutions represent approximately 30 years of experience delivering professional clinical education programs to thousands of students. Medavie HealthEd continues to build on the proven track records of MSOP and APA in providing a wide range of programming tailored to the needs of both existing health professionals as well as learners with no prior health care experience. These programs are primarily delivered using two main campuses located in Halifax, Nova Scotia and Moncton, New Brunswick as well as satellite delivery sites located at strategic locations across these provinces.

Medavie HealthEd exemplifies a commitment to education, and professional development. The Institution and its staff, strive toward the development of graduates who possess sound knowledge and skills, a commitment to excellence in all they do, and a deep sense of professionalism and caring.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté est le nom d'exploitation d'EMT Emergency Medical Technology Services Inc., une filiale en propriété exclusive de Medavie Health Services Inc. (MHS).

Medavie ÉduSanté a été créé en 2012 pour regrouper deux établissements de formation professionnelle, soit la Maritime School of Paramedicine (MSOP) et l'Atlantic Paramedic Academy (APA), lesquelles fonctionnaient auparavant de façon indépendante. Ces deux institutions combinées cumulent environ 30 années d'expérience dans la prestation de programmes d'éducation clinique professionnelle à des milliers d'étudiants. Medavie ÉduSanté continue de miser sur les réussites de la MSOP et de l'APA en offrant un large éventail de programmes répondant aux besoins tant des professionnels de la santé que des apprenants sans aucune expérience en soins de santé. Ces programmes sont offerts aux deux principaux campus dont l'un est situé à Halifax en Nouvelle-Écosse, et l'autre, à Moncton au Nouveau-Brunswick, ainsi qu'aux sites satellites situés à des endroits stratégiques aux quatre coins de ces provinces.

Medavie ÉduSanté témoigne de son engagement envers l'éducation et le perfectionnement professionnel. L'institution et son personnel travaillent toujours assidument pour former des diplômés qui possèdent de solides connaissances et compétences, s'engagent à viser l'excellence dans tout ce qu'ils entreprennent et possèdent un sens aigu du professionnalisme et de la compassion.

Organizational Chart

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Organigramme

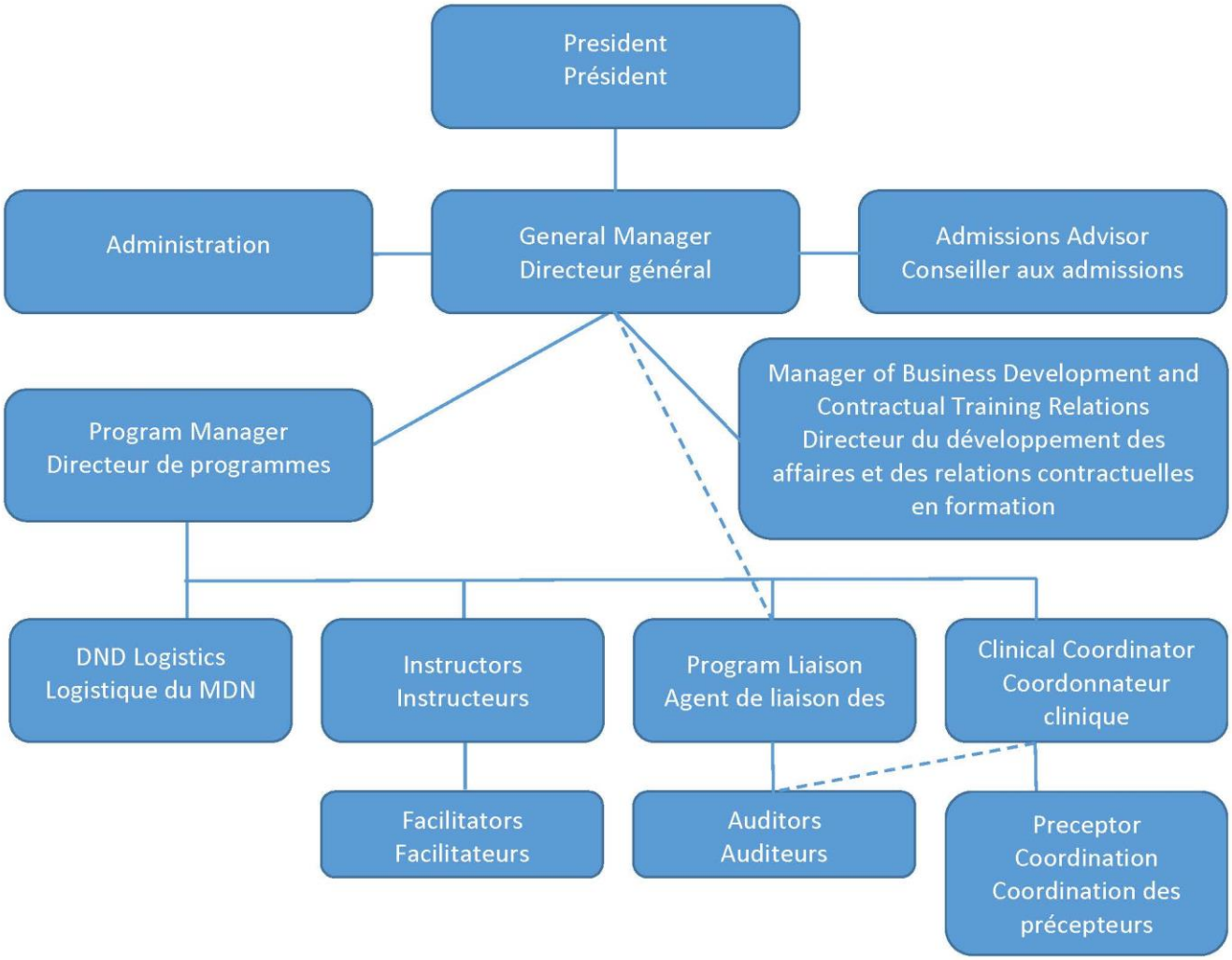
Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

To provide an organizational and reporting structure to Medavie HealthEd.

POLITIQUE

La structure organisationnelle et décisionnelle de Medavie ÉduSanté.



Committee and Working Groups

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Comité et Groupes de travail

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Program Advisory Committee shall be in place to provide direction and guidance to Medavie HealthEd programming.

The following ad hoc working groups shall assist management to facilitate program review, development and quality assurance so as to insure that the Medavie HealthEd programs conform and are current with provincial and national competency requirements:

1. Faculty
2. Curriculum Development
3. Student Appeals Committee
4. Student Progression Committee

Please see the Medavie HealthEd Committee Terms of Reference Manual.

POLITIQUE

Le comité consultatif des programmes doit être constitué pour fournir une orientation et des conseils en ce qui a trait aux programmes de Medavie ÉduSanté :

Les groupes de travail spéciaux doivent prêter main-forte à la direction en vue de faciliter la révision, le développement et l'assurance de la qualité des programmes de Medavie ÉduSanté pour qu'ils soient conformes aux exigences courantes en matière de compétences provinciales et nationales :

1. Corps professoral
2. Développement du programme d'études
3. Comité d'appel des étudiants
4. Comité de progrès des étudiants

Veuillez consulter le Manuel de référence des comités Medavie ÉduSanté

Policy Development and Revision

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Élaboration et modification des politiques

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

To ensure a consistent and comprehensive process for policy development, implementation, review and revision.

1. Medavie HealthEd (MHE) shall have a standard approach to developing, revising, reviewing and implementing organizational policies and directives.

2. The General Manager shall maintain the electronic database of MHE/ Medavie Health Services (MHS) policies and directives.

3. MHE policies shall be reviewed every three years.

4. Directives may bypass the General Manager review process but must receive sign off from the Management Committee prior to implementation.

5. All directives are to be reviewed within 12 months of implementation for evolution into policy or retirement.

POLITIQUE

Mettre en place un processus uniforme et complet pour l'élaboration, la mise en œuvre, la révision et la modification des politiques.

1. Medavie ÉduSanté (MES) doit se doter d'une approche standard pour l'élaboration, la révision, la modification et la mise en œuvre de ses politiques et directives organisationnelles.

2. Le directeur général doit tenir une base de données électronique regroupant les politiques et directives de MES/Services de santé Medavie (SSM).

3. Les politiques de MES doivent être révisées tous les trois ans.

4. Les directives ne doivent pas obligatoirement être soumises à l'examen du directeur général, mais elles doivent être approuvées par le comité de direction avant d'être mises en application.

5. Toutes les directives doivent faire l'objet d'une révision dans les 12 mois suivant leur entrée en vigueur, afin de déterminer s'il convient de les transformer en politique ou de les retirer.

PROCEDURE

1. Policy development process if developing a new policy:
    a. Determine if there is a need for a policy.
    b. Consult the General Manager to ensure that a document addressing the intent of the policy is not already available or being

PROCÉDURE

1. Processus à suivre pour l'élaboration d'une nouvelle politique :
    a. Déterminer si une politique est requise.
    b. Consulter le directeur général pour s'assurer qu'un document traitant de l'intention de la politique n'est pas déjà

developed by another working group/committee.

c. The General Manager will determine the working group/committee that will draft the policy. The policy should be developed with input from a group of stakeholders who will be impacted by the policy/process.

   i. The working group/committee will:
   ii. Draft the policy utilizing the MHE Policy Template.
   iii. Ensure that draft documents are clearly identified with version number and dated.
   iv. Facilitate the development of education and communication plans for the policy, if applicable.

2. Policy approval:
   a. After the General Manager has reviewed the policy, it will be forwarded to the Management Committee for review and/or approval.

3. Distribution/communication/implementation/education:
   a. Once approved, the implementation and communication plan is the responsibility of the General Manager.
   b. The General Manager will disseminate the change to the communication binder campus leads for implementation into each campuses' binder.
   c. The General Manager will determine if an announcement of the new or amended policy is required at the next faculty meeting and/or if a learning module is required.
   d. The responsible working group shall develop any education for the policy in

disponible ou en cours d'élaboration par un autre groupe de travail/comité.

c. Le directeur général déterminera quel groupe de travail/comité se chargera de rédiger la politique. La politique doit être élaborée en tenant compte des commentaires recueillis auprès d'un groupe de parties prenantes qui seront touchées par la politique ou les processus visés.

   i. Le groupe de travail/comité aura les responsabilités suivantes :
   ii. Rédiger la politique à partir du modèle de politique de MES.
   iii. S'assurer que le numéro de la version et la date figurent clairement sur les ébauches de la politique.
   iv. Faciliter l'établissement de plans de formation et de communication relatifs à la politique, le cas échéant.

2. Approbation de la politique :
   a. Une fois revue par le directeur général, la politique sera soumise à l'examen et/ou à l'approbation du comité de direction.

3. Distribution, communication, mise en œuvre, formation :
   a. Le directeur général est responsable d'appliquer le plan de mise en œuvre et de communication après l'approbation de celui-ci.
   b. Le directeur général transmettra le changement aux responsables de campus afin qu'il soit ajouté au cartable de communication de chaque campus.
   c. Le directeur général déterminera s'il est nécessaire de faire une annonce au sujet de la nouvelle politique ou de la politique modifiée à l'occasion de la prochaine réunion du personnel enseignant ou si un module de formation est requis.
   d. Le groupe de travail responsable doit créer toute ressource éducative requise pour la

conjunction with the Management Committee.

4. Review/revision:
    a. Policy review will be completed by the General Manager every 3 years, or earlier, should it be required based on a change in legislation, practice, technology, etc.

5. Deletion/retired:
    a. If it is determined through a review process that a policy is no longer required, the General Manager, after ensuring retirement of the policy does not impact operations or other policy, will request retirement of the policy to the Management Committee.

    b. Once approval for deletion has occurred, the policy will be removed from the electronic database, and other locations.

    c. The General Manager will determine if there is a need for communication regarding the deleted policy.

6. Directives:
    a. Directives shall follow a similar development procedure as policies (5.1).

    b. Once drafted, the directive shall be reviewed by the Management Committee who will provide sign off and approval.
    c. The General Manager will disseminate the change to the communication binder campus leads for implementation into each campuses' binder.
    d. Within 12 months the General Manager must determine if the directive is still relevant. If it is, the General Manager will convert the directive to policy and submit to the Management Committee for approval. If the directive is no longer relevant, the General Manager will remove and retire the directive.

politique en concertation avec le comité de direction.

4. Révision/modification :
    a. Le directeur général révisera la politique tous les trois ans, ou plus fréquemment si une révision est rendue nécessaire à la suite d'un changement touchant les dispositions législatives, la pratique, la technologie, etc.

5. Retrait :
    a. Si un processus de révision révèle qu'une politique est devenue inutile, le directeur général, après s'être assuré que le retrait de la politique n'aura pas de répercussions sur les opérations ou sur d'autres politiques, s'adressera au comité de direction pour demander le retrait de la politique.
    b. Une fois le retrait approuvé, la politique sera supprimée de la base de données électronique et des autres emplacements où elle est répertoriée.
    c. Le directeur général déterminera s'il est nécessaire de communiquer le retrait de la politique.

6. Directives :
    a. Les directives sont élaborées selon une procédure similaire à celle qui s'applique aux politiques (5.1).
    b. Une fois rédigée, la directive doit être soumise à l'approbation du comité de direction.
    c. Le directeur général transmettra le changement aux responsables de campus afin qu'il soit ajouté au cartable de communication de chaque campus.
    d. Dans les 12 mois suivant l'entrée en vigueur de la directive, le directeur général doit déterminer si elle est toujours pertinente. Si c'est le cas, le directeur général convertira la directive en politique, qu'il soumettra ensuite à l'approbation du comité de direction. Si la directive n'est plus pertinente, le directeur général procédera à son retrait.

Policy Awareness

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Sensibilisation à la politique

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

It is the responsibility of the President to designate a member of the Medavie HealthEd staff (typically a manager or lead instructor) to ensure that each student is aware of Medavie HealthEd policies and procedures; this takes place during the Student Orientation Session that all students must attend.

POLITIQUE

Le président est responsable de désigner un membre du personnel de Medavie ÉduSanté (normalement un directeur ou un instructeur-chef) pour qu'il veille à ce que chaque étudiant prenne connaissance des politiques et procédures de Medavie ÉduSanté. La prise de connaissance des politiques et procédures a lieu durant la séance d'orientation à laquelle tous les étudiants sont tenus d'assister.

PROCEDURE

1. The manager or lead instructor will review all pertinent Medavie HealthEd policies and procedures with the students at the beginning of the program.

2. During the Student Orientation Session, each student will be provided with an electronic copy of the Policy and Procedure Manual through the Learning Management Software.

3. The students may also gain access to a printed copy of these policies at one of the Medavie HealthEd offices.

4. All students are required to review the Policy and Procedures Manual prior to signing the "Student Contract" (see Policy 4-40-Student Contract). In order to facilitate enough review time, students are provided with, at a minimum, 1 night to review the Policy and Procedures Manual, before signing the contract with Medavie HealthEd. Under "Declaration by Student" and "Declaration by Institution" it is indicated that the student was provided with and has reviewed a copy of the policy and procedures manual.

PROCÉDURE

1. Le directeur ou l'instructeur-chef révisera toutes les politiques et procédures pertinentes de Medavie ÉduSanté avec les étudiants au début du programme.

2. Au cours de la séance d'orientation, chaque étudiant recevra une copie électronique du Manuel des politiques et procédures par l'intermédiaire du Logiciel de gestion de l'apprentissage.

3. Les étudiants peuvent également obtenir une copie imprimée de ces politiques à l'un des bureaux de programme de Medavie ÉduSanté.

4. Tous les étudiants sont tenus de prendre connaissance du Manuel des politiques et procédures avant de signer le « contrat étudiant » (voir la Politique 4-40 – Contrat de l'étudiant). Afin de faciliter l'étude des documents, les étudiants auront au minimum une (1) soirée pour prendre connaissance du Manuel des politiques et procédures avant de signer le contrat de Medavie ÉduSanté. Sous les rubriques « Déclaration de l'étudiant » et « Déclaration de l'Institution », il est indiqué que l'étudiant a reçu une copie du

Manuel des politiques et procédures et qu’il en a pris connaissance.

Policy Exemptions

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Exemptions des politiques

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Pilot courses which are undertaken from time to time as a means of program improvement may contravene any or all Medavie HealthEd policies by nature of the pilot course.

Short courses that do not exceed three days in duration are not affected by all of the policies and procedures of this manual. Short courses are typically those offered through Medavie HealthEd, but originate from another organization. Examples include but are not limited to PHTLS, ACLS, and NRP.

POLITIQUE

Des cours pilotes qui sont donnés de temps à autre comme un moyen d'améliorer le programme peuvent contrevenir à l'une ou à l'ensemble des politiques de Medavie ÉduSanté en raison de leur nature.

L'ensemble des politiques et procédures de ce manuel ne s'applique pas aux cours de courte durée n'excédant pas plus de trois (3) jours. Généralement, ces cours sont offerts par Medavie Édusanté, mais proviennent d'un autre organisme. Il pourrait s'agir, entre autres, des cours SSPHT (*PHTLS*), SARC (*ACLS*), OU PRN (*NRP*)

PROCEDURE

1. Pilot courses must be approved by the President of Medavie HealthEd and, if required, approved by the appropriate provincial regulators.

2. The guidelines to be followed for each pilot course will be outlined in a terms of reference document specific to that pilot.

PROCÉDURE

1. Les cours pilotes doivent être approuvés par le président des programmes de Medavie ÉduSanté et, au besoin, approuvés par les autorités provinciales appropriées.
2. Les lignes directrices à suivre pour chaque cours pilote seront décrites dans un document faisant état du cadre de référence propre au cours pilote.

Waiver of Responsibility

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Renonciation de responsabilité

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Upon successful completion of a Paramedicine program offered by Medavie HealthEd participants in the PCP, ACP, CCP or Paramedic Refresher programs may apply for registration with the appropriate provincial regulator.

The PCP, ACP, and CCP Diplomas or Refresher Certificates issued by Medavie HealthEd indicates that the student has successfully completed the course, but does not guarantee future performance or employment of a graduate.

POLITIQUE

Après avoir réussi un programme paramédical offert par Medavie ÉduSanté, les participants aux programmes de formation PSP, PSA, PSC ou au programme de mise à jour en soins paramédicaux peuvent s'inscrire auprès de l'organisme de règlementation provincial appropriée.

Les diplômes décernés dans le cadre des programmes de formation PSP, PSA et PSC, et les certificats de mise à jour qui sont délivrés par Medavie ÉduSanté indiquent seulement que l'étudiant a réussi le cours; il ne garantit pas le rendement futur ni l'emploi d'un diplômé.

Safety

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Sécurité

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

In all settings, participants attending programs at Medavie HealthEd will be committed to safety throughout the duration of the program, including classroom, simulation, hospital and ambulance training.

Safety equipment is to be used where the nature of the work or the environment may create a safety hazard to the participants.

Medavie HealthEd instructors are responsible for adequately instructing and training all students under their direction for the purpose of ensuring that safe work methods and practices are understood and adhered to.

POLITIQUE

Les participants aux programmes de Medavie ÉduSanté doivent avoir la sécurité à coeur durant toute la durée du programme, et ce, dans tous les milieux, y compris dans les salles de classe, les laboratoires de simulation, les hôpitaux, les ambulances et lors du cours de conduite.

Un équipement de sécurité doit être utilisé lorsque la nature du travail ou de l'environnement peut présenter un danger pour les participants.

Les instructeurs de Medavie ÉduSanté sont responsables de bien instruire et former tous les étudiants sous leur direction pour que les méthodes de travail sécuritaires et les pratiques soient comprises et respectées.

PROCEDURE (CLASS & SIMULATION SETTINGS)

1. All students will be provided with the Safety/Emergency Procedures Manual during the "Student Orientation Session".
2. Students will be provided with a minimum 1 day to review the content of the Safety/Emergency Procedures Manual.
3. All students are required to review the Safety/Emergency Procedures Manual prior to signing the "Student Contract" (see Policy 4-40-Student Contract). In order to facilitate enough review time, students are provided with, at a minimum, 1 night to review the Safety/Emergency Procedures Manual, before signing the contract with Medavie HealthEd. Under "Terms and Conditions" it is indicated that

PROCÉDURE (SALLE DE CLASSE et LABORATOIRE DE SIMULATION)

1. Tous les étudiants recevront le Manuel de sécurité / Procédures d'urgence pendant la « session d'orientation des étudiants ».
2. Les étudiants disposeront d'au moins une journée pour prendre connaissance du contenu du Manuel sur la sécurité et les procédures d'urgence.
3. Tous les étudiants sont également tenus de prendre connaissance du Manuel de sécurité / Procédures d'urgence avant de signer le « contrat étudiant » (voir la Politique 4-40 – Contrat de l'étudiant). Pour qu'ils aient suffisamment de temps pour le faire, les étudiants auront, au minimum, une (1) soirée pour en prendre connaissance avant de signer le contrat de Medavie ÉduSanté. Sous la rubrique « Conditions

the student was provided with and has reviewed a copy of the Safety/Emergency Procedures Manual.

4. Students will not be permitted to use any Medavie HealthEd training equipment on themselves, their fellow students, Medavie HealthEd staff or members of public without prior approval from a Medavie HealthEd staff member. Students found using training equipment in this manner, without prior approval, will be dealt with in accordance to Policy 4-20: Disciplinary Action.

générales », il est indiqué que l'étudiant a reçu le Manuel de sécurité / Procédures d'urgence et en a pris connaissance.

4. Les étudiants ne doivent pas utiliser le matériel de formation de Medavie ÉduSanté sur eux-mêmes, les autres étudiants, le personnel de Medavie ÉduSanté ou les membres du public sans y avoir été autorisés au préalable par un membre du personnel de Medavie ÉduSanté. Tout étudiant surpris en train d'utiliser du matériel de formation d'une telle manière, sans autorisation préalable, fera l'objet des mesures prévues dans la Politique 4-20 : Mesure disciplinaire.

PROCEDURE (CLINICAL & PRACTICUM SETTINGS)

1. As per contracts with all Clinical and Practicum partners, students, through their preceptors, will make themselves aware, of and follow, the safety procedures in the Clinical & Practicum settings.

2. As part of their program, students are provided with a safety kit that includes:

    a. 1 X helmet
    b. 1 X pair of work gloves
    c. 1 X safety vest
    d. 1 X pair safety glasses
    e. 1 X pair of ear plugs
    f. 5 X N95 masks
    g. 1 X isolation gown

    Students are expected to bring this safety kit with them for each and every Practicum shift.

3. Students will not be permitted to use any training equipment obtained from Clinical and/or Practicum sites on themselves, their fellow students, site staff or members of public outside of the normal clinical care provided to their patients. Students found using training equipment in this manner, will be dealt with in accordance to Policy 4-20: Disciplinary Action.

PROCÉDURE (STAGES CLINIQUES ET PRATIQUES)

1. Conformément aux contrats signés avec tous les partenaires des volets cliniques et pratiques, les étudiants, par l'entremise de leur précepteur, veilleront à connaître et à respecter les procédures de sécurité applicables aux stages cliniques et pratiques.
2. Dans le cadre de leur programme, les étudiants se voient remettre une trousse de sécurité comprenant ce qui suit :

    a. Un (1) casque;
    b. Une (1) paire de gants de travail;
    c. Un (1) gilet de sécurité;
    d. Une (1) paire de lunettes de sécurité.
    e. Une (1) paire de bouchons d'orielle
    f. Cinq (5) N95 des masques
    g. Une (1) robe d'isolement

    Les étudiants doivent apporter cette trousse de sécurité lors de chaque quart en milieu pratique.

3. Les étudiants ne doivent pas utiliser le matériel de formation obtenu en milieu clinique ou pratique sur eux-mêmes, les autres étudiants, le personnel sur place ou les membres du public hors du contexte normal de soins cliniques fournis à leurs patients. Tout étudiant surpris en train d'utiliser du matériel de formation d'une telle manière fera l'objet des mesures prévues dans la Politique 4-20 : Mesure disciplinaire.

Harassment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Harcèlement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All persons participating in Medavie HealthEd program are to be treated with respect and dignity. Harassment is a form of discrimination. It is unwelcome and unwanted. It affects the individual's ability to learn and work. It can also be an expression of abuse of power, authority, or control and is coercive in nature. The abuse of one's authority or position to intimidate, coerce or harass is forbidden.

Discrimination occurs where a person makes a distinction, whether intentional or not, based on a characteristic, or perceived characteristic, described in human rights legislation under the prohibited grounds of discrimination that has the effect of imposing burdens, obligations or disadvantages on an individual or a class of individuals not imposed upon others or which withholds or limits access to opportunities, benefits and advantages available to other individuals or classes of individuals in society.

No individual will be discriminate against an individual or class of individuals on account of

1. age;
2. race;
3. colour;
4. religion;
5. creed;
6. sex;
7. sexual orientation;
8. gender identity;
9. gender expression;
10. physical disability or mental disability;
11. an irrational fear of contracting an illness or disease;
12. ethnic, national or aboriginal origin;

POLITIQUE

Toutes les personnes participant au programme Medavie ÉduSanté doivent être traitées avec respect et dignité. Le harcèlement est une forme de discrimination. Ce comportement est indésirable et inacceptable. Il influe sur la capacité d'apprendre et de travailler d'une personne. Cela peut aussi être une expression d'abus de pouvoir, d'autorité ou de contrôle et il est de nature coercitive. Il est interdit de faire usage de son autorité ou de son poste pour intimider, contraindre ou harceler une personne.

La discrimination est une distinction, intentionnelle ou non, fondée sur une caractéristique réelle ou perçue, telles que décrites dans les lois relatives aux droits de la personne, en vertu des motifs de distinction illicites, qui a pour effet d'imposer à un individu ou à un groupe d'individus des fardeaux, des obligations ou des désavantages non imposés à d'autres, ou d'empêcher ou de restreindre l'accès aux possibilités, aux bénéfices et aux avantages offerts à d'autres membres de la société.

Toute forme de discrimination pour les motifs énoncés ci-après est interdite :

1. Âge;
2. Ethnicité ;
3. Couleur de la peau;
4. Religion;
5. Croyance;
6. Sexe;
7. Orientation sexuelle;
8. Identité de genre;
9. Expression sexospécifique;
10. Handicap physique ou invalidité mentale;
11. Une peur irrationnelle de contracter une maladie;
12. Origine ethnique, nationale ou autochtone;

13. family status;
14. marital status;
15. source of income;
16. political belief, affiliation or activity;

That individual's association with another individual or class of individuals having characteristics that are referred to under the prohibited grounds for discrimination.

Harassment is a serious offence subject to the whole range of disciplinary procedures up to and including dismissal from Medavie HealthEd program.

Any form of harassment is unacceptable and will not be tolerated. Medavie HealthEd is committed to minimizing and eliminating, to the extent possible, harassment. Federal and provincial laws have been enacted to strictly prohibit harassment and protect students from intimidating and hostile work environments.

Harassment may have the effect of creating a negative environment impacting the individual's ability to work and/or study. Harassment may or may not be intentional.

All reports of harassment and violence will be taken very seriously. Any violations under this policy may result in discipline up to and including dismissal or legal action.

RIGHTS & RESPONSIBLITIES

- **Students:**
  - The right to a harassment free educational environment;
  - The right to file complaints pursuant to this policy;
  - The right to not fear retribution for coming forward with a complaint;
  - The responsibility to treat others with respect and not condone offensive behavior;

13. Situation de famille;
14. État matrimonial;
15. Source de revenus;
16. Croyance politique, affiliation ou activités

L'association de cette personne avec un autre individu ou groupe de personnes possédant des caractéristiques liées aux motifs de distinction illicites.

Le harcèlement est une offense grave assujettie à l'ensemble des procédures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi du programme de Medavie ÉduSanté.

Toute forme de harcèlement est inacceptable et ne sera pas tolérée. Medavie ÉduSanté s'est engagé à minimiser et à éliminer, dans la mesure du possible, le harcèlement. Des lois fédérales et provinciales ont été promulguées pour interdire strictement le harcèlement et pour protéger les étudiants contre les environnements de travail intimidants et hostiles.

Le harcèlement peut créer un environnement négatif qui influe sur la capacité de travail ou d'étude de la personne. Le harcèlement peut ou peut ne pas être intentionnel.

Tous les rapports de harcèlement et de violence seront pris très au sérieux. Toute violation en vertu de cette politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi du programme ou jusqu'à une poursuite en justice.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

- **Étudiant :**
  - Le droit à un environnement éducatif sans harcèlement;
  - Le droit de communiquer des plaintes conformément à la présente politique;
  - Le droit de ne pas craindre les retombées pour présenter une plainte;
  - La responsabilité de traiter les autres avec respect et de ne pas tolérer un comportement offensant;

- The responsibility to report harassment to the appropriate person;
- The responsibility to cooperate with investigations;
- The responsibilities to read, acknowledge, and comply with this policy.

- **Management/Instructional Staff:**
  - The responsibility to ensure compliance with all applicable federal and provincial laws;
  - The responsibility to treat all students, employees, clients, suppliers, and contractors with respect;
  - The responsibility to set a good example in the educational environment;
  - The responsibility to refuse to tolerate harassment and take the appropriate corrective action. This includes protecting students and others in the educational environment and stopping any known offensive behavior, whether or not a complaint has been filed;
  - The responsibility to investigate all complaints.

DEALING WITH HARASSMENT

Students who believe they have been harassed should make their objections known to the alleged harasser or other appropriate person and document incidents of harassment.

Students who believe that it is not reasonable, appropriate, or safe to ask the offender to stop or adjust their behavior must take their concerns to their instructor or management in accordance with the investigation procedure contained in this policy.

- La responsabilité de signaler un harcèlement à la personne appropriée;
- La responsabilité de coopérer avec les enquêtes;
- Les responsabilités de lire, de reconnaître et de se conformer à cette politique.

- **Gestion / Personnel d'instruction :**
  - La responsabilité d'assurer le respect de toutes les lois fédérales et provinciales applicables;
  - La responsabilité de traiter tous les étudiants, les employés, les clients, les fournisseurs et les entrepreneurs avec respect;
  - La responsabilité de donner un bon exemple dans l'environnement éducatif;
  - La responsabilité de refuser de tolérer le harcèlement et de prendre les mesures correctives appropriées. Cela comprend la protection des étudiants et d'autres personnes dans l'environnement éducatif et d'arrêter tout comportement offensif connu, que l'on ait ou non déposé une plainte;
  - La responsabilité d'enquêter sur toutes les plaintes.

TRAITEMENT DE HARCÈLEMENT

Les étudiants qui croient avoir été harcelés devraient faire connaître leurs objections au prétendu harceleur ou autre personne appropriée et documenter les incidents de harcèlement.

Les étudiants qui croient qu'il n'est pas raisonnable, approprié ou sécuritaire de demander au contrevenant d'arrêter ou d'ajuster son comportement doivent parler de leurs préoccupations à leur instructeur ou à leur direction conformément à la procédure d'enquête contenue dans cette politique.

Students who witness harassment are encouraged to take action to bring the incident to the attention of their Instructor.

COMPLAINT PROCEDURE

Every student who feels that he or she has been harassed or has witnessed harassment is encouraged to bring that concern to his or her immediate Lead Instructor first.

If the student feels uncomfortable bringing his or her concern to the Lead Instructor they must contact the administration.

A complaint of harassment may be initiated by way of a meeting, telephone call, or written letter.

INVESTIGATION PROCEDURE

Medavie HealthEd will investigate all alleged incidents of harassment that are reported by students, employees, visitors, patients, or clients. All investigations will be conducted a manner that is timely, complete, and unbiased. This procedure is outlined below.

1. A senior manager will document the complaint and provide immediate support if necessary, including information on the Student Support Program or appropriate referrals.
2. If the senior manager is unavailable or the student does not feel comfortable bringing his or her complaint to the senior manager, the student or employee can contact the President.
3. The complainant will be asked to provide a written copy of the complaint.
4. The senior manager will work with Medavie HealthEd's Human Resources Consultant to coordinate the interview of all witnesses, including the complainant, the accused, and any other related witnesses or relevant individuals.

Les étudiants qui sont témoins de harcèlement sont encouragés à prendre des mesures pour porter l'incident à l'attention de leur instructeur.

PROCÉDURE DE PLAINTE

Ont demande à tout étudiant qui estime avoir subi un harcèlement ou qui a été témoin de harcèlement de présenter sa plainte à son instructeur principal immédiatement.

Si l'élève se sent mal à l'aise de présenter ses préoccupations à l'instructeur principal, ils doivent communiquer avec l'administration.

Une plainte de harcèlement peut être engagée au moyen d'une réunion, d'un appel téléphonique ou d'une lettre écrite.

PROCÉDURE D'ENQUÊTE

Medavie ÉduSanté enquêtera sur toutes les allégations de harcèlement qui sont signalées par les étudiants, les employés, les visiteurs, les patients ou les clients. Toutes les enquêtes seront menées de manière rapide, complète et impartiale. Cette procédure est décrite ci-dessous :

1. Un gestionnaire principal documentera la plainte et fournira un soutien immédiat si nécessaire, y compris des informations sur le Programme de soutien aux étudiants ou les renvois appropriés.
2. Si le gestionnaire principal n'est pas disponible ou que l'étudiant ne se sent pas confortable pour présenter sa plainte au gestionnaire principale, l'étudiant ou l'employé peut communiquer avec le président de Medavie ÉduSanté.
3. Le plaignant sera invité à fournir une copie écrite de la plainte.
4. Le gestionnaire principal travaillera avec le conseiller en ressources humaines de Medavie ÉduSanté pour coordonner l'entretien de tous les témoins, y compris le plaignant, l'accusé et tout autre témoin apparenté ou personne concernée.

5. The senior manager will work with Medavie HealthEd's Human Resources Consultant to prepare a written summary of the investigation, either supporting or dismissing the complaint and will include recommendations for resolution and/or corrective action.
6. Within fourteen (14) days, the senior manager will issue a response to the complainant and to the accused that is alleged to have engaged in the harassment.
7. Medavie HealthEd's Human Resources Consultant will provide support as necessary.

5. Le gestionnaire principal travaillera avec le conseiller en ressources humaines de Medavie ÉduSanté pour préparer un résumé écrit de l'enquête, en appuyant ou en rejetant la plainte et comprendra des recommandations pour la résolution ou des mesures correctives.
6. Dans les quatorze (14) jours, le gestionnaire principal émettra une réponse au plaignant et à l'accusé qui aurait été impliqué dans le harcèlement.
7. Le consultant en ressources humaines de Medavie ÉduSanté apportera son soutien au besoin.

CONFIDENTIALITY

Medavie HealthEd will not disclose the name of a complainant or the accused or the circumstances related to the complaint to any person except where disclosure is necessary for the purpose of investigating the complaint, taking corrective action with respect to the complaint or as required by law.

CONFIDENTIALITÉ

Medavie ÉduSanté ne divulguera pas le nom d'un plaignant ou de l'accusé ou les circonstances liées à la plainte à une personne, sauf lorsque la divulgation est nécessaire pour enquêter sur la plainte, prendre des mesures correctives à l'égard de la plainte ou conformément à la loi.

UNSUBSTANTIATED COMPLAINTS

Students will not be subject to any form or reprisal for making an allegation of harassment in good faith, regardless of the outcome of an investigation.

When a complaint is unsubstantiated all associated records will be removed from the file against whom the complaint was made.

PLAINTES NON LIMITÉES

Les étudiants ne seront soumis à aucune forme de représailles pour avoir fait une allégation de harcèlement de bonne foi, quel que soit le résultat de l'enquête.
Lorsqu'une plainte est sans fondement, tous les enregistrements associés seront retirés du dossier contre lequel la plainte a été déposée.

COMPLAINTS NOT MADE IN GOOD FAITH

Any complaints found to be malicious in nature and/or have no merit will also be subject to disciplinary action up to and including dismissal/termination.

LES PLAINTES QUI NE SONT PAS FAITES DE BONNE FOI

Toute plainte de nature malveillante ou sans mérite sera également soumise à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou licenciement.

RETALIATION

Retaliation against any student making a complaint will not be permitted. It will be considered a serious

REPRÉSAILLES

Les représailles contre tout étudiant faisant une plainte ne seront pas autorisées. Ce sera considéré

breach and will result in discipline up to and including dismissal.

comme une infraction grave et donnera lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi.

INSTITUTIONS GENERAL RIGHT TO MANAGE

Nothing in this policy limits or constrains Medavie HealthEd's right to manage the educational environment. For example, assignments, performance reviews, coaching, evaluations and disciplinary measures taken by Medavie HealthEd staff, in good faith and for valid reasons, do not constitute harassment in the educational environment. This policy will not, under any circumstances, be used to impede the educational relationship, nor is it intended to inhibit normal social interaction in the educational environment.

DROIT GÉNÉRAL À GÉRER DE L'INSTITUTION

Rien dans cette politique ne limite le droit de Medavie ÉduSanté de gérer l'environnement éducatif. Par exemple, les missions, les examens du rendement, l'encadrement, les évaluations et les mesures disciplinaires prises par le personnel Medavie ÉduSanté, de bonne foi et pour des raisons valables, ne constituent pas un harcèlement dans l'environnement éducatif. Cette politique ne sera, en aucun cas, utilisée pour empêcher la relation éducative, ni son intention d'inhiber l'interaction sociale normale dans l'environnement éducatif.

HARASSMENT POLICY ACKNOWLEDGEMENT

By signing the enrollment contract with Medavie HealthEd students acknowledge that they have read and understand the Harassment Policy for Medavie HealthEd.

In accordance with this Policy, they agree that harassment in the educational environment will not be tolerated. Allegations of harassment will be taken seriously and, if substantiated, will be addressed through appropriate corrective action to reinforce the policy and ensure that harassment does not continue.
Determination of appropriate discipline requires judgment on a case-by-case basis taking into account the facts of the case, findings of an investigation, mitigating or aggravating factors and student relations and legal jurisprudence.

In the most serious cases where harassment is substantiated, dismissal will be Medavie HealthEd's response in the absence of significant factors dictating otherwise.

RECONNAISSANCE À LA POLITIQUE DE HARCÈLEMENT

En signant le contrat d'inscription avec les étudiants de Medavie ÉduSanté, ils reconnaissent avoir lu et compris la Politique sur le harcèlement pour Medavie ÉduSanté.

Conformément à la présente politique, ils conviennent que le harcèlement dans l'environnement éducatif ne sera pas toléré. Les allégations de harcèlement seront prises au sérieux et, si elles sont justifiées, seront traitées par des mesures correctives appropriées pour renforcer la politique et veiller à ce que le harcèlement ne se poursuive pas.
La détermination de la discipline appropriée nécessite un jugement au cas par cas en tenant compte des faits de la cause, des constatations d'une enquête, des facteurs atténuants ou aggravants, des relations avec les étudiants et de la jurisprudence juridique.

Dans les cas les plus graves où le harcèlement est justifié, le renvoi sera la réponse de Medavie ÉduSanté en l'absence de facteurs importants dictant autrement.

Fraternization

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Fraternisation

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy was developed to allow for an unbiased evaluation of students enrolled in Medavie HealthEd and prevent any Conflict of Interest, or accusations of Abuse of Powers.

It is the Policy of Medavie HealthEd that their Instructors, Simulation facilitators and all other persons directly involved with providing and/or controlling a student's ability to complete a program, will not be permitted to develop personal relationships with any student, as a condition of employment.

It is the students' responsibility to advise the Program Manager or a Senior manager of any personal or intimate relationships that develop with any Instructors, Simulation facilitators or other persons directly involved with providing and/or controlling a students' ability to complete a program. This includes Preceptors in any setting, while the student is enrolled in a Medavie HealthEd Program.

POLITIQUE

La présente politique a été élaborée pour permettre une évaluation impartiale des étudiants inscrits dans les programmes de Medavie ÉduSanté et pour éviter tout conflit d'intérêts ou toute accusation d'abus de pouvoir.

La politique de Medavie ÉduSanté stipule, comme condition d'emploi, que les instructeurs, les facilitateurs en simulation et toute autre personne directement impliquée dans la prestation de l'enseignement ou de l'évaluation de la capacité d'un étudiant à terminer un programme, ne sont pas autorisés à fréquenter des étudiants ni à entretenir des relations personnelles avec lui/elle.

Il incombe à chaque étudiant d'aviser le directeur de programme ou un gestionnaire principal de l'existence de toute relation personnelle ou intime impliquant des facilitateurs en simulation ou toute autre personne qui participe directement à la prestation de l'enseignement ou à l'évaluation de la capacité d'un étudiant à terminer un programme, y compris les précepteurs, et ce, dans n'importe quel milieu, lorsqu'il est inscrit à un programme de Medavie ÉduSanté.

PROCEDURE

1. The student or third party indicating that Fraternization has occurred will be required to complete an Incident/Complaint Form.
2. If the student or third party refuses to complete the Incident/Complaint Form it must be completed by the individual receiving the complaint.
3. The Program Manager or a senior manager will investigate the complaint by interviewing and

PROCÉDURE

1. L'étudiant ou une tierce personne indiquant que la fraternisation s'est produite seront tenus de remplir un formulaire d'incident / plainte.
2. Si l'étudiant ou la tierce partie refuse de remplir le formulaire d'incident / plainte, il doit être rempli par la personne qui reçoit la plainte.
3. Le directeur de programme ou le gestionnaire principal fera l'enquête sur la plainte en

documenting their conversations with all parties involved.

4. Once the interviews are completed the Program Manager or a senior manager will have a final meeting with the student to inform that person of the findings.

5. If it is determined that the student had fraternized with an instructor, simulation facilitator, preceptor or any other person directly involved with providing and/or controlling a student's ability to complete a program, that student will be required to complete that part of the program or testing that was evaluated by that instructor, simulation facilitator, preceptor or other person providing and/or controlling the students ability to complete a program.

All costs associated with this will be the responsibility of the student; however, all efforts will be made by the Program Manager or a senior manager, to ensure that costs to the student are kept at a minimum.

interviewant toutes les parties concernées et en documentant les conversations qui ont eu lieu.

4. Une fois les entrevues terminées, le directeur de programme ou un gestionnaire principal aura une dernière réunion avec l'étudiant pour l'informer de ses conclusions.

5. S'il est déterminé que l'étudiant a fraternisé avec un instructeur, un facilitateur en simulation, un précepteur ou toute autre personne directement impliquée dans la prestation de l'enseignement ou dans l'évaluation de la capacité d'un étudiant à terminer un programme, l'étudiant sera tenu de reprendre cette partie du programme ou test qui a été évalué par l'instructeur, le facilitateur en simulation, le précepteur ou toute autre personne concernée par la présente.

Tous les coûts associés à la situation susmentionnée seront assumés par l'étudiant, mais tous les efforts seront déployés par le directeur de programme ou un gestionnaire principal afin de limiter les coûts le plus possible pour l'étudiant.

Record Keeping

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Tenue de dossiers

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Accurate and detailed records are to be kept for each student participating in programs at Medavie HealthEd. All student files and records maintained by Medavie HealthEd are regarded as "Confidential" and shall only be accessed by authorized individuals (See Policy 1-101 – Privacy & Distribution).

POLITIQUE

Des dossiers précis et détaillés doivent être tenus pour chaque étudiant participant aux programmes à Medavie ÉduSanté. Tous les dossiers des étudiants et les dossiers conservés par Medavie ÉduSanté sont considérés comme « Confidentiel » et seront accessibles seulement par des personnes autorisées (Voir la Politique 1-101 – Confidentialité et distribution).

PROCEDURE

1. The following records shall be kept for each Paramedicine student.
   - 1.1. Application for admission
   - 1.2. Language Proficiency Documentation, if applicable
   - 1.3. Completed Medavie HealthEd Medical Form
   - 1.4. Completed Medavie HealthEd Immunization Records
   - 1.5. Disability Medical Questionnaire, if applicable
   - 1.6. Transcripts from High School or other post-secondary educational institution.
   - 1.7. High School Diploma or GED
   - 1.8. Drivers Abstract
   - 1.9. Criminal Record with Vulnerable Sections Check
   - 1.10. Personal Resume
   - 1.11. Two Reference Forms
   - 1.12. Paramedic Candidate Physical Abilities Test (PC-PAT)
   - 1.13. Other certificates of continuing education

PROCÉDURE

1. Les documents suivants doivent être conservés pour chaque étudiant inscrit au PSP.
   - 1.1. Demande d'admission
   - 1.2. Documentation sur les compétences langagières, s'il y a lieu
   - 1.3. Formulaire médical rempli Medavie ÉduSanté
   - 1.4. Dossier d'immunisation complet Medavie ÉduSanté
   - 1.5. Questionnaire médical (invalidité), s'il y a lieu
   - 1.6. Relevés de notes officiels de l'école secondaire ou d'un autre établissement d'enseignement postsecondaire
   - 1.7. Diplôme d'études secondaires ou « GED »
   - 1.8. Dossier du conducteur
   - 1.9. Vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
   - 1.10. Curriculum vitae
   - 1.11. Deux formulaires de recommandation
   - 1.12. Test d'aptitudes physiques pour les candidats au poste de travailleur paramédical (PC-PAT)
   - 1.13. Autres certificats d'éducation permanente

1.14. Paramedic Student Selection Committee Overall Score Summary Form
1.15. Enrollment check list
1.16. Student Contract (See policy 4-40)
1.17. Class 4 Road Test Receipt
1.18. Attendance records
1.19. All course evaluation marks
1.20. Final Medical and Trauma Practical Scenario test
1.21. Simulation Skill and Scenario Forms (Stored on CompTracker only)
1.22. Clinical Preceptorship Forms (Stored on CompTracker only)
1.23. Practicum Preceptorship Forms (Stored on CompTracker only)
1.24. Student Learning Contracts, if applicable
1.25. Confidentiality Agreement
1.26. Release For Promotional Products
1.27. Building Access Agreement, if applicable
1.28. Goodlife Membership Agreement, if applicable
1.29. Textbook Purchase Agreement
1.30. Uniform Purchase Agreement
1.31. Clinical Preceptorship Placement Documentation
1.32. Consent to Release Information (Drivers Abstract and Class 4 DL)
1.33. Class 4 Driver's License, if applicable
1.34. Class 4 Driver's License Waiver, if applicable
1.35. Paramedic Candidate Physical Abilities Test Waiver, if applicable
1.36. Extended Medical Ability To Work Form, if applicable
1.37. Student or Graduate Consent To Obtain Provincial Exam Marks from Regulator

1.14. Formulaire du sommaire des notes globales du comité de sélection d'étudiants paramédicaux
1.15. Liste de vérification aux fins d'inscription
1.16. Contrat de l'étudiant (voir la Politique 4-40)
1.17. Preuve de l'examen de conduite dans un véhicule de classe 4
1.18. Rapport d'absentéisme
1.19. Notes obtenues aux évaluations de tous les cours
1.20. Test final pratique - scénario en soins médicaux et soins de traumatologie
1.21. Formulaires compétences en simulation et de scénarios (seulement stockés sur CompTracker)
1.22. Formulaires de préceptorat clinique (seulement stockés sur CompTracker)
1.23. Formulaires de stage pour le préceptorat (seulement stockés sur CompTracker)
1.24. Contrats d'apprentissage des étudiants, s'il y a lieu
1.25. Accord de confidentialité
1.26. Communiqué concernant les produits promotionnels
1.27. Entente sur l'accès à l'édifice, s'il y a lieu
1.28. Entente d'abonnement à GoodLife, le cas échéant
1.29. Contrat d'achat de manuels de cours
1.30. Contrat d'achat d'uniforme
1.31. Documentation sur le placement dans le préceptorat clinique
1.32. Consentement à la divulgation de renseignements (dossier des conducteurs et permis de conduire de classe 4)
1.33. Permis de conduire de classe 4, s'il y a lieu
1.34. Dispense de qualification pour conducteur ayant un permis de conduire de classe 4, s'il y a lieu
1.35. Exemption du test d'aptitudes physiques pour les candidats au poste de travailleur paramédical, le cas échéant
1.36. Formulaire long sur les exigences médicales liées aux fonctions du poste, s'il y a lieu
1.37. Consentement d'un étudiant ou d'un diplômé pour obtenir les notes d'examen

1.38. Course transcript
1.39. Course diploma
1.40. T-2202

2. The following records shall be kept for each ACP student.
   2.1. Application for admission
   2.2. Language Proficiency Documentation, if applicable
   2.3. Completed Medavie Medical Form
   2.4. Completed Medavie Immunization Records
   2.5. Disability Medical Questionnaire, if applicable
   2.6. Transcripts from High School or other post-secondary educational institution.
   2.7. High School Diploma or GED
   2.8. Drivers Abstract
   2.9. Criminal Record with Vulnerable Sections Check
   2.10. Personal Resume
   2.11. Two Reference Forms
   2.12. Other certificates of continuing education
   2.13. Paramedic Student Selection Committee Overall Score Summary Form
   2.14. Enrollment check list
   2.15. Student Contract (See policy 4-40)
   2.16. Attendance records
   2.17. All written evaluations. These documents will only include the exam taker's alphabetical answer, the rationale provided, overall mark and class average. Evaluation questions and answer keys do not comprise part of the individual student's file. Written evaluations would include:
      2.17.1. Quizzes
      2.17.2. Tests
      2.17.3. Mid Term Written test
      2.17.4. Final Written test

provinciales d'un organisme de règlementation
1.38. Relevé de notes de cours
1.39. Diplôme de cours
1.40. T-2202

2. Les documents suivants doivent être conservés pour chaque étudiant au PSA.
   2.1. Demande d'admission
   2.2. Documentation sur les compétences langagières, s'il y a lieu
   2.3. Formulaire médical rempli Medavie
   2.4. Dossier d'immunisation complet Medavie
   2.5. Questionnaire médical (invalidité), s'il y a lieu
   2.6. Relevés de notes officiels de l'école secondaire ou d'un autre établissement d'enseignement postsecondaire
   2.7. Diplôme d'études secondaires ou « GED »
   2.8. Dossier du conducteur
   2.9. Vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
   2.10. Curriculum vitae
   2.11. Deux formulaires de recommandation
   2.12. Autres certificats d'éducation permanente
   2.13. Formulaire du sommaire des notes globales du comité de sélection d'étudiants paramédicaux
   2.14. Liste de vérification aux fins d'inscription
   2.15. Contrat de l'étudiant (voir la politique 4-40)
   2.16. Rapport d'absentéisme
   2.17. Toutes les évaluations écrites. Ces documents comprendront seulement les réponses alphabétiques de la personne qui a fait l'examen, la justification fournie, la note totale et la moyenne de la classe. Les questions d'évaluation et les corrigés ne font pas partie du dossier de l'étudiant. Les évaluations écrites doivent comprendre :
      2.17.1. Test éclair
      2.17.2. Tests
      2.17.3. Test mi-session écrit
      2.17.4. Test final écrit

2.18. Final Medical and Trauma Practical Scenario test
2.19. Oral Board Evaluation Document. Questions do not comprise part of the individual student's file.
2.20. Simulation Skill and Scenario Forms (Stored on CompTracker only)
2.21. Clinical Preceptorship Forms (Stored on CompTracker only)
2.22. Practicum Preceptorship Forms (Stored on CompTracker only)
2.23. Student Learning Contracts, if applicable
2.24. Confidentiality Agreement
2.25. Release For Promotional Products
2.26. Textbook Purchase Agreement
2.27. Uniform Purchase Agreement
2.28. Clinical Preceptorship Placement Documentation
2.29. Extended Medical Ability To Work Form, if applicable
2.30. Student or Graduate Consent To Obtain Provincial Exam Marks from Regulator
2.31. Course transcript
2.32. Course diploma
2.33. T-2202A

3. Any student wishing to make a change to the information on their file must make the request in writing to an Admissions/Administrative Advisor who in turn will consult with a senior manager as to the appropriate actions to be taken.

4. All application information and student selection documentation placed on a student's file becomes the property of Medavie HealthEd and will not be returned to the student or forwarded to another organization.

Students may receive a photocopy of their application package, less the reference (which is

2.18. Test final pratique - scénario en soins médicaux et soins de traumatologie
2.19. Document concernant l'entrevue. Les questions ne font pas partie du dossier de l'étudiant.
2.20. Formulaires de compétences en simulation et de scénarios (seulement stockés sur CompTracker)
2.21. Formulaires de préceptorat clinique (seulement stockés sur CompTracker)
2.22. Formulaires de stage pour le préceptorat (seulement stockés sur CompTracker)
2.23. Contrats d'apprentissage des étudiants, s'il y a lieu
2.24. Accord de confidentialité
2.25. Communiqué concernant les produits promotionnels
2.26. Contrat d'achat de manuels de cours
2.27. Contrat d'achat d'uniforme
2.28. Documentation sur le placement dans le préceptorat clinique
2.29. Formulaire long sur les exigences médicales liées aux fonctions du poste, s'il y a lieu
2.30. Consentement d'un étudiant ou d'un dipômé pour obtenir les notes d'examen provinciales d'un organisme de règlementation
2.31. Relevé de notes de cours
2.32. Diplôme de cours
2.33. T-2202A

3. Tout étudiant souhaitant changer les renseignements versés à leur dossier doit en faire la demande par écrit à un conseiller aux admissions ou à un conseiller administratif qui, à son tour, consultera un gestionnaire principal pour savoir quelles mesures doivent être prises à cet égard.

4. Toutes les informations sur les demandes et sur la documentation de sélection des étudiants versés au dossier de l'étudiant deviennent la propriété de Medavie ÉduSanté et ne seront pas retournés à l'étudiant ou transmis à une autre organisation.

Les étudiants peuvent recevoir une photocopie de leur dossier de demande d'admission, moins la

considered confidential information from the referee).

recommandation (qui est considérée comme des informations confidentielles de la part du répondant).

Privacy and Distribution

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Confidentialité et distribution

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Access to student files & records is limited primarily to institution staff, which includes the following people:

1. President
2. General Manager
3. Senior Management Team Members
4. Admissions/Administrative Assistant
5. Course Lead Instructor

Limited access will be provided to the following individuals and groups and only with Medavie HealthEd staff present to answer questions:

1. Student Appeals Committee Members (only to information that is pertinent to the appeal that is put forward by a student)
2. Private Career/Training Colleges Officers, or other government officials, as per regulatory requirements
3. Accreditation survey team members (for accreditation purposes, only)
4. Hospital and Ambulance Clinical Coordinators (These individuals will have access to the immunization record, for proof of the students immunizations, as well as the students criminal record check)

Lab Facilitators & guest lectures **are not permitted** to access a student file.

Applicants and students may access their individual file when accompanied by Medavie HealthEd staff.

POLITIQUE

L'accès aux registres et dossiers des étudiants est limité principalement au personnel scolaire, notamment :

1. Président
2. Directeur général
3. Membres de l'équipe de la haute direction
4. Adjoint aux admissions ou adjoint administratif
5. Instructeur du cours

Un accès limité sera accordé aux personnes et aux groupes ci-après et seul le personnel de Medavie ÉduSanté présent pourra répondre aux questions :

1. Membres du Comité d'appel des étudiants (uniquement à l'information qui est pertinente à l'appel présenté par un étudiant);
2. Carrière privée / dirigeants des collèges de formation ou autres autorités gouvernementales aux fins de vérification seulement;
3. Membres de l'équipe d'accréditation (aux fins d'accréditation seulement);
4. Coordonnateurs hospitaliers et ambulanciers cliniques (ces personnes auront accès aux dossiers d'immunisation seulement, comme preuve de l'immunisation des étudiants, de même qu'à la vérification des antécédents judiciaires des étudiants).

Les facilitateurs de laboratoire et les conférenciers invités ne sont pas autorisés à accéder au dossier d'un étudiant.

Les candidats et les étudiants peuvent accéder à leur dossier personnel lorsqu'ils sont accompagnés d'un membre du personnel de Medavie ÉduSanté.

The province of Nova Scotia enacted the Freedom of Information and Protection of Privacy Act, while the province of New Brunswick enacted the Right to Information and Protection of Privacy Act, both have the purpose of making public bodies more open and accountable to the public in the way they acquire, use and dispose of information. This is achieved in a number of ways including:

- Giving individuals a right to access personal information held by an institution about them and allowing them the opportunity to request a correction to said information,
- Specifying limited exemptions to the right of access
- Ensuring appropriate collection, use and disclosure of personal information.

A copy of the Nova Scotia Freedom of Information and Protection of Privacy Act is available on the government web site at:

http://foipop.ns.ca/legislation.html

A copy of the New Brunswick Right to Information and Protection of Privacy Act is available on the government web site at:

www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/3/Bill-89-e-htm

The Personal Information and Protection of Electronic Documents (PIPEDA) came into force January 1, 2001, establishing new rules with regard to privacy. The rules recognize the individual's rights to control the use of their personal information. The rules also impose obligations on organizations to protect personal information in a manner that a reasonable person would consider appropriate in the circumstances. This legislation protects the rights of all Canadians as it applies to every organization that collects, uses or discloses personal information in the course of commercial activities.

La province de la Nouvelle-Écosse a promulgué la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, alors que la province du Nouveau-Brunswick a promulgué la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée. Ces deux lois permettent aux organisations publiques d'être plus transparentes et responsables vis-à-vis la population en ce qui a trait à la façon d'obtenir, d'utiliser et de disposer de l'information. Pour y parvenir, plusieurs moyens sont mis en œuvre :

- Donner le droit aux personnes d'accéder aux renseignements personnels à leur sujet détenus par une institution et leur permettre de faire une demande de correction de cette information;
- Préciser les exemptions limitées au droit d'accès;
- Veiller à ce que les renseignements personnels soient recueillis, utilisés et divulgués de façon appropriée.

Il est possible d'obtenir une copie de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse en accédant au site Web gouvernemental suivant :

http://foipop.ns.ca/legislation.html

Il est possible d'obtenir une copie de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick en accédant au site Web gouvernemental suivant :

www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/3/Bill-89-e-htm

La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRP/DE) est entrée en vigueur le 1er janvier 2001, établissant ainsi de nouvelles règles en matière de sécurité de la vie privée. Ces règles tiennent compte du droit à la vie privée des personnes afin qu'elles contrôlent l'utilisation de leurs renseignements personnels. Ces règles imposent également des obligations aux organisations afin de protéger les renseignements personnels d'une manière qu'une personne raisonnable jugerait appropriée dans les circonstances. Cette Loi protège les droits de tous les Canadiens puisqu'elle s'applique à toute organisation qui recueille, utilise des renseignements personnels

A copy of Bill C-6, the Personal Information Protection and Electronic Documents Act is available on the Privacy Commissioner's website at:

http://privcom.gc.ca

PROCEDURE

1. Student's files & records are to be secured in a locked filing cabinet in an administrative office on Medavie HealthEd premises.

2. The filing cabinets & the office containing them will be locked when the institutional personnel are not in Medavie HealthEd building.

3. Once a document is placed on a student's file, it cannot and is not to be permanently removed without the authorization of a senior manager.

4. Student files are not to be removed from the building by anyone, without the permission of a senior manager.
5. Incomplete student application documentation can be photocopied and the original sent to the student for completion. The photocopy will be stamped with the institutions seal and signed by the individual who made the copy. The copy will then be accepted as original documentation. Once the completed original is returned, and placed on file, the photocopy may be removed from the file and destroyed appropriately.

Applicants and students may receive a photocopy of their file. To receive a photocopy of their file they must:

1. Submit a written request, as well as an administrative fee of thirty-five dollars ($35) for the file to be copied.

2. Within three (3) business days, of the applicant or students request, the administrative staff will ensure the photocopied file is provided directly

et en dispose dans le cadre de ses activités commerciales.

Il est possible d'obtenir une copie du projet de loi C-6, intitulé Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques en accédant au site Web du Commissaire à la protection de la vie privée :

http://priv.gc.ca/fr/

PROCÉDURE

1. Les dossiers et registres de l'étudiant doivent être sécurisés dans un classeur verrouillé dans un bureau administratif des locaux scolaires Medavie ÉduSanté.
2. Les classeurs et le bureau qui les contiennent seront verrouillés lorsque le personnel de l'école, qui est autorisé à y accéder, ne se trouve pas dans le bâtiment Medavie ÉduSanté.
3. Une fois qu'un document est versé au dossier d'un étudiant, il ne peut et ne doit pas être définitivement retiré sans l'autorisation d'un gestionnaire principal.
4. Personne ne peut sortir des dossiers d'étudiants en dehors du bâtiment sans la permission d'un gestionnaire principal.
5. La documentation incomplète de l'inscription des étudiants peut être photocopiée et les originaux doivent être envoyés à l'étudiant pour qu'il puisse ajouter ce qui manque. La photocopie sera estampillée avec le sceau de l'école et signée par la personne qui a fait la copie. La copie sera alors acceptée comme document original. Une fois que la documentation originale remplie est retournée et versée au dossier, la photocopie peut être retirée du dossier et détruite comme il se doit.

Les candidats et les étudiants peuvent recevoir une photocopie de leur dossier. Pour ce faire, ils doivent procéder de la façon suivante :

1. Présenter une demande par écrit pour obtenir une photocopie du dossier et faire le paiement des frais administratifs qui s'élève à trente-cinq dollars (35 $).

to, or sent to, the applicant or student. If the applicant or student requests that the file be sent via mail/courier, then the applicant or student will bear the costs associated with sending the documentation, in addition to the thirty-five dollar ($35) fee for copying the file.

Applicants and students may review their file. To review a file:

1. The applicant or student must request to see their file.
2. One of Medavie HealthEd staff, permitted to access student files/records, will obtain the file.
3. Medavie HealthEd staff will ensure they remain in the room and observe the applicant or student, as they review their file.
4. The applicant or student will not remove or place any documentation on their file.
5. The applicant or student will not be permitted to write in their file.
6. The applicant or student may make notes on a separate piece of paper regarding information on their file.
7. Once the applicant or student completes their review of the file, Medavie HealthEd staff will return the file to the secured filing cabinet.

Note: All application information and student selection documentation placed on a student's file becomes the property of Medavie HealthEd and the originals will not be returned to the student or forwarded to another organization.

2. Dans les trois (3) jours ouvrables qui suivront la demande du candidat ou de l'étudiant, le personnel administratif veillera à ce que le dossier photocopié soit directement remis ou envoyé au candidat ou à l'étudiant. Si le candidat ou l'étudiant demande que son dossier soit envoyé par la poste ou par service de messagerie, il devra alors assumer les coûts liés à l'envoi de la documentation, en plus des frais de trente-cinq dollars (35 $) pour la photocopie du dossier.

Les candidats et les étudiants peuvent consulter leur dossier. Pour ce faire, voici les étapes à suivre :

1. Faire une demande pour consulter leur dossier.
2. Un des membres du personnel de Medavie ÉduSanté qui a l'autorisation d'accéder aux dossiers/registres des étudiants obtiendra le dossier demandé.
3. Le membre du personnel Medavie ÉduSanté s'assurera que le candidat ou l'étudiant restera dans la pièce et il l'observera pendant qu'il consulte son dossier.
4. Le candidat ou l'étudiant ne retirera pas de documentation de son dossier et n'en ajoutera pas.
5. Le candidat ou l'étudiant n'aura pas l'autorisation d'écrire dans son dossier.
6. Le candidat ou l'étudiant ne peut pas prendre de note sur une feuille de papier à part des renseignements contenus dans son dossier.
7. Une fois que le candidat ou l'étudiant a terminé de consulter son dossier, le membre du personnel de Medavie ÉduSanté remettra le dossier dans le classeur sécurisé.

Nota: Tous les renseignements sur la demande et toute la documentation concernant la sélection de l'étudiant versés au dossier de l'étudiant deviennent la propriété de Medavie ÉduSanté, et les originaux ne seront pas retournés à l'étudiant ni à une autre organisation.

Smoking

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Tabagisme

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

It is institution policy to adhere to the Smoking By-Laws that apply to the municipality where a program is located.

POLITIQUE

C'est la politique de l'école d'adhérer aux règlements qui s'appliquent à la municipalité quant à l'usage du tabac, lors de l'achèvement d'un programme

PROCEDURE

Instructors, Simulation Facilitators and all other staff involved with Medavie HealthEd are to ensure that students, staff and visitors are aware of and obey the Smoking By-Law that applies to the Municipality the course is located in.

PROCÉDURE

Les instructeurs, animateurs de laboratoire et tous les autres membres du personnel impliqués avec Médavie ÉduSanté doivent veiller à ce que les élèves, le personnel et les visiteurs sont conscients de l'usage du tabac et doivent obéir aux règlements qui s'appliquent à la municipalité d'où le cours se retrouve.

Use of Cell phone & Other Communication Devices

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

L'utilisation de téléphone cellulaire, téléavertisseur et autre matériel de communication

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

It is the policy of Medavie HealthEd that Cell phone, pager and/or other communication device use will not be permitted during class hours.

It is expected that all students and staff will respect the right of others to learn without interruption during class hours.

Failure to adhere to this policy will result in disciplinary action.

POLITIQUE

C'est la politique de Medavie ÉduSanté que l'utilisation du téléphone cellulaire, téléavertisseur ou autre dispositif de communication ne sera pas tolérée pendant les heures de classe.

On s'attend à ce que tous les étudiants et le personnel respectent le droit des autres à apprendre sans interruption pendant les heures de classe.

Le non-respect de cette politique entraînera des mesures disciplinaires.

PROCEDURE

1. Prior to entering the classroom all students and staff will place their communication devices on vibrate or turn them off.
2. If a communication device rings during class hours the student carrying the communication device will be given a project, which is to be submitted to the instructor. The instructor will document the incident on the Incident/Complaint/Inquiry Record and place it on the students file.
3. If a student allows their communication device to ring on more than two occasions they will be told they can no longer bring the communication device to class and the instructor will complete a Student Learning Contract, which will be placed on the students file.
4. Should a student continue to bring their communication device to class and allow it to ring, they will be told to leave the class; the time will

PROCÉDURE

1. Avant d'entrer dans la salle de classe, tous les étudiants et le personnel placeront leurs appareils de communication en mode vibration ou les désactiveront.
2. Si un appareil sonne pendant les heures de classe, on donnera un projet à l'étudiant portant le dispositif de communication, qui devra être soumis à l'instructeur. L'instructeur documentera l'incident sur un formulaire d'incidents / plainte / enquête et le placera dans le dossier de l'étudiant.
3. Si un étudiant permet à son dispositif de communication de sonner à plus de deux reprises, on lui interdira d'apporter le dispositif de communication dans la classe et l'instructeur établira un Contrat apprentissage de l'élève, qui sera placé dans le dossier de l'étudiant.
4. Si un étudiant continue d'apporter son dispositif de communication en classe et le laisse sonner, on lui demandera de quitter la classe et ce sera

be counted as missed time and will accumulate. This will be documented by the instructor on a Student Learning Contract and be placed on the students file.

5. If the student continues to refuse to follow this policy the Coordinator of Programming will be advised of the situation; they will interview the student and determine if the Code of Conduct Policy must be used to dismiss the student from the program.

compté comme du temps perdu qui s'accumulera. Le tout sera documenté par l'instructeur sur un Contrat d'apprentissage de l'élève et sera placé dans le dossier de l'étudiant.

5. Si l'étudiant continue à refuser de suivre cette politique, le coordonnateur du programme sera informé de la situation. Il va interroger l'étudiant afin de déterminer si le Code de conduite doit être utilisé pour renvoyer l'étudiant du programme.

PCP – Program Structure

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

PSP - Structure du programme

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Primary Care Paramedic (PCP) Program is structured to develop paramedics who possess sound knowledge and skills, an unwavering commitment to excellence in all that they do, and a deep sense of professionalism and caring. The program aims to meet the competency requirements of the Paramedic Association of New Brunswick, Emergency Health Services of Nova Scotia and the National Occupational Competency Profile as established by the Paramedic Association of Canada for Primary Care Paramedics. Graduates will not only be an asset to the profession of Paramedicine, but to their communities as well.

The program is designed to provide: 1) acquisition of concepts and theories, 2) the mastery of professional skills, and 3) the attainment of a professional attitude.

One of the key objectives of the program is to instill a commitment to lifelong learning. Because the medical field is constantly changing and evolving, an emphasis is placed on the development of self-directed learning skills. In addition to supporting the development of self-directed learning techniques, faculty serves as both academic advisors and facilitators.

The Medavie HealthEd PCP Program is a diploma program. It is divided into two main components: didactic/simulation (in-class instruction) and clinical. The didactic component provides the students with the theory and practical/simulation hands-on

POLITIQUE

Le programme de Paramédic en soins primaires (P1) est structuré pour former des paramédics qui possèdent de solides connaissances et compétences, s'engagent à viser l'excellence dans tout ce qu'ils entreprennent et possèdent un sens aigu du professionnalisme et de la compassion. Le programme vise à répondre aux besoins de compétences de L'Association des paramédics du Nouveau-Brunswick, des Emergency Health Services de la Nouvelle-Écosse et du Profil national des compétences professionnelles établi par l'Association des paramédics du Canada pour les paramédics en soins primaires. Les diplômés ne seront pas seulement un atout pour la profession paramédicale, mais également pour leurs communautés.

Le programme est conçu pour fournir: 1) l'acquisition des concepts et des théories, 2) la maîtrise des compétences professionnelles, et 3) le développement d'une attitude professionnelle.

L'un des principaux objectifs du programme est d'inculquer aux étudiants l'importance d'un engagement à l'égard de l'éducation continue. Étant donné que le domaine médical est en constant changement et en constante évolution, l'accent est mis sur le développement des compétences d'apprentissage autodidactes. En plus d'encourager le développement des techniques d'apprentissage autodidactes, le corps professoral joue à la fois un rôle de conseiller et de facilitateur.

Le programme PSP de Medavie ÉduSanté est un programme du diplôme. Il est divisé en deux principales composantes : la composante didactique / simulation (enseignement en classe) et la composante clinique. La composante didactique

training they require before entering the clinical and practicum settings. The clinical and practicum component is completed on real patients in both the hospital and ambulance settings.

fournit aux étudiants la théorie et formation pratique axée sur la simulation dont ils ont besoin avant d'entrer dans le milieu clinique durant leur stage. La composante clinique permet aux étudiants de soigner de vrais patients dans le milieu hospitalier ainsi que dans le milieu ambulancier.

To successfully meet the challenges of the Program, students must allocate time each week to out-of-class study and practice. At a minimum, we recommend that students adhere to the following guidelines:

- For every one hour spent in the classroom, devote an additional one to one-and-a-half hours to out-of class study and practice.
- For every two hours of clinical work, spend an additional half-hour on outside study and practice

Pour relever avec succès les défis du programme, les étudiants doivent consacrer du temps chaque semaine à l'étude et à la pratique hors classe. Au minimum, nous recommandons que les étudiants se conforment aux lignes directrices suivantes :

- Pour chaque heure passée dans la salle de classe, il faut consacrer une heure et demie supplémentaire à l'étude et à la pratique en dehors de la classe.
- Pour toutes les deux heures de travail clinique, il faut passer une demi-heure supplémentaire à l'étude et à la pratique en dehors des heures de travail clinique.

For an up to date version of the program structure, please see the PCP program Course Calendar and/or the PCP Program Profile.

Pour obtenir la structure actuelle du programme, veuillez consulter le Calendrier de cours du programme (PSP) ou la description du Programme (PSP)

ACP – Program Structure

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

PSA - Structure du programme

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Advanced Care Paramedic (ACP) Program is structured to develop paramedics who possess sound knowledge and skills, an unwavering commitment to excellence in all that they do, and a deep sense of professionalism and caring. The program aims to meet the competency requirements of the Paramedic Association of New Brunswick, Emergency Health Services of Nova Scotia and the National Occupational Competency Profile as established by the Paramedic Association of Canada for Advanced Care Paramedics. Graduates will not only continue to be an asset to the profession of Paramedicine, but to their communities as well.

The program is designed to provide: 1) acquisition of concepts and theories, 2) the mastery of professional skills, and 3) the attainment of a professional attitude. One of the key objectives of the program is to instill a commitment to lifelong learning. Because the medical field is constantly changing and evolving, an emphasis is placed on the development of self-directed learning skills. In addition to supporting the development of self-directed learning techniques, faculty serves as both academic advisors and facilitators.

The Medavie HealthEd Advanced Care Paramedicine Program is offered in two unique formats, the first is through an on-site full-time program, and the second is through an off-site distance format.

POLITIQUE

Le Programme d'ambulancier paramédical en soins avancés (PSA) est structuré de manière à former des ambulanciers paramédicaux qui possèdent de solides connaissances et compétences, s'engagent à viser l'excellence dans tout ce qu'ils entreprennent et possèdent un sens aigu du professionnalisme et de la compassion. Le programme vise à répondre aux compétences de L'Association des paramédics du Nouveau-Brunswick, des Emergency Health Services de la Nouvelle-Écosse et du Profil national des compétences professionnelles établi par l'Association des paramédics du Canada pour les paramédics en soins avancés. Les diplômés ne seront pas seulement un atout pour la profession des ambulanciers paramédicaux, mais ils le seront aussi pour leurs communautés.

Le programme vise les objectifs suivants : 1) l'acquisition des concepts et de la théorie; 2) la maîtrise des compétences professionnelles; et 3) le développement d'une attitude professionnelle. L'un des principaux objectifs du programme est d'inculquer aux étudiants l'importance d'un engagement à l'égard de l'éducation continue. Étant donné que le domaine médical est en constant changement et en constante évolution, l'accent est mis sur le développement des compétences d'apprentissage autodidactes. En plus d'encourager le développement des techniques d'apprentissage autodidactes, le corps professoral joue à la fois un rôle de conseiller et de facilitateur.

Le Programme d'ambulancier paramédical en soins avancés de Medavie ÉduSanté est offert en deux formules uniques. Le premier consiste en un programme offert sur le site à temps plein et le

second, en un apprentissage à distance en dehors du site.

On-site:

The onsite program is generally delivered over a 12 month period; however, a student may choose to complete their clinical and practicum time on a part time basis once the didactic component has been completed; they will have 12 months to complete the clinical and practicum time.

Programme offert sur le site :

Le programme offert sur le site s'échelonne normalement sur douze (12) mois, cependant, un étudiant peut décider de faire le stage clinique à temps partiel une fois qu'il a terminé le volet didactique. Les étudiants ont douze (12) mois pour compléter leur stage clinique.

Blended:

The blended program is delivered in a much different format over a 12 month period; students will attend didactic lecture utilizing the virtual classroom twice per week and practical simulations for 1 full week of every 6th week. Once they complete the 12 months of didactic training they begin the process of completing their clinical time in both the hospital and ambulance setting. Students are given 12 months to complete their clinical training.

Under both formats the content is divided into two main components: didactic/simulation (in-class instruction) and clinical. The didactic component provides the students with the theory and practical/simulation hands-on training they require before entering the clinical and practicum settings. The clinical and practicum component is completed on real patients in both the hospital and ambulance settings.

Programme à distance :

Le programme à distance est offert de façon très différente sur douze (12) mois. Les étudiants assistent aux leçons didactiques en utilisant les salles de classe virtuelles et aux exercices de simulation pendant une semaine complète, et ce, toutes les six (6) semaines. Lorsque les étudiants ont terminé la formation didactique de douze (12) mois, ils commencent leur stage clinique en milieu hospitalier et ambulancier. Les étudiants ont douze (12) mois pour compléter leur stage clinique.

Dans le cadre des deux formules de programme, le contenu est divisé en deux principaux volets : le volet didactique / simulation (enseignement en classe) et le volet clinique. Le volet didactique fournit aux étudiants la théorie et la formation pratique axée sur la simulation dont ils ont besoin avant d'entrer dans le milieu clinique durant leur stage. Le volet clinique permet aux étudiants de soigner de vrais patients dans le milieu hospitalier ainsi que dans le milieu ambulancier.

For an up to date version of the program structure, please see the ACP program Course Calendar and/or the ACP Program Profile.

Pour obtenir la structure actuelle du programme, veuillez consulter le Calendrier de cours du programme (PSA) ou la description du Programme (PSA).

Library Services

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Services de bibliothèque

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

As well has having access to a small library on-site at the Dartmouth and Moncton campuses, student's will be provided with information on local libraries, which they can access as a member of the public. Students will be responsible for any fees associated with accessing any library they choose to join.

POLITIQUE

En plus d'avoir accès à une petite bibliothèque sur place dans les campus de Dartmouth et de Moncton, l'étudiant obtiendra des informations sur les bibliothèques locales auxquelles ils peuvent accéder en tant que membre du public. Les étudiants seront responsables de tous les frais associés à l'accès à la bibliothèque ou aux bibliothèques de leur choix.

PROCEDURE (Public Access Library)

1. For access to public library locations, the student may approach anyone of the instructors or staff of Medavie HealthEd for information on libraries that are accessible to the public.

PROCÉDURE (Bibliothèques è Publiques)

1. Pour accéder aux sites de bibliothèques publiques, l'étudiant peut s'adresser à n'importe quel instructeur ou au personnel de Medavie ÉduSanté pour obtenir des informations sur les bibliothèques qui sont accessibles au public.

Wireless Internet Access and Usage

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Accès aux politiques d'utilisation de l'Internet

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd has made substantial investments to make it possible for the student to electronically communicate with fellow students and instructors as well as to seek information from the worldwide web. The purpose of these investments is to help the student with their studies and research projects. Medavie HealthEd assets that make this possible include costs for telecommunications, networking, additional software, computer tech support and mass storage. This policy is designed to define expectations for what is acceptable and what is not when it comes to using these resources wisely.

To reiterate, Internet usage at Medavie HealthEd is provided to the student as a result of a significant investment and it is expected that the student uses these resources for study purposes. Examples of appropriate usage include, but are not limited to the following:

1. Communicating with fellow students, instructors and other medical personnel.
2. Researching topics that are relevant to your course.
3. Accessing on our institutions Learning Management Software.
4. Accessing CompTracker, our competency tracking software.

Under no circumstances are students permitted to use the Internet to access, download, or contribute to the following:

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté a fait d'importants investissements pour rendre possible la communication par voie électronique avec les autres étudiants et les enseignants, ainsi que pour la recherche des informations à partir du Web. L'objectif de ces investissements est d'aider l'étudiant dans leurs études et projets de recherche. Les ressources de Medavie ÉduSanté qui rendent cela possible incluent les coûts de télécommunications, de réseaux, de logiciels supplémentaires, de soutien informatique et de stockage de masse. La présente politique vise à définir les attentes pour ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas lorsqu'il s'agit d'utiliser ces ressources de façon judicieuse.

Comme il a été précédemment énoncé, l'Internet de Medavie ÉduSanté est fourni à l'étudiant grâce à un investissement important et ces ressources doivent être utilisées à des fins scolaires. Voici des exemples d'utilisation appropriée, sans toutefois s'y limiter :

1. Communiquer avec les autres étudiants, les instructeurs et autres membres du personnel médical.
2. Faire des recherches sur des sujets qui sont pertinents pour votre cours.
3. Accéder au Logiciel de gestion d'apprentissage de nos institutions.
4. Accéder au CompTracker, notre logiciel de suivi des compétences.

Les étudiants ne sont autorisés, en aucun cas, à utiliser l'Internet pour accéder à ce qui suit, pour télécharger ce qui suit, ou pour contribuer à ce qui suit :

1. Gross, indecent, or sexually oriented materials
2. Illegal drug-oriented sites
3. Gambling sites

Confidentiality:

It is important for the student to understand that all information saved on Medavie HealthEd Server and all e-mail sent and received under the e-mail address provided by Medavie HealthEd is not confidential and that all material and e-mails can be viewed by the system administrator.

Sexual Harassment:

Displaying sexually explicit images on institutional property is a violation of the institutions policy on sexual harassment. The student is not allowed to download, archive, edit, or manipulate sexually explicit material while using the institutional resources. If a student receives material from the outside that is sexually, explicit it is wise to destroy it and advise the sender of the material that they do not wish to receive any additional material of this nature. If the originator of this material is another student, they should warn them of the institutions policy about sexual harassment. If the student persists in sending the material, the student should report the incident to the Program Manager.

Bad Judgement/Taste:

It is a violation of institutional policy to store, view or print graphic files that are not directly related to the student's education. Examples could include downloading games, jokes, audio files, animations, or movie segments.

If the student receives messages from fellow students or outsiders that are in bad taste, it is recommended that they ask them to stop sending such material. Fellow students should be warned to stop. If it continues, students are encouraged to disclose this information to the Program Manager.

1. Matériaux bruts, indécents ou à caractère sexuel;
2. Des sites orientés vers les drogues illicites;
3. Les sites de jeu (d'argent).

Confidentialité :

Il est important pour l'étudiant de comprendre que toutes les informations enregistrées sur le serveur Medavie ÉduSanté et tous les courriels envoyés et reçus à l'adresse de courriel fournie par Medavie ÉduSanté ne sont pas confidentiels et que tous les documents et courriels peuvent être consultés par l'administrateur du système.

Le harcèlement sexuel :

L'affichage d'images sexuellement explicites sur la propriété de l'institution est une violation de sa politique sur le harcèlement sexuel. L'étudiant n'est pas autorisé à télécharger, à archiver, à modifier ou à manipuler du matériel sexuellement explicite en utilisant les ressources de l'institution. Si un étudiant reçoit du matériel de l'extérieur qui est sexuellement explicite, il est sage de le détruire et de recommander à l'expéditeur que vous ne souhaitez pas recevoir de matériel supplémentaire de cette nature. Si l'auteur de ce matériel est un autre étudiant, vous devez les avertir de la politique de l'institution sur le harcèlement sexuel. Si l'étudiant persiste dans l'envoi du matériel, il doit signaler l'incident au directeur de programme.

Mauvais jugement / mauvais goût :

Stocker, visualiser ou imprimer les fichiers graphiques qui ne sont pas directement liés à l'éducation de l'étudiant constitue une violation de la politique de l'institution. Il pourrait s'agir de téléchargement de jeux, des blagues, des fichiers audio, des animations, des films ou des séquences de film.

Si l'étudiant reçoit des messages de mauvais goût des autres étudiants ou d'étrangers, il est recommandé de leur demander de cesser d'envoyer ces documents. Les autres étudiants doivent être avertis d'arrêter également. Si cela continue, les étudiants sont encouragés à communiquer ces informations au directeur de programme.

Honest Disclosure:

Students are expected to honestly disclose who they are when they send e-mail or when they conduct other internet transactions. Attempting to subvert these disclosures policies is a serious offence.

Divulgation honnête :

Les étudiants sont censés divulguer honnêtement qui ils sont lorsqu'ils envoient des courriels ou lorsqu'ils effectuent des transactions sur l'Internet. Tenter de renverser ces politiques de divulgation est une infraction grave.

Excessive Resource Requirements:

Students are reminded to make prudent use of the internet to avoid any degradation of the overall institutions computer resources. Therefore, it is recommended that students refrain from excessive downloads that might constrain computing resources.

Besoins excessifs en ressources :

Les étudiants sont priés de faire un usage judicieux de l'Internet afin d'éviter toute dégradation de l'ensemble des ressources informatiques des institutions. Par conséquent, on recommande que les étudiants s'abstiennent de téléchargements excessifs qui pourraient restreindre les ressources informatiques.

Public Forums:

Students are allowed to enter public forums when it makes sense to do so. Students are not authorized to speak on behalf of the institution in any newsgroup, public forum or chat room. Therefore, it is necessary to identify yourself as an individual and a student (not a spokesperson) when you enter any public forum.

Forums publics :

Les étudiants sont autorisés à entrer dans des forums publics où il est logique de le faire. Les étudiants ne sont pas autorisés à parler au nom de l'institution dans un groupe de discussion, forum public ou site de dialogue en ligne. Par conséquent, il est nécessaire de vous identifier en tant qu'individu et étudiant (pas de porte- parole) quand vous participez à un forum public.

Guest Books, Newsgroups, and Bulletin Boards:

Students must not sign "guest books" at Web sites or post messages to Internet news groups or discussion groups at Web sites that are not related to their course of study. Students are encouraged to subscribe to newsgroups that are related to their studies.

Livres d'invités, groupes de discussion et babillards électroniques :

Les étudiants ne doivent pas signer les « livres d'invités » qui se trouvent sur les sites Web ni n'afficher de messages sur des groupes d'actualités ou de discussion sur l'Internet si ceux-ci n'ont aucun lien avec la matière à l'étude. Toutefois, les étudiants sont encouragés à s'inscrire à des forums de discussion qui se rapportent à leurs études.

Duty to Accommodate

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Obligation d'accommodement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Our institution is committed to providing a respectful and safe organizational environment and does not condone discrimination. This will be accomplished by following our values of practicing teamwork, fairness, equity, integrity, respect, loyalty, tolerance, quality and balance of life

The institution is committed to creating and maintaining a workplace that recognizes and respects the rights, needs and expectations of people as individuals. The institution welcomes diversity and conducts its affairs with integrity in a fair, open and ethical manner. In doing so, it fulfills its responsibilities as an educational institution and discharges its legal obligations under the appropriate Provincial Legislation, as well as the *Canadian Human Rights Act.*

Respect in the educational environment and workplace requires that the institution welcome and accommodate diversity. It is characterized by sensitivity and responsiveness to the needs of students, employees, volunteers and the public as individuals in a proactive and positive manner. It requires that individuals be treated with honesty, integrity and recognition for their contributions in order that they may feel valued and respected. Respect in the workplace is a higher standard than the legal obligation to ensure that the institution has in place policies, procedures and training programs relating to discrimination.

This policy promotes the characteristics of a respectful workplace. Everyone will ensure all dealings with students, potential students, fellow staff members, volunteers and other instructors are honest, above reproach, fair and just too all parties.

POLITIQUE

Notre institution s'engage à fournir un environnement sûr et respectueux et ne tolère pas la discrimination. Cet objectif sera réalisé en suivant nos valeurs de pratiquer le travail d'équipe, l'équité, l'intégrité, le respect, la loyauté, la tolérance, la qualité et l'équilibre de la vie.

L'institution s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail qui reconnaît et respecte les droits, les besoins et les attentes des personnes en tant qu'individus. L'institution accueille la diversité et mène ses affaires avec intégrité d'une manière équitable, ouverte et avec éthique. Ce faisant, elle remplit ses responsabilités en tant qu'institution éducative et s'acquitte de ses obligations juridiques en vertu de la législation provinciale appropriée, ainsi que la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Le respect de l'environnement éducatif et du milieu de travail exige que l'institution accueille la diversité. Elle est caractérisée par la sensibilité et la réactivité aux besoins des étudiants, les employés, les bénévoles et le public en tant qu'individus, de manière proactive et positive. Elle exige que les individus soient traités avec honnêteté, intégrité et la reconnaissance de leurs contributions pour qu'ils se sentent valorisés et respectés. Le respect en milieu de travail est une norme plus élevée que l'obligation légale de veiller à ce que l'institution a mis en place des politiques, des procédures et des programmes de formation relatifs à la discrimination.

Cette politique favorise les caractéristiques d'un milieu de travail respectueux. Tout le monde va s'assurer que tous les rapports avec les étudiants, les étudiants potentiels, les membres du personnel, les bénévoles et autres instructeurs sont honnêtes, au-

dessus de tout reproche, et sont justes et équitables pour toutes les parties.

Goal

The goal of this policy is to promote a respectful, safe and productive work environment that meets the legal obligations of Medavie HealthEd as an educational institution and employer; and reflects its commitment to promote an educational and work environment of trust, confidence and respect.

Discrimination is treating an individual or members of a particular group differently (by intention or otherwise) based on one or more of the protected characteristics (perceived or actual) in the applicable provincial legislation, which results in a disadvantage to that person or individuals.

Accommodation

The institution has a responsibility to provide a reasonable level of accommodation to our students, staff members, volunteers and other instructors up to the point of undue hardship.

Students who require accommodation must declare their disability and provide verifiable professional documentation that supports their claim prior to, or during, the signing of their contract with the institution. Should a student not declare their requirement for accommodation during this time, that student will have removed the institution's obligation to offer accommodation.

During their program, should a student receive a **new** diagnosis of a disability that impacts their ability to complete the program and requires accommodation, the student will need to provided verifiable professional documentation that supports their claim to the institution for review. Once verified, the institution will make every attempt to provide a reasonable level of accommodation to the point of undue hardship. This will not alter the academic standing of the student at that time nor alter any previous grades obtained in their program.

Objectif

L'objectif de cette politique est de promouvoir un environnement de travail respectueux, sûr et productif qui répond aux obligations légales de l'école en tant qu'institution éducative et d'employeur, et reflète son engagement à promouvoir un environnement de travail éducatif, de confiance et de respect.

La discrimination est le traitement d'un individu ou les membres d'un groupe particulier différemment (par intention ou non), fondée sur une ou plusieurs des caractéristiques protégées (perçue ou réelle) de la loi provinciale applicable, ce qui entraîne un désavantage à la personne ou des personnes.

Hébergement

L'institution a la responsabilité de fournir un niveau raisonnable de logements pour nos étudiants, membres du personnel, les bénévoles et autres instructeurs jusqu'au point de la contrainte excessive.

Les étudiants qui ont besoin d'hébergement doivent déclarer leur handicap et doivent fournir la documentation vérifiable professionnelle qui appuie leur revendication avant, ou pendant, la signature de leur contrat avec l'école. Si un élève ne pas déclarer leur exigence pour l'hébergement pendant ce temps, l'élève aura supprimé l'obligation des écoles d'offrir un hébergement.

Si un étudiant reçoit pendant son programme un nouveau diagnostic d'invalidité qui compromet sa capacité de terminer le programme et qui exige des mesures d'adaptation, il doit fournir à l'établissement des documents professionnels vérifiables à l'appui de la situation. Une fois les documents vérifiés, l'établissement s'efforcera d'offrir des mesures d'adaptation raisonnables, sans s'imposer de contrainte excessive. Ces mesures d'adaptation ne modifieront en rien la situation scolaire de l'étudiant au moment de leur établissement et n'auront aucune

répercussion sur les notes obtenues précédemment dans le cadre du programme.

Class Cancellation Policy

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

The intent of this policy is to provide guidance on how to manage the safety of Medavie HealthEd's students, faculty, and administrative staff, while ensuring the effective operation of institution during severe/hazardous weather.

Medavie HealthEd defines severe/hazardous weather conditions as any weather condition that may endanger students, faculty and administrative staff, while enroute to their class or work place.

Criteria for closing or delay of opening:

A senior manager will decide if severe/hazardous weather conditions exist and warrant a delay in opening or a closure. This decision will be based on the following:

- Conditions of local roadways and the ability of the municipal and provincial government services to keep roads passable.
- Weather forecasts for the next 12 hrs. (according to local Weather Services)
- City and provincial restrictions.
- The local means of public transit is forced to cancel their services
-

Class Cancellation Policy

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

La présente politique vise à donner des directives sur la façon de gérer les risques pour la sécurité des étudiants, du corps professoral et du personnel administratif de Medavie ÉduSanté, tout en veillant au déroulement efficace des activités de l'institution lors de conditions météorologiques particulièrement mauvaises ou dangereuses.

Medavie ÉduSanté définit les conditions météorologiques particulièrement mauvaises ou dangereuses comme des conditions météorologiques qui pourraient présenter un danger pour les étudiants, le corps professoral, le personnel administratif lors de leur déplacement sur la route à destination de leur classe ou de leur lieu de travail.

Critères relatifs à la fermeture ou au report de l'ouverture :

Un gestionnaire principal prendra une décision à savoir si les conditions météorologiques particulièrement mauvaises ou dangereuses qui sévissent justifient le report de l'ouverture ou la fermeture de l'institution. La décision s'appuiera sur les critères suivants :

- L'état des routes locales et la capacité des services du gouvernement municipal ou provincial de garder les routes praticables.
- Les prévisions météorologiques des douze (12) prochaines heures (selon les services de prévisions météorologiques locaux).
- Les restrictions de la ville ou de la province.
- Le transport en commun local est forcé d'annuler ses services.

PROCEDURE

1. In the event that a storm occurs late at night or early in the morning, the decision to close or delay opening will be announced by approximately 6:30 am.

2. Dramatic changes in weather patterns will, occasionally, require that the decision be made at an earlier or later time.

3. Lead instructors are to contact their manager for direction on closure or delay of opening by no later than 6 am, so a decision may be made by 6:30 am.

4. If a decision is made to close or delay opening, the lead instructor will ensure they post a message on the Learning Management System for all students to access and how students are to proceed with their studies for the day.

5. A message will also be posted on the schools website by administrative staff.

PROCÉDURE

1. En cas de tempête survenant tard le soir ou tôt le matin, la décision de fermer l'institution ou d'en reporter l'heure d'ouverture sera annoncée vers 6 h 30 du matin.

2. D'importants changements dans les conditions météorologiques exigent parfois qu'une décision soit prise plus tôt ou plus tard.

3. Les instructeurs-chefs doivent communiquer avec leur gestionnaire à 6 pour obtenir des précisions sur la fermeture ou le report de l'ouverture de l'institution pour qu'une décision soit prise à 6 h 30, au plus tard.

4. Si l'on décide de fermer l'institution ou d'en reporter l'heure d'ouverture, l'instructeur-chef doit aviser les étudiants en affichant un message à ce sujet dans le système de gestion de l'apprentissage et il doit également leur donner des instructions sur la façon de poursuivre leurs études pour le reste de la journée.

5. Le personnel administratif doit aussi afficher un message sur le site Web des écoles.

Section 02: Applications/Demandes d’inscription

Application Process – PCP & ACP

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus d'application PSP & PSA

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 06 avr 2021
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Each student who wishes to participate in a program is responsible for submitting a completed application form to the Institution.. Proof of all pre-requisite documentation must be included with the application. All applicants will be considered.

Application forms for the program are available via our website at www.medaviehealthed.com.

Note: Applications are primarily to be completed on line; however, applicants without access to a computer may obtain an application package by contacting the institution directly.

If a student does not successfully complete the program for any reason, a new application must be submitted with appropriate documentation of pre-requisites before the student can be enrolled in another program. (See Policy 2-11 - Reapplication Process)

Pending extenuating circumstances, Medavie HealthEd will not accept a program application from an applicant who has either unsuccessfully applied to and/or was unsuccessful in completing the same Medavie HealthEd program a total of three (3) previous times.

POLITIQUE

Chaque étudiant désirant participer à un programme est responsable de présenter à l'école une demande d'inscription dûment remplie. Les pièces justificatives de tous les prérequis doivent être fournies avec la demande d'inscription. Toutes les demandes seront prises en considération.

Les demandes d'inscription au programme voulu sont disponibles sur notre site Web à www.medaviehealthed.com.

Nota : Les demandes d'inscription doivent d'abord être remplies en ligne, toutefois, les candidats sans accès à un ordinateur peuvent obtenir une trousse d'inscription en communiquant directement avec l'école.

Si un étudiant ne termine pas son programme d'études pour quelques raisons que ce soit, il doit présenter une nouvelle demande d'inscription avec les documents pertinents sur les prérequis avant d'être inscrit dans un autre programme. (Voir la Politique 2-11 – Remplir une nouvelle demande d'inscription)

En l'absence de circonstances atténuantes, Medavie ÉduSanté n'acceptera pas une demande d'inscription provenant d'une personne qui a vu sa demande d'inscription refusée ou qui a échoué à terminer le même programme de Medavie ÉduSanté à trois (3) reprises au total.

PROCEDURE

Generally, an applicant to Medavie HealthEd will be directed to the website where the applicant may begin the online application process.

PROCÉDURE

Un candidat désirant suivre un programme à Medavie ÉduSanté sera normalement invité à consulter le site

Web où il pourra commencer le processus d’inscription en ligne.

Re-Application Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Remplir une nouvelle demande d'inscription

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

This policy applies to any applicant who is not accepted into a program offered by Medavie HealthEd and/or a student who does not successfully complete a program offered by Medavie HealthEd.

Each student who wishes to participate in the program is responsible for submitting a completed application form to the Admissions Team Member. Proof of all pre-requisite documentation must be included with the application. All applicants will be considered.

Any student who re-applies to Medavie HealthEd must provide the following documentation before the application will be considered:

1. A new Application Form
2. A new Drivers Abstract
3. A new Criminal Records Check with Vulnerable Sector Check
4. Any other documentation that may be requested by the Admissions Team Member to meet the requirements for entrance into a program.
5. Appropriate Application fee.

Any student who was previously unsuccessfully in completing their program and re-applies will need to meet with a Senior Manager.

Pending extenuating circumstances, Medavie HealthEd will not accept a program application from an applicant who has either unsuccessfully applied to and/or was unsuccessful in completing the same

POLITIQUE

La présente politique vise tout candidat qui n'est pas accepté dans un programme offert par Medavie ÉduSanté ou tout étudiant qui n'a pas terminé un programme d'études offert par Medavie ÉduSanté.

Chaque étudiant désirant participer à un programme est responsable de présenter une demande d'inscription à un membre de l'équipe des admissions. Les pièces justificatives de tous les prérequis doivent être fournies avec la demande d'inscription. Toutes les demandes seront prises en considération.

Un étudiant qui fait une nouvelle demande d'inscription à un programme offert par Medavie ÉduSanté doit fournir les documents énoncés ci-après pour que sa demande soit prise en considération :

1. Une nouvelle demande d'inscription;
2. Un nouveau dossier de conducteur;
3. Une nouvelle vérification des antécédents judiciaires et de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables;
4. Tout autre document qui peut être demandé par le membre de l'équipe des admissions pour satisfaire aux exigences d'admission dans le programme;
5. Les frais d'admission appropriés.

Tout étudiant qui n'a pas terminé son programme d'études et fait une nouvelle demande d'inscription devra rencontrer un des gestionnaires principaux.

En l'absence de circonstances atténuantes, Medavie ÉduSanté n'acceptera pas une demande d'inscription provenant d'une personne qui a vu sa demande d'inscription refusée ou qui a échoué à terminer le

Medavie HealthEd program a total of three (3) previous times.

même programme de Medavie ÉduSanté à trois (3) reprises au total.

Entry Requirements

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Exigences d'admission

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Prior to being selected for admission to a Medavie HealthEd program, the applicant must meet the prerequisites. Prerequisites are established by adhering to both the education and paramedic regulatory requirements established in Saskatchewan, New Brunswick and Nova Scotia. This policy sets the entrance requirements for all programs offered by Medavie HealthEd.

POLITIQUE

Avant d'être retenu pour l'admission à un programme offert par Medavie ÉduSanté, le candidat doit respecter les conditions préalables, c'est-à-dire les exigences en matière de réglementation régissant tant le domaine paramédical que le domaine de l'éducation, qui sont établies par la Saskatchewan, le Nouveau-Brunswick et par la Nouvelle-Écosse. La présente politique vise à établir les exigences d'admission pour tous les programmes offerts par Medavie ÉduSanté.

PCP ENTRANCE REQUIREMENTS

To apply to for the Medavie HealthEd Primary Care Paramedic program, an applicant must meet the following prerequisites:

1. Successful completion of Grade 12 (Diploma or GED), with Math at the grade 11 or 12 university preparatory level, English or French at the grade 11 or 12 university preparatory level, and one science at the grade 11 or 12 university preparatory level, or apply as a mature student (New Brunswick only).
2. Be physically and mentally able to perform all required duties
3. Be willing to do shift work and work weekends and holidays
4. Be in good health with all appropriate immunizations as verified by a completed immunization record (provided in application package)
5. Supply a current copy of his/her Driver's Abstract, and
6. An official criminal record check with a vulnerable sector check. (A copy of the CRC/VSC must be

CONDITIONS D'ADMISSION AU PSP

Pour s'inscrire au programme d'ambulancier paramédical en soins primaires (PSP) offert par Medavie ÉduSanté, le candidat doit respecter les conditions d'admission préalables suivantes :

1. Avoir réussi sa 12e année (diplôme ou formation générale) et avoir réussi les cours de préparation à l'université suivants : mathématiques de 11e ou 12e année, anglais ou français de 11e ou 12e année et un cours de sciences de 11e ou 12e année; ou s'inscrire à titre d'étudiant adulte (Nouveau-Brunswick seulement).
2. Être physiquement et mentalement en mesure d'exercer toutes les tâches requises;
3. Être prêt à travailler par quarts et les fins de semaine et les jours fériés;
4. Être en bonne santé et avoir reçu tous les vaccins appropriés comme il est indiqué sur le dossier d'immunisation complet (fourni dans la trousse d'inscription);
5. Fournir une copie récente de son dossier de conducteur;
6. Vérification officielle des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de

supplied by the applicant. It can be obtained from the RCMP or any local police detachment.)

a. Should the CRC/VSC show any positive findings, the applicant's file will be required to be reviewed by the Admissions Committee.

In addition, applicants *must* possess the following qualifications *either* at the time of application or before the final date for acceptance into the program:

7. Be eligible for a Saskatchewan, Nova Scotia or New Brunswick Class 4 Driver's License (or equivalent from other provinces), and

8. As required, successfully pass the Paramedic Candidate Physical Abilities Test (PC-PAT) for those ambulance operating companies that require one.

Note: To receive a Driver's Abstract, applicants should contact their provincial/state Department of Transportation or Motor Vehicles.)

Ability to Travel: Students accepted into the program must be willing and able to travel and/or reside in other locations in Saskatchewan, Nova Scotia, New Brunswick, or any other province during their clinical placements. The Institution will make every effort to accommodate student requests for placements so that students may reside with friends or family.

Evaluation: In addition to the minimum eligibility requirements listed above, applications for admission will be evaluated on a number of criteria. These include extracurricular activities, recreation/community involvement, and employment/work experience. Resumes should be well-organized, providing an accurate and

personnes vulnérables. (Une copie de la vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doit être fournie par le candidat. On peut obtenir ce document auprès de la GRC ou de tout service de police local.)

a. Si la vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables révèle des antécédents judiciaires, le dossier du candidat devra être examiné par le comité des admissions.

De plus, les candidats *doivent* avoir les qualifications suivantes, *soit* au moment de la demande d'inscription, *soit* à la date finale d'acceptation dans le programme :

7. Être admissible à un permis de conduire de classe 4 de la Saskatchewan, la Nouvelle-Écosse ou du Nouveau-Brunswick (ou permis équivalent dans les autres provinces);
8. S'il y a lieu, avoir réussi le Test d'aptitudes physiques pour les candidats au poste de travailleur paramédical (PC-PAT) pour certains services d'ambulance qui en nécessite un.

Nota : Afin de recevoir le dossier du conducteur, les candidats doivent communiquer avec le ministère des Transports au niveau provincial ou fédéral.

Consentir à voyager : les étudiants admis au programme doivent consentir à voyager ou à demeurer à d'autres endroits en Saskatchewan, Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick ou dans toute autre province durant leur stage clinique. L'institution s'efforcera de trouver un stage clinique à l'endroit demandé par l'étudiant pour lui permettre de demeurer avec des amis ou de la famille.

Évaluation : en plus des conditions minimales d'admission énumérées précédemment, les demandes d'inscription feront l'objet d'une évaluation suivant un nombre de critères, notamment : les activités parascolaires, la participation à des activités récréatives ou communautaires et l'expérience de travail. Les

comprehensive account of applicants' achievements, skills and interests.

curriculum vitae doivent être bien structurés et dresser un portrait juste et complet des accomplissements, des compétences et des champs d'intérêt du candidat.

ACP - ENTRANCE REQUIREMENTS

To apply to for the Medavie HealthEd Advanced Care Paramedic program, an applicant must meet the following prerequisites:

1. Be physically and mentally able to perform all required duties
2. Be in good health with all appropriate immunizations as verified by a completed immunization record (provided in application package)
3. Supply a current copy of their Driver's Abstract, and
4. An official criminal record check with a vulnerable sector check. (A copy of the CRC/VSC must be supplied by the applicant. It can be obtained from the RCMP or any local police detachment.)
    a. Should the CRC/VSC show any positive findings, the applicant's file will be required to be reviewed by the Admissions Committee.
5. Actively registered/licensed Primary care or Intermediate Care Paramedic (or equivalent in other provinces).

Ability to Travel: Students accepted into the program must be willing and able to travel and/or reside in other provinces, if required. The institution will make every effort to accommodate student requests for placements so that students may reside with friends or family.

CONDITIONS D'ADMISSION AU PSA

Pour s'inscrire au programme d'ambulancier paramédical en soins avancés (PAS) offert par Medavie ÉduSanté, le candidat doit respecter les conditions d'admission préalables suivantes :

1. Être physiquement et mentalement en mesure d'exercer toutes les tâches requises;
2. Être en bonne santé et avoir reçu tous les vaccins appropriés comme il est indiqué sur le dossier d'immunisation complet (fourni dans la trousse d'inscription);
3. Fournir une copie récente de son dossier de conducteur;
4. Vérification officielle des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. (Une copie de la vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doit être fournie par le candidat. On peut obtenir ce document auprès de la GRC ou de tout service de police local.)
    a. Si la vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables révèle des antécédents judiciaires, le dossier du candidat devra être examiné par le comité des admissions.
5. Travailleur paramédical en soins primaires ou en soins intermédiaires avec inscription active/permis d'exercice (ou l'équivalent dans d'autres provinces).

Consentir à voyager : les étudiants admis au programme doivent consentir à voyager ou à demeurer à d'autres endroits en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick ou dans toute autre province durant leur stage clinique. L'institution s'efforcera de trouver un stage clinique à l'endroit demandé par l'étudiant pour lui permettre de demeurer avec des amis ou de la famille.

Evaluation: In addition to the minimum eligibility requirements listed above, applications for admission will be evaluated on a number of criteria. These include extracurricular activities, recreation/community involvement, and employment/work experience. Resumes should be well-organized, providing an accurate and comprehensive account of applicants' achievements, skills and interests.

Évaluation : en plus des conditions minimales d'admission énumérées précédemment, les demandes d'inscription feront l'objet d'une évaluation suivant un nombre de critères, notamment : les activités parascolaires, la participation à des activités récréatives ou communautaires et l'expérience de travail. Les curriculum vitae doivent être bien structurés et dresser un portrait juste et complet des accomplissements, des compétences et des champs d'intérêt du candidat.

English Proficiency Requirements

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Exigences de maîtrise de l'anglais

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

The objective of this policy is to establish the English proficiency requirements that will be placed upon international students who are applying to clinical programming at Medavie HealthEd for whose first language is not English. Our goal is to ensure we meet the requirements established by the provincial regulator of paramedicine and/or post-secondary education.

It's important for students to speak and understand English at a level that will allow them to make the most of their classes, assignments, and study groups. Our language requirements are designed to ensure the student is provided with the best possible education. If English is not a student's first language, they will be required to complete an English language proficiency assessment at an institution recognized for conducting language proficiency testing.

This policy does not apply to French Canadians seeking education in the French Language.

POLITIQUE

L'objectif de la présente politique est d'établir les exigences en matière de compétences linguistiques en anglais auxquelles doivent répondre les étudiants internationaux qui s'inscrivent à un programme clinique offert par Medavie ÉduSanté si leur langue maternelle n'est pas l'anglais. Notre but est de nous assurer que les exigences établies par l'organisme de réglementation provincial en soins paramédicaux ou en éducation post-secondaire sont respectées.

Il importe que les étudiants parlent et comprennent l'anglais à un niveau qui leur permettra de tirer le meilleur parti des cours, des travaux et des groupes d'étude. Nos exigences en matière de langue visent à nous assurer que les étudiants reçoivent la meilleure éducation possible. Si la langue maternelle d'un étudiant n'est pas l'anglais, il devra faire une évaluation de compétences linguistiques en anglais dans un établissement reconnu dans les évaluations de compétences linguistiques.

La présente politique ne s'applique pas aux Canadiens francophones qui désirent faire leurs études en français.

PROCEDURE

1. Any applicant who self-discloses, or is determined, to speak English as a second language will be required to complete an English proficiency assessment. Applicants providing academic credentials, from a foreign country, that must be translated to the English language will be classified as an English as a Second Language Student.

PROCÉDURE

1. Tout candidat qui révèle que l'anglais n'est pas sa langue maternelle ou pour lequel on détermine que l'anglais n'est pas la langue maternelle doit se soumettre à une évaluation de compétences linguistiques en anglais. Les candidats étrangers qui fournissent un diplôme d'études écrit dans une langue étrangère lequel doit être traduit vers l'anglais seront considérés comme des étudiants dont l'anglais n'est pas la langue maternelle.

2. Medavie HealthEd will accept results from the Test of English as a Foreign Language (TOEFL) internet based testing (iBT) and/or International English Language Testing System (IETLS) Academic, as evidence of English proficiency.

3. With regard to the Test of English as a Foreign Language (TOEFL) (iBT), the applicant must achieve an overall score of 96 with no less than 24 in each band. Results must be sent directly to Medavie HealthEd from the organization conducting the test.

4. With regard to the International English Language Testing System (IELTS), the applicant must achieve an overall score of 7 with no less than 7 in all bands. Results must be sent directly to Medavie HealthEd from the organization conducting the test.

5. Once an applicant provides valid proof of English proficiency, as per line three or four above, they will be directed to continue with the application and selection process.

Copies of the language proficiency test results must be placed on the applicants file.

2. Medavie ÉduSanté acceptera les résultats d'un test d'anglais langue seconde (TOEFL) (c.-à-d. *Test of English as a Foreign Language*) offert sur Internet (IBT) ou d'un test du Système international de tests de langue anglaise (IETLS) comme preuve de compétences linguistiques en anglais.

3. En ce qui a trait au test d'anglais langue seconde (TOEFL) (IBT), le candidat doit obtenir une note globale de 96 et au moins 24 points dans chaque section. L'organisation responsable de la gestion du test doit directement envoyer les résultats à Medavie ÉduSanté.

4. Pour ce qui est du test du Système international de tests de langue anglaise (IETLS), le candidat doit obtenir une note globale de 7 et au moins 7 points dans chaque section. L'organisation responsable de la gestion du test doit directement envoyer les résultats à Medavie ÉduSanté.

5. Lorsqu'un candidat fournit une preuve valide de ses compétences linguistiques en anglais, conformément aux alinéas trois et quatre, ci-dessus, on l'avisera de poursuivre son inscription et le processus de sélection.

Des copies des résultats du test de compétences linguistiques doivent être versées au dossier du candidat.

Educational Credential Validation Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de validation des diplômes

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

The objective of this policy is to establish the process that international applicants must follow to validate their education credentials.

It's important that a student's academic education be at a level that will allow them to make the most of their classes, assignments, and study groups. Our academic requirements are designed to ensure the student is provided with the best possible education. All applicants who submit academic credentials from a foreign country will be required to have their educational credentials assessed at an institution recognized for validating educational credentials.

POLITIQUE

L'objectif de la présente politique est d'établir le processus que les candidats internationaux doivent suivre pour valider leurs diplômes.

Il est important que le niveau de scolarité des étudiants soit suffisant pour leur permettra de tirer le meilleur parti des cours, des travaux et des groupes d'étude. Les exigences de notre école visent à s'assurer que les étudiants reçoivent la meilleure éducation possible. Tous les candidats qui soumettent des diplômes provenant d'un pays étranger devront les faire évaluer par une organisation reconnue dans la validation de diplômes.

PROCEDURE

1. Any applicant providing academic credentials, from a foreign country, will be required to have their educational credentials assessed.

2. The applicant must have their educational credentials validated by one of the members of the Alliance of Credential Evaluation Services of Canada (ACESC). Their website is www.canalliance.org. The primarily English agencies listed on the ACESC website include:
    a. University of Toronto, School of Continuing Studies, Comparative Education Service.

    b. International Credential Assessment Service of Canada

PROCÉDURE

1. Tout candidat qui fournit un diplôme provenant d'un pays étranger devra le faire évaluer.

2. Le candidat doit faire valider son diplôme par un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes (ACSED). Le site Web se trouve à l'adresse suivante : www.canalliance.org. Les organismes membres, principalement anglophones, affichés sur le site Web de l'ACSED, sont les suivants :
    a. University of Toronto, School of Continuing Studies, Comparative Education Service (Université de Toronto, écoles d'études permanentes et services d'éducation comparée)
    b. International Credential Assessment Service of Canada (Service canadien

c. International Credential Evaluation Service

d. International Qualifications Assessment Service

e. World Education Services

d'évaluation de documents scolaires internationaux)

c. International Credential Evaluation Service (service d'évaluation des diplômes internationaux)

d. International Qualifications Assessment Service (service d'évaluation des qualifications internationales)

e. World Education Services (service pour l'éducation mondiale)

3. Results of the educational credentials validation process must be sent directly to Medavie HealthEd from the organization conducting the test.

3. L'organisme responsable de l'évaluation du diplôme d'études doit envoyer les résultats directement à Medavie ÉduSanté.

4. Once received at Medavie HealthEd, the staff member responsible for enrollment will review the documentation sent from the ACESC member.

4. Une fois que Medavie ÉduSanté aura reçu les résultats, le membre du personnel responsable de l'inscription devra examiner la documentation que lui a fait parvenir l'organisme membre de l'ACSED.

5. The applicant may proceed to the selection process, with the provision that the ACESC member's documentation clearly indicates the applicant has met the entrance requirements established under Policy No 2-20 Entry Requirements.

5. Le candidat peut passer à l'étape du processus de sélection, à condition que la documentation de l'organisme membre de l'ACSED indique clairement que le candidat satisfait aux exigences d'admission établies par la Politique 2-20 – Exigences d'admission.

6. The applicant will not proceed to the selection process should the ACESC member's documentation clearly indicate that the applicant has not met the entrance requirements established under Policy No 2-20 Entry Requirements.

6. Le candidat ne passera pas à l'étape du processus de sélection si la documentation de l'organisme membre de l'ACSED indique clairement que le candidat ne satisfait pas aux exigences d'admission énoncées dans la Politique 2-20 – Exigences d'admission.

7. Copies of the ACESC member's documentation must be placed on the applicants file.

7. Une copie de la documentation du membre de l'ACSED doit être versée au dossier du candidat.

Selection Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de sélection

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

Each applicant's application form is to be reviewed by the Admissions Team member for completion of documentation.

Once an applicant has met the requirements, the Admissions Team member will schedule the applicant for an interview.

Successful applicants will be notified by the Admissions Advisor regarding the date and location of the next course.

POLITIQUE

Chaque demande d'inscription fera l'objet d'une évaluation par un membre de l'équipe des admissions afin de s'assurer qu'il ne manque aucun document.

Si la demande répond aux exigences, le membre de l'équipe des admissions communiquera avec le candidat pour fixer la date de l'entrevue.

Les candidats retenus seront avisés par le conseiller aux admissions en ce qui a trait à la date de début du prochain cours et à l'endroit où il est offert.

PROCEDURE

1. Once an applicant has started their application file, the Admissions Team Member will review the file to ensure that the documentation submitted meets the admission requirements for the program the student has made application to.
2. Those applicants whose files meet the threshold will be invited to attend an interview/examination process.
3. A date for the interview/examination will be selected and communicated to the applicant.
4. During the interview/examination process each applicant will also be required to complete the following:

For PCP students:

4.1. An interview with Medavie HealthEd Staff

PROCÉDURE

1. Une fois que le candidat a commencé son dossier de demande d'inscription, un membre de l'équipe des admissions examinera le dossier pour vérifier si la documentation fournie respecte bel et bien les conditions d'admission du programme auquel s'est inscrit l'étudiant.
2. Les candidats dont le dossier satisfait aux conditions seront invités à la prochaine étape du processus qui consiste en une entrevue et un examen.
3. Une date pour l'entrevue et l'examen sera fixée et communiquée au candidat.
4. Durant le processus d'entrevue et d'examen, chaque candidat devra être assujetti à ce qui suit :

Étudiants du PSP :

4.1. Une entrevue avec le personnel de Medavie ÉduSanté;

4.2. In the case of a mature student applicant a Canadian Adult Achievement Test Level D would be required to be completed (NB programs only)

For ACP students:

4.3. PCP knowledge test based on the National Occupational Competency Profile for Paramedicine.

4.4. An interview with Medavie HealthEd Staff

Upon completion of the selection process for both programs:

4.5. A seniority list may be established based upon the applicants who received the highest scores. In this case, based on seat availability for a program, the applicants with the highest scores will be offered a seat in the appropriate program. Should there be more individuals that qualify than there are seats in the program, it will be a Senior Manager's, responsibility to identify the successful applicants in conjunction with the feedback from the Admissions Team.

4.6. Those applicants that have been accepted for a program will receive notification via e-mail or telephone advising them that they have been accepted and will be receiving a letter of acceptance in the mail.

4.7. The Letter of Acceptance will indicate the timeframe the student must send back the Seat Confirmation letter indicating that the student has accepted the seat.

In the case of an applicant declining a seat that they have been awarded the Admissions Advisor will contact the next senior applicant on the Seniority List and offer the seat, following the process described

4.2. Dans le cas d'un étudiant adulte, il doit réussir le niveau D du *Canadian Adult Achievement Test* (programmes du Nouveau-Brunswick seulement).

Étudiants du PSA :

4.3. Le test de connaissances du PSA fondé sur le Profil national des compétences professionnelles dans le domaine de la paramédecine;

4.4. Une entrevue avec le personnel de Medavie ÉduSanté.

À la fin du processus de sélection pour les deux programmes :

4.5. Une liste de mérite peut être établie en fonction des candidats qui ont obtenu les meilleurs résultats. Dans ce cas, en fonction du nombre de places disponibles dans un programme, les candidats ayant obtenu les meilleurs résultats se verront offrir une place dans le programme approprié. S'il y a plus de personnes qui se sont qualifiées que le nombre de places disponibles, un des gestionnaires principaux, en tenant compte des commentaires de l'équipe des admissions, sera responsable de déterminer les candidats retenus.

4.6. Les candidats qui ont été acceptés dans un programme recevront un avis par courriel ou par téléphone pour leur signaler qu'ils ont été acceptés et qu'ils recevront une lettre d'acceptation par la poste.

4.7. La lettre d'acceptation indiquera le délai que l'étudiant devra respecter pour retourner la lettre confirmant son acceptation de l'offre.

Si un candidat décline l'offre, le conseiller aux admissions communiquera avec le prochain candidat sur la liste de mérite et lui offrira une place en suivant le même processus que celui décrit précédemment.

above. This process will be followed until the program is filled.

Ce processus se poursuivra jusqu’à ce que toutes les places aient été remplies.

Seat Confirmation Point System - PCP

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Confirmation de place par système de point - PSP

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

If used the Seat Competition Point System PCP will provide a non-biased approach to selecting the top applicants.

Those applicants with the top scoring values will be notified by the Admissions Advisor regarding the date and location of the next PCP course.

POLITIQUE

On a recours à un barème de points comme méthode impartiale pour sélectionner les meilleurs candidats inscrits au programme PSP.

Le conseiller aux admissions informera les candidats ayant obtenu les meilleurs résultats de la date de début du prochain cours PSP et de l'endroit où il est offert.

PROCEDURE

1. The following documentation will be used by the Admissions Advisor and Program Manager to score each individual applicant:

   1.1. Admissions Interviewer Package – This document details the process to completing the structured interview.

   1.2. Student Application and resume

   1.3. Combined Interview Questions encompassing the PCP questions asked during the interview process.

   1.4. The Overall Score Summary Form – This document details the scores achieved by the student during the interview process.

   1.5. Mature students that do not have the required academic requirements must complete the Canadian Adult Achievement Test – Level D (Level C for French Programming) – applicants must obtain a minimum of 50% overall to be considered for admission. These applicants must meet the

PROCÉDURE

1. Les documents ci-après seront utilisés par le conseiller aux admissions et le directeur de programme pour attribuer des points à chaque candidat :

   1.1. La trousse d'entrevue d'admission – Ce document explique en détail la façon de réaliser l'entrevue structurée.

   1.2. La demande d'inscription de l'étudiant et son curriculum vitae.

   1.3. Des questions combinées, c'est-à-dire qui englobent des questions en matière de PSP durant l'entrevue.

   1.4. Le formulaire du sommaire des notes globales – Ce document explique en détail les résultats obtenus par l'étudiant durant l'entrevue.

   1.5. Les étudiants adultes qui ne répondent pas aux conditions scolaires requises doivent réussir le *Canadian Adult Achievement Test* (CAAT) – niveau D (niveau C pour les programmes en français); les candidats doivent obtenir au moins 50 % au total pour que leur demande soit prise en

overall score of 50%, as well as a minimum of 50% on all of the individually tested sections for Math and/or Science, which is dependent upon their academic qualifications.

1.6. Points Overview Table – This is an excel spreadsheet that will rank the applicants based upon the highest to lowest overall scores. This is accomplished by tabulating their CAAT scores, if required, in conjunction with their overall interview scores. Applicants who do not meet the minimum cut off scores will not gain admission to the institution.

2. Seats may be offered to applicants, in order from those who scored highest to lowest until a program is filled. Any applicant who did not meet the minimum cut off score for the CAAT or interview process will not be admitted to a program, regardless of whether, or not, the program has available seats.

considération. Ces candidats doivent obtenir un résultat global de 50 %, de même qu'un résultat minimal de 50 % pour chaque section testée en mathématiques ou en sciences, ce qui dépend de leurs qualifications scolaires.

1.6. Tableau d'aperçu des points – Il s'agit d'une feuille EXCEL qui permet de classer les candidats par ordre d'importance selon les résultats les plus élevés jusqu'aux résultats les plus faibles. Pour ce faire, on calcule les résultats obtenus pour le CAAT, au besoin, en plus des résultats obtenus à l'entrevue. Les candidats qui n'ont pas obtenu le résultat minimal requis ne seront pas admis dans l'école.

2. Les places disponibles peuvent être offertes aux candidats qui ont obtenu les résultats les plus élevés jusqu'aux résultats les plus faibles, jusqu'à ce que toutes les places dans un programme donné aient été remplies. Tout candidat qui n'obtient pas le résultat minimal requis au CAAT ou à l'entrevue ne sera pas admis dans un programme, même s'il reste des places disponibles.

Seat Competition Point System – ACP

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Confirmation de siège par système de point-PSA

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 06 avr 2021
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Seat Competition Point System ACP is utilized to provide a non-bias approach to selecting the top applicants, from all applicants for an ACP program.

Those applicants with the top scoring values will be notified by the Admissions Advisor regarding the date and location of the next ACP course.

POLITIQUE

On a recours à un barème de points comme méthode impartiale pour sélectionner les meilleurs candidats inscrits au programme PSA.

Le conseiller aux admissions informera les candidats ayant obtenu les meilleurs résultats de la date de début du prochain cours PSA et de l'endroit où il est offert.

PROCEDURE

1. The following documentation will be used by the Admissions Advisor and Program Manager to score each individual applicant:

   1.1. Admissions Interviewer Package – This document details the process to completing the structured interview.

   1.2. Student Application and resume

   1.3. Combined Interview Questions encompassing the PCP and ACP questions asked during the interview process.

   1.4. Overall Score Summary Form – This document details the scores achieved by the student during the interview for:

      1.4.a. Interview Score

      1.4.b. Primary Care Paramedicine Written Exam Overall Selection Score

      1.4.c. Years of Paramedic Registration Overall Selection Score

PROCÉDURE

1. Les documents ci-après seront utilisés par le conseiller aux admissions et le directeur de programme pour attribuer des points à chaque candidat :

   1.1. La trousse d'entrevue d'admission – Ce document explique en détail la façon de réaliser l'entrevue structurée.

   1.2. La demande d'inscription de l'étudiant et son curriculum vitae.

   1.3. Des questions combinées, c'est-à-dire qui englobent des questions en matière de PSP et de PSA durant l'entrevue.

   1.4. Le formulaire du sommaire des notes globales – Ce document explique en détail les résultats obtenus par l'étudiant durant l'entrevue :

      1.4.a. Résultat de l'entrevue;

      1.4.b. Résultat global de sélection obtenu pour l'examen écrit sur la paramédecine en soins primaires;

      1.4.c. Résultat global de sélection obtenu pour le nombre d'années inscrit au

1.4.d. References Overall Selection Score

1.5. Points Overview Table – This is an excel spreadsheet that will rank the applicants based upon the highest to lowest overall scores. This is accomplished by tabulating the values for each item described under 1.4 above. Applicants who do not meet the minimum cut off scores will not gain admission to the institution.

2. Seats may be offered to applicants, in order from those who scored highest to lowest until a program is filled. Any applicant who did not meet the minimum cut off score for the interview process will not be admitted to a program, regardless of whether, or not, the program has available seats

registre national en tant qu'ambulancier paramédic;

1.4.d. Résultat global de sélection obtenu pour les références fournies.

1.5. Tableau d'aperçu des points – Il s'agit d'une feuille EXCEL qui permet de classer les candidats par ordre d'importance selon les résultats les plus élevés jusqu'aux résultats les plus faibles. Pour ce faire, on calcule les points pour chaque élément décrit à l'alinéa 1.4 ci-dessus. Les candidats qui n'ont pas obtenu le résultat minimal requis ne seront pas admis à l'institution.

2. Les places disponibles peuvent être offertes aux candidats qui ont obtenu les résultats les plus élevés jusqu'aux résultats les plus faibles, jusqu'à ce que toutes les places dans un programme donné aient été remplies. Tout candidat qui n'obtient pas le résultat minimal requis à l'entrevue ne sera pas admis dans un programme, même s'il reste des places disponibles.

Payment Schedule PCP

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Cédule de paiement PSP

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd is required to operate under the regulations of the pertinent provincial regulators. Therefore Medavie HealthEd will require students attending programs to make at a minimum two reasonable payments.

Students must pay a non-refundable deposit of $500 to confirm the seat for their program. Though this $500 is non-refundable, it will be applied to the students overall tuition should they attend the program.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté doit exercer ses activités en respectant les règlements des organismes provinciaux pertinents. Par conséquent, Medavie ÉduSanté exigera que ses étudiants inscrits aux programmes fassent au moins deux paiements raisonnables.

Les étudiants doivent faire un dépôt non remboursable de 500 $ pour confirmer leur place dans leur programme. Même si les 500 $ ne sont pas remboursables, ils seront déduits de leurs frais de scolarités s'ils entreprennent des études dans le programme voulu.

PROCEDURE

1. The student, for the first payment, will be required to pay for their non-tuition related fees including, books, uniforms, etc., as well as a minimum of 60% of their tuition. This payment is expected at the contract signing appointment scheduled prior to the first day of class.
2. At the midpoint of the program the student will be required to pay the outstanding balance of their tuition.
3. The student may make payment by cheque, money order or through student loans (See Policy 2-43 – Student Loan Payments). The Institution will not accept credit card payments for any program. Cash payments will only be accepted in extenuating circumstances. These circumstances must be discussed with a Senior Manager before payment is accepted.

PROCÉDURE

1. Pour le premier paiement, l'étudiant doit payer les frais non liés aux frais de scolarité comme les manuels, les uniformes, de même qu'au moins 60 % de ses frais de scolarité. Ce paiement est dû au moment du rendez-vous pour signer le contrat qui se tiendra la veille du premier jour d'enseignement.
2. Au milieu du programme, l'étudiant doit payer le solde impayé des frais de scolarité.
3. L'étudiant peut payer par chèque, par mandat-poste ou avec son prêt étudiant (voir la Politique 2-43 – Paiements avec le prêt étudiant). L'institution n'accepte pas de carte de crédit pour aucun des programmes offerts. Les paiements en argent comptant seront seulement acceptés s'il existe des circonstances atténuantes. L'étudiant doit discuter de ces circonstances avec le gestionnaire principal avant que le paiement soit accepté.

4. Should the student pay by cash, cheque or money order the student will be provided with a receipt on the day they make payment.

5. For the purposes of filing taxes, all students who have paid tuition and attended the full time PCP program will be provided with a completed Form T2202 A – Tuition and Education Amounts Certificate.

6. A student will not receive their graduation diploma unless their tuition is paid in full.

7. Payment is to be made to Medavie HealthEd

4. Si l'étudiant paie en argent comptant, par chèque ou par mandat-poste, on lui donnera un reçu le jour même du paiement.

5. Aux fins de déclaration de revenus, tous les étudiants ayant payé leurs frais de scolarité et suivi le programme PSP à temps plein recevront le formulaire T2202 A rempli – Certificat pour frais de scolarité et d'inscription.

6. Un étudiant ne recevra pas son diplôme d'études si ses frais de scolarités ne sont pas entièrement payés.

7. Le paiement doit être fait à l'ordre de Medavie ÉduSanté.

Payment Schedule ACP

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Cédule de paiement PSA

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd is required to operate under the regulations of the pertinent provincial regulators. Therefore Medavie HealthEd will require students attending programs to make at a minimum two reasonable payments.

Students must pay a non-refundable deposit of $500 to confirm the seat for their program. Though this $500 is non-refundable, it will be applied to the students overall tuition should they attend the program.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté doit exercer ses activités en respectant les règlements des organismes provinciaux pertinents. Par conséquent, Medavie ÉduSanté exigera que ses étudiants inscrits aux programmes fassent au moins deux paiements raisonnables.

Les étudiants doivent faire un dépôt non remboursable de 500 $ pour confirmer leur place dans leur programme. Même si les 500 $ ne sont pas remboursables, ils seront déduits de leurs frais de scolarités s'ils entreprennent des études dans le programme voulu.

PROCEDURE

1. On the second day of class the student will be required to pay for their non-tuition related fees including books, uniforms, etc., as well as a minimum of 33.5% of their tuition.

2. Students attending the ACP program are provided with a Tuition Payment Plan Schedule and may decide, in consultation with and approval from a Medavie HealthEd Admissions Advisor or senior manager, on how they would like to make payment for their program.

3. The student can make payment by cash, cheque, and money order or through their company's payroll deduction program. The Institution will not accept credit card payments for any program. Cash payments will only be accepted in extenuating circumstances. These circumstances must be discussed with a senior manager before payment is accepted. Note: at the present time the ACP program is not eligible for student loans.

PROCÉDURE

1. La deuxième journée d'enseignement, l'étudiant doit notamment payer les manuels, les uniformes, de même qu'au moins 33,5 % de ses frais de scolarité.

2. Les étudiants qui suivent le programme PSA obtiendront un calendrier des paiements de frais de scolarité et ils pourront déterminer le mode de paiement retenu pour leur programme, après avoir consulté un conseiller aux admissions ou un gestionnaire principal de Medavie ÉduSanté et obtenu leur approbation.
3. Les étudiants peuvent payer en argent comptant, par chèque et par mandat-poste ou en participant au programme de retenue sur la paye de leur employeur. L'institution n'accepte pas de carte de crédit pour aucun des programmes offerts. Les paiements en argent comptant seront seulement acceptés s'il existe des circonstances atténuantes. Les étudiants doivent discuter de ces circonstances avec le gestionnaire principal avant

4. Should the student pay by cash, cheque or money order the student will be provided with a receipt on the day they make payment.

5. For the purposes of filing taxes, all students who have paid tuition and attended the full or part time ACP program will be provided with a completed Form T2202 A – Tuition and Education Amounts Certificate.

6. A student will not receive their graduation diploma unless their tuition is paid in full.

7. Payment is to be made to Medavie HealthEd

que le paiement soit accepté. Nota : à l'heure actuelle, le programme PSA n'est pas admissible aux prêts étudiants.

4. Si les étudiants paient en argent comptant, par chèque ou par mandat-poste, on leur donnera un reçu le jour même du paiement.

5. Aux fins de déclaration de revenus, tous les étudiants ayant payé leurs frais de scolarité et suivi le programme PSA à temps plein recevront le formulaire T2202 A rempli – Certificat pour frais de scolarité et d'inscription.

6. Un étudiant ne recevra pas son diplôme d'études si ses frais de scolarités ne sont pas entièrement payés.

7. Le paiement doit être fait à l'ordre de Medavie ÉduSanté.

Student Loan Payments

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Paiement Prêt Étudiant

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Students attending the full time PCP program may apply for student loans; therefore, Medavie HealthEd will accept student loans as a form of payment. Students should note, however, there is no guarantee that they will receive a student loan and therefore if they plan on attending a program at the institution they should ensure they have the financial resources to do so.

POLITIQUE

Les étudiants à temps plein dans le programme PSP peuvent présenter une demande de prêt étudiant; Medavie ÉduSanté accepte les prêts étudiants comme mode de paiement. Cependant, les étudiants doivent savoir qu'ils n'ont aucune de garantie d'obtenir un prêt étudiant, par conséquent, s'ils prévoient suivre un programme à l'institution, ils devraient s'assurer d'avoir une source de financement.

PROCEDURE

1. The student is responsible for making application for a student loan. Medavie HealthEd and its staff are not permitted to make application to Student Assistance on behalf of the student.

2. Student loan documents are to be signed by Medavie HealthEd staff designated with authority to do so. Authority is designated by the General Manager, through the President. A list of employees who have the authority to sign student loans is kept with the institutions Administrative Assistant. As per the requirements of the Student Assistance Office, the General Manager will ensure a sample of the signing authorities signatures are forwarded to them.

3. Students cannot have their student loan documents signed until two weeks before the program start date.

PROCÉDURE

1. L'étudiant a la responsabilité de présenter une demande de prêt étudiant. Medavie ÉduSanté et son personnel ne sont pas autorisés à présenter de demandes auprès du service d'aide financière aux études au nom de l'étudiant.
2. Les documents de prêt étudiant doivent être signés par le personnel autorisé de Medavie ÉduSanté. Le gestionnaire principal, par l'entremise du président, désigne ce personnel autorisé. L'adjoint administratif des institutions conserve la liste des employés autorisés à signer les prêts étudiants. Le gestionnaire principal doit aussi s'assurer que les exemples de signatures du personnel autorisé à signer sont envoyés au personnel du service d'aide financière aux études, conformément ses exigences.
3. Les étudiants ne pourront obtenir leurs documents de prêt étudiant signés que deux semaines avant la date de début du programme.

Refund Policy

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Politiques de remboursement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Refunds will be issued based upon, at a minimum, the requirements established by the provincial regulators.

POLITIQUE

Les remboursements seront accordés conformément aux exigences minimales établies par les organismes de réglementation provinciale.

PROCEDURE

1. A copy of the Tuition Refund Policy is provided to each student for their review prior to signing the Student Contract with Medavie HealthEd.

PROCÉDURE

1. Un exemplaire de la politique de remboursement des frais de scolarités sera distribué à chaque étudiant pour qu'il puisse en prendre connaissance avant de signer le contrat de l'étudiant avec Medavie ÉduSanté.

Previous Courses

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Formation Antérieur

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

An applicant who has enrolled in two previous programs without successfully being certified will be required to wait for a one (1) year period, prior to enrolling in a third course.

POLITIQUE

Un candidat qui a déjà terminé deux programmes sans toutefois avoir obtenu de certificat doit attendre un (1) an avant de s'inscrire de nouveau à un troisième programme.

Recognition of Current Registration

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Reconnaissance de la Formation Antérieur

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy allows for the recognition of previous training obtained by those individuals who have a current Intermediate Care Paramedic (ICP) (also known as Paramedic Level 2's) or Primary Care Paramedics registration.

Note: Please ensure you cross reference this policy with 6-50 – Exemptions ACP Students.

POLITIQUE

La présente politique permet la reconnaissance des cours suivis antérieurement par les personnes qui ont actuellement un statut actif auprès du registre national en tant que paramédic en soins intermédiaires (ICP) (aussi appelé paramédic de niveau 2) ou en tant que paramédic en soins primaires.

Note : Assurez-vous d'ajouter un renvoi à la présente politique, ainsi qu'à la Politique 6-50 – Exceptions pour les étudiants du PSA.

Observer - Auditor

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Observateur-Auditeur

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

An applicant may elect to audit a Medavie HealthEd program. The following will apply to all auditing students:

POLITIQUE

Un candidat peut choisir d'évaluer un programme de Medavie ÉduSanté. Les conditions suivantes s'appliquent à tous les étudiants qui assistent à un cours en tant qu'observateur :

PROCEDURE

1. An application form must be completed
2. All prerequisites will be waived
3. The auditing student may be required to pay an administrative fee set by Medavie HealthEd
4. The auditing student may attend any of the classes and labs, as an observer only
5. As an observer the auditing student will not participate in "hands on" activities
6. The auditing student will not be tested
7. No marks will be awarded to the auditing student
8. Attendance will be recorded for the auditing student and a certificate of attendance will be issued by Medavie HealthEd.

PROCÉDURE

1. Un formulaire de demande doit être rempli;
2. Tous les prérequis seront annulés;
3. L'observateur peut avoir besoin de payer des frais administratifs établis par Medavie ÉduSanté
4. L'étudiant peut assister à n'importe quelles leçons et séances en laboratoire en tant qu'observateur seulement;
5. L'étudiant ne participera à aucune activité pratique en tant qu'observateur;
6. L'observateur ne sera pas évalué;
7. Aucune note ne sera attribuée à un observateur;
8. La présence de l'observateur sera consignée et Medavie ÉduSanté lui décernera un certificat de présence.

Section 03: Withdrawals, Dropouts and Transfers/Retraits, Abandons, Transferts

Drop Out/Withdrawal

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Abandon / Retrait du programme

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Any student who elects to leave the program after the actual start date will be identified as "dropout/withdraw" on their file.

POLITIQUE

La mention « abandon/retrait » sera inscrite dans le dossier de tout étudiant qui choisit de quitter le programme après la date du début de l'enseignement.

PROCEDURE (WRITTEN)

1. Students may dropout/withdraw from a confirmed course upon written request to the lead instructor for their program and/or the administrative assistant or senior manager. The student may be asked for the reason of the dropout/withdrawal, however, they cannot be required to provide an exact reason.

2. It is the responsibility of the lead instructor and/or a senior manager to discuss with the student the reason for requesting to dropout/withdraw from the program. The Lead instructor and/or senior manager are responsible to ensure they offer every opportunity, within reason, for the student to remain in the program.

3. If it is a financial, learning or personal reason for the students request to dropout/withdraw, the lead instructor and/or senior manager will be required to attempt to find a solution for the student to remain in the program, provided it does not result in costs being incurred by Medavie HealthEd.

4. If a solution is found to assist the student in staying in the program and there are associated costs, these costs will become the responsibility of the student.

PROCÉDURE (ÉCRITE)

1. Un étudiant peut renoncer à poursuivre ses études dans le programme confirmé en envoyant une demande écrite à l'instructeur-chef de son programme, à l'adjoint administratif ou au gestionnaire principal. On peut demander à l'étudiant la raison de l'abandon/du retrait, cependant, il n'est pas tenu de fournir une raison exacte.

2. Il incombe à l'instructeur-chef ou au gestionnaire principal de discuter avec l'étudiant de la raison de l'abandon/du retrait du programme. L'instructeur-chef ou le gestionnaire principal est également responsable de s'assurer d'offrir à l'étudiant toutes les options possibles, dans les limites raisonnables, pour le garder dans le programme.

3. Si l'abandon des études résulte d'un problème financier, d'apprentissage ou personnel, l'instructeur-chef ou le gestionnaire principal tentera de trouver une solution pour que l'étudiant reste dans le programme, à condition que cette solution n'entraîne pas de coûts pour Medavie ÉduSanté.

4. Si la solution qui permet d'aider l'étudiant à rester dans le programme entraîne des coûts, l'étudiant devra les assumer.

5. After discussing the reason for the students request to drop out/withdraw from the program, lead instructor and/or senior manager will be responsible for communicating with the student indicating one of two possibilities:
   5.1. That the students withdrawal has been accepted, or
   5.2. The opportunity the student is being provided with, to stay in the program, and the time frame the student has to accept that solution.

6. If the student accepts the opportunity to stay in the program, within five business days, they must provide a written letter to the lead instructor and/or senior manager indicating their acceptance of that opportunity.

If a student does dropout/withdraw from a program and a tuition refund is applicable it will be the responsibility of the Institution's administration to calculate and advise the student of the amount to be refunded (refer to Policy 2 – 50 – Refund Policy).

5. Après avoir discuté de la raison de l'abandon avec l'étudiant, l'instructeur-chef ou le gestionnaire principal devra de communiquer avec lui pour l'informer d'une de ces deux possibilités :

   5.1. Le retrait de l'étudiant a été accepté;

   5.2. L'étudiant peut demeurer dans le programme; on lui donnera des précisions quant au délai à respecter pour accepter.

6. Si l'étudiant accepte de rester dans le programme, il doit remettre une lettre à l'instructeur-chef ou au gestionnaire principal, dans les cinq jours ouvrables, pour confirmer qu'il accepte.

Dans le cas où un étudiant renoncerait à poursuivre ses études, s'il a droit à un remboursement de ses frais de scolarité, l'administration de l'institution se chargera de calculer le montant du remboursement et de conseiller l'étudiant (voir Ia Politique 2-50 – Politique de remboursement).

Transfer – Between Medavie HealthEd Courses

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Transfert entre programme de Medavie Édusanté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Any student who elects to leave their original course and transfer to another will be identified as a "Transfer" on their file.

PROCEDURE

1. Upon written request to a senior manager a student may transfer to another confirmed course provided a seat is available.

2. A student will be permitted to transfer courses at any time as long as the schedules of the two courses are compatible and the transfer does not affect the viability of the course the student is transferring from. To be compatible, the course the student requests a transfer to shall not to be more than 5 didactic/simulation days ahead of the program they are transferring from.

3. If a transfer is granted the student will retain all academic progress including, but not limited to, quiz grades, test grades, project grades and attendance that have been accumulated in the program they are transferring from and will become part of their permanent record on the course they transfer to.

4. If the student cannot continue to attend the initial program they were enrolled in and there are no available seats on the course they wish to attend, the student will have to refer to the Dropout/Withdraw policy (See Policy 3 – 10 – Dropout/Withdraw).

POLITIQUE

La mention « transfert » sera inscrite dans le dossier de tout étudiant qui choisit de quitter son cours original et de faire un transfert dans un autre cours.

PROCÉDURE

1. Après avoir fait une demande de transfert écrite à un gestionnaire principal, un étudiant peut obtenir un transfert dans un autre cours confirmé, à condition qu'une place soit disponible.

2. Le transfert dans un autre cours sera permis à n'importe quel moment, à condition que l'horaire des deux cours soit compatible et que le transfert n'ait pas une incidence sur la viabilité du cours original. Pour être compatible, le cours pour lequel l'étudiant a demandé un transfert ne doit pas être en avance de plus de cinq (5) jours de théorie/simulation sur le cours original. .

3. Si l'on autorise le transfert, tout ce que l'étudiant a déjà fait dans le cadre du cours original, notamment les notes pour les tests éclair, tests et projets et les présences accumulées, sera conservé et versé au dossier permanent pour le cours où il a obtenu un transfert.

4. Si l'étudiant ne peut pas continuer de suivre le cours original dans lequel il s'est inscrit et qu'aucune place n'est disponible dans le cours qu'il souhaite suivre, l'étudiant doit alors consulter la politique sur l'abandon/le retrait d'un cours (voir Politique 3-10 – Abandon/retrait).

Transfer – Between Schools

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Transfert entre écoles

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd will review transfer requests from students attending other Medavie HealthEd Institutions, however, they will not accept applications from other non-Medavie institutions.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté examinera les demandes de transfert des étudiants qui fréquentent d'autres institutions de Medavie ÉduSanté, cependant, les demandes provenant d'institutions n'appartenant pas à Medavie ne seront pas acceptées.

Section 04: Students/Étudiants

Classroom Conflict

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

Each student has the right to request a meeting with the Medavie HealthEd lead instructor for their program to resolve classroom problems or conflicts in their program. However, students in the Paramedicine programs are encouraged to settle conflicts amongst themselves.

In the event that the conflict is not resolved by the Lead instructor, the situation will be addressed by the Program Manager.

In the event that the conflict is not resolved by the Program Manager, the situation will be addressed by a senior manager for final resolution.

Note: Medavie HealthEd has an open door policy and encourages students to approach staff on any issues that create conflict in the class.

Conflit en classe

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

Chaque étudiant a le droit de demander à rencontrer l'instructeur principal de Medavie ÉduSanté de son programme pour résoudre des problèmes ou des conflits de classe. Cependant, on encourage les étudiants des programmes de paramédecine à résoudre leurs problèmes entre eux.

Si l'instructeur principal ne peut pas régler le conflit, le directeur de programme s'en chargera.

Si le directeur de programme ne peut pas régler le conflit, le gestionnaire principal examinera la situation pour trouver une solution finale.

Remarque : Medavie ÉduSanté a adopté une politique de porte ouverte et encourage les étudiants à se tourner vers le personnel pour leur parler de toute situation qui crée des conflits en classe.

Drugs and Alcohol Policy

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Politique relative à la consommation d'alcool et de drogue

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

1. Medavie HealthEd is dedicated to the health and safety of its students and it is committed to providing the highest standard of care to the public. HealthEd recognizes that drug or alcohol use can impact the performance of students' duties, which are safety sensitive and may result in serious injury, harm or death to the student, co-workers or the public.

   It is also understood that students in clinical and practicum environments are responsible to abide by the policies and procedures that govern each organization.

   It is imperative that all students are fit for duty during any phase within the learning environment (classroom, clinical and practicum).

2. The possession, sale, distribution or use of alcohol, cannabis, illicit drugs, illegally obtained prescription drugs, recreational drugs, or other controlled substances in the working and learning environment is not permitted.

   Students will abstain from any taking any substance prior to or during program related activities that could impair their fitness for duty.

   Students using either prescribed or over the counter medication(s) must investigate (through their doctor or pharmacist) whether the

POLITIQUE

1. Medavie ÉduSanté s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses employés et se consacre à offrir le plus haut niveau de soins au public. ÉduSanté reconnaît que la consommation de drogue et d'alcool peut avoir une incidence sur les tâches des étudiants, souvent critiques sur le plan de la sécurité, et qu'elle peut mener à des blessures graves ou même à la mort pour un étudiant, un collègue ou une personne du public.

   Il est également convenu que les étudiants en situation de stages cliniques et pratiques ont la responsabilité de respecter les politiques et procédures qui gouvernent chaque organisation.

   Il est impératif que tous les étudiants soient aptes à s'acquitter de leurs fonctions pendant toutes les phases de la période d'apprentissage (classe, milieu clinique, stage pratique).

2. La possession, la vente, la distribution et la consommation d'alcool, de cannabis, de drogues illicites, de médicaments sur ordonnance obtenus illégalement, de drogues récréatives ou autre substance contrôlée dans l'environnement de travail ou d'apprentissage sont strictement interdites.

   Les étudiants doivent s'abstenir de consommer toute substance pouvant altérer leur capacité à exécuter leurs fonctions avant ou pendant toute activité du programme.

   Les étudiants qui prennent des médicaments prescrits ou en vente libre doivent s'informer (auprès de leur médecin ou pharmacien) à savoir

medications(s) can affect the safe performance of the students' duties generally. This applies to students who have been provided authorization by a physician to use cannabis. (Appendix A – Prescription Drugs)

si les médicaments peuvent avoir un effet sur leur capacité à exécuter leurs tâches de façon générale. Cela s'applique aussi aux étudiants qui ont reçu une autorisation de leur médecin pour utiliser du cannabis. (Annexe A - Médicaments sur ordonnance)

In the event that the medication(s) have the potential to compromise fitness for duty, the student must disclose any work restrictions and obtain written medical clearance from his or her physician. This clearance must be provided to the Program Manager to continue with educational related activities while on the medications(s)

Advenant que le médicament ait le potentiel de compromettre l'aptitude à exécuter les fonctions, l'étudiant doit signaler toute restriction de travail et obtenir une autorisation médicale écrite de son médecin. Cette autorisation doit être fournie au gestionnaire de programme afin de pouvoir poursuivre les activités éducatives tout en prenant la médication.

Should a student supervisor have reasonable suspicion of an impaired student, they are required to contact the Program Manager. When the Student Supervisor is not a HealthEd employee (such as a preceptor) the Student Supervisor will, as soon as possible, report their concern to the Program Manager. In either case the student must be removed from the learning environment immediately. After reporting the situation to their supervisor the student should be approached to see if they need assistance leaving the learning environment. Every effort will be made to ensure the impaired individual does not operate a motor vehicle and is provided with a safe means to reach their destination. When the Student Supervisor is not a HealthEd employee, the Program Manager will assume the responsibility for ensuring a safe alternative for transportation.

Les superviseurs sont priés de communiquer avec le gestionnaire de programme s'ils ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un étudiant à des facultés affaiblies. Lorsque le superviseur de l'étudiant n'est pas un employé d'ÉduSanté (comme le précepteur), il doit, aussitôt que possible, signaler ses préoccupations au gestionnaire de programme. Dans un cas ou dans l'autre, l'étudiant doit être retiré de l'environnement d'apprentissage immédiatement. Après avoir signalé la situation au superviseur, l'étudiant doit être approché afin de vérifier s'il a besoin d'aide pour quitter l'environnement d'apprentissage. Tous les efforts possibles seront faits pour veiller à ce que l'étudiant ayant les facultés affaiblies n'opère pas de véhicule motorisé et qu'il ait des moyens sécuritaires pour atteindre sa destination. Lorsque le superviseur de l'étudiant n'est pas un employé d'ÉduSanté, le gestionnaire de programme sera responsable de veiller à trouver un moyen de transport sécuritaire pour l'étudiant.

Reasonable suspicion will be based on direct observations concerning the appearance, behaviour, speech or body odours of the student. The observations may include indications of the acute, chronic and withdrawal effects of drugs and/or alcohol use.

Les soupçons raisonnables se fondent sur des observations directes de l'apparence, du comportement, du langage et des odeurs corporelles de l'étudiant. Les observations peuvent incluent des indications sur des effets aigus, chroniques ou de sevrage liés à la consommation de drogues ou d'alcool.

The Reasonable Suspicion Checklist provides a list of criteria that can be used to help guide the determination if someone is impaired. The list provided is not exhaustive but is intended to provide guidance for supervisors (employee and student) when impairment is suspected.

La « Liste de contrôle des soupçons raisonnables » fournit une liste des critères qui peuvent être utilisés pour aider à déterminer si une personne a les facultés affaiblies. La liste fournie n'est pas exhaustive, mais a pour but de servir de guide pour le superviseur (employé ou étudiant) lorsqu'on suspecte qu'une personne a les facultés affaiblies.

3. Any individual failing to adhere to this policy will be subject to discipline up to and including dismissal as outlined in Policy 4-20 (Disciplinary Action).

3. Toute personne qui ne respecte pas cette politique sera assujettie à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi, comme le mentionne la Politique 4-20 (Mesure disciplinaire).

4. Definitions:
   a. Alcohol: The intoxicating agent in beverage alcohol, ethyl alcohol, or other low molecular weight alcohols, including methyl and isopropyl alcohol.
   b. Cannabis: A substance from the cannabis plant used medically or recreationally. Tetrahydrocannabinol, or THC, is the chemical compound in cannabis responsible for its potentially impairing effects. Delivery methods of cannabis include but are not limited to pipes, rolling papers, bongs, hookas, vaporizers, one-time use devices, extracts, oils, or edibles.
   c. Fit for duty: Implies the individual is in a state—physical, mental and emotional—which enables the individual to perform assigned tasks competently and in a manner which does not compromise or threaten the safety or health of themselves or others
   d. Illegal Drugs: Any drug, substance, chemical or agent which is not legally obtainable and the use, sale possession, transfer or purchase of which is restricted or prohibited by law.

4. Définitions :
   a. Alcool : L'agent intoxicant qui se trouve dans les boissons alcoolisées, l'alcool éthylique, ou autres alcools à faible poids moléculaire, y compris l'alcool méthylique et isopropylique.
   b. Cannabis : Une substance qui provient d'un plant de cannabis et qui est utilisée à des fins médicales ou récréatives. Le tétrahydrocannabinol, ou THC, est la substance chimique du cannabis responsable des effets potentiellement nuisibles de ce dernier. Les méthodes utilisées pour consommer du cannabis comprennent notamment les pipes, les papiers à rouler, les bongs, les houkas, les vaporisateurs et les appareils à usage unique, et le cannabis se trouve entre autres sous forme d'extraits, d'huiles ou sous formes comestibles.
   c. Apte à exécuter ses fonctions : Signifie que la personne est dans un état physique, mental et émotionnel qui lui permet d'accomplir avec compétence les tâches qui lui sont assignées de façon à ne pas compromettre ou menacer sa propre santé ou sécurité, ou encore celles des autres.
   d. Dogues illicites : Tout agent chimique, drogue ou substance qui n'est pas obtenu légalement et dont l'utilisation, la vente, la possession, le transfert ou l'achat est restreint ou interdit par la loi.

e. Legal Drugs: Any drug, substance, chemical or agent which requires a personal prescription or authorization from a licensed treating physician any non-prescription medication lawfully sold in Canada.

f. Reasonable Suspicion: Concerns about an individual's ability to perform job safely based on specific contemporaneous, articulable observations of student conduct, behaviour, appearance or body odours.

g. Safety Sensitive Position: A safety-sensitive position is one in which incapacity, substandard performance or failure to follow applicable instructions, codes or guidelines could result in risk of injury to the student, or others in the environment and which depend on alertness, quickness of response, soundness of judgment, mental acuity and accuracy of coordination of multiple muscle functions in order to safely and properly carry out the assigned task.

h. Student Supervisor shall mean the HealthEd employee/designate who is supervising the student at that time. Student Supervisor includes, but is not exclusive to, instructor, lab instructor or preceptor.

5. Confidentiality will be maintained except where limited disclosure is necessary for related safety, health and performance concerns (e.g. there is deemed to be a potential for risk to self, others or the Company or other necessary reason). That is, only the information strictly limited to the level of functionality of a worker (e.g. fitness for work and any restrictions that may apply, and performance concerns) may be shared with management for purposes of determining fitness for work, appropriate work accommodation, dealing with performance issues and/or return to work

e. Drogues licites : Tout agent chimique, drogue ou substance qui requiert une ordonnance personnelle ou une autorisation d'un médecin autorisé, ou tout médicament en vente libre vendu légalement au Canada.

f. Soupçon raisonnable : Préoccupations tant qu'à la capacité d'une personne d'accomplir son travail de façon sécuritaire en fonction d'observations ponctuelles et raisonnables de la conduite, du comportement, de l'apparence ou des odeurs corporelles d'un étudiant.

g. Poste critique sur le plan de la sécurité : Poste pour lequel l'incapacité, le rendement inférieur à la norme ou le non-respect des instructions, des codes ou des lignes directrices applicables pourraient entraîner un risque de blessure pour l'étudiant ou les autres dans l'environnement, et qui dépend de la vigilance, de la vitesse de réponse, de la justesse du jugement, de l'acuité mentale et de la précision de la coordination de plusieurs muscles afin de pouvoir accomplir correctement et de façon sécuritaire les tâches assignées.

h. Le superviseur de l'étudiant désigne l'employé d'ÉduSanté ou la personne désignée par ÉduSanté qui supervise l'étudiant à ce moment. Le superviseur de l'étudiant peut notamment être un instructeur, un instructeur de laboratoire ou un précepteur.

5. Le respect de la vie privée sera respecté sauf lorsqu'une divulgation limitée est nécessaire pour des raisons liées à la sécurité, à la santé et au rendement (p. ex., lorsqu'on juge qu'il y a un risque potentiel pour la personne, les autres ou l'entreprise, ou autre raison nécessaire). Ceci dit, seuls les renseignements se limitant strictement au niveau de fonctionnalité du travailleur (c.-à-d., l'aptitude au travail et toute restriction pouvant s'appliquer, et les problèmes de rendement) peuvent être communiqués à la direction afin de déterminer l'aptitude au travail ou les mesures

initiatives. However, confidentiality cannot be maintained if disclosure is ordered by a court, arbitrator or other administrative tribunal.

d’adaptation appropriées, ou de traiter des problèmes de rendement ou des initiatives de retour au travail. Toutefois, le respect de la vie privée ne peut pas être maintenu si la divulgation est ordonnée par un tribunal, un arbitre ou un autre tribunal administratif.

Appendix A – Prescription Drugs, Authorized Cannabis and Over the Counter (OTCs) Medications

The following drug categories have been associated with performance impairment and are provided as a guideline to employees in assessing their own situation. The list is not exhaustive. Therefore, students are expected to consult with a qualified health professional or a pharmacist to determine if use of the medication will have any potential negative impact on job performance.

1. Cannabis – if authorized by physician, used to treat chronic pain, antiemetics, sleep disorders, multiple sclerosis spacisity. Effects may include impacts to: concentration, ability to think and make decisions, and reaction time and coordination. It can also increase anxiety and cause panic attacks, and in some cases cause paranoia and hallucinations.

2. Antihistamines – are widely prescribed for hay fever and other allergies (e.g. Allegra, Dimetane). They are also found in many cold medications. These medications may cause drowsiness.

3. Motion Sickness Drugs – are used to prevent motion sickness and nausea (e.g. Gravol, Antivert). Side effects may include drowsiness.

4. Barbiturates, Sedatives, Hypnotics, Tranquilizers, and Antidepressants – are used to treat sleep disorders and depression (e.g. Ativan, Imovane, and Paxil). Potential side effects may include mild sedation, hypnotic state, dizziness or drowsiness.

5. Narcotics – (e.g. Demerol, Codeine). Codeine is often found in combination drugs such as

Annexe A - Médicaments sur ordonnance, cannabis autorisé et médicaments en vente libre

La liste des substances suivantes a été associée à une diminution de rendement et est fournie à titre de lignes directrices aux étudiants pour évaluer leur propre situation. La liste n’est pas exhaustive. Par conséquent, les étudiants sont tenus de consulter un professionnel de la santé qualifié ou un pharmacien afin de déterminer si l’utilisation d’un médicament pourrait avoir une incidence négative sur leur rendement au travail.

1. Cannabis - si autorisé par un médecin, il est utilisé pour traiter la douleur chronique, les nausées et vomissements les troubles du sommeil ou la spasticité causée par la sclérose en plaques. Les effets comprennent notamment une incidence sur la concentration, la capacité de penser et de prendre des décisions, le temps de réaction et la coordination. Il peut aussi augmenter l’anxiété et causer des attaques de panique, et dans certains cas, de la paranoïa et des hallucinations.

2. Antihistaminiques - couramment prescrit pour le rhume des foins et d’autres allergies (p. ex., Allegra, Dimetane). On en retrouve également dans plusieurs médicaments contre le rhume. Ces médicaments peuvent causer de la somnolence.

3. Médicaments contre le mal des transports - utilisés pour prévenir le mal des transports et les nausées (p. ex., Gravol, Antivert). Les effets secondaires peuvent inclure de la somnolence.

4. Barbituriques, sédatifs, hypnotiques, tranquillisants et antidépresseurs - sont utilisés pour traiter les troubles du sommeil et la dépression (p. ex., Ativan, Imovane et Paxil). Les effets secondaires potentiels peuvent inclure une légère sédation, un état hypnotique, des étourdissements et de la somnolence.

5. Narcotiques - (p. ex., Demerol, codéine). On retrouve souvent de la codéine dans les

222s or 292s or Tylenol 1,2,3s. Drowsiness, dizziness, and light-headedness may be side effects.

6. Stimulants – Medication used for central nervous system stimulation and for appetite suppression can produce sensations of well-being which may have an adverse effect on judgment, mood and behaviour (e.g. amphetamines or medications sold as “diet pills”).

7. Anticonvulsants – are used to control epileptic seizures and can cause drowsiness in some patients (e.g. Dilantin).

8. Muscle Relaxants – are used to treat musculoskeletal pain (e.g. Flexeril, Robaxisal). Most common side effects are sedation and drowsiness.

9. Cold Tablets/Cough mixtures – in particular night time remedies can cause drowsiness (e.g. Sinutab, Contac, Triaminic, Tussionex and preparations containing dextromethorphan (DM) or codeine).

associations de médicaments comme les 222s ou 292s, ou le Tylenol 1, 2, 3s. Les effets secondaires potentiels peuvent inclure la somnolence et les étourdissements.

6. Stimulants - médicaments utilisés pour la stimulation du système nerveux central et pour couper l’appétit qui peuvent produire des sensations de mieux-être pouvant avoir des effets néfastes sur le jugement, l’humeur et le comportement (p. ex., les amphétamines ou les médicaments vendus comme des pilules coupe-faim.)

7. Anticonvulsivants - sont utilisés pour contrôler les crises épileptiques et peuvent cause de la somnolence chez certains patients (p. ex., Dilantin).

8. Relaxants musculaires - sont utilisés pour traiter la douleur musculosquelettique (p.ex., Flexeril, Robaxisal). Les effets secondaires les plus courants sont la sédation et la somnolence.

9. Comprimés pour le rhume/sirops pour la toux - les médicaments pour la nuit peuvent plus particulièrement causer de la somnolence (p. ex., Sinutab, Contac, Triaminic, Tussionex et les préparations contenant de la dextrométhorphane (DM) ou de la codéine).

Reasonable Suspicion Report

Student Name: _____

Date of Incident: _____ Time Observed: _____

Address of Incident: _____

Observed by: _____ Position: _____

Record student's observed behaviour for reasonable suspicion for the use of drugs/alcohol. MHE shall require the student to submit to a drug/alcohol test if a manager/supervisor who is trained on reasonable suspicion determines that reasonable suspicion exists.

Reasonable Suspicion determined for: ☐ **Alcohol** ☐ **Drugs**

Mark items that apply and describe specifics

Walking/Balance:

☐stumbling	☐staggering	☐falling
☐unable to stand	☐swaying	☐unsteady
☐holding on	☐sagging at knees	☐rigid
☐feet wide apart	☐not observed	☐other

Speech:

☐shouting	☐whispering	☐slow
☐rambling	☐slurred	☐slobbering
☐incoherent	☐not observed	☐other

Actions:

☐resisting communications	☐insulting	☐hostile
☐drowsy	☐fighting/insubordinate	☐profanity
☐belligerent	☐erratic	☐hyperactive
☐crying	☐indifferent	☐not observed
☐other		

Eyes:

☐bloodshot	☐watery	☐dilated
☐glassy	☐droopy	☐crossed
☐wearing sunglasses	☐not observed	☐other

Face:

☐flushed	☐pale	☐sweaty
☐not observed	☐other	

Appearance/clothing:

☐dishelved ☐messy ☐dirty
☐partially dressed ☐having odour ☐stains on clothing
☐not observed ☐other

Breath:

☐alcoholic odour ☐faint alcohol odour ☐no alcohol odour
☐cannabis odour ☐not observed ☐other

Movements:

☐fumbling ☐jerky ☐slow
☐nervous ☐hyperactive ☐not observed
☐other

Eating/Chewing

☐gum ☐candy ☐mints
☐tobacco ☐not observed ☐other

Other observations:

Did the student admit to using drugs or alcohol? ☐ Yes ☐ No

If yes, when? _____ What substance? _____

How much? _____ Where? _____

Other Comments:

Witnessed by:

Signature	Signature
Print Name	Print Name
Date & Time	Date & Time

Copy retained in separate confidential file.

Rapport de soupçon raisonnable

Nom de l'étudiant : _____

Date de l'incident : _____ Heure de l'observation : _____

Adresse où s'est produit l'incident : _____

Observé par : _____ Poste : _____

Consignez les comportements observés chez l'étudiant ayant mené à un soupçon raisonnable de consommation de drogue ou d'alcool. Medavie ÉduSanté demandera à l'étudiant de se soumettre à un test de drogue ou d'alcool si un gestionnaire/superviseur ayant reçu une formation sur les soupçons raisonnables détermine qu'un soupçon raisonnable existe.

Soupçon raisonnable déterminé pour : ☐ Alcool ☐ Drogues

Cochez les cases qui s'appliquent et décrivez les éléments spécifiques.

Marche/équilibre :

☐trébuche	☐chancèle	☐tombe
☐incapable de se tenir debout	☐se balance	☐instable
☐s'agrippe	☐genoux affaissés	☐rigide
☐pieds très espacés	☐aucune observation	☐autres

Langage :

☐crie	☐chuchote	☐lent
☐paroles décousues	☐marmonne	☐bave
☐incohérent	☐aucune observation	☐autres

Actions :

☐résiste à la communication	☐insultant	☐hostile
☐somnolent	☐bagarreur/insubordonné	☐blasphème
☐agressif	☐incohérent	☐hyperactif
☐pleure	☐indifférent	☐aucune observation
☐autres		

Yeux :

☐rouges	☐larmoyants	☐dilatés
☐vitreux	☐ternes	☐croisés
☐lunettes de soleil	☐aucune observation	☐autres

Visage :

☐rouge	☐pâle	☐en sueur
☐aucune observation	☐autres	

Apparence/vêtements :

☐débraillés ☐négligés ☐souillés
☐partiellement habillé ☐nauséabonds ☐taches sur les vêtements
☐aucune observation ☐autres

Haleine :

☐odeur d'alcool ☐faible odeur d'alcool ☐aucune odeur d'alcool
☐odeur de cannabis ☐aucune observation ☐autres

Mouvements :

☐maladroits ☐saccadés ☐lents
☐nerveux ☐hyperactifs ☐aucune observation
☐autres

Manger/mâcher

☐gomme ☐bonbon ☐menthe
☐tabac ☐aucune observation ☐autres

Autres observations :

L'étudiant a-t-il admis avoir consommé de la drogue ou de l'alcool? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quand? _____ Quelle substance? _____

Quelle quantité? _____ Où? _____

Autres commentaires :

Témoin :

Signature	Signature
Nom en caractères d'imprimerie	Nom en caractères d'imprimerie
Date et heure	Date et heure

Copie conservée dans un fichier confidentiel séparé.

Disciplinary Action

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Mesures disciplinaires

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

A senior manager is responsible to ensure that Medavie HealthEd policies and procedures for students, instructors and other staff are enforced in a fair and equitable manner. Medavie HealthEd policies and procedures shall apply to all students attending Medavie HealthEd.

A senior manager or his/her designate has authority to impose a full range of disciplinary measures and will ensure that all students who behave in a manner inconsistent with Medavie HealthEd policies and procedures will be subject to disciplinary sanctions commensurate with the seriousness of the infraction.

Disciplinary action may range from verbal warning, to written reprimand, to suspension from the program, to dismissal from the program. A senior manager, or their designate, may invoke a higher level of discipline without the intermediate stages. Automatic dismissal may be warranted as a first stage disciplinary process depending on the severity of the behaviour. In a situation where a student has inflicted damage to Medavie HealthEd equipment, they will be required to pay for said damages or perform remunerative services.

Records will be kept of all disciplinary action, and may form part of a student's permanent record with the Medavie HealthEd program.

A senior manager will ensure that a fair and impartial appeal procedure is established. Any disciplinary

POLITIQUE

Le gestionnaire principal est responsable de s'assurer que les politiques et procédures de Medavie ÉduSanté destinées aux étudiants, aux instructeurs et aux autres membres du personnel, sont mises en application d'une manière juste et équitable. Les politiques et procédures de Medavie ÉduSanté doivent être respectées par tous les étudiants fréquentant Medavie ÉduSanté.

Le gestionnaire principal ou son représentant a le pouvoir d'imposer une gamme complète de mesures disciplinaires et fera en sorte que tous les étudiants qui ne se comportent pas de manière conforme aux politiques et procédures des programmes de Medavie ÉduSanté soient soumis à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'infraction.

Des mesures disciplinaires peuvent comprendre tant l'avertissement verbal, la réprimande écrite, la suspension que le renvoi. Le gestionnaire principal, ou son représentant, peut imposer une mesure disciplinaire plus sévère sans passer par les étapes intermédiaires. Le rejet automatique peut être justifié comme processus disciplinaire de première étape en fonction de la gravité du comportement. Dans le cas où un étudiant aurait causé des dommages à l'équipement de Medavie ÉduSanté, il sera tenu de payer lesdits dommages ou de fournir des services rémunérateurs.

Toute mesure disciplinaire est conservée dans les dossiers et peut faire partie du dossier permanent de l'étudiant d'un programme Medavie ÉduSanté.

Le gestionnaire principal veillera à ce qu'une procédure d'appel équitable et impartial soit établie.

action, including dismissal may be appealed by the student as per Policy X-10 – Appeal Process.

Les mesures disciplinaires, y compris le renvoi, peuvent être portées en appel par l'étudiant conformément à la Politique X-10 - Processus d'appel.

Code of Conduct - Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Code de conduite - Étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This Code of Conduct is designed to provide guidance with respect to the standards of personal conduct that Medavie HealthEd hereafter is referred to as the "institution" expects of its students. The right to attend the institution carries with it many responsibilities. Each student must adhere to the policies and procedures of the institution if the student wishes to remain enrolled.

This Code defines the parameters within which a rewarding and mutually supportive learning environment can be created and is based on the assumption that most students in the institution already uphold these standards of conduct.

1. Honesty and integrity are an integral part of academic achievement and as preparation for participation in the broader community.

2. Students will attend this institution and complete assignments, projects and any other learning activities on time. Written or other work that a student submits to the institution shall be the product of his/her own efforts.

3. Students will avoid all forms of academic dishonesty. Academic dishonesty includes, but is not limited to the following:

   3.1. Copying from another student's paper or work assignment
   3.2. Using materials during an assignment/assessment which are not authorized by the person administering the assignment/assessment

POLITIQUE

Le présent code de conduite de Medavie ÉduSanté, ci-après dénommé « école », vise à fournir des conseils quant aux normes de conduite personnelle que sont tenus de respecter les étudiants. Le droit de fréquenter l'école vient avec de nombreuses responsabilités. Chaque étudiant doit respecter les politiques et procédures de l'école s'il souhaite y demeurer inscrit.

Ce Code définit les paramètres selon lesquels un environnement d'apprentissage enrichissant et de renforcement mutuel peut être créé et se base sur le principe que la plupart des étudiants mettent déjà en pratique ces normes de conduite.

1. L'honnêteté et l'intégrité font partie intégrante de la réussite scolaire et de la préparation à la participation à l'ensemble de la communauté.

2. Les étudiants doivent fréquenter l'école et terminer leurs travaux, projets et autres activités d'apprentissage à temps. Les travaux écrits ou autres types de travail qu'un étudiant remet à l'école doivent être le produit de ses propres efforts.

3. Les étudiants doivent éviter toute forme de malhonnêteté intellectuelle. On entend par malhonnêteté intellectuelle ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

   3.1. La copie de tout travail d'un autre étudiant.

   3.2. L'utilisation de matériel qui n'est pas autorisé par la personne administrant l'évaluation pour faire des travaux individuels.

3.3. Collaborating with another student during an assignment/assessment without permission

3.4. Submitting for credit, without the knowledge and approval of the instructor to whom it is submitted, any academic work for which credit has already been obtained

3.5. Plagiarism, which means representing the work of another as one's own inclusive of purchases of a commercial nature

3.6. Falsification, which means modifying, without authorization, an assignment, examination, paper, record, report or other written material forming part of an assessment

3.7. Using, copying, buying, selling, stealing or soliciting the content of a test or examination or other assignment/assessment or document

3.8. Performing an assessment for another student or permitting another student to take an assessment for one's self

3.9. Attempting to bribe an instructor, simulation facilitator, preceptor or any other member of the staff; or

3.10. Any other conduct that misrepresents academic performance.

3.11. Students will ensure that their conduct contributes to a productive learning environment. In this regard, students will arrive to the institutions activities on time, participate in institution activities and ensure their behavior is at all times respectful of others and supportive of the institutions objectives. For example, students will not engage in disrespectful behaviors such as:

- Using offensive, profane or obscene language
- Making remarks or engaging in conduct which is racist, sexist, or in any way discriminatory

3.3. La collaboration non autorisée avec un autre étudiant lors d'une évaluation.

3.4. La demande d'obtention d'un crédit pour un travail universitaire pour lequel un crédit a déjà été obtenu, sans la connaissance ni l'approbation de l'instructeur à qui l'on fait cette demande.

3.5. Le plagiat : étudiant présentant le travail d'un autre comme étant le sien, y compris tout ouvrage acheté.

3.6. Falsification : modification sans autorisation d'un devoir, d'un examen, d'un travail de recherche, d'un dossier, d'un rapport ou de tout autre document écrit faisant partie d'une évaluation.

3.7. Utilisation, copie, achat, vente, vol ou demande de divulgation du contenu d'un test ou d'un examen, d'un document ou d'autres documents d'évaluation.

3.8. Un étudiant faisant une évaluation à la place d'un autre ou autorisation accordée à un étudiant pour faire un examen à sa place.

3.9. Tentative de corruption d'un instructeur, d'un facilitateur en simulation, d'un précepteur ou de tout autre membre du personnel.

3.10. Tout autre comportement qui représente faussement le rendement scolaire.

3.11. Les étudiants doivent faire en sorte que leur comportement contribue à un environnement d'apprentissage productif. À cet égard, les étudiants doivent arriver à temps aux activités de l'école, participer à des activités scolaires et s'assurer que leur comportement est, en tout temps, respectueux des autres et qu'il est conforme aux objectifs de l'école. Par exemple, les étudiants ne doivent pas faire preuve d'insubordination, notamment :

- Ils ne doivent pas utiliser un langage injurieux, blasphématoire ou obscène.
- Ils ne doivent pas faire de remarques ni avoir un comportement raciste, sexiste ou discriminatoire de quelques façons que ce soit.

- Engaging in behaviors or remarks which could reasonably be interpreted as threatening

- Engage in any activities that contravene Canadian and/or any Provinces Human Rights Legislation.

4. Behaviors that are inappropriate in the learning environment are equally inappropriate outside the learning environment and students are expected to demonstrate courtesy and respect in all their interactions with other students, faculty and staff. Students should refrain from behaviors that may result in the imposition of institution sanctions or civil or criminal proceedings or which are inconsistent with the maintenance of an appropriate learning environment.

5. A Student will:
   5.1. Furnish accurate and honest information to institutional staff or on official institution records. Furthermore he/she shall not forge, alter or misuse the institution name, or the name of any institution employee, document, record or identification

   5.2. Not attempt to obstruct or disrupt teaching, administration or disciplinary procedures
   5.3. Take no action which may threaten or may endanger the safety, health, life or may impair the freedom of any person; nor shall a student make any verbal threat of such action

   5.4. Not appropriate for the student's own use, sale, or other disposition, any of the institutions property without consent of the institution or the person legally responsible for it.
   5.5. Not infringe or violate in any manner applicable copyright laws

- Ils ne doivent pas adopter de comportement ni faire de remarques qui pourraient raisonnablement être interprétés comme menaçants.
- Ils ne doivent participer à aucune activité qui pourrait contrevenir à la Loi des droits de la personne au niveau provincial ou fédéral.

4. Les comportements qui ne sont pas appropriés dans l'environnement d'apprentissage sont tout aussi inappropriés en dehors de l'environnement d'apprentissage et les étudiants doivent faire preuve de courtoisie et de respect dans toutes leurs interactions avec d'autres étudiants, le corps professoral et le personnel. Les étudiants doivent s'abstenir de comportements qui peuvent entraîner l'imposition de sanctions scolaires ou de procédures civiles ou pénales ou qui sont incompatibles avec le maintien d'un environnement d'apprentissage approprié.

5. Un étudiant doit :
   5.1. Fournir des informations exactes et honnêtes au personnel scolaire ou sur les dossiers scolaires officiels. En outre, il ne doit pas falsifier ni modifier le nom de l'école, le nom d'un employé de l'école, des documents, des dossiers ou l'identification de quelqu'un ou en faire un usage abusif.
   5.2. Éviter d'entraver ou de perturber les procédures d'enseignement, d'administration ou disciplinaires.
   5.3. Éviter d'avoir un comportement qui pourrait compromettre la sécurité, la santé, la vie ou porter atteinte à la liberté d'une personne; un étudiant ne doit pas menacer quiconque d'adopter un tel comportement.
   5.4. Éviter de convenir pour son propre usage, la vente ou autre disposition de toute propriété de l'école sans le consentement de l'école ou la personne légalement responsable.
   5.5. Éviter de contrevenir ou de déroger aux droits d'auteur applicables de quelque manière que ce soit.

5.6. Comply with institutions staff regarding the wearing of safety equipment and following appropriate safety procedures

6. A student will function as a professional by:

6.1. Maintaining the dignity of all people they come in contact with as the result of being a student at Medavie HealthEd

6.2. Using appropriate terminology and language when interacting with people they come in contact with as a result of being a student at Medavie HealthEd

6.3. Dressing appropriately and maintain personal hygiene.

6.4. Maintaining proper personal interactions with all people they come in contact with as result of being a student at Medavie HealthEd

6.5. Maintaining as confidential any information that the normal person would consider confidential as it relates to all people and organizations they come in contact with as the result of being a student at Medavie HealthEd

6.6. Maintaining a positive attitude and behaving ethically toward all people they come in contact with as a result of being a student at Medavie HealthEd

6.7. Work collaboratively with all people they come in contact with as a result of being a student at Medavie HealthEd

6.8. Being willing to accept and deliver constructive feedback with all people they come in contact with as a result of being as student at Medavie HealthEd

6.9. Adhering to all Privacy Legislation.

5.6. Se conformer aux directives du personnel de l'école quant au port de l'équipement de sécurité et au respect des procédures de sécurité.

6. Un étudiant doit agir en professionnel, notamment :

6.1. Il doit maintenir la dignité de toutes les personnes avec qui il entre en contact en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.2. Il doit se servir d'une terminologie et d'un langage appropriés lors de ses interactions avec des personnes en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.3. Il doit s'habiller convenablement et maintenir une bonne hygiène personnelle.

6.4. Il doit entretenir de bonnes relations avec les personnes qu'il fréquente en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.5. Il doit garder tout renseignement confidentiel, c'est-à-dire des renseignements qu'une personne normale considérerait comme confidentiels et qui concernent toute personne ou organisation avec laquelle il entre en contact en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.6. Il doit faire preuve d'attitude positive et avoir un comportement éthique envers toutes les personnes avec qui il entre en contact en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.7. Il doit travailler en collaboration avec toutes les personnes avec qui il entre en contact en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.8. Il doit être prêt à accepter les critiques constructives de la part des personnes avec qui il entre en contact, de même qu'à fournir une rétroaction constructive aux personnes avec qui il entre en contact, et ce, en tant qu'étudiant à Medavie ÉduSanté.

6.9. Il doit respecter toute législation relative à la protection de la vie privée.

7. The institutions expects that students will familiarize themselves with this Code of Conduct, as well as other institution policies and procedures which are relevant to them, and will adhere to these policies to the best of their ability and assist and encourage fellow students to adhere to the policies and procedures to the best of their ability.

8. A student shall not in any manner assist, by act or omission, any other person in violating this Code of Conduct or the policies and procedures of the institution.

9. A breach of any provision of this Code of Conduct or any of the policies and procedures of the institution will be considered to be a disciplinary matter and will be dealt with in accordance with policy 4-20 – Disciplinary Action.

7. L'école s'attend à ce que les étudiants se familiarisent avec ce Code de conduite et d'autres politiques et les procédures de l'école qui les concernent et qu'ils s'engagent à respecter celles-ci au mieux de leurs capacités, puis à aider et à encourager les autres étudiants à se conformer aux politiques et procédures au mieux de leurs capacités.

8. Un étudiant ne peut aider aucune autre personne, d'aucune manière que ce soit, par acte ou omission, à violer ce Code de conduite ou les politiques et procédures de l'école.

9. La violation d'une disposition du présent Code de conduite ou une partie des politiques et procédures de l'école sera considérée comme une question disciplinaire et sera traitée conformément à la Politique 4-20 – Mesures disciplinaires.

Students Responsibilities General

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Responsabilités générales des étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

1. Behave in a way beyond reproach and report any incompetent, illegal or unethical conduct committed by a fellow student.

2. Conduct & present oneself in a manner that would encourage & merit the respect of the faculty, preceptors, patients and members of the public.

3. Assume responsibility for personal and professional development.

4. Strive to improve the standards of the institution & the pre-hospital care community.

5. Observe the rules of Medavie HealthEd & other organizations that allow students access for the purposes of clinical and practicum to practice at the level they are training to.

6. Ensure they observe & follow policies 4-30 – Code of Conduct (Students) & 9 – 110 Clinical Code of Conduct (Students).

POLITIQUE

1. Se comporter de manière irréprochable et signaler toute incompétence ou tout comportement illégal ou contraire à l'éthique, commis par un de ses camarades.

2. Se conduire et se présenter d'une manière qui encourage et mérite le respect des instructeurs, des précepteurs, des patients et des membres du public.

3. Assumer la responsabilité de son perfectionnement personnel et professionnel.

4. S'efforcer d'améliorer les normes de l'école et la communauté en soins préhospitaliers.

5. Respecter les règles de Medavie ÉduSanté et des autres organisations qui donnent un accès aux étudiants en stage clinique afin de s'exercer au niveau voulu.

6. S'assurer qu'ils observent et suivent la Politique 4-30 –Code de conduite (étudiants) et la Politique 9-110 – Code de conduite clinique (étudiants).

Student Contract

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

As per the provincial regulatory requirements, all Medavie HealthEd students are required to sign a **Student Contract**. A senior manager, or their designate, will sign on behalf of the institution.

PROCEDURE

1. A senior manager, or their designate, will distribute a copy of the **Student Contract** to each student and will review the **Contract** with the students.

2. All Medavie HealthEd students are provided with a minimum of one night to review the contract, but must sign this agreement indicating their awareness of the expectations placed upon them.

3. A senior manager, or their designate, will sign all contracts on behalf of the institution and will forward all of the signed contracts to Medavie HealthEd provincial campus for photocopying/scanning.

4. As per the provincial regulatory requirements, the student will receive a copy, for their records, and the institution will retain a copy for placement on the student's permanent file.

Contrat étudiant

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

Conformément aux exigences réglementaires provinciales, tous les étudiants de Medavie ÉduSanté sont tenus de signer un **Contrat de l'étudiant**. Un gestionnaire principal, ou son représentant, signera le contrat au nom de l'école.

PROCÉDURE

1. Un gestionnaire principal, ou son représentant, distribuera une copie du **Contrat de l'étudiant** à chaque étudiant et il passera en revue ce **Contrat** avec ces derniers.

2. Tous les étudiants de Medavie ÉduSanté auront au moins une soirée pour prendre connaissance du contrat, mais doivent signer cet accord pour indiquer qu'ils comprennent les attentes à leur égard.

3. Un gestionnaire principal, ou son représentant, signera tous les contrats au nom de l'école et les acheminera au campus provincial Medavie ÉduSanté aux fins de photocopies/numérisation.

4. Conformément aux exigences réglementaires provinciales, l'étudiant recevra une copie pour son dossier et l'école conservera une copie pour le dossier permanent de l'étudiant concerné.

Student Support

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Soutien aux étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Students and applicants are the primary focus of Medavie HealthEd, from the application process to graduation, all staff of Medavie HealthEd will make every effort to ensure a student has the opportunity to learn in a comfortable worry free environment.

There is an open door policy with all Medavie HealthEd employees; meaning all students are encouraged to approach any employee with a problem or complaint (personal or institution related) that they feel they need assistance with. This means anything that affects their ability to successfully compete their program and includes, but is not limited to the following; family issues, drug, alcohol, or gambling dependencies, conflict with other students, staff or preceptors, study difficulties, financial difficulties, etc.

Institutional employees are primarily available to assist students with academic concerns.

For non-academic concerns the institution has contracted a counselling service to assist students.

POLITIQUE

Les étudiants et les candidats sont les groupes visés en priorité par Medavie ÉduSanté, à partir du processus de demande d'inscription jusqu'à l'obtention du diplôme. L'ensemble du personnel de Medavie ÉduSanté déploiera tous les efforts possibles pour s'assurer qu'un étudiant a la possibilité d'apprendre dans un environnement confortable sans souci.

Tout le personnel de Medavie ÉduSanté a adopté une politique de porte ouverte, ce qui veut dire que tous les étudiants sont invités à se tourner vers tout membre du personnel lorsqu'ils ont un problème ou une plainte à formuler (de nature personnelle ou scolaire), et qu'ils ont besoin d'aide. Cela englobe tout ce qui a une incidence sur leur capacité à réussir leurs études dans un programme, notamment les questions familiales, la drogue, l'alcool ou les dépendances de jeu, les conflits avec d'autres étudiants, avec du personnel ou avec des précepteurs, les difficultés d'apprentissage, les difficultés financières.

Le personnel scolaire est principalement disponible pour aider les étudiants ayant des préoccupations à l'égard de leurs études.

En ce qui a trait aux préoccupations qui ne sont pas liées aux études, l'école a confié les fonctions d'aide aux étudiants en sous-traitance à un service de counseling.

PROCEDURE

1. A student may approach any staff member of Medavie HealthEd and indicate that they are having difficulties with completing the program

PROCÉDURE

1. Un étudiant peut s'adresser à n'importe quel membre du personnel de Medavie ÉduSanté et indiquer qu'il a des difficultés à finir le programme

because of personal or institution related problems. If that staff member is able to assist the student with an immediate problem, then it is their responsibility to do so. If they cannot assist the student they are to inform a senior manager of the problem.

2. It is the responsibility of a senior manager, or their designate (if the student will permit), to discuss, with the student, the problem or complaint they have and to develop a plan to eliminate the problem or complaint, that is affecting the students ability to complete the program worry free.

3. A senior manager, or their designate, will advise the student that they will be documenting the problem or complaint on an Incident/Complaint Form. This form will be used to document all efforts that are made to assist the student and it becomes part of the student's permanent file.

4. Should a student wish to seek assistance from someone outside the institutions faculty, Medavie HealthEd will make accessible to all students an organization that will provide counselling. It will be the responsibility of the one of the institutions senior managers to ensure this information is available to all students who seek external assistance. This information will be made accessible in the orientation package students receive from the institution or through brochures/posters placed in the kitchen or student lounge of the institution, as well as on the LMS

5. When a solution is found to assist the student and there are associated costs, these costs will become the responsibility of the student.

6. In the case that the student does not feel that they can remain in the program, they must follow the process under Policy 3-10 – Dropout/Withdraw.

en raison de problèmes personnels ou de problèmes liés à l'école. Si le membre du personnel est en mesure d'aider l'étudiant à résoudre son problème immédiatement, c'est alors sa responsabilité de s'en occuper. S'il ne peut pas aider l'étudiant, il doit informer un gestionnaire principal du problème.

2. Il incombe au gestionnaire principal ou à son représentant (si l'étudiant le permet) de discuter avec ce dernier du problème ou de la plainte formulée et de déterminer un plan pour régler le problème ou la plainte qui a une incidence sur la capacité de l'étudiant à terminer son programme sans souci.

3. Un gestionnaire principal, ou son représentant, avise l'étudiant qu'il doit documenter le problème ou la plainte sur un formulaire d'incident / plainte. Ce formulaire qui sert à documenter tous les efforts déployés pour aider l'étudiant sera conservé dans le dossier permanent de l'étudiant.

4. Si un étudiant cherche à obtenir l'aide de quelqu'un en dehors de l'école, Medavie ÉduSanté offrira à cet étudiant la possibilité de consulter une organisation de services de counseling. Les gestionnaires principaux devront s'assurer que l'information est accessible à tous les étudiants qui cherchent de l'aide en dehors de l'école. Ces informations figureront dans la trousse d'orientation des étudiants distribuée par l'école ou dans les brochures et affiches placées dans la cuisine ou dans le salon d'étudiants de l'école, de même que dans le Logiciel de gestion de l'apprentissage (LGA).

5. Quand une solution est trouvée pour aider l'étudiant et que des coûts y sont associés, l'étudiant est responsable de les assumer.

6. Si l'étudiant ne sent pas qu'il peut rester dans le programme, il doit consulter la Politique 3-10 – Abandon / retrait pour prendre connaissance de la procédure à suivre dans ce cas-là.

Dress Code

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Tenue vestimentaire

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy sets the standard for dress at the institution. Failure to comply with the Dress Code may result in disciplinary action based on the Code of Conduct.

Any student failing to arrive in the designated attire/uniform may be dismissed from the clinical site, resulting in an absence without a valid reason. This may then lead to an incomplete grade for that portion of the students program. Uniforms must be clean and pressed. Hair longer than shoulder length should be tied back into either a ponytail or bun.

GENERAL INFORMATION

1. Prior to receiving an institution uniform students will be required to adhere to the following standards of dress:
   a. Jewellery must be limited to a watch and, if married, a wedding band.
   b. Earrings must be simple and are not permitted to hang past the earlobe.
   c. Make-up should be kept to a minimum with only light colours
   d. Clothing should be neat, clean and presentable casual wear, excluding clothing that is "skin tight" such as stretch denim and/or yoga style clothing.
   e. No shoulder-less tops or 'Muscle Shirts'
   f. Shorts must be no shorter than mid-thigh in length, no Cut-off shorts or frilled pants
   g. No open toed shoes, or shoes with heels are to be worn

POLITIQUE

Cette politique établit la norme pour la tenue vestimentaire à l'école. Le non-respect du code vestimentaire peut entraîner des mesures disciplinaires fondées sur le Code de conduite.

Tout étudiant ne portant pas l'uniforme désigné peut être renvoyé du site clinique, ce qui entraînera une absence sans raison valable. En conséquence, l'étudiant pourrait avoir une note incomplète pour cette partie du programme. Les uniformes doivent être propres et repassés. Les cheveux qui dépassent les épaules doivent être attachés en une queue de cheval ou en un chignon.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Avant de recevoir l'uniforme de l'école, les étudiants doivent respecter les normes de tenue suivantes :
   a. Limiter le port de bijoux à une montre et à une bague ou à un jonc de mariage s'il est marié.
   b. Le port des boucles d'oreilles est permis tant qu'elles sont simples et ne descendent pas plus bas que le lobe.
   c. Le maquillage doit être léger en utilisant des couleurs pâles seulement.
   d. Les vêtements doivent être propres et présentables et exclure les vêtements moulants comme le denim élastique ou les vêtements de style yoga.
   e. Le port des vêtements qui découvrent les épaules et des débardeurs est interdit.
   f. Les shorts doivent descendre à la mi-cuisse, pas plus courts, et les shorts coupés et les pantalons à franges sont interdits.
   g. Le port des chaussures à bout ouvert ou à talons est interdit.

h. No clothing with discriminatory or offensive labelling or cresting
i. No hats or ball caps, except for toques in the winter months.
j. No gym pants

k. No skirts or dresses (due to regular classroom and simulation activities)

l. Moustaches and beards must be kept neatly trimmed in order to permit the proper fitting and wearing of an N-95 mask.
m. Facial and other piercings will be evaluated on an individual basis. As a general rule, provided the piercings do not present an Occupational Health and Safety Hazard, for the student or patients, they will be permitted.

2. Once provided with uniforms, students will be expected to wear them on a regular basis in the didactic, simulation, clinical and practicum settings, as well as during class visits to other sites and during guest lectures.

3. Students are required to purchase an institutional uniform which will consist of, at a minimum, a jacket, shirts (crested with the institutions logo), uniform pants and CSA approved boots.

4. Students are expected to provide their own uniform accessories including but not limited to black sneakers or shoes, a solid black belt, plain white t-shirts, black socks, stethoscope, scissors and penlight.

5. The classrooms/simulation along with most clinical and practicum sites are Odour Free, thus perfumes and colognes are strongly discouraged.

6. Each student will be provided with an institution ID card which must be worn and visible on their uniform at all times during the hospital/clinical and ambulance practicum settings. Students may also be provided with a Student ID card, from the

h. Aucun vêtement ne doit avoir de marque ni d'inscription discriminatoire ou offensante.
i. Le port de chapeaux ou de casquettes de baseball, de tuques, est interdit, sauf en hiver.
j. Le port de pantalons de gymnastique est interdit.
k. Le port de jupes ou de robes (en raison des cours réguliers et des activités de laboratoire) est interdit.
l. Les moustaches et barbes doivent être bien taillées afin de permettre le port adéquat d'un masque N-95.
m. Le perçage facial et autre type de perçage sera évalué au cas par cas. En règle générale, le perçage est autorisé, à condition qu'il ne présente pas de danger pour la santé des étudiants ou des patients et ne compromette pas leur sécurité en milieu de travail.

2. Après avoir reçu l'uniforme, les étudiants doivent le porter régulièrement dans les classes didactiques, les laboratoires de simulation, les stages cliniques, ainsi que durant les visites de classe ou les visites d'autres sites et durant les exposés de conférenciers.

3. Les étudiants doivent acheter un uniforme de l'école qui comprend au moins un manteau, des chandails (ornés du logo de l'école), un pantalon et des bottes répondant aux normes de la CSA.

4. Les étudiants doivent avoir leurs propres accessoires vestimentaires, entre autres des chaussures de sport noires ou chaussures noires, une ceinture entièrement noire, des t-shirts entièrement blancs, des bas noirs, un stéthoscope, des ciseaux et un stylo-lampe.

5. Les salles de classe et les sites cliniques sont des environnements sans parfum; les parfums et eaux de Cologne sont fortement déconseillés.

6. Les étudiants recevront une carte d'identité scolaire qui doit être portée et visible sur leur uniforme pendant toute la durée du stage en milieu hospitalier, clinique et ambulancier. Les étudiants peuvent également recevoir une carte étudiante d'un organisme de réglementation

provincial regulator, which must be visible at all times during the ambulance practicum.

7. Once issued students are responsible for it & must therefore:

   a. Not alter or deface the ID tag. It is the property of the institution and can be revoked.
   b. Never lend the ID tag to anyone.

   c. Always where it while in a clinical or ambulance practicum setting. It is not to be worn any other time, without permission.

8. Inappropriate use of the institutions uniform can lead to disciplinary action up to and including dismissal. Inappropriate use of the institutions uniform includes, but is not limited to:

   a. Wearing the uniform when not attending a sanctioned institution function, clinical/or ambulance practicum rotation.
   b. Wearing the uniform to gain access to public & private properties that a person would not otherwise have access to.

   c. Wearing the institutions uniform post-graduation, without approval of the institution.
   d. Wearing the institutions uniform post-dismissal from the institution, in an attempt to falsely represent an association with the institution.

DIDACTIC/SIMULATION PRACTICUM ATTIRE:

1. Golf shirt with Institution Cresting
2. Uniform Cargo pants
3. Undershirts (if worn) may be long or short sleeved, but cresting of any manner is not permitted on them. They should also be blue in colour.
4. Female students are required to wear braziers while in uniform.
5. Footwear (Steel toe is not required) and must be black in colour

provinciale, laquelle doit être visible en tout temps durant le stage en milieu ambulancier.

7. Une fois que l'étudiant a reçu sa carte, il en est responsable et doit par conséquent respecter les consignes suivantes :
   a. Il est interdit de modifier ou d'altérer sa carte d'identité. La carte est la propriété de l'école et peut être révoquée.
   b. Ne jamais prêter sa carte d'identité à quelqu'un.
   c. Toujours la porter lors du stage en milieu clinique ou ambulancier. Elle ne doit pas être portée en tout autre temps sans permission.

8. Une utilisation inappropriée de l'uniforme de l'école peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au renvoi. Voici des utilisations inappropriées comprend, sans toutefois s'y limiter :
   a. Porter l'uniforme en dehors des activités sanctionnées par l'école, en dehors des stages en milieu clinique ou ambulancier.
   b. Porter l'uniforme pour accéder à des propriétés publiques ou privées auxquelles une personne n'aurait pas accès en temps normal.
   c. Porter l'uniforme post-diplôme sans l'approbation de l'école.

   d. Porter l'uniforme après avoir été renvoyé de l'école pour tenter de représenter faussement une association auprès de l'école.

TENUE LORS DES ACTIVITÉS THÉORIQUES OU PRATIQUES :

1. Un polo de golf orné du logo de l'école.
2. Un pantalon cargo d'uniforme.
3. Un maillot de corps (si porté) peut avoir des manches longues ou courtes, mais le logo n'est pas permis sur ce type de vêtement. Il doit être bleu.
4. Les femmes doivent porter une brassière lorsqu'elles portent l'uniforme.
5. Les chaussures (avec embouts d'acier ne sont pas requis) doivent être noires.

6. Stethoscope, scissors, watch and pen light may be carried.

AMBULANCE PRACTICUM ATTIRE:

1. Uniform Shirt with Institution Cresting
2. Uniform Cargo pants
3. Undershirts (if worn) may be long or short sleeved, but cresting of any manner is not permitted on them
4. Female students are required to wear braziers while in uniform.
5. Safety Footwear (Steel toe and Steel shank) must be CSA approved and black in colour
6. Stethoscope, scissors, watch and pen light may be carried.

HOSPITAL/CLINICAL SITE ATTIRE:

1. Uniform Shirt with Institution Cresting
2. Uniform Cargo pants
3. Undershirts (if worn) may be long or short sleeved, but cresting of any manner is not permitted on them
4. Female students are required to wear braziers while in uniform.
5. Black shoes (preferably steel toe and steel shank)

Note: A student is responsible for dressing according to the requirements of the hospital/clinical setting they are in. (E.G. if clinical settings such as the Operating Rooms or Labour and Delivery departments recommend the wearing of scrubs versus the institutions uniform, the student is expected to follow the clinical sites rules – however the student is to wear their Identification tag at all times, so they may be identified as a student.)

6. Le stéthoscope, les ciseaux, la montre et le stylo-lampe peuvent être transportés.

TENUE LORS DU STAGE EN MILIEU AMBULANCIER :

1. Un chandail d'uniforme orné du logo de l'école.
2. Un pantalon cargo d'uniforme.
3. Un maillot de corps (si porté) peut avoir des manches longues ou courtes, mais le logo n'est pas permis en aucun cas sur ce type de vêtement.
4. Les femmes doivent porter une brassière lorsqu'elles portent l'uniforme.
5. Les chaussures de sécurité (avec embouts et cambrures en acier) doivent être homologuées par la CSA et être de couleur noire.
6. Le stéthoscope, les ciseaux, la montre et le stylo-lampe peuvent être transportés.

TENUE LORS DU STAGE EN MILIEU HOSPITALIER OU CLINIQUE

1. Un chandail d'uniforme orné du logo de l'école
2. Un pantalon d'uniforme cargo
3. Un maillot de corps (si porté) peut avoir des manches longues ou courtes, mais le logo n'est pas permis en aucun cas sur ce type de vêtement.
4. Les femmes doivent porter une brassière lorsqu'elles portent l'uniforme.
5. Des chaussures noires (préférablement avec embouts et cambrures en acier)

Nota : L'étudiant est responsable de se vêtir conformément aux exigences du milieu dans lequel il se trouve durant son stage en milieu hospitalier ou clinique. (Par exemple, si la tenue de chirurgien au lieu de l'uniforme est recommandée dans un environnement clinique comme les salles d'opération ou d'accouchement, l'étudiant doit alors respecter la règle du site clinique; il doit toutefois s'assurer de porter sa carte d'identité en tout temps pour qu'on puisse l'identifier comme étudiant.)

Section 05: Faculty/Faculté

Selection Process - Instructors

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de sélection - Instructeurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

1. Instructors for Medavie HealthEd Program shall be selected through an interview process. If possible, instructors shall be selected from existing simulation instructors preferably with a minimum fifty hours logged as a simulation instructor. As well, experience in testing with the Program is an asset.

2. If no simulation instructors are available, or at the discretion of the President, or their designate, an Instructor may be hired outside of existing faculty.

3. If required, the President, or their designate, may waive any of the Instructor requirements to fill the need for additional faculty.

4. An instructor must possess a minimum of two years experience as a paramedic, or other health care provider designation.

5. Lead instructors are required to attend and complete an Adult Education Workshop.

6. All instructors are expected to maintain active registration as a paramedic.

7. The final selection process is at the discretion of the President, or their designate; however that

POLITIQUE

1. La sélection des instructeurs des programmes de Medavie ÉduSanté se fera au moyen d'un processus d'entrevue. Si possible, les instructeurs seront choisis parmi les facilitateurs en simulation déjà en poste, qui possèdent de préférence au moins une cinquantaine d'heures documentées en tant qu'instructeur en laboratoire (ou facilitateur en simulation). En outre, une expérience en tant qu'évaluateur dans le cadre du Programme est un atout.

2. Si nécessaire, le président, ou son représentant, peut renoncer à l'un des critères de sélection pour combler le besoin d'instructeurs supplémentaires.

3. Si aucun instructeur en laboratoire n'est disponible, ou à la discrétion du président, ou de son représentant, un instructeur peut être embauché à l'extérieur du corps professoral existant.

4. Un instructeur doit posséder au moins deux années d'expérience en tant qu'ambulancier paramédic ou doit avoir occupé un poste pendant au moins deux ans comme fournisseur de soins de santé.

5. Tout instructeur principal doit obligatoirement participer à un atelier d'éducation aux adultes.

6. Tous les instructeurs doivent maintenir un statut actif en tant que paramédic.

7. Le processus de sélection finale est à la discrétion du président ou de son représentant; cependant

selection process must meet the requirements as established by the provincial regulator.

ce processus doit répondre aux exigences établies par l’organisme de réglementation provinciale.

Roles and Responsibilities – Instructors

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Rôles et responsabilités des instructeurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

PRIMARY FUNCTION

Medavie HealthEd instructors are responsible for the effective delivery of Medavie HealthEd curriculum.

FONCTION PRIMAIRE

L'instructeur Medavie ÉduSanté est responsable de la prestation efficace de l'enseignement des programmes de Medavie ÉduSanté.

RESPONSIBILITIES

1. **Administrative**
   1.1. Follows the protocols outlined in the Instructor Responsibility Profile.
   1.2. Provides written evaluation reports as required.
   1.3. Reviews curriculum and offers recommendations for revision.
   1.4. Schedules student learning experiences, and organizes staffing as required.
   1.5. Works under minimal direct supervision, informing superior of concerns as appropriate.
   1.6. Maintains student records in an orderly and concise manner.
   1.7. Liaisons with hospital and ambulance service representatives for practicum.

2. **Adult Education**
   2.1. Applies principles of Adult Education
   2.2. Assists students to learn theory and psychomotor skills required in pre-hospital emergency care.

RESPONSABILITÉS

1. **Responsabilités administratives**
   1.1. Respecter les protocoles décrits dans le Profil de responsabilités de l'instructeur.
   1.2. Fournir des rapports d'évaluation écrits, au besoin.
   1.3. Réviser le programme d'enseignement et formuler des recommandations aux fins de révision.
   1.4. Planifier les horaires d'enseignement des étudiants et organiser la dotation du personnel, au besoin.
   1.5. Travailler sous supervision directe minimale, informer son superviseur de ses préoccupations, le cas échéant.
   1.6. Tenir les dossiers des étudiants de manière ordonnée et concise.
   1.7. Assurer la liaison avec les représentants des services hospitaliers et ambulanciers pour les stages.

2. **Éducation aux adultes**
   2.1. Mettre en application les principes de l'éducation aux adultes
   2.2. Aider les étudiants à apprendre la théorie et les habiletés psychomotrices nécessaires aux soins d'urgence préhospitaliers.

2.3. Acquires and demonstrates knowledge and skills related to video conferencing and self-study with computer testing.

2.3. Acquérir et démontrer des connaissances et des compétences liées à la vidéoconférence et à l'auto-évaluation par l'ordinateur.

Selection Process – Simulation Facilitator

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

1. Simulation Facilitators for Medavie HealthEd programming shall be selected as required by the President, or their designate.

2. Simulation Facilitators will be selected based on qualifications and experience.

3. All Simulation Facilitators will attend a program orientation session.

Processus de sélection – Animateur de laboratoires

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

1. Les facilitateurs en simulation des programmes de Medavie ÉduSanté doivent être sélectionnés par le président ou son représentant, au besoin.

2. Les facilitateurs en simulation seront sélectionnés en fonction de leurs qualifications et de leur expérience.

3. Tous les facilitateurs en simulation participeront à une séance d'orientation dans le cadre du programme.

Roles and Responsibilities – Simulation Facilitator

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Rôles et responsabilités des animateurs de laboratoires

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The simulation facilitator is responsible for assisting the instructor with practical simulation sessions and examinations.

POLITIQUE

Le facilitateur en simulation est chargé d'aider l'instructeur au moyen d'exercices de simulation et d'examens.

RESPONSIBILITIES

1. Work under direction of instructor.
2. Prepare equipment for simulation sessions.
3. Assist with teaching in the simulation setting.
4. Perform psychomotor skill evaluations as required.
5. Monitor written tests and tests, as required.
6. Participate in final practical examinations.
7. Submit all documentation to the instructor.
8. Review curriculum and offer recommendations for revision.

RESPONSABILITÉS

1. Travailler sous la direction d'un instructeur.
2. Préparer l'équipement pour les exercices de simulation.
3. Aider à l'enseignement dans le contexte de la simulation.
4. Effectuer des évaluations de compétences psychomotrices nécessaires.
5. Surveiller les tests écrits et les tests, au besoin.
6. Participer à l'examen final pratique.
7. Soumettre toute la documentation à l'instructeur.
8. Réviser le programme d'enseignement et offrir des recommandations aux fins de révision.

Orientation Program - Faculty

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Programme d'orientation - Faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All new simulation staff is required to attend an orientation program which consists of:

1. An overview of the Instructor Development Program.
2. Program Overview
3. Overview the utilization of the skills and scenario forms used in the simulation setting.

POLITIQUE

Tous les nouveaux instructeurs sont tenus d'assister à un programme d'orientation qui consiste en:

1. Un aperçu du programme de perfectionnement de l'instructeur.
2. Aperçu du programme.
3. Un aperçu de l'utilisation des formulaires de compétences et de scénarios dans le contexte de la simulation.

Probation Period - Faculty

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Période de probation – Faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All new instructors and simulation facilitators shall be placed on a six (6) month probationary period during which a senior manager or their designate, shall evaluate performance.

In the event that the new faculty member does not meet all the requirements, the probationary period may be extended, or the new faculty member may be removed from the program.

POLITIQUE

Tous les nouveaux instructeurs et facilitateurs en simulation auront une période de probation de six (6) mois au cours de laquelle un gestionnaire principal, ou son représentant, procèdera à l'évaluation de leur rendement.

Si le nouvel instructeur ne répond pas à toutes les exigences, la période de probation peut être prolongée ou le nouvel instructeur peut être retiré du programme.

Professional Development – Faculty

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Développement professionnel - Faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

To establish the requirements under which Paramedics and other professionals, who teach at Medavie HealthEd must maintain their registration/certification in their chosen career.

All instructors, simulation facilitators, and preceptors are expected to maintain their level of certification and registration on their own; failure to do so will result in the individual not being permitted to instruct or precept students from Medavie HealthEd.

Lead Instructors are also required to obtain and complete an instructor development program prior to, or within three years of hiring.

POLITIQUE

Les paramédics et les autres professionnels qui enseignent à Medavie ÉduSanté doivent maintenir leur inscription en vigueur / leur niveau d'accréditation au sein de leur profession afin de répondre aux exigences applicables.

Tous les instructeurs, facilitateurs en simulation et précepteurs sont responsables de maintenir leur propre niveau d'accréditation et leur inscription en vigueur, à défaut de quoi la personne concernée ne sera plus autorisée à enseigner ni à encadrer les étudiants de Medavie ÉduSanté.

Les instructeurs principaux doivent également obtenir et suivre le programme de perfectionnement de l'instructeur au cours des trois années d'embauche.

PROCEDURE (Paramedics)

1. All instructors/simulation facilitators are required to maintain their certification/registration, in accordance with their certification/registration body's requirements. Current registration will be indicating that the facilitator has completed their regulatory body's ongoing educational requirements.
2. All instructors/simulation facilitators must provide proof of their re-registration/certification once they receive it.
3. If an instructor/simulation facilitator fails to provide their re-registration/certification documentation, a senior manager will advise them, that they can no longer be used employable

PROCÉDURE (PARAMÉDICS)

1. Tous les instructeurs et facilitateurs en simulation doivent maintenir leur niveau d'accréditation / leur inscription en vigueur, conformément aux exigences de leur groupe professionnel. Une inscription valide indiquera que le facilitateur répond aux exigences de formation continue de son groupe professionnel.
2. Tous les instructeurs et facilitateurs en simulation doivent fournir une preuve de leur renouvellement d'inscription/d'accréditation une fois qu'ils le reçoivent.
3. Si un instructeur ou facilitateur en simulation ne fournit pas les documents de renouvellement d'inscription/d'accréditation, un gestionnaire principal l'avisera qu'il ne peut plus travailler dans

in the simulation setting, until proof of re-registration/certification is obtain.

4. In accordance, with contracts signed by clinical sites, the employer will provide preceptor personnel who have a registration/certification that meets the requirements to precept students from Medavie HealthEd.

le cadre du volet pratique (simulation) jusqu'à ce qu'il puisse fournir une preuve de son renouvellement d'inscription/d'accréditation.

4. Conformément aux ententes signées par les sites cliniques, l'employeur devra fournir des membres du personnel dont l'accréditation/l'inscription répond aux exigences relatives à l'encadrement des étudiants de Medavie ÉduSanté.

Instructor Reporting

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Rapports de l'instructeur

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All complaints, concerns or issues relating to the program shall be forwarded to the Program Manager and/or a senior manager for review and resolution.

At no time shall an instructor represent Medavie HealthEd without the prior permission of the President, or their designate.

POLITIQUE

Toutes les plaintes, préoccupations ou questions relatives à ce programme doivent être transmises au directeur de programme ou à un gestionnaire principal aux fins d'étude et de résolution.

En aucun temps, un instructeur ne représentera Medavie ÉduSanté sans l'autorisation préalable du président ou de son représentant.

Student Records

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Dossiers/records des étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd instructors are required to keep an up-to-date record of each student's progress.

Upon completion of the course, all student records shall be forwarded to the designated provincial office of Medavie HealthEd.

As per the requirements established by the provincial regulators, Medavie HealthEd will retain the following documentation regarding students/graduates:

- tests;
- assignments;
- transcripts;
- attendance records;
- records of complaints;
- payment records;
- correspondence;
- copies of certificates or diplomas; and
- a copy of the student contract.

Medavie HealthEd will keep a file maintained for at least 1 year after the student has completed or left the program in which the student was enrolled, except that transcripts and copies of certificates or diplomas must be kept for 7 years after the student has completed or left the program.

Should Medavie HealthEd's certificate of registration expire and the institution not apply for re-registration within 30 days of the expiry date, the institution shall, immediately upon the expiry of the 30-day period,

POLITIQUE

Les instructeurs de Medavie ÉduSanté sont tenus de tenir un dossier à jour des progrès de chaque étudiant.

À la fin du cours, tous les dossiers des étudiants doivent être transmis au bureau provincial désigné de Medavie ÉduSanté.

Conformément aux exigences établies par les organismes de réglementation provinciaux, Medavie ÉduSanté conservera les documents des étudiants / diplômés :

- tests ;
- devoirs;
- relevé de notes;
- fiche de présence;
- dossiers de plaintes;
- relevés de paiement;
- correspondance;
- copies des certificats ou des diplômes;
- copie du contrat de l'étudiant.

Medavie ÉduSanté doit conserver le dossier à jour d'un étudiant pendant au moins un (1) an après la fin de ses études dans un programme ou après son départ d'un programme dans lequel il était inscrit, alors que les relevés de notes et les copies des certificats ou des diplômes de l'étudiant doivent être conservées pendant sept (7) ans après la fin de ses études dans un programme ou après son départ d'un programme.

Si le certificat d'enregistrement de Medavie ÉduSanté prend fin et que l'école n'a pas fait de demande de renouvellement de ce certificat dans les 30 jours suivants la date d'expiration, l'école doit

forward to the regulator the remaining original student files and any other information that the regulator may request.

immédiatement envoyer à l'organisme de réglementation le reste des dossiers originaux des étudiants et tout autre renseignement qu'il pourrait exiger.

Should Medavie HealthEd's certificate of registration not be renewed or is cancelled or suspended, by the regulator, the institution shall, immediately forward to the regulator the remaining original student files and any other information that the manager may request.

Si le certificat d'enregistrement de Medavie ÉduSanté n'est pas renouvelé, est annulé ou suspendu par l'organisme de réglementation, l'école doit immédiatement lui envoyer le reste des dossiers originaux des étudiants et tout autre renseignement qu'il pourrait exiger.

Faculty Intervention Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus d'intervention de la faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All Medavie HealthEd faculty members assigned to a course as the lead instructor will ensure that the Faculty Intervention Process is followed.

POLITIQUE

Tous les membres du corps professoral de Medavie ÉduSanté affectés à un cours comme instructeur principal veilleront à ce que le processus d'intervention du corps professoral soit respecté.

PROCEDURE

1. The assigned faculty members are responsible to identify any student who is not progressing appropriately.

2. The instructor will notify the student of the lack of progress.

3. The instructor will document the lack of progress while ensuring that the student is aware of the process and their responsibilities.

4. The instructor will maintain all documentation with the course records.
   4.1. The instructor will forward all documentation to the Program Manager and/or a senior manager for those students who fail to meet the objectives of the Faculty Intervention Process.

   4.2.

PROCÉDURE

1. Les membres du corps professoral affectés sont responsables d'identifier tout étudiant qui ne progresse pas de manière appropriée.

2. L'instructeur informera l'étudiant de son manque de progrès.

3. L'instructeur documentera le manque de progrès et il s'assurera que l'étudiant est au courant du processus et de ses responsabilités.

4. L'instructeur conservera toute la documentation dans les dossiers de cours.
   4.1. L'instructeur transmettra à un directeur de programme ou à un gestionnaire principal tous les documents qui ont trait aux étudiants qui ne parviennent pas à atteindre les objectifs du processus d'intervention du corps professoral.

Release of Information from Student Records

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Communication de renseignements des dossiers des élèves

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd instructors are required to keep an up-to-date record of each student's progress. These records consist of attendance, written tests, practical tests, mid-term and final tests, preceptor documentation, etc.

All student information is to be held as "Confidential" and is not to be shared with anyone, other than those staff who have access to student files (See Policy 1-101 – Privacy and Distribution) and those individuals at clinical and ambulance practicum sites that require specific information regarding a student in order to provide a learning environment for said student.

POLITIQUE

Les instructeurs de Médavie ÉduSanté sont tenus de tenir à jour un dossier des progrès de chaque étudiant. Ces dossiers doivent comprendre la fiche des présences, les tests écrits, les tests pratiques, les tests de mi-session, les tests finaux et la documentation du précepteur, etc.

Tous les renseignements concernant les étudiants doivent demeurer « confidentiels » et ne doivent pas être divulgués à personne, sauf aux membres du personnel ayant accès aux dossiers des étudiants (voir la Politique 1-101 - Accès aux dossiers et documents des étudiants - Personnel) et au personnel en milieu clinique et ambulancier qui nécessite des informations particulières concernant un étudiant afin de fournir un environnement d'apprentissage pour l'étudiant concerné.

Procedure (Clinical and Ambulance Practicum Preceptors)

1. Immunization records are maintained on all students. These records may be shared with the clinical co-ordinator at any hospital/ambulance service where the student may be placed for a learning experience, as per clinical placement agreements.

2. Clinical/Hospital and/or ambulance preceptors will have access to a student's clinical and/or practicum evaluation forms via CompTracker. This is only to be done to provide the new

Procédure (Précepteurs en Milieu Clinique et Ambulancier)

1. On tient à jour les dossiers de vaccination pour l'ensemble des étudiants. Les renseignements contenus dans ces dossiers peuvent être partagés avec le coordonnateur clinique à tout service hospitalier ou ambulancier où l'étudiant peut être placé pour faire son expérience d'apprentissage, et ce, conformément aux ententes conclues relativement aux stages cliniques.

2. Les précepteurs en milieu clinique/hospitalier ou en milieu ambulancier auront accès aux formulaires d'évaluation de stage clinique de l'étudiant par l'intermédiaire de CompTracker. Ce

preceptor with an accurate idea of how the student has been progressing in their training.

formulaire est destiné à un nouveau précepteur pour lui fournir un juste aperçu des progrès d'un étudiant dans le cadre de sa formation.

All other information concerning a student's file is to be held as "Confidential". Any instructor or staff person, who is considering the release of student information, other than for the above reasons, is to ensure they contact a senior manager for direction.

Tous les autres renseignements contenus dans les dossiers d'étudiants doivent demeurer « confidentiels ». Tout instructeur ou membre du personnel qui envisage de divulguer des renseignements concernant un étudiant, pour d'autres raisons que celles mentionnées ci-dessus, doit consulter un gestionnaire principal pour obtenir des conseils.

Knowledge of Standards/Act

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Connaissance des Normes et Lois

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All instructors shall have a good working knowledge of the provincial standards associated with providing ambulance services as well as any other acts deemed significant to the paramedic profession.

It is recommended that instructors review each document on a bi-annual basis.

POLITIQUE

Tous les instructeurs doivent avoir une bonne connaissance pratique des normes provinciales en matière de services ambulanciers, de même que toutes les autres lois jugées importantes pour la profession paramédicale.

On recommande aux instructeurs de prendre connaissance de chaque document sur une base semestrielle.

Professional Ethics and Dress Code

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

L'éthique professionnelle et le code vestimentaire

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Guidelines pertaining to professional ethics and dress code shall be established. All Medavie HealthEd employees shall be required to follow guidelines in order to ensure a professional environment.

POLITIQUE

Les lignes directrices relatives à l'éthique professionnelle et au code vestimentaire doivent être établies. Tous les employés de Medavie ÉduSanté doivent suivre ces directives afin d'assurer un environnement professionnel.

PROFESSIONAL ETHICS AND CONDUCT

1. Gum chewing is not permitted while teaching.
2. Conversations shall be conducted in a low voice; screams and loud noises are not acceptable.
3. Confidentiality and smoking policies shall be adhered to at all times.
4. Financial remuneration other than that received by way of salary, including tips or gratuities of any kind shall not be accepted.
5. Fingernails should be short, clean and well groomed.

ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET CONDUITE

1. Les employés n'ont pas l'autorisation de mâcher de la gomme lorsqu'ils enseignent.
2. Les conversations doivent avoir lieu à voix basse; les cris et bruits forts ne sont pas acceptables.
3. La politique de confidentialité et de tabagisme doit être respectée en tout temps.
4. Il est interdit d'accepter une rémunération autre que son salaire, ce qui comprend les pourboires et les gratifications de toute sorte.
5. Les ongles doivent être courts, propres et bien entretenus.

UNIFORMS AND DRESS CODE

1. Where uniforms are required, instructors must wear them at all times while on duty.
2. Where uniforms are not required to be worn, clothes shall be neat and clean and reflect a positive and professional image.

UNIFORMES ET CODE VESTIMENTAIRE

1. Les employés doivent porter l'uniforme en tout temps dans l'exercice de leurs fonctions aux endroits prescrits.
2. Aux endroits où l'uniforme n'est pas obligatoire, les employés doivent porter des vêtements propres et ordonnés afin de projeter une image professionnelle et positive.

3. Business casual attire for all testing, simulation sessions and classroom teaching is required. Gym attire is not permitted.

4. Jewellery and accessories shall reflect a positive and professional image.

5. Shoes must be clean, polished, safe and quiet.

6. Necessary steps to eliminate body odour must be taken at all times.

7. Hair must be kept clean, neat and trimmed.

8. Beards, sideburns and moustaches must be kept clean and trimmed.

3. Dans le cadre de tous les tests et toutes les séances de simulation, ainsi que durant l'enseignement en classe, les employés doivent porter une tenue de ville. La tenue de sport est interdite.

4. Les bijoux et accessoires portés doivent projeter une image positive et professionnelle.

5. Les chaussures doivent être propres, polies, non bruyantes et sécuritaires.

6. Des précautions doivent être prises en tout temps pour éliminer les odeurs corporelles.

7. Les cheveux doivent être propres, bien entretenus et taillés.

8. Les barbes, les favoris et les moustaches doivent être bien soignés, propres et taillés.

Code of Conduct – Members of the Staff

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Code de conduit - membres du personnel

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This Code of Conduct is designed to provide guidance with respect to the minimal standards of personal conduct that Medavie HealthEd hereafter referred to as the "institution" expects of its instructors, simulation facilitators and other staff, hereafter referred to as "members of the staff", . The right to work at the institution carries with it many responsibilities. Each member of the staff must adhere to the rules and regulations of the institution if they wish to remain employed in the institution. This code defines the parameters within which a rewarding and mutually supportive learning environment can be created and is based on the assumption that most members of the staff already uphold these standards of conduct.

1. Honesty and integrity are an integral part of academic achievement and it is expected from the students, therefore all members of Medavie HealthEd staff will be held to this standard.

2. Members of the staff will work to ensure all teaching activities from the program profile they are teaching are completed in a timely and accurate manner.

3. Members of the staff will avoid all forms of academic dishonesty. Academic dishonesty includes, but is not limited to the following:
   3.1. Permitting a student to copy from another student's paper or work assignment

POLITIQUE

Le présent code de conduite de Medavie ÉduSanté, ci-après dénommé « école », vise à fournir des conseils en ce qui a trait aux normes minimales de conduite personnelle que sont tenus de respecter les instructeurs, facilitateurs en simulation et les autres employés (ci-après dénommés « membres du personnel »). Le droit de travailler à l'école vient avec beaucoup de responsabilités. Chaque membre du personnel doit se conformer aux règles et règlements de l'école s'ils souhaitent continuer de travailler à l'école. Ce code définit les paramètres selon lesquels une expérience enrichissante et un environnement d'apprentissage mutuel peuvent être créés et se fonde sur le principe que la plupart des membres du personnel respectent déjà ces normes de conduite.

1. L'honnêteté et l'intégrité font partie intégrante de la réussite scolaire et cela est attendu des élèves, donc tous les membres du personnel Medavie ÉduSanté sont également tenus de respecter cette norme.

2. Les membres du personnel doivent s'assurer d'enseigner les activités prévues dans le cadre du programme d'enseignement, et ce, avec exactitude et en temps opportun.

3. Les membres du personnel doivent éviter toute forme de malhonnêteté intellectuelle. On entend par malhonnêteté intellectuelle ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
   3.1. Permettre à un étudiant de copier un devoir ou un autre travail d'un autre étudiant.

3.2. Permitting the use of materials during an assignment which are not authorized by the person administering the assessment

3.3. Assisting a student during an assessment without permission

3.4. Permitting plagiarism, which means representing the work of other as one's own inclusive of purchases of a commercial nature.

3.5. Permitting the falsification of material, which means modifying, without authorization, an assignment, tests, paper, record, report or other written material forming part of an assessment

3.6. Using, copying, buying, selling, stealing or soliciting contents of a test or tests or other assessment document

3.7. Allowing a student to perform an assessment for another student or permitting another student to take an assessment for one's self

3.8. Attempting to bribe a student, another instructor, simulation facilitator, preceptor or any other member of the staff; or

3.9. Any other conduct that misrepresents academic performance

3.10. Members of the staff will ensure that their conduct contributes to a productive learning environment. In this regard, all members of the staff will arrive to the institution activities on time, participate in institution activities and ensure their behavior is at all times respectful of others and supportive of institution objectives. For example all members of the staff will not engage in disrespectful behaviors such as:

3.11. Using offensive, profane or obscene language

3.2. Permettre l'utilisation de matériel non autorisé par l'évaluateur afin de faire un devoir.

3.3. Aider un étudiant lors d'une évaluation alors que ce n'est pas autorisé.

3.4. Permettre le plagiat : étudiant présentant le travail d'un autre comme étant le sien, y compris tout ouvrage acheté

3.5. Autoriser la falsification de documents, c'est-à-dire la modification non autorisée d'un devoir, des tests, des recherches, des dossiers, des rapports ou d'autres documents écrits faisant partie d'une évaluation.

3.6. L'utilisation, la copie, l'achat, la vente, le vol ou la sollicitation du contenu d'un test ou de tests ou d'autres documents d'évaluation.

3.7. Permettre à un étudiant de faire une évaluation à la place d'un autre étudiant ou autoriser un étudiant à laisser quelqu'un d'autre faire une évaluation à sa place.

3.8. Tenter d'inciter à la corruption un étudiant, un autre instructeur, un facilitateur en simulation, un précepteur ou tout autre membre du personnel.

3.9. Permettre toute action qui aurait pour conséquence de falsifier le rendement scolaire.

3.10. Les membres du personnel doivent faire en sorte que leur comportement contribue à un environnement d'apprentissage productif. À cet égard, les membres du personnel doivent arriver à temps aux activités de l'école, participer à des activités scolaires et s'assurer que leur comportement est, en tout temps, respectueux des autres et qu'il est conforme aux objectifs de l'école. Par exemple, les membres du personnel ne doivent pas faire preuve d'insubordination, notamment :

3.11. Ils ne doivent pas utiliser un langage injurieux, blasphématoire ou obscène.

3.12. Making remarks or engaging in conduct which is racist, sexist, or in any way discriminatory

3.13. Engaging in behaviors or remarks which could reasonably be interpreted as threatening

4. Behaviors that are inappropriate in the learning environment are equally inappropriate outside the learning environment and members of the staff are expected to demonstrate courtesy and respect in all their interactions with other instructors, simulation facilitators, preceptors and employers. Members of the staff should refrain from behaviors that may result in the imposition of institution sanctions or civil or criminal proceedings or which is inconsistent with the maintenance of an appropriate learning environment.

5. A Member of the staff will:
   5.1. Furnish accurate and honest information to institution staff or on official institution records. Furthermore he/she shall not forge, alter or misuse the institution name, the name of any institution employee, documents, records or identification

   5.2. Not attempt to obstruct or disrupt teaching, administration or disciplinary procedures

   5.3. Take no action which may threaten or may endanger the safety, health, life or may impair the freedom of any person; nor shall they make any verbal threat of such action

   5.4. Not acquire for their personal use, sale, or other disposition, any institution property the staff members own without consent of the institution or the person legally responsible for it.

3.12. Ils ne doivent pas faire de remarques ni avoir un comportement raciste, sexiste ou discriminatoire de quelques façons que ce soit.

3.13. Ils ne doivent pas adopter de comportements ni faire de remarques qui pourraient raisonnablement être interprétés comme menaçants.

4. Les comportements qui ne sont pas appropriés dans l'environnement d'apprentissage sont tout aussi inappropriés en dehors de l'environnement d'apprentissage et les membres du personnel doivent faire preuve de courtoisie et de respect dans toutes leurs interactions avec d'autres instructeurs, facilitateurs de simulation, précepteurs et employeurs. Les membres du personnel doivent s'abstenir de comportements qui peuvent entraîner l'imposition de sanctions scolaires ou de procédures civiles ou pénales ou qui sont incompatibles avec le maintien d'un environnement d'apprentissage approprié.

5. Un membre du personnel doit :
   5.1. Fournir des informations exactes et honnêtes au personnel scolaire ou sur les dossiers scolaires officiels. En outre, il ne doit pas falsifier ni modifier le nom de l'école, le nom d'un employé de l'école, des documents, des dossiers ou l'identification de quelqu'un ou en faire un usage abusif.

   5.2. Éviter d'entraver ou de perturber les procédures d'enseignement, d'administration ou disciplinaires.

   5.3. Éviter d'avoir un comportement qui pourrait compromettre la sécurité, la santé, la vie ou porter atteinte à la liberté d'une personne; un étudiant ne doit pas menacer quiconque d'adopter un tel comportement.

   5.4. Éviter de convenir pour son propre usage, la vente ou autre disposition de toute propriété de l'école sans le consentement de l'école ou la personne légalement responsable.

5.5. Not infringe or violate in any manner applicable copyright laws

5.6. Comply with their supervisor regarding the wearing of safety equipment and follow safety procedures

6. The institution expects that members of the staff will familiarize themselves with this Code of Conduct and other institution policies and procedures which are relevant to them, and will adhere to these policies to the best of their ability and assist and encourage fellow instructors, simulation facilitators and other staff to adhere to the policies and procedures to the best of their ability.

7. A member of the staff shall not in any manner assist, by act or omission, any other person in violating this Code of Conduct or the policies and procedures of the institution.

8. A breach of any provision of this Code of Conduct or any of the policies and procedures of the institution will be considered to be a disciplinary matter and will be dealt with in accordance with policy V-160 – Disciplinary Action – Staff.

5.5. Éviter de contrevenir ou de déroger aux droits d'auteur applicables de quelque manière que ce soit.

5.6. Se conformer aux directives du personnel de l'école quant au port de l'équipement de sécurité et au respect des procédures de sécurité.

6. L'école s'attend à ce que les membres du personnel se familiarisent avec ce Code de conduite et d'autres politiques et les procédures de l'école qui les concernent et qu'ils s'engagent à respecter celles-ci au mieux de leurs capacités, puis à aider et à encourager les autres collègues instructeurs, facilitateurs en simulation et autres membres du personnel à se conformer aux politiques et procédures au mieux de leurs capacités.

7. Un membre du personnel ne peut aider aucune autre personne, d'aucune manière que ce soit, par acte ou omission, à violer ce Code de conduite ou les politiques et procédures de l'école.

8. La violation d'une disposition du présent Code de conduite ou une partie des politiques et procédures de l'école sera considérée comme un manquement à la discipline et sera traité conformément à la Politique V-160 – Mesures disciplinaires - Personnel.

Faculty Evaluation

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation de la faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All instructors shall be evaluated yearly by a senior manager and/or the Program Manager.

A senior manager will make recommendations to the President, or their designate, for re-appointment of all faculty members.

POLITIQUE

Chaque instructeur sera évalué par un gestionnaire principal ou par le directeur de programme chaque année.

Un gestionnaire principal recommandera au président ou à son représentant le renouvellement du mandat de tous les membres du corps professoral.

Faculty Resignation

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Démission de faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

In order to ensure continuity and availability of courses, it is expected that instructors give at least two (2) months written notice of their resignation to a senior manager.

Upon receipt of the letter of resignation the senior manager will consult with the President, or their designate, to assess the need for a replacement. If a replacement is required, and the position cannot be filled internally by the promotion of a simulation instructor, the position will be opened to external competition.

POLITIQUE

Afin d'assurer la continuité et la disponibilité des cours, on s'attend à ce que les instructeurs donnent à un gestionnaire principal leur démission par écrit au moins deux (2) mois d'avance.

Dès la réception de la lettre de démission, le gestionnaire principal consultera le président ou son représentant pour évaluer la nécessité d'un remplacement. Si un remplacement est nécessaire, et le poste ne peut pas être pourvu au sein de l'école par un facilitateur en simulation, le poste sera offert par l'intermédiaire d'un concours externe.

Release of Information to Media

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Renseignements communiqués aux médias

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Staff is not permitted to make statements to the media unless directed by the President, or their designate.

Any media related calls shall be forwarded to the President, or their designate.

Staff assigned the responsibility of supplying information to the press should do so with a helpful and positive attitude.

POLITIQUE

Le personnel n'est pas autorisé à faire des déclarations à la presse sans l'autorisation de son président ou son représentant.

Tous les appels relatifs aux médias doivent être acheminés au président ou à son représentant.

Le personnel qui a eu l'autorisation de fournir des informations à la presse devrait le faire avec une attitude positive et de façon obligeante.

Travel Expenses

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Dépenses de voyage

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd shall provide reimbursement of certain expenses incurred by staff and volunteers who travel on business providing the travel is approved by a senior manager.

All expenses incurred by staff must receive prior approval by a senior manager.

No advance shall be approved for a staff member who has not provided all receipts for previous travel.

Travel expenses shall be limited to the following allowances, rates and conditions:

1. Transportation is equal: contact office for up to date rates.
2. Meals: contact office for up to date rates.
3. Motel/Hotel / receipts required: contact office for up to date rates
4. Registration / receipts required

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté doit rembourser certaines dépenses engagées par son personnel ou ses bénévoles lors d'un voyage d'affaires, si le déplacement est approuvé par un gestionnaire principal.

Toutes les dépenses engagées par les instructeurs doivent avoir été approuvées au préalable par un gestionnaire principal.

Aucune avance de fonds ne sera approuvée pour un membre du personnel qui n'a pas fourni tous les reçus pour les dépenses encourues durant les déplacements précédents.

Les frais de déplacement se limitent aux indemnités, tarifs et conditions suivantes :

1. Les frais de transport sont égaux : communiquer avec le bureau pour obtenir la dernière mise à jour des tarifs.
2. Repas : communiquer avec le bureau pour obtenir la dernière mise à jour des tarifs.
3. Reçus requis pour un séjour dans un motel/hôtel : communiquer avec le bureau pour obtenir la dernière mise à jour des tarifs.
4. Inscription / reçus requis

Conference Room Bookings

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Réservations de salle de conference

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

If faculty require additional rooms for training they will contact a senior manager to seek approval.

Faculty shall be responsible for the cleanliness of the room upon completion of the use of the room.

POLITIQUE

Si les professeurs ont besoin de salles de formation supplémentaires, ils doivent s'adresser au gestionnaire principal pour obtenir son approbation.

Les instructeurs sont responsables de la propreté de la salle de cours une fois qu'ils ont fini de l'utiliser.

Remuneration for Faculty Professional Development

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Rémunération pour le développement professionnel de la faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Faculty will be paid expenses and wages for approved Professional Development sessions. All professional development sessions must be submitted for approval to the President, or their designate.

POLITIQUE

Les dépenses et le salaire encourus pour les séances de perfectionnement professionnel suivies par le corps professoral seront remboursés. Toutes les séances de perfectionnement professionnel doivent être soumises au président ou à son représentant pour approbation.

PROCEDURE

1. Professional Development sessions will be provided for all Medavie HealthEd faculty members.

2. Faculty update sessions for all faculty members assigned to upcoming courses will take place prior to course commencement for each training cycle. Attending faculty may be paid wages as well as expenses for these sessions, only if approved by the President, or their designate.

3.

PROCÉDURE

1. Des séances de perfectionnement professionnel seront offertes à tous les membres du corps professoral de Medavie ÉduSanté.

2. Des séances de mise à jour pour tous les instructeurs membres du corps professoral affectés aux prochains cours auront lieu avant le début du cours pour chaque cycle de formation. Les instructeurs qui y assistent peuvent recevoir un salaire ainsi qu'une indemnité pour les frais encourus par ces séances, si elles sont approuvées par le président ou son représentant.

Disciplinary Action - Staff

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Mesures disciplinaires – faculté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The President, or their designate, is responsible to ensure that Medavie HealthEd policies and procedures for members of staff are enforced in a fair and equitable manner. Medavie HealthEd policies and procedures shall apply to all members of Medavie HealthEd staff.

The President or his/her designate has authority to impose a full range of disciplinary measures and will ensure that all members of the staff who behave in a manner inconsistent with Medavie HealthEd's policies and procedure will be subject to disciplinary sanctions commensurate with the seriousness of the infraction.

Disciplinary action may range from verbal warning, to written reprimand, to suspension of duties, to dismissal from the institution. Medavie HealthEd may invoke a higher level of discipline without the intermediate stages. Automatic dismissal may be warranted as a first stage disciplinary process depending on the severity of the action.

Except in extraordinary circumstances, staff will be required to compensate or perform remunerative services for damage to institution property. Records will be kept of all disciplinary action, and shall form part of the staff member's permanent record with the institution.

The President, or their designate, will ensure that a fair and impartial appeal procedure is established

POLITIQUE

Le gestionnaire principal est responsable de s'assurer que les politiques et procédures de Medavie ÉduSanté, destinées aux membres du personnel, sont mises en application d'une manière juste et équitable. Les politiques et procédures de Medavie ÉduSanté doivent être respectées par tous les membres du personnel de Medavie ÉduSanté.

Le gestionnaire principal ou son représentant a le pouvoir d'imposer une gamme complète de mesures disciplinaires et fera en sorte que tous les membres du personnel qui ne se comportent pas de manière conforme aux politiques et procédures des programmes de Medavie ÉduSanté soient soumis à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'infraction.

Des mesures disciplinaires peuvent comprendre tant l'avertissement verbal, la réprimande écrite, la suspension que le renvoi. Le gestionnaire principal, ou son représentant, peut imposer une mesure disciplinaire plus sévère sans passer par les étapes intermédiaires. Le rejet automatique peut être justifié comme processus disciplinaire de première étape en fonction de la gravité du comportement.

Sauf dans des cas exceptionnels, le personnel sera tenu d'indemniser ou de fournir des services rémunérateurs pour les dommages causés aux biens de l'école. Toute mesure disciplinaire est conservée dans les dossiers et peut faire partie du dossier permanent du membre du personnel de l'école.

Le président ou son représentant veillera à ce qu'une procédure d'appel équitable et impartial soit établie au sein du programme Medavie ÉduSanté. Les

within Medavie HealthEd Program. Any disciplinary action, including dismissal may be appealed.

mesures disciplinaires, y compris le renvoi, peuvent être portées en appel.

Section 06: Classes/Cours

Program Attendance – PCP, ACP, CCP

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Participation au programme (assiduité) – PSP, PSA et PSC

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the attendance requirements for the PCP, ACP and CCP programs offered at Medavie HealthEd.

In accordance with provincial regulations, Medavie HealthEd will implement and maintain an attendance record for each student enrolled in any paramedic program while adhering to regulatory attendance requirements.

POLITIQUE

La politique établit les exigences en matière de présences pour les programmes PSP, PSA et PSC offerts à Medavie ÉduSanté.

En vertu des règlements provinciaux, Medavie ÉduSanté doit créer et tenir à jour un registre de présences pour chaque étudiant inscrit à un programme d'ambulancier paramédical et satisfaire aux exigences réglementaires en matière de présence.

PROCEDURE

1. Recording Attendance
   a. An attendance record will be maintained for each paramedic program offered at Medavie HealthEd.
   b. The Lead instructor for each program will be responsible for maintaining the attendance record.
   c. Attendance will be recorded by the Lead instructor on a daily basis.
   d. Each attendance record will be recorded electronically and include the following information:
      i. the name of the program;
      ii. the module being taught;
      iii. the date, time, location and number of hours of instruction delivered to the class;
      iv. the name of the Lead instructor present;
      v. the name of each student present;
      vi. the number of hours attended by each student.

PROCÉDURE

1. Consigner les présences.
   a. Un registre de présences doit être tenu à jour pour chaque programme d'ambulancier paramédical offert à Medavie ÉduSanté.
   b. L'instructeur principal de chaque programme sera responsable de tenir à jour un registre des présences.
   c. Les présences seront consignées quotidiennement par l'instructeur principal.
   d. Chaque registre de présences sera consigné électroniquement et devra comprendre les renseignements suivants :
      i. Le nom du programme;
      ii. Le module enseigné;
      iii. La date, l'heure, l'emplacement et le nombre d'heures d'instruction donné en classe;
      iv. Le nom de l'instructeur principal présent;
      v. Le nom de chaque étudiant présent;
      vi. Le nombre d'heures de présence de chaque étudiant;

vii. for distance education or online learning classes, the Lead instructor will record the number of hours of online activity for each student.

2. Attendance requirements for paramedic programming:
   a. It is strongly recommended that students attend all scheduled classes. If the student is unable to attend, they are responsible to:
      i. Advise their Lead instructor, before nine (9) in the morning, via an e-mail for the reason they will not be in attendance or in a circumstance where advanced notice cannot be provided, advise their Lead instructor via e-mail within twenty-four (24) hours for the reason they were not in attendance.
      ii. Prepare for testing on the material covered during the time they were not in attendance. The Lead instructor will assist in identifying the course content that was missed, but will not re-teach the material.
   b. Students attending full time programming must attend a minimum of 90% of their program; this includes the didactic, simulation, clinical/hospital and ambulance/practicum time.
   c. Students learning at a distance/online are subject to the 90% attendance requirement described under point 2 above, through a combination of attending a minimum of 60% of the classes live and watching any classes they cannot attend live, within 5 days of the class being recorded.
   d. Students who fail to attend three (3) consecutive weeks of classes, or 10% of the overall hours associated with their program

vii. Pour l'apprentissage à distance ou en ligne, l'instructeur principal doit consigner le nombre d'heures consacré à l'activité en ligne par étudiant.

2. Les exigences en matière de présences pour les programmes d'ambulancier paramédical :
   a. On recommande fortement aux étudiants d'assister à tous les cours prévus à l'horaire. Si l'étudiant n'est pas en mesure d'y assister, il est responsable de/d' :
      i. Aviser son instructeur principal avant neuf (9) heures du matin par courriel en indiquant la raison de l'absence ou de la circonstance dans laquelle un avis ne peut être donné; aviser son instructeur principal par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'absence en indiquant la raison de l'absence.
      ii. Se préparer en vue d'un test sur la matière enseignée en classe durant son absence. L'instructeur principal aidera l'étudiant à déterminer le contenu du cours qui a été manqué, mais il n'enseignera pas de nouveau cette matière.
   b. Les étudiants inscrits à un programme à temps plein doivent être présents au moins 90 % de l'enseignement de leur programme, ce qui comprend les périodes didactiques, de simulation et de stage en milieu clinique / hospitalier et ambulancier.
   c. Les étudiants qui suivent un cours à distance ou en ligne doivent assister à au moins 90 % de l'enseignement comme il a été décrit au point 2, grâce à une combinaison de présences; ils doivent donc assister à au moins 60 % des classes et regarder l'enregistrement de n'importe quelles classes auxquelles ils n'ont pu assister dans les cinq (5) jours suivant l'enregistrement de la classe concernée.
   d. Les étudiants qui manquent trois (3) semaines consécutives de classes, ou 10 % de l'ensemble de l'enseignement dans le

will be dismissed, unless the student has been excused for medical reasons, however, being excused for medical reasons will only be applicable to the clinical and practicum components of their program.

e. Information regarding acceptable medical reasons for being excused from the clinical and practicum components of the program and the process to follow in such cases is found later in this policy.

f. All students are required to attend the Occupational Health and Safety component of their program. This training will be delivered in accordance with the requirements established by the Occupational Health and Safety Act of the provincial body's occupational health and safety regulator.

g. Upon dismissing a student from a paramedic program for any reason, Medavie HealthEd will provide the student with a written notice of the dismissal that will include the reason for the dismissal, as well as the effective time and date of the dismissal.

3. The process to document an acceptable medical reason for being excused from the clinical and practicum environment includes:

   a. The student providing their physician with our institutions Extended Medical Ability to Work Form for completion.

   b. The student obtaining the original copy of the completed Extended Medical Ability to Work Form from their physician and providing it to their Lead instructor.

   c. The Lead instructor will be responsible for placing a copy of this documentation on the students file and contacting a Senior manager to discuss the details of the form and, in particular, the timeframe for when the student must return to their program.

cadre de leur programme seront renvoyés, à moins qu'une exemption leur soit accordée pour des raisons médicales, cependant, une exemption pour raisons médicales ne sera applicable que pour les volets cliniques et pratiques de leur programme.

e. Des renseignements relatifs aux raisons médicales acceptables pour obtenir une exemption pour raisons médicales lors des volets cliniques et pratiques et le processus à suivre dans de tels cas sont traités plus loin dans la présente politique.

f. Tous les étudiants doivent assister au volet sur la santé et sécurité au travail dans le cadre de leur programme. Cette formation sera donnée conformément aux exigences établies par la Loi sur la santé et sécurité au travail de l'organisme de réglementation de santé et de sécurité au travail de l'organisme provincial.

g. Lorsqu'un étudiant est renvoyé d'un programme d'ambulancier paramédical pour quelques raisons que ce soit, Medavie ÉduSanté remettra à l'étudiant un avis écrit du renvoi indiquant la raison de ce renvoi, de même que la date et l'heure d'entrée en vigueur de ce renvoi.

3. Le processus permettant de documenter une raison médicale acceptable pour être exempté des volets clinique ou pratique comprend ce qui suit :

   a. L'étudiant doit donner à son médecin le formulaire long sur les exigences médicales liées aux fonctions du poste pour qu'il le remplisse.

   b. L'étudiant doit obtenir la copie originale du formulaire long sur les exigences médicales liées aux fonctions du poste de la part de son médecin et doit le remettre à son instructeur principal.

   c. L'instructeur principal est responsable de mettre une copie du document dans le dossier de l'étudiant et de communiquer avec le gestionnaire principal pour discuter des détails indiqués sur le formulaire, et en particulier, le moment où l'étudiant devra retourner en classe.

d. Regardless, of the medical reason for leaving the program, a student will not be permitted to return to their program unless they return within three (3) months, or 90 days, of their first recorded absence due to medical reasons.
e. If a student is unable to return to the clinical and practicum environments within three (3) months, or 90 days, of their first recorded absence due to medical reasons, they will be dismissed from the program.

f. If a student is medically able to return to the clinical and practicum environments within three (3) months, or 90 days, of their first recorded absence due to medical reasons, they will be required to:

    i. Complete a maximum of 30 hours of theoretical and simulation training with the intent of preparing them to enter, or re-enter, the clinical and practicum environments. These hours will fluctuate and can only be determined on an individual basis.

    ii. Pay an additional $300 toward the additional 30 hours of theoretical and simulation training, they are required to complete, which will be prorated based on the number of hours the student will be required to complete.

    iii. Once again, pass the final skills and scenario testing process for their program. The instructor facilitating the re-testing will ensure they document and file the testing documentation for this process. If a student completes the 30 hours of re-training and does not pass the testing process, they will be dismissed from the program.

d. Peu importe la raison médicale de l'absence, un étudiant sera autorisé à reprendre ses études s'il revient dans les trois (3) mois, ou les 90 jours, suivant la première absence consignée pour raisons médicales.
e. Si un étudiant est incapable de retourner dans un environnement clinique ou pratique dans les trois (3) mois, ou 90 jours, suivant la première absence consignée pour raisons médicales, il sera renvoyé du programme.
f. Si un étudiant est capable, du point de vue médical, de retourner en milieu clinique et en milieu de stage dans les trois (3) mois, ou 90 jours, suivant sa première absence consignée pour raisons médicales, il sera tenu de :
    i. Suivre une formation d'au plus 30 heures comprenant les volets théoriques et de simulation en vue de se préparer à intégrer ou à réintégrer le milieu clinique ou le milieu de stage. Le nombre d'heures de formation peut varier et est déterminé au cas par cas.
    ii. Payer les 300 $ supplémentaires pour les 30 heures de formation théorique et de simulation requises, le cas échéant, ce qui sera déterminé au prorata du nombre d'heures de formation que devra suivre l'étudiant.
    iii. Une fois de plus, il devra se soumettre au processus d'évaluation finale des compétences et au scénario d'évaluation dans le cadre de son programme. L'instructeur qui facilitera la reprise s'assurera de documenter et de classer la documentation de l'évaluation dans le cadre de ce processus. Si un étudiant qui a suivi les 30 heures de formation complémentaire échoue au processus d'évaluation, il sera renvoyé du programme.

iv. At their cost, resubmit any documentation that is required, but expired, for the clinical and practicum environments. An example of this documentation the criminal record check.

4. When the student has missed more than two months of clinical or practicum time, they will be required to attend a two day skills/scenario review with staff from the institution.

   a. Skill and scenario evaluation forms will be selected from Medavie HealthEd's simulation bank.

   b. An instructor or simulation facilitator will document the student's ability to complete the selected skills and scenarios.

   c. If a student is unable to complete the skills and scenarios successfully, they will be required to attend further training; the number of days will be determined through consultation with the instructor/simulation facilitator and a Senior Manager. The student will then be retested on their skills and scenarios.

   d. If the student is successful at completing the skills and scenarios, they will be permitted to continue with their clinical or practicum experience.

   e. If a student is unsuccessful at completing the skills and scenarios for the second time. They will be dismissed from the program.

iv. Il doit soumettre de nouveau, à ses frais, toute documentation requise, mais échue, pour le milieu clinique et le milieu de stage. Ce peut être, par exemple, le document de vérification des antécédents judiciaires.

4. Si un étudiant a manqué plus de deux mois de stage clinique ou pratique, il devra participer à une séance de deux jours d'évaluation des compétences et des scénarios avec le personnel de l'établissement.

   a. Les formulaires d'évaluation des compétences et des scénarios seront sélectionnés à partir de la banque de simulations de Medavie ÉduSanté.

   b. Un instructeur ou un animateur de simulations consignera par écrit la capacité de l'étudiant à réussir les compétences et les scénarios sélectionnés.

   c. Si un étudiant ne réussit pas les compétences et les scénarios, il devra suivre une formation supplémentaire; le nombre de jours de formation sera déterminé en consultation avec l'instructeur/l'animateur de simulations et un gestionnaire supérieur. L'étudiant devra ensuite se soumettre à une nouvelle évaluation de ses compétences et de sa capacité à simuler des scénarios.

   d. Si l'étudiant réussit les compétences et les scénarios, il sera autorisé à poursuivre son stage clinique ou pratique.

   e. Si l'étudiant échoue une deuxième fois les compétences et les scénarios, il sera expulsé du programme.

Incomplete Grade

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Note incomplète

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy has been established to set guidelines as to the reasons a student may be assigned an incomplete grade and the procedures they should follow if they believe they had extenuating circumstances that resulted in the incomplete grade.

It further establishes the requirements for a student to be dismissed from a program, should the student be assigned an incomplete grade.

PROCEDURE

1. It is the responsibility of the program's lead instructor to identify students who are at risk of being assigned an incomplete grade. The lead instructor will be responsible for documenting any and all issues that result in an incomplete grade being assigned to a student. Documentation is to include, but is not limited to, Course Incident/Complaint/Inquiry Records, as required, as well as Student Learning Contracts.

2. A student may be assigned an incomplete grade for the following reasons:
   2.1. Lack of attendance (See Policy 6-10 – Program Attendance). Should a student go beyond the number of days they are allowed to miss during the didactic, simulation or clinical/ambulance practicum component of their program, they may be assigned an incomplete.

   2.2. Falling behind due to absences by three tests during the program.
   2.3. Failure of a total of four tests, including the mid-term and final test.

POLITIQUE

Cette politique a été créée pour établir des lignes directrices quant aux raisons possibles d'attribution d'une note incomplète à un étudiant et les procédures que ce dernier doit suivre s'il croit que la note incomplète découle de circonstances atténuantes.

Elle précise en outre les conditions requises pour qu'un étudiant soit renvoyé d'un programme si une note incomplète lui a été attribuée.

PROCÉDURE

1. Il incombe à l'instructeur principal du programme d'identifier les étudiants qui sont à risque d'obtenir une note incomplète. L'instructeur principal est chargé de documenter toute raison menant à l'attribution d'une note incomplète. La documentation requise doit comprendre, sans s'y limiter, les documents sur les incidents de cours / les plaintes / les enquêtes, au besoin, ainsi que les Contrats d'apprentissage d'étudiants.

2. Un étudiant peut se voir attribuer une note incomplète pour les raisons suivantes :
   2.1. Manque d'assiduité (Voir la Politique 6-10 - Assiduité au programme). Si le nombre de jours d'absence d'un étudiant est supérieur au nombre de jours d'absence autorisé lors du volet didactique, de simulation ou pratique en milieu clinique / ambulancier de son programme, il peut se voir attribuer une note incomplète.
   2.2. Prendre du retard en raison d'absence à trois (3) tests durant le programme.
   2.3. Échouer à quatre (4) tests au total, y compris le test de mi-session et le test final.

2.4. Failure of any rewrite of any test, including the mid-term or final test, with a mark less than 50%.
2.5. Failure to complete the hospital and ambulance clinical components of the program within the permissible time frame.
2.6. Failure to progress in any of the components of the program.

3. There may be extenuating circumstance resulting in a student falling behind on any component of their program (e.g. sudden illness of the student, financial difficulties, death in the family), each case will be reviewed for validity by the lead instructor for the student's program. Students with valid reasons for lack of attendance may be given permission to continue in their program.

4. If there are extenuating circumstances, the lead instructor for the student's program will request the student to provide a documented and just reason for missing time (e.g. physicians note).

5. In the event that a student's extenuating circumstances are accepted as a rationale for their attendance a senior manager will review the resources that are available to assist the student in making up the component of the program they are lacking attendance in. At the discretion of the senior manager and provided resources are available, the institution may provide resources to assist the student in making up the component they are lacking attendance in. However, the resources the institution is required to put forward will be limited to those that are reasonably afforded and do not put an undue burden on its resources.

2.4. Échouer à toute reprise de test, y compris le test de mi-session ou le test final en obtenant une note inférieure à 50 %.
2.5. Ne pas finir le volet clinique en milieu hospitalier et ambulancier du programme dans le délai autorisé.
2.6. Ne pas progresser dans aucun des volets du programme.

3. Le retard que prend un étudiant dans tout volet du programme peut découler d’une circonstance atténuante (par exemple une maladie soudaine, des difficultés financières, un décès dans la famille), chaque cas sera examiné par l’instructeur principal pour valider la raison du retard dans le programme. Un étudiant dont le manque d'assiduité est justifié peut-être autorisé à poursuivre ses études dans son programme.

4. En cas de circonstances atténuantes, l’instructeur principal du programme de l’étudiant lui demandera de fournir une raison documentée et exacte justifiant son absence (par exemple, un billet du médecin).

5. Si les circonstances atténuantes d'un étudiant sont acceptées comme motif valable de son absence, un gestionnaire principal examinera les ressources disponibles pour aider l'étudiant à compléter le volet du programme manqué. À la discrétion du gestionnaire principal, et à condition que les ressources soient disponibles, l'école peut fournir des ressources pour aider l'étudiant à finir le volet manqué. Toutefois, les ressources que doit déployer l’école se limiteront à celles dont elle dispose, si cette aide n’impose pas de fardeau supplémentaire sur ses ressources.

Entry Deadline

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy has been established to set a practical time limit around when a new student can enter a program in progress. The aim of this policy is to ensure the student is not placed at a disadvantage if they are selected to attend the program.

PROCEDURE (PCP)

A new student who has been selected for the PCP program may enter that program within one week of the course starting.

No new students will be permitted to enter a PCP program beyond this date.

PROCEDURE (ACP)

A new student who has been selected for the ACP program may enter that program within one week of the course starting.

No new students will be permitted to enter the ACP program beyond this date.

PROCEDURE (CCP)

A new student who has been selected for the CCP program may enter that program within one week of the course starting.

No new students will be permitted to enter the CCP program beyond this date.

Date de limite d'entrée

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

La présente politique vise à établir la période maximale d'admission à un programme déjà commencé afin de s'assurer qu'un étudiant n'est pas désavantagé s'il est sélectionné pour étudier dans ce programme.

PROCÉDURE (PSP)

Un nouvel étudiant qui a été sélectionné pour étudier dans le programme PSP peut être admis au programme dans la semaine suivant le début du cours.

Aucun nouvel étudiant ne sera autorisé à commencer le programme de PSP au-delà de cette période.

PROCÉDURE (PSA)

Un nouvel étudiant qui a été sélectionné pour étudier dans le programme PSA peut être admis au programme dans la semaine suivant le début du cours.

Aucun nouvel étudiant ne sera autorisé à commencer le programme de PSA au-delà de cette période.

PROCÉDURE (PSC)

Un nouvel étudiant qui a été sélectionné pour étudier dans le programme PSC peut être admis au programme dans la semaine suivant le début du cours.

Aucun nouvel étudiant ne sera autorisé à commencer le programme de PSC au-delà de cette période.

Class Sizes – Student Supervision

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Taille des classes – Supervision des étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

To provide guidance on the student to instructor, student to simulation facilitator and student to preceptor ratios.

The total number of students that may be enrolled in the PCP, ACP and CCP programs at anyone one time is based on the following:

1. Two PCP cohorts having a maximum of 36 students/cohort. Provided it has been determined adequate preceptor resources are in place, these cohorts may run simultaneously.

2. Six ACP cohorts having a maximum of 20 students/cohort. Three of these cohorts would be enrolled in the didactic and simulation component, while the other three are in the clinical and practicum components of their program.

3. One CCP cohort having a maximum of 12 students/cohort.

It is the responsibility of the senior managers, in consultation with the President, in order to evaluate the offering of each cohort, they must determine if adequate human resources, equipment and practical sites are available to address the cohorts requirements to obtain competency. If it is determined that there are inadequate resources they will not go forward with the cohort. Setting these limitations will prevent a shortage of instructors, simulation facilitators, training equipment, and preceptors.

POLITIQUE

La présente politique vise à fournir des lignes directrices sur les rapports étudiants-instructeur, étudiants-facilitateur en simulation et étudiants-précepteur.

Le nombre total d'étudiants inscrits aux programmes PSP, PSA et PSC en même temps est fonction des points suivants :

1. Deux (2) cohortes dans le PSP comptant au plus 36 étudiants chacune. Si l'on détermine que les ressources adéquates allouées aux précepteurs sont en place, ces cohortes pourront faire leurs études en même temps.

2. Six (6) cohortes dans le PSA comptant au plus 20 étudiants chacune. Trois de ces cohortes devraient être inscrites dans le volet didactique et de simulation, alors que les trois autres devraient être inscrites dans le volet clinique et le volet stage de leur programme.

3. Une (1) cohorte dans le PSC comptant au plus 12 étudiants.

Il incombe aux gestionnaires principaux, en consultation avec le président, d'évaluer l'offre de chaque cohorte et ainsi déterminer si les ressources humaines, le matériel nécessaire et les endroits offrant des stages sont disponibles pour répondre aux exigences des cohortes aux fins d'acquisition des compétences. Si l'on détermine que les ressources sont insuffisantes, la cohorte ne sera pas constituée. La définition de ces limites permettra d'éviter une pénurie d'instructeurs, de facilitateurs en simulation, de matériel de formation et de précepteurs.

PROCEDURE (PCP)

1. During the class selection process a senior manager, will ensure the Selection Committee identifies no more than the maximum number of students for each PCP, ACP and CCP cohort based upon the limitations described above.

2. During the didactic component of the Primary Care Paramedicine program a senior manager will ensure the student to instructor ratio does not exceed 36:1, on the Advanced Care Program it does not exceed 20:1 and on the CCP program it does not exceed 12:1

3. During the skill simulation component of the program a senior manager, will ensure the student to simulation facilitator ratio does not exceed 12:1 for all programs when applicable.

4. During the scenario simulation component of the program a senior manager, will ensure the student to simulation facilitator ratio does not exceed 6:1 for all programs when applicable.

5. All simulations evaluations, no matter the group size, will be performed on a 1:1 basis.

6. During the hospital clinical and ambulance component of a program the Clinical Co-coordinator, will ensure the student to preceptor ratio does not exceed 1:1. This component of the program requires constant supervision of the student when they are assessing and treating patients. The Clinical Co-coordinator is responsible to remind preceptors that students

PROCÉDURE (PSP)

1. Au cours du processus de sélection d'une classe, un gestionnaire principal veillera à ce que l'équipe de sélection ne choisisse pas plus d'étudiants que le nombre maximal accepté dans chaque cohorte des PSP, PSA et PSC en fonction des limites décrites précédemment.

2. Un gestionnaire principal veillera à ce que les rapports étudiants-instructeur ne dépassent pas les limites suivantes au cours du volet didactique de chacun des programmes : pour le programme d'ambulancier paramédical en soins primaires (PSP), le rapport étudiants-instructeur ne doit pas dépasser 36:1; pour le programme d'ambulancier paramédical en soins avancés (PSA), ce rapport ne doit pas excéder 20:1; et pour le programme d'ambulancier paramédical en soins critiques (PSC), ce rapport ne doit pas excéder 12:1.

3. Durant le volet de simulation des compétences au cours d'un programme, un gestionnaire principal doit s'assurer que le rapport étudiants-facilitateur en simulation n'excède pas 12:1 pour tous les programmes, le cas échéant.

4. Durant le volet de simulation lors des scénarios, un gestionnaire principal doit s'assurer que le rapport étudiants-facilitateur en simulation n'excède pas 6:1 pour tous les programmes, le cas échéant.

5. Toutes les évaluations des simulations se dérouleront suivant un rapport de 1 (un) étudiant pour un (1) facilitateur, peu importe la taille du groupe.

6. Durant le volet clinique en milieu hospitalier et le volet en milieu ambulancier d'un programme, le coordonnateur clinique doit s'assurer que le rapport étudiants-précepteur ne dépasse pas 1:1. Ce volet du programme nécessite que l'étudiant fasse l'objet d'une surveillance constante lorsqu'il examine et traite des patients. Le coordonnateur clinique est responsable de rappeler aux

are in the clinical setting to master the skills they have developed in the classroom and simulation settings and that the student must be supervised to ensure they can master their Paramedicine skills and procedures.

précepteurs que les étudiants sont en milieu clinique afin de maîtriser les compétences qu'ils ont acquises en classe et en contexte de simulation et qu’une surveillance des étudiants doit être assurée afin qu'ils puissent maîtriser leurs compétences et procédures en soins paramédicaux.

Exemptions – ACP Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Exemptions-Étudiants PSA

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy allows for the recognition of previously successful training obtained by paramedics. Students will be required to complete all written tests and simulation skill evaluations.

This policy applies to:

1. Primary Care Paramedics who are actively registered, with no conditions, in their province of registration or who have graduated from an accredited paramedic program.
2. Intermediate Care Paramedics (ICP's) who are actively registered, with no conditions, in their province of registration.
3. The clinical/practicum components of the ACP program only.

Prior learning credit for intubations and IV's will be granted to students who are Intermediate Care Paramedics based on two points: first, the province they are registered in must require the ICP's to utilize these competencies, second, this will only be permitted if the Intermediate Care Paramedic ensures they maintain an active registration, with no conditions, in their province of registration.

Prior learning credit for Direct Pressure Infusion Devices and Immobilization of axial skeleton will be given to students who are registered, as active

POLITIQUE

La présente politique prévoit la reconnaissance des formations antérieurement réussie par les ambulanciers paramédicaux. Les étudiants doivent passer tous les tests écrits et les évaluations des compétences en contexte de simulation.

La présente politique s'applique :

1. Aux ambulanciers paramédicaux en soins primaires qui détiennent une carte de statut actif sans restriction dans leur province d'inscription ou qui ont obtenu un diplôme d'un programme d'ambulancier paramédical accrédité par l'Association médicale canadienne.
2. Aux ambulanciers paramédicaux en soins intermédiaires (PSI) qui détiennent une carte de statut actif sans restriction dans leur province d'inscription.
3. Aux volets cliniques et de stage du programme de PSA seulement.

Un crédit pour les acquis en matière d'intubation et de solution intraveineuse sera accordé aux étudiants qui sont ambulanciers paramédicaux en soins intermédiaires à condition que les deux points suivants soient respectés : premièrement, la province dans laquelle ils sont inscrits exige les qualifications en soins intermédiaires pour la mise en pratique ces compétences; deuxièmement, l'utilisation de ces compétences est seulement permise si l'ambulancier paramédical s'assure de maintenir son statut actif sans restriction dans sa province d'inscription.

Un crédit pour les acquis en matière d'utilisation de dispositifs de perfusion directe sous pression et d'immobilisation du squelette axial sera accordé aux

Intermediate or Primary Care Paramedics based on two points. First, the province they are registered in must require the ICP's, or PCP's, to utilize these competencies. Second, this will only be permitted if the ICP, or PCP, ensures they maintain an active registration, with no conditions, in their province of registration.

étudiants qui détiennent une carte de statut actif en tant qu'ambulancier paramédical en soins primaires ou intermédiaires à condition que les deux points suivants soient respectés. Premièrement, la province dans laquelle ils sont inscrits exige les qualifications en soins intermédiaires (PSI) ou en soins primaires (PSP) pour que l'utilisation de ces compétences soient autorisées. Deuxièmement, l'ambulancier paramédical possédant les qualifications en soins intermédiaires et en soins primaires doit maintenir un statut actif sans restriction dans sa province d'inscription.

Students providing proof of active registration, with no conditions, at the Intermediate Care Paramedic Level will be exempt of the following practical components;

1. Advanced Airway Management – if they are actively employed by an organization that utilizes such devices, specifically the following competencies and the sub-competencies identified in the NOCP's:

    1.1. NOCP 5.1.a – Maintain patency of the upper airway and trachea.
    1.2. NOCP 5.1.b – Suction oropharynx
    1.3. NOCP 5.1.c – Suction beyond oropharynx.
    1.4. NOCP 5.1.d – Utilize oropharynx airway.
    1.5. NOCP 5.1.h – Utilize airway devices requiring visualization of vocal cords and introducing endotrachaelly.
    1.6. NOCP 5.4.a – Provide oxygenation and ventilation using positive pressure devices.

2. Intravenous Cannulation – specifically the following competencies and the sub-competencies identified in the NOCP's:

    2.1. NOCP 5.5c – Maintain peripheral IV access devices and infusions of crystalloid solutions without additives.

Les étudiants qui fournissent les documents confirmant leur statut actif sans restriction en tant qu'ambulancier paramédical en soins intermédiaires n'auront pas à suivre le volet pratique pour les points suivants :

1. Gestion avancée des canules trachéales – s'ils ont actuellement un emploi dans une organisation qui utilise de tels dispositifs et fait appel plus particulièrement aux compétences suivantes et aux sous-compétences identifiées dans le Profil national des compétences professionnelles (PNCP) :

    1.1. PNCP 5.1.a – Maintien de la perméabilité des voies aériennes supérieures et de la trachée
    1.2. PNCP 5.1.b – Succion des sécrétions de l'oropharynx
    1.3. PNCP 5.1.c – Succion des sécrétions au-delà de l'oropharynx.
    1.4. PNCP 5.1.d – Utilisation des canules oropharyngées.
    1.5. PNCP 5.1.h – Utilisation d'appareils de traitement oropharyngé qui nécessite la visualisation des cordes vocales et une intubation trachéale.
    1.6. PNCP 5.4.a – Apport en oxygène et ventilation à l'aide d'appareils de ventilation à pression positive.

2. Mise en place d'une canule intraveineuse – plus particulièrement en ce qui a trait aux compétences suivantes et aux sous-compétences identifiées dans le PNCP :

    2.1. PNCP 5.5c – Maintenir les dispositifs intraveineux (IV) périphériques et les

2.2. NOCP 5.5d – Conduct peripheral intravenous (IV) cannulation.

3. Direct Pressure Infusion Devices – if they are actively employed by an organization that utilizes such devices, specifically the following competencies and the sub competencies identified in the NOCP's:

3.1. NOCP 5.5.f – Utilize direct pressure infusion devices with intravenous infusion.

Students who can provide verifiable proof of active registration, with no conditions, at the Primary Care Paramedic Level will be exempt of the following practical components;

1. Direct Pressure Infusion Devices – if they are actively employed by an organization that utilizes such devices, specifically the following competencies and the sub competencies identified in the NOCP's:

1.1. NOCP 5.5.f – Utilize direct pressure infusion devices with intravenous infusion.

2. Immobilization of axial skeleton – specifically the following competencies and the sub competencies identified in the NOCP:

2.1. NOCP 5.7.b – Immobilize suspected fractures involving the axial skeleton.

PROCEDURE

1. A student attending the Advanced Care Paramedicine program must seek recognition of current registrations, by advising the Program Manager and/or a Senior manager, of their (the students) current registration status.

perfusions des solutés cristalloïdes sans additif.

2.2. PNCP 5.5d – Mettre en place une canule intraveineuse (IV) périphérique.

3. Dispositifs de perfusion directe sous pression – s'ils ont actuellement un emploi dans une organisation qui utilise de tels dispositifs et fait appel plus particulièrement aux compétences suivantes et aux sous-compétences identifiées dans le Profil national des compétences professionnelles (PNCP) :

3.1. PNCP 5.5.f – Utiliser des dispositifs de perfusion directe sous pression avec perfusion intraveineuse.

Les étudiants qui fournissent les documents confirmant leur statut actif sans restriction en tant qu'ambulancier paramédical en soins primaires n'auront pas à suivre le volet pratique pour les points suivants :

1. Dispositifs de perfusion directe sous pression – s'ils ont actuellement un emploi dans une organisation qui utilise de tels dispositifs et fait appel plus particulièrement aux compétences suivantes et aux sous-compétences identifiées dans le Profil national des compétences professionnelles (PNCP) :

1.1. PNCP 5.5.f – Utiliser des dispositifs de perfusion directe sous pression avec perfusion intraveineuse.

2. Immobilisation du squelette axial – plus particulièrement en ce qui a trait aux compétences suivantes et aux sous-compétences identifiées dans le PNCP :

2.1. PNCP 5.7.b – Immobiliser des fractures présumées du squelette axial.

PROCÉDURE

1. Un étudiant inscrit au Programme d'ambulancier paramédical en soins avancés doit chercher à faire reconnaître ses niveaux de compétences actuels en avisant le directeur du programme ou un gestionnaire principal de son statut d'inscription actuel.

2. The student must show proof of their registration level.

3. If the student's registration expires or becomes conditional, during the program they are attending, they will be required to obtain the competencies they were originally exempted from.

4. If the student successfully re-registers at their practitioner level prior to their expiry date, they will not be required to obtain the competencies they were originally exempted from.

5. If a student maintains active registration as an ICP, but wishes to obtain some OR time for the purposes of conducting intubations, they will be given every opportunity to do so; but only after all PCP and those ICP students who are registered as conditional have had the opportunity to complete their required OR time and intubations.

2. L'étudiant doit fournir une preuve de son statut d'inscription actuel (carte de statut actif).

3. Si la carte de statut actif d'un étudiant prend fin ou devient conditionnelle en cours de programme, il devra se requalifier pour les compétences qui lui avaient initialement donné droit à une exemption.

4. Si l'étudiant peut renouveler sa carte de statut actif à son niveau professionnel avant qu'elle arrive à échéance, il ne devra pas se requalifier pour les compétences qui lui avaient initialement donné droit à une exemption.

5. Si un étudiant conserve son statut actif en tant que PSI, mais désire passer du temps en salle d'opération afin d'effectuer des intubations, on lui donnera l'occasion de le faire; mais seulement après que tous les étudiants des programmes de PSP et de PSI dont l'inscription est conditionnelle ont eu l'occasion de passer le temps requis en salle d'opération et d'effectuer des intubations.

Official Languages

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Langues officielles

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

If numbers permit, courses will be offered in either official language.

In regard to French programming, every effort will be made to provide Francophone materials and resources; however, limited availability of Francophone textbooks and resources may require some components of the program to utilize Non-Francophone materials.

Non-French speaking faculty, or guest lecturers, may be utilized to instruct components of a French program in situations where the content being delivered requires an instructor with more experience than the French instructors who are available, or the content requires specific instructor qualifications that the French instructors who are available do not possess.

In situations, where content must be delivered utilizing Non-Francophone materials, or instructor resources, all efforts will be made to provide a French translator to assist the class, as a whole, in interpreting the Non-Francophone instructor, or guest lecturer.

It is the responsibility of the student to ensure they enroll in the most appropriate course to suit their needs.

POLITIQUE

Si le nombre d'étudiants le permet, les cours seront offerts dans les deux langues officielles.

En ce qui concerne la prestation des programmes en français, tous les efforts seront déployés pour fournir du matériel et des ressources francophones, mais la disponibilité limitée des manuels scolaires et des ressources en français peut exiger que certains volets du programme utilisent des ressources en anglais.

On peut faire appel à des instructeurs ou conférenciers unilingues pour enseigner certains volets d'un programme offert en français dans le cas où le contenu enseigné nécessiterait un instructeur avec plus d'expérience que les instructeurs francophones disponibles ou dans le cas où l'enseignement du contenu requérait un instructeur possédant des qualifications particulières qu'un instructeur francophone disponible de possède pas.

Si le contenu doit être enseigné à partir de matériel en anglais ou si l'enseignement doit être donné par des instructeurs anglophones, tous les efforts seront déployés pour faire appel aux services d'un interprète/traducteur pour aider les étudiants à comprendre l'instructeur ou le conférencier anglophone.

Il incombe à chaque étudiant de s'inscrire au cours qui répondra le mieux à ses besoins.

PROCEDURE

1. In an effort to ensure students are well informed of this policy, it will be reviewed with applicants and students in the following situations:

PROCÉDURE

1. Afin de s'assurer que les étudiants sont au courant de la présente politique, on en prendra

a. During the application process, Medavie HealthEd staff will ensure they explain this policy to any student applying to English or French programming.

b. Also, during the selection and interview process.
c. Also, during the students orientation session and prior to them signing their Student Contract with the institution.

connaissance avec les candidats et les étudiants dans les cas suivants :

a. Lors du processus de demande d'inscription, le personnel de Medavie ÉduSanté s'assurera d'expliquer cette politique à tout étudiant inscrit à un programme enseigné en anglais ou en français.
b. Également lors du processus de sélection et d'entrevue.
c. Également au cours de la séance d'orientation des étudiants et avant la signature du Contrat d'étudiant de l'école.

Driver Training

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Formation en conduite

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The goal of the policy is to ensure all students attending the Primary Care Paramedicine Program are afforded the opportunity to learn how to operate an ambulance safely. Students will be provided with a minimum of 1 to 2 hours of driving time in a van with similar or larger dimensions than an ambulance or an ambulance and arrangements will be made by the institution for students to obtain their license to operate an ambulance.

Furthermore, the institution will deliver the National Safety Council's course Coaching the Emergency Vehicle Operator 4 Ambulance (CEVO – 4) course.

This policy does not apply to Advanced Care Paramedicine or Critical Care Paramedicine students as they should already be in possession of a license to operate an ambulance.

POLITIQUE

La présente politique vise à s'assurer que tous les étudiants inscrits au programme d'ambulancier paramédical en soins primaires (PSP) ont l'occasion d'apprendre à conduire et à utiliser une ambulance de façon sécuritaire. On donnera au moins une (1) ou deux (2) heures de stage de conduite aux étudiants dans une fourgonnette similaire à l'ambulance ou dans une fourgonnette de dimensions plus grandes qu'une ambulance. L'institution doit prendre les dispositions nécessaires pour que les étudiants obtiennent un permis pour la conduite d'une ambulance.

De plus, l'institution assurera la prestation du cours Coaching du conducteur de véhicule d'urgence 4 du Conseil national de sécurité (CEVO 4).

La présente politique ne s'applique pas aux étudiants inscrits au programme d'ambulancier paramédical en soins avancés ou en soins critiques puisque ces étudiants devraient déjà avoir un permis pour la conduite d'une ambulance.

PROCEDURE

1. All students attending the Primary Care Paramedicine Program should be eligible to obtain license to operate an ambulance. It is the responsibility of the Admissions Advisor to identify any candidates who are not eligible to obtain a license to operate an ambulance and to make them aware of the limitations the candidate is placing upon their career choices. Applicants who are not eligible for a license to operate an ambulance may be permitted to enter the institution's program provided they have been

PROCÉDURE

1. Tous les étudiants inscrits au Programme d'ambulancier paramédical en soins primaires devraient être admissibles au permis pour la conduite d'une ambulance. Il incombe à un conseiller aux admissions d'identifier tout candidat qui n'est pas admissible à ce permis et de l'informer que ses choix de carrière seront limités pour cette raison. On peut accepter des candidats qui ne sont pas admissibles au permis pour la conduite d'une ambulance dans un programme de l'école, à condition qu'ils aient été avisés et qu'ils aient signé le document

advised of and signed the "License to Operate an Ambulance, Release of Responsibility Waiver".

2. Students are expected to complete their written test and obtain medical clearance from their physician for the operation of an ambulance within the first 3 months of their program. They will also be required to drive a vehicle as described above for a minimum of 1 to 2 hours, with staff designated by the institution, prior to attempting for their road tests.

3. Students are required to pay all fees associated with obtaining a license to operate an ambulance, including but not limited to the medical, written test and road test.

4. Medavie HealthEd, on a one time basis will provide the vehicle and fuel for all road testing the student will take to obtain their class 4 driver's license. Should a student fail to attend the schedule road test and/or fail the road test once, the institution will have no further obligation to assist the student in obtaining their license to operate an ambulance.

« Renonciation de toute responsabilité, permis de conduire d'ambulance ».

2. Les étudiants doivent faire leur test écrit et réussir l'examen médical pour être en mesure de conduire une ambulance, et ce, au cours des trois premiers mois de leur programme d'étude. Ils seront également tenus de conduire un véhicule tel que décrit précédemment pendant au moins une (1) ou deux (2) heures avec un membre du personnel désigné par l'institution avant de faire leurs tests de conduite pratiques.

3. Les étudiants doivent payer tous les frais encourus liés à l'obtention d'un permis de conduire d'ambulance, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'examen médical, le test écrit et le test de conduite pratique.

4. Medavie ÉduSanté fournira une seule fois à l'étudiant le véhicule et l'essence pour tous les tests de conduite menant à l'obtention d'un permis de conduire de classe 4. Si un étudiant ne se présente pas au test de conduite au moment prévu ou s'il échoue au test de conduite pratique une fois, l'école n'aura plus aucune obligation d'aider l'étudiant à obtenir son permis de conduire d'ambulance.

Skill and Scenario Practice

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Pratique de compétences et scénarios

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides the guidelines to be followed by students when they are being evaluated on their essential skills and scenarios. All Medavie HealthEd students must complete the skill and scenario practice components of the program prior to being permitted to attempt the Final Skill and Scenario Evaluations. (See Policy 8-40 – Final Scenario Evaluation Student and 8-41 – Final Skills Evaluation Student)

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les lignes directrices que les étudiants doivent suivre lors de l'évaluation de leurs compétences essentielles et des scénarios. Tous les étudiants de Medavie ÉduSanté doivent participer aux activités de mise en pratique des compétences et aux scénarios avant d'être autorisés à faire l'évaluation finale sur les compétences et les scénarios. (Voir la Politique 8-40 – Évaluation finale des étudiants -Scénario et Politique 8-41 - Évaluation finale des étudiants - Compétences)

PROCEDURE

1. Students may be evaluated on their essential skills and scenarios by either instructors, or simulation facilitators.

2. The instructor/simulation facilitator is responsible for setting up the evaluation station they are working at, however they may use the students to gather and replace equipment as needed.

3. The student, when prepared to be evaluated, will provide their iPad to the Instructor/Simulation facilitator, with the appropriate skill or scenario already selected.

4. The instructor/simulation facilitator will have the student complete the skill according to the itemized points for the particular skill.

5. The instructor/simulation facilitator will also have the student complete each individual scenario

PROCÉDURE

1. L'évaluation des compétences essentielles des étudiants et des scénarios peut être réalisée soit par des instructeurs, soit par des facilitateurs en simulation.

2. L'instructeur / le facilitateur en simulation est responsable de la mise en place du poste d'évaluation, mais il peut demander aux étudiants de rassembler et de remplacer le matériel nécessaire.

3. Quand l'étudiant est prêt à faire son évaluation, il doit apporter sa tablette électronique à l'instructeur ou au facilitateur en simulation avec la compétence ou le scénario approprié déjà sélectionné.

4. L'instructeur ou le facilitateur en simulation demandera à l'étudiant d'exécuter la compétence particulière selon la liste de points à couvrir.

5. L'instructeur ou le facilitateur en simulation demandera à l'étudiant d'exécuter chaque

and evaluate them based on the scenario evaluation criteria identified on their iPad.

6. If a student does not successfully complete a skill or scenario, the instructor/simulation facilitator will send the student to practice the skill or scenario before being retested.

7. If a student knows they are having difficulty with a skill or scenario, it is their responsibility to approach the lead instructor of their program and ask for assistance. It then becomes the instructor's responsibility to provide extra training for the student, through the use of other students, simulation facilitators or themselves, during class time.

8. If an instructor or simulation facilitator knows a student is having difficulty with a skill or scenario, it is their responsibility to approach the student an offer them assistance, during class time.

9. If a student is unable to successfully perform a skill or scenario a minimum of twice in four attempts, they will be required to meet with their instructor to review the pertinent materials for the skill or scenario type. The student and the instructor will develop a plan, either verbally or in writing, to insure the material has been reviewed and understood. The student will then be reevaluated by the facilitator and/or instructor in the appropriate setting.

10. If the student continues to not successfully complete the skill or scenario then they will be assigned to the Program Liaison for a detailed remediation.
    a. Should the Program Liaison determine that a student requires extra education/training outside of regular class/simulation hours; the instructor will assist the student in obtaining a tutor. Any fees associated with a tutor will be the responsibility of the student. Please

scénario individuel et il évaluera chaque étudiant selon les critères d'évaluation des scénarios identifiés sur sa tablette électronique.

6. Si un étudiant ne réussit pas une compétence ou un scénario, l'instructeur ou le facilitateur en simulation demandera à l'étudiant de travailler la compétence ou le scénario avant de refaire l'évaluation.

7. Si un étudiant reconnaît qu'il a des difficultés à exécuter une compétence ou un scénario, il incombe à l'étudiant de s'adresser à l'instructeur principal de son programme pour lui demander de l'aide. L'instructeur sera alors responsable de s'assurer que l'étudiant reçoit la formation supplémentaire nécessaire durant les heures de classe, que ce soit par l'intermédiaire d'autres étudiants, de facilitateurs en simulation ou que ce soit de sa part.

8. Si un instructeur ou un facilitateur en simulation sait qu'un étudiant a de la difficulté à exécuter une compétence ou un scénario, il doit s'adresser à l'étudiant pour lui offrir de l'aide pendant les heures de classe.

9. Si un étudiant est incapable d'exécuter une compétence ou un scénario deux fois sur quatre, il devra rencontrer son instructeur pour revoir le matériel pertinent lié à la compétence ou au scénario en cause. L'étudiant et l'instructeur doivent développer un plan pour que la matière soit révisée et comprise, que ce soit verbalement ou à l'écrit. L'étudiant se fera évaluer de nouveau par un facilitateur en simulation ou un instructeur selon le contexte approprié.

10. Si l'étudiant continue de ne pas pouvoir exécuter la compétence ou le scénario, on le référera au coordonnateur de liaison des programmes à des fins de formation d'appoint détaillée.
    a. Si le coordonnateur de liaison des programmes détermine que l'étudiant a besoin de formation supplémentaire en dehors des heures de classe / de simulation; l'instructeur aidera l'étudiant à se trouver un tuteur. Tous

refer to Policy No 6-90 "Extra Help for Students".

les frais liés aux services d'un tuteur devront être assumés par l'étudiant. Veuillez consulter la Politique no 6-90 « Aide supplémentaire pour les étudiants ».

Extra Help for Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Aide supplémentaire pour les étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides the guidelines to be followed by students when they realize they are in need of extra help during the program they are attending.

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les lignes directrices aux étudiants qui se rendent compte qu'ils ont besoin d'une aide supplémentaire au cours de leur programme d'étude.

PROCEDURE

1. If a student self-identifies as having difficulty with a didactic component, skill or scenario, it is their responsibility to approach the Lead instructor of their program and ask for assistance.

2. It then becomes the instructor's responsibility to provide extra training for the student, through the use of other students, simulation facilitators or themselves. This extra training is to be provided during class time that has been designated as simulation days.

3. If an instructor or simulation facilitator knows a student is having difficulty with a didactic component, skill or scenario, it is their responsibility to approach the student and offer them assistance, during class time.

4. If a student is seeking extra help outside the regular hours of their program they, or the instructor, are encouraged to ask other students for assistance.

PROCÉDURE

1. Si un étudiant sait qu'il éprouve de la difficulté dans le volet didactique ou dans l'exécution d'un scénario, il doit s'adresser à l'instructeur principal de son programme pour lui demander de l'aide.

2. L'instructeur est alors responsable de lui offrir une formation supplémentaire. Il peut faire appel à d'autres étudiants, à des facilitateurs en simulation ou il peut lui-même lui donner cette formation supplémentaire. La formation en question doit se dérouler durant les heures de classe qui ont été désignées comme jours de simulation.

3. Si un instructeur ou un facilitateur en simulation reconnaît qu'un étudiant éprouve des difficultés dans le volet didactique ou dans l'exécution d'un scénario, l'instructeur est responsable de s'adresser à l'étudiant concerné pour lui offrir de l'aide pendant les heures de classe.

4. Si un étudiant est à la recherche d'aide supplémentaire en dehors des heures régulières de son programme, l'étudiant est encouragé à demander de l'aide aux autres étudiants ou l'instructeur est encouragé à demander aux autres étudiants d'aider l'étudiant concerné.

5. Should the instructor, or the student, determine the student requires extra education/training outside of regular class/simulation hours, and a tutor is required, the instructor will assist the student in obtaining a tutor. Any fees associated with a tutor will be the responsibility of the student and will be negotiated between the student and tutor. However the institution will endeavor to insure a mutually fair rate of compensation.

5. Si l'instructeur ou l'étudiant détermine que l'étudiant bénéficierait d'une formation supplémentaire ou d'heures de formation en dehors des heures normales de classe/de simulation et qu'un tuteur est requis, l'instructeur aidera l'étudiant à se trouver un tuteur. Tous les frais associés au tutorat doivent être assumés par l'étudiant et la négociation de la rémunération du tuteur revient à l'étudiant. Cependant, l'école s'efforcera de s'assurer que la rémunération est équitable pour l'étudiant et le tuteur.

Study Groups

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Groupes d'étude

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy has been implemented to encourage students to form study groups to assist each other in their education. The paramedicine programs require students to use a self-directed approach to a number of learning hours and forming study groups may aid those students who may be less motivated to study on their own.

POLITIQUE

La présente politique a été mise en œuvre afin d'encourager les étudiants à former des groupes d'étude pour s'entre-aider. Les programmes en paramédecine obligent les étudiants à utiliser une approche autonome pour un certain nombre d'heures d'apprentissage et les groupes d'étude peuvent encourager les étudiants qui sont moins motivés à étudier seuls.

PROCEDURE

1. At the beginning of each program the instructor will advise the students on the use of study groups and encourage the class to form groups to study in.

2. This policy cannot be forced on any student, all students must participate willingly.

PROCÉDURE

1. Au début de chaque programme, l'instructeur parlera des groupes d'étude aux étudiants et les encouragera à en former.

2. On ne peut pas imposer la présente politique à tous les étudiants; ils doivent y participer volontairement.

After-hours Building Access

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Accès au campus après les heures régulières

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd recognizes the pace at which our programming is delivered and therefore affords students the opportunity to access program facilities/equipment, after-hours, for the purposes of preparing for didactic and simulation competency evaluation. To that end, this policy establishes the framework our institution will adhere to as we provide a safe and productive environment for students to access facilities/equipment after-hours.

In situations where our institution rents/leases space and access is controlled by the landlord, our students will adhere to the landlord's policies regarding facilities access.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté reconnaît que la programmation des cours est intensive et, par conséquent, donne l'occasion aux étudiants d'accéder aux installations / à l'équipement du programme après les heures normales de classe pour qu'ils se préparent à l'évaluation des compétences théoriques et pratiques. À cette fin, la présente politique établit le cadre auquel l'école se conformera pour offrir un environnement sécuritaire et productif aux étudiants qui accèdent aux installations / à l'équipement après les heures normales de classe.

Dans les cas où notre école loue un espace et où l'accès est contrôlé par un propriétaire-bailleur, nos étudiants doivent se conformer aux politiques du propriétaire-bailleur en matière d'accès aux installations.

PROCEDURE

1. Students requesting after-hour access to any of our facilities will be required to adhere to this policy and will sign a "Building Access Agreement."
2. Students will not lend and/or give anyone the key/access card they have been provided.
3. Students are responsible to immediately notify their lead instructor/administrative staff of a lost/stolen key/access card.
4. Students upon graduation, dismissal or

PROCÉDURE

1. Les étudiants qui font une demande d'accès à n'importe lesquelles de nos installations après les heures normales de classe devront se conformer à la présente politique et signer une « entente d'accès à l'édifice ».
2. Les étudiants ne sont pas autorisés à prêter ni à donner à quiconque la clé/carte d'accès qu'on leur a confiée.
3. Les étudiants sont responsables d'aviser immédiatement leur instructeur principal / le personnel administratif s'ils ont perdu leur clé ou leur carte d'accès, ou si leur clé/carte a été volée.
4. L'étudiant doit remettre sa clé/carte d'accès à

withdrawal shall return their key/access card to their lead instructor/administrative staff.

l'instructeur principal ou au personnel administratif lorsqu'il a terminé son programme d'études, est renvoyé ou se retire du programme.

5. Students will not receive their transcripts or diploma, unless they return their key/access card, or pay a fee of $50 to have the key/access card replaced.

5. Les étudiants ne recevront pas leur bulletin de notes ou leur diplôme avant d'avoir retourné leur clé/carte d'accès ou d'avoir payé les 50 $ pour le remplacement de leur clé/carte d'accès.

6. Students will have access to our buildings between the hours of 6 am and 11 pm seven days a week.

6. Les étudiants pourront accéder à nos édifices entre 6 heures et 23 heures, 7 jours par semaine.

7. Students will only allow fellow students to enter a building after hours. Anyone else requesting access other than other students are to be denied access, this includes family, friends, acquaintances, etc.

7. Les étudiants permettront seulement à des camarades de classe (étudiants) d'entrer dans l'édifice après les heures normales de classe. Toute personne, autre que des étudiants demandant d'entrer dans un édifice, se verra refuser l'accès. Ceci s'applique aux membres de la famille, aux amis, aux connaissances, etc.

8. Students will always ensure there is at least one other person (student, HealthEd staff, cleaning staff) in the building with them.

8. Les étudiants doivent toujours s'assurer qu'il y a au moins une autre personne (étudiant, personnel ÉduSanté, concierge) dans l'édifice avec eux.

9. Any student utilizing our facilities after hours must have a mobile device to use in the case of an emergency.

9. Tout étudiant qui utilise nos installations après les heures normales de classe doit avoir un appareil mobile en cas d'urgence.

10. If at any time a student recognizes that they will be and/or are alone in the building they will immediately vacate the premises.

10. Si, à tout moment, un étudiant sait qu'il sera seul ou qu'il est seul dans l'édifice, il doit quitter les lieux immédiatement.

11. If a student does not possess and/or forgot their mobile device they will not access the premises unless at least 2 other people are present and possess such devices.

11. Si un étudiant n'a pas d'appareil mobile ou s'il a oublié son appareil mobile, il ne pourra pas accéder aux installations à moins que deux autres personnes soient présentes et possèdent un appareil mobile.

12. Students will not participate in and/or allow the use of alcohol and/or illicit drugs on the property.

12. Les étudiants ne consommeront pas d'alcool et n'autoriseront pas la consommation d'alcool dans l'édifice ou sur la propriété.

13. Students may access didactic classrooms, common areas and washrooms. If simulation equipment is present it must be under the supervision of instructional staff.

13. Les étudiants peuvent avoir accès aux salles de classe, aux aires communes et aux toilettes. Si un équipement de simulation est utilisé, un instructeur doit être présent pour superviser.

14. Students will wear appropriate Personal Protective Equipment when required.

15. Students will not enter an area of the building they have been advised not to access after-hours; this includes but is not limited to offices, file rooms and simulation rooms where simulation equipment is present.

16. Students will keep all doors closed while in the building.

17. Students will not interfere with any Medavie HealthEd activities such as janitorial services, general maintenance and/or repairs.

18. Students will comply with the safety procedures for the building they are in, such as exiting the building during a fire alarm or contacting emergency services, as required.

19. If an emergency arises that affects a student and/or the premises after hours 9-1-1 is to be contacted immediately. Once the emergency is reported through 9-1-1, the student will attempt to contact their lead instructor and advise them of the situation. Additionally, the students who witnessed the emergency will document the incident in an e-mail to one of the senior managers.

20. In Medavie HealthEd controlled buildings, the following numbers will be posted near the exit of each building for student access. Emergency – 9-1-1, lead instructor, and Program Manager.

21. Students will respect noise levels and comply with local municipal bylaws.

22. Students will respect local municipal bylaws as they apply to smoking and will only smoke in

14. Les étudiants doivent porter un équipement de protection individuelle, au besoin.

15. Les étudiants ne peuvent pas entrer dans une aire de l'édifice qui leur est interdite après les heures normales de classe; y compris, mais sans s'y limiter, les bureaux, les salles de classement et les salles de simulation à l'intérieur desquelles de l'équipement de simulation se trouve.

16. Les étudiants doivent garder toutes les portes fermées pendant qu'ils sont dans l'édifice.

17. Les étudiants ne doivent pas perturber les activités de Medavie ÉduSanté comme les services de nettoyage et d'entretien, de maintenance générale ou de réparation.

18. Les étudiants doivent se conformer aux procédures de sécurité de l'édifice dans lequel ils se trouvent comme l'évacuation de l'édifice en cas d'alarme incendie ou l'appel des services d'urgence, au besoin.

19. Si une urgence touche un étudiant ou les installations après les heures normales de classe, il faut appeler le 9-1-1 immédiatement. Une fois que l'urgence est signalée au 9-1-1, l'étudiant doit tenter de communiquer avec son instructeur principal et l'aviser de la situation. De plus, les étudiants qui ont été témoins de la situation d'urgence doivent documenter l'incident dans un courriel et l'envoyer à un des gestionnaires principaux.

20. Dans les édifices contrôlés de Medavie ÉduSanté, les numéros suivants seront affichés près des sorties de chaque édifice à l'intention des étudiants : le 9-1-1, le numéro de l'instructeur principal et du directeur de programme.

21. Les étudiants doivent respecter les niveaux de bruits et respecter les règlements municipaux locaux.

22. Les étudiants doivent respecter les règlements municipaux locaux concernant les fumeurs. Les

designated smoking areas outside.

fumeurs ne peuvent fumer qu'à l'extérieur dans les aires réservées à cette fin.

23. Students will only be permitted to practice competencies with instructional staff after hours once they have been taught said competencies during regular class hours.

23. Les étudiants auront l'autorisation de travailler leurs compétences avec un instructeur après les heures normales de classe une fois que cesdites compétences auront été enseignées durant les heures normales de classe.

24. Students will not utilize any equipment, within our facilities after-hours, except under the following circumstances:

    a. The student(s) are under the direct supervision of one of our institutions staff, who is qualified to utilize the equipment. Prior to leaving the building the institutions staff member will secure the equipment.
    b. The student(s) have sought prior approval, from their lead instructor, to utilize a piece of equipment that is deemed to present little to no risk of injury, if the students were left unsupervised utilizing it. Examples of this would include blood pressure cuffs and stethoscopes.

24. Aucun équipement ne peut être utilisé par les étudiants à l'intérieur de nos installations après les heures normales de classe, sauf dans les cas suivants :

    a. L'étudiant est supervisé par un instructeur qualifié pour utiliser l'équipement. Avant de partir de l'édifice, l'instructeur doit ranger l'équipement.
    b. L'étudiant doit obtenir l'autorisation de son instructeur principal pour avoir le droit d'utiliser une pièce d'équipement qui présente peu ou pas de risques de blessure, s'il n'est pas supervisé. Par exemple, il pourrait s'agir de brassards de tensiomètre et de stéthoscopes.

25. In general, equipment will be secured and inaccessible to students after-hours; however, if at any time equipment of any type is incidentally left accessible to students after hours, students must not use that equipment without the immediate supervision of a member of our institutions staff who is qualified to utilize said equipment. The fact that equipment was left accessible should be reported to a senior manager, who will then address the incident and take measures to prevent future occurrences.

25. En général, l'équipement doit être rangé et inaccessible aux étudiants après les heures normales de classe; toutefois, si, à n'importe quel moment, une pièce d'équipement est incidemment accessible aux étudiants après les heures normales de classe, les étudiants ne doivent pas l'utiliser sans la supervision immédiate d'un membre du personnel qualifié de l'école. On doit signaler à un gestionnaire les cas où une pièce d'équipement est accessible et il décidera alors des mesures à prendre pour qu'un tel incident ne se reproduise plus.

26. Failure to adhere to this policy will lead to disciplinary action.

26. Le manquement à cette politique donnera lieu à des mesures disciplinaires.

Section 07: Equipment/l’équipement

Acquisition of Equipment and Materials

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Acquisition d'équipement et de matériel

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All acquisition of new equipment and/or material shall be approved for use in Medavie HealthEd program by the President, or their designate.

PROCEDURE

Any individual (instructors, Paramedics, volunteer and staff) requesting the purchase of a new piece of equipment and/or material for a Medavie HealthEd Program shall make a written request with documentation to the President, or their designate.

The results of the evaluation shall be forwarded to the originator of the proposal.

POLITIQUE

Toute acquisition de nouveaux équipements ou matériels doit être approuvée pour utilisation dans les programmes de Medavie ÉduSanté par le président ou son représentant.

PROCÉDURE

Toute personne (instructeurs, ambulanciers paramédicaux, bénévoles et membres du personnel) qui fait une demande d'achat de nouvelles pièces d'équipement ou de nouveau matériel pour un programme de Medavie ÉduSanté doit faire une demande écrite avec toute la documentation voulue et l'envoyer au président ou à son représentant.

Les résultats de l'évaluation seront transmis à l'auteur de la demande.

Care of Equipment/Classrooms and Common Area

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd is responsible for the safekeeping and maintenance of the training equipment.

It will be the responsibility of the course instructor to ensure proper care and maintenance is being provided for course equipment, the classroom and common area.

PROCEDURE

1. The equipment is to be stored in a secure area that is warm and dry with adequate space for storage.

2. It is the responsibility of the course instructor to:
   2.1. Assign students to groups. These groups will become responsible for checking the equipment on a regular basis.
   2.2. Provide the students with check lists to complete as the equipment is checked.
   2.3. Ensure all students are participating in checking the equipment on a regular basis.
   2.4. Ensure that students are taught appropriate methods for the care and storage of equipment.

3. The student will ensure they complete equipment checks as required by the instructor.

Entretient de l'équipement / salles de classe et espaces communs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté est responsable de la protection et de l'entretien des équipements de formation.

Il incombe à l'instructeur du cours de s'assurer que l'équipement, la classe et l'aire commune font l'objet d'un entretien approprié dans le cadre du cours.

PROCÉDURE

1. L'équipement doit être entreposé dans un endroit sûr, chaud et sec, et il doit y avoir suffisamment d'espace pour son entreposage.

2. L'instructeur du cours est responsable de ce qui suit :
   2.1. Former des groupes. Ces groupes seront chargés d'inspecter l'équipement régulièrement.
   2.2. Fournir une liste de contrôle aux étudiants pour qu'ils puissent s'y reporter pendant l'inspection de l'équipement.
   2.3. S'assurer que tous les étudiants participent à l'inspection de l'équipement sur une base régulière.
   2.4. Veiller à ce que les étudiants apprennent les méthodes appropriées pour la manipulation et l'entreposage de l'équipement.

3. L'étudiant doit s'assurer d'effectuer les inspections de l'équipement à la demande de son instructeur.

4. The instructor will also designate groups to ensure the common areas of the building are kept in a neat and orderly fashion.

5. The instructor will also designate groups to ensure the classroom and lab facilities are kept in a neat and orderly fashion.

6. Any student identified as not performing equipment checks, maintaining the common areas, classroom or lab facilities, as required; could face disciplinary action under the Code of Conduct.

4. L'instructeur doit également désigner des groupes pour s'assurer que les aires communes de l'immeuble sont propres et ordonnées.

5. L'instructeur doit également désigner des groupes pour s'assurer que la salle de classe et les laboratoires sont propres et ordonnés.

6. Tout étudiant ayant manqué à son devoir d’effectuer l’inspection de l’équipement, d’entretenir les aires communes, la salle de classe ou les laboratoires, tel qu’il est exigé, pourrait faire face à des mesures disciplinaires en vertu du Code de conduite.

Lost or Damaged Equipment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Matériel perdu ou endommagé

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All lost or damaged equipment shall be reported to a senior manager within 48 hours of occurrence.

POLITIQUE

Tout équipement perdu ou endommagé doit être signalé à un gestionnaire principal dans les 48 heures suivant l'incident.

Improper Use of Equipment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Utilisation inappropriée de l'équipement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd equipment is to be used by the students under the supervision of faculty assigned to the course. Equipment is to be used in the manner for which it was designed.

POLITIQUE

L'équipement de Medavie ÉduSanté doit être utilisé par les étudiants sous la supervision des instructeurs attitrés à leur formation. L'équipement doit être utilisé aux fins pour lesquelles il a été conçu.

PROCEDURE

1. Equipment breakage due to improper use is to be reported to a senior manager within 48 hours of the occurrence.

2. A senior manager will conduct an investigation of the events.

3. Those found to be responsible for equipment breakage due to improper use are subject to the full range of disciplinary action.

4. Further legal action against those responsible may also be taken depending on the severity of the situation.

PROCÉDURE

1. Un bris d'équipement dû à une mauvaise utilisation doit être signalé à un gestionnaire principal dans les 48 heures suivant l'accident.

2. Un gestionnaire principal sera chargé d'enquêter sur les événements.

3. Les personnes jugées responsables du bris d'équipement dû à une mauvaise utilisation feront face à tout l'éventail des mesures disciplinaires.

4. Une poursuite judiciaire pourrait être entreprise contre les responsables selon la gravité de la situation.

Theft of Equipment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Vol de l'équipement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Stealing program equipment is a serious infraction of the Code of Conduct and will be dealt with accordingly.

Clinical & Practicum sites and agencies are viewed as an extension of the Medavie HealthEd campus and therefore students attending these sites will be subject to the same rules regarding theft of equipment. Removal of any equipment from these sites, will be dealt with in accordance to this policy.

POLITIQUE

Le vol de l'équipement utilisé dans un programme constitue une infraction grave au Code de conduite et sera traité en conséquence.

Les lieux des stages cliniques et pratiques et les agences sont considérés comme un prolongement du campus de Medavie ÉduSanté et les étudiants y sont soumis aux mêmes règles en matière de vol d'équipement. Le fait de déplacer tout matériel hors de ces lieux entraînera l'application des mesures prévues dans la présente politique.

PROCEDURE

1. Equipment loss due to theft is to be reported to a senior manager within 48 hours of the occurrence.

2. A senior manager will conduct an investigation of the events.

3. Those found to be responsible for equipment loss due to theft are subject to the full range of disciplinary actions as per policy 4-20 – Disciplinary Action.

4. Further legal action against those responsible may also be taken depending upon the situation.

PROCÉDURE

1. Une perte d'équipement due à un vol doit être signalée à un gestionnaire principal dans les 48 heures suivant l'accident.

2. Un gestionnaire principal sera chargé d'enquêter sur les événements.

3. Les personnes responsables de la perte d'équipement due à un vol feront face à tout l'éventail des mesures disciplinaires conformément à la Politique 4-20 - Mesures disciplinaires.

4. Une poursuite judiciaire pourrait être entreprise contre les responsables selon la gravité de la situation.

Equipment Inventory List

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Liste d'inventaire de l'équipement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

A senior manager, or their designate, shall maintain an inventory list of major and minor equipment. The listing shall indicate brand name, model number, serial number, asset number and any other pertinent data.

Equipment additions and deletion shall be noted on each annual update.

POLITIQUE

Un gestionnaire principal doit tenir une liste d'inventaire des petits et gros équipements sur laquelle doivent figurer la marque, le modèle, le numéro de série, le numéro d'inventaire et d'autres données pertinentes.

Les ajouts et retraits d'équipement doivent être indiqués sur chaque mise à jour annuelle.

Return of Equipment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Retour de l'équipement

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

An equipment usage list shall be compiled by the course instructor and submitted to a senior manager within 72 hours of course completion.

POLITIQUE

L'instructeur du cours doit dresser une liste des utilisations de l'équipement et la remettre à un gestionnaire principal dans les 72 heures suivant la fin du cours.

Section 08: Evaluation and Testing Process

Course Evaluation

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation du cours

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Program self-evaluation is critical to program success. Issues affecting students need to be identified and addressed to meet their needs. Students will be given an opportunity to evaluate the program they are attending via course evaluation forms.

Individual and summarized course evaluations will be completed for the following components of each program:

1) didactic/simulation,
2) the various clinical rotations (ER, OR, etc.)
3) practicum/ambulance

The individual and summarized evaluations shall be submitted to a senior manager and subsequently forward for further review to other committees, as deemed appropriate.

The President, while considering all implications for the institutions sustainability, has the responsibility to discern how issues identified by students will be managed.

POLITIQUE

L'auto-évaluation d'un programme est essentielle à sa réussite. Les problèmes ayant une incidence sur les étudiants doivent être identifiés et traités pour répondre à leurs besoins. Les étudiants auront l'occasion d'évaluer leur programme d'étude à l'aide de formulaires d'évaluation de cours.

Les évaluations de cours, individuelles et sommaires, doivent être réalisées pour les volets de chaque programme, notamment :

1) Volets didactique / pratique (simulation);
2) Divers stages en milieu clinique (salle d'urgence (SU), salle d'opération (SO), etc.)
3) Stage en milieu ambulancier

Les évaluations individuelles et sommaires doivent être remises à un gestionnaire principal et, subséquemment, à d'autres comités pour qu'ils procèdent à un examen plus approfondi, au besoin.

Le président est responsable de discerner la façon de traiter les problèmes identifiés par les étudiants tout en tenant compte de toutes les répercussions sur la durabilité de l'école.

PROCEDURE (Didactic Component – PCP, ACP and CCP)

1. Course Evaluation Forms will be provided directly to the students through electronic means.

2. Students will be afforded the opportunity to complete the evaluation forms during class hours.

PROCÉDURE (Volet didactique – PSP, PSA et PSC)

1. Les formulaires d'évaluation de cours seront directement envoyés aux étudiants par voie électronique.

2. On donnera du temps aux étudiants pour qu'ils puissent remplir les formulaires d'évaluation pendant les heures de classe.

3. 100% student participation in the completion of the evaluation forms is to be encouraged by the instructors.

4. All forms are to be summarized by the Program Liaison and forwarded to a senior manager.

5. A summary of the course evaluation documentation will be forwarded to the following groups for their review and recommendations:
   5.1. The instructor of the program.
   5.2. The Faculty, as required
   5.3. The President, or their designate,
   5.4. The Curriculum Development Committee, as required
   5.5. The Program Advisory Committee, as required

6. The President, while considering all implications for the institutions sustainability, will determine which recommendations the institution will adopt and implement.

7. All completed individual and summarized course evaluations and their corresponding will be held for a period of at least seven (7) years.

3. Les instructeurs doivent fortement encourager la participation de tous les étudiants à l'évaluation de cours à l'aide du formulaire à cette fin.

4. L'agent de liaison des programmes doit faire le résumé de tous les formulaires et l'envoyer à un gestionnaire principal.

5. Un résumé de la documentation d'évaluation de cours sera transmis aux groupes suivants pour qu'ils puissent en prendre connaissance et formuler des recommandations :
   5.1. L'instructeur du programme
   5.2. Le corps professoral, au besoin
   5.3. Le président ou son représentant
   5.4. Le comité du développement du programme d'étude, au besoin
   5.5. Le comité consultatif du programme, au besoin

6. Le président doit déterminer, en tenant compte de toutes les répercussions sur la durabilité de l'école, laquelle des recommandations sera adoptée et mise en œuvre.

7. Toutes les évaluations de cours, individuelles et sommaires, seront conservées pendant au moins sept (7) ans.

PROCEDURE (Clinical and Ambulance Component)

1. Clinical and Ambulance Evaluation Forms will be provided directly to the students through electronic means.

2. Students will complete the evaluation forms during class hours.

3. 100% student participation in the completion of the evaluation forms is to be encouraged by the instructors.

4. All forms are to be summarized by the Program Liaison and forwarded to a senior manager.

PROCÉDURE (Volet clinique et ambulancier)

1. Les formulaires d'évaluation du volet clinique et ambulancier seront directement envoyés aux étudiants par voie électronique.

2. Les étudiants rempliront les formulaires d'évaluation pendant les heures de classe.

3. Les instructeurs doivent fortement encourager la participation de tous les étudiants à l'évaluation de cours à l'aide du formulaire à cette fin.

4. L'agent de liaison des programmes doit faire le résumé de tous les formulaires et l'envoyer à un gestionnaire principal.

5. A summary of the course evaluation documentation will be forwarded to the following groups for their review and recommendations:

   5.1. The instructor of the program.
   5.2. The Faculty, as required
   5.3. The President, or their designate,
   5.4. The Curriculum Development Committee, as required
   5.5. The Program Advisory Committee, as required

6. The President, while considering all implications for the institutions sustainability, will determine which recommendations the institution will adopt and implement.

7. All completed individual and summarized course evaluations will be held for a period of at least seven (7) years.

5. Un résumé de la documentation d'évaluation de cours sera transmis aux groupes suivants pour qu'ils puissent en prendre connaissance et formuler des recommandations :

   5.1. L'instructeur du programme
   5.2. Le corps professoral, au besoin
   5.3. Le président ou son représentant
   5.4. Le comité de développement du programme d'étude, au besoin
   5.5. Le comité consultatif du programme, au besoin

6. Le président doit déterminer, en tenant compte de toutes les répercussions sur la durabilité de l'école, laquelle des recommandations sera adoptée et mise en œuvre.

7. Toutes les évaluations de cours, individuelles et sommaires, seront conservées pendant au moins sept (7) ans.

Attendance – Evaluations and Testing

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Participation (assiduité) – Évaluations et tests

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy is used to advise students that they are expected to attend all evaluations and testing on the dates. Only under extenuating circumstances will a student be permitted to miss the original date of an evaluation or test.

POLITIQUE

La présente politique vise à aviser les étudiants qu'ils sont tenus de se présenter à tous les tests et évaluations à la date prévue. Un étudiant est autorisé à manquer une évaluation ou un test à la date originalement prévue au calendrier seulement en cas de circonstances atténuantes.

PROCEDURE – PCP, ACP & CCP

1. The lead instructor for a program will advise all students of the evaluation & testing date.

2. All students will attend on the scheduled date for the evaluation or test.

3. If a student fails to attend the required evaluation or test, without prior permission, it will be an indication of the lack of respect they have for the training requirements, their instructors and simulation facilitators.

4. Failure to attend the regularly scheduled evaluation, or test date, will result in an automatic failure of that evaluation, or test, unless there are extenuating circumstances. This will count as one of the evaluations or tests a student is permitted to fail.

5. There may be extenuating circumstance resulting in a student failing to attend the required evaluation or test (e.g. sudden illness of the student or immediate family, death in the family), each case will be reviewed for validity by the Lead

PROCÉDURE – PSP, PSA ET PSC

1. L'instructeur principal d'un programme doit aviser tous les étudiants des dates d'évaluation ou de test.

2. Tous les étudiants doivent se présenter à l'évaluation ou au test à la date prévue au calendrier.

3. Si un étudiant ne se présente pas à l'évaluation ou au test requis, sans autorisation préalable, ce sera considéré comme un manquement aux exigences du cours et un manque de respect envers leurs instructeurs et facilitateurs en simulation.

4. Un étudiant qui ne se présente pas à une évaluation ou à un test prévu au calendrier recevra automatiquement un échec à moins que des circonstances atténuantes soient en cause. Ce sera considéré comme le premier échec autorisé de l'étudiant.

5. Des circonstances atténuantes pourraient être le motif de l'absence de l'étudiant à une évaluation ou à un test (p. ex. l'étudiant ou un membre de sa famille tombe soudainement malade ou il y a un décès dans sa famille immédiate), chaque cas

instructor. Students with valid reasons for not attending the evaluation or test may be given permission to write the test at a later date.

sera examiné par l'instructeur principal pour en déterminer la validité. Un étudiant qui avait des raisons valables de ne pas se présenter à une évaluation ou à un test sera probablement autorisé à faire le test à une date ultérieure.

6. In all cases of extenuating circumstances, the student must provide written proof of the extenuating circumstance from a third party (e.g. physicians note or copy of death certificate); otherwise the automatic failure will stand.

6. Dans tous les cas de circonstances atténuantes, l'étudiant doit fournir une preuve écrite par une tierce personne (p. ex. un billet du médecin ou la copie de l'acte de décès), sinon l'échec automatique sera maintenu.

7. In all cases, where extenuating circumstances have been validated by written documentation, the Lead Instructor will review the resources that are available to assist the student in making up the evaluation or test they missed. The instructor will then confer with a senior manager who, using their discretion, and provided resources are available, may assist the student in making up the component they are lacking attendance in.

7. Dans tous les cas, lorsque des circonstances atténuantes ont été validées par une documentation écrite, l'instructeur principal examinera les ressources qui sont disponibles pour aider l'étudiant à faire l'évaluation ou le test manqué. L'instructeur s'entretiendra alors avec un gestionnaire principal qui, à sa discrétion, et à condition que des ressources soient disponibles, pourra aider l'étudiant à compléter le volet du programme manqué en raison de son absence.

8. However, the resources the institution is required to put forward will be limited to those that are reasonably afforded and do not place an undue burden on the institution.

8. Toutefois, les ressources que doit déployer l'école se limiteront à celles dont elle dispose, si cette aide n'impose pas de fardeau supplémentaire sur ses ressources.

Grading/Evaluation Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Système de pointage / processus d'évaluation

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

At the beginning of the program, the Lead instructor will advise the students of the evaluation.

PROCEDURE

1. During Orientation with a senior manager, or with the lead instructor, students will review all policies related to the evaluation process. Those policies include but are not limited to:

   1.1. Policy 8-20 – Attendance – Evaluations & Testing
   1.2. Policy 8-40 – Evaluation Procedures – General & Final Week
   1.3. Policy 8-50 – Module Testing
   1.4. Policy 8-60 – Module Quizzes
   1.5. Policy 8-70 – Oral Boards
   1.6. Policy 8-80 – Essential Skills Evaluations
   1.7. Policy 8-90 – Final Scenario Evaluations
   1.8. Policy 8-100 - Institutional Clinical Evaluations (Students)
   1.9. Policy 8-110 – Ambulance Practicum Evaluation (Students)
   1.10. Policy 8-120 – Mid-term and Final Written Test
   1.11. Policy 8-130 – Final Skills Evaluations
   1.12. Policy 8-140 – Test Review Policy
   1.13. Policy 8-150 – Retesting of Candidates
   1.14. Policy 8-160 – Oral Testing
   1.15. Policy 8-170 – Test Waiver Form

POLITIQUE

Au début du cours, l'instructeur principal informera les étudiants de l'évaluation.

PROCÉDURE

1. Le premier jour de classe, un gestionnaire principal ou un instructeur principal passera en revue toutes les politiques qui traitent du processus d'évaluation avec les étudiants. Ces politiques comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

   1.1. Politique 8-20 – Assiduité - Évaluations et tests
   1.2. Politique 8-40 - Processus d'évaluation - Généralités et dernière semaine
   1.3. Politique 8-50 – Tests sur les modules
   1.4. Politique 8-60 – Tests éclair sur les modules
   1.5. Politique 8-70 – Tests du comité d'entrevue
   1.6. Politique 8-80 - Évaluation des compétences essentielles
   1.7. Politique 8-90 - Évaluations finales des scénarios
   1.8. Politique 8-100 - Évaluations cliniques de l'école (étudiants)
   1.9. Politique 8-110 - Évaluation du stage en milieu ambulancier (étudiants)
   1.10. Politique 8-120 – Tests écrits de mi-session et finaux
   1.11. Politique 8-130 – Évaluations finales des compétences
   1.12. Politique 8-140 – Politique de révision des tests
   1.13. Politique 8-150 – Reprises de tests pour les étudiants
   1.14. Politique 8-160 - Test oral
   1.15. Politique 8-170 – Projet

1.16. Policy 8-180 – Probationary Status

2. The student is also expected to review the policies on their own after the senior manager, or lead instructor, have reviewed and will highlight the key points of the evaluation process with the class.

1.16. Politique 8-180 – Période d'essai scolaire

2. Les étudiants sont également tenus de consacrer du temps personnel pour revoir les politiques sur le processus d'évaluation après que le gestionnaire principal ou l'instructeur principal les aura passées en revue avec eux et leur aura indiqué les points importants à retenir de ce processus.

Evaluation Procedures – General and Final Week

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus d'évaluation - Généralités et dernière semaine

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides a consistent format to be followed by the students during the testing and evaluation process. An instructor is not to change the format of the evaluation/testing process without the prior approval of a senior manager.

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les formats standards qui doivent être respectés par les étudiants pendant le processus d'évaluation. Les formats du processus d'évaluation/de test ne doivent pas être modifiés par un instructeur sans l'autorisation préalable d'un gestionnaire principal.

PROCEDURE (General)

1. The Program Manager will ensure that the Lead Instructor has outlined the testing and evaluation process for the year.

2. Students are tested and evaluated on the following:
   2.1. Module quizzes (See Policy 8-60 – Module Quizzes)
   2.2. Projects
   2.3. Module Tests (See Policy 8-50 – Module Testing)
   2.4. Mid Term Test (See Policy 8-120 – Mid-Term & Final Written Test)
   2.5. Final Test (See Policy 8-120 – Mid-Term & Final Written Test)
   2.6. Essential Skills (Simulation Setting) (See Policy 8-80 – Essential Skills Evaluation)
   2.7. Final Skills evaluation (See Policy 8-130 – Final Skills Evaluation)
   2.8. Final Scenario evaluation (See policy 8-90 – Final Scenario Evaluation)

PROCÉDURE (GÉNÉRALITÉS)

1. Le directeur de programme doit s'assurer que l'instructeur principal a expliqué le processus d'évaluation qu'il entend utiliser pendant l'année.

2. Les étudiants sont évalués sur les points suivants :
   2.1. Les modules à l'aide de tests éclair (voir la Politique 8-60 – Tests éclair sur les modules)
   2.2. Les projets
   2.3. Les modules à l'aide de tests (voir la Politique 8-50 – Tests sur les modules)
   2.4. La matière vue à l'aide d'un test de mi-session (voir la Politique 8-120 – Tests écrits de mi-session et finaux)
   2.5. La matière vue à l'aide d'un test final (voir la Politique 8-120 – Tests écrits de mi-session et finaux)
   2.6. Les compétences essentielles (en contexte de simulation) (voir la Politique 8-80 – Évaluation des compétences essentielles et des scénarios)
   2.7. Les compétences à l'aide d'une évaluation finale (voir la Politique 8-130 – Évaluation finale des compétences)
   2.8. Les scénarios à l'aide d'une évaluation finale (voir la Politique 8-90 – Évaluation finale des scénarios)

2.9. Oral Boards (ACP program only – See policy 8-160 – Oral Board Testing)

2.10. Institutional Clinical Evaluation (See Policy 8-100 - Institutional Clinical Evaluation)

2.11. Ambulance Practicum Evaluation (See Policy 8-110 – Ambulance Practicum Evaluation Student)

3. The student is responsible to know and understand the testing and evaluation process.

4. If they have any questions regarding the process they must contact the Lead Instructor.

5. Each component of the evaluation process is explained further in the following policies and procedures.

PROCEDURE (Final Week)

1. The Program Manager will ensure that the Lead Instructor has outlined the final week of testing.

2. The Program Manager, will ensure that five testing dates are established for the students to complete the final Skills testing, Scenario (Medical & Traumatic) testing, Final Written tests, Oral Boards (ACP programs only) and retesting as required

3. Students will be scheduled, by the lead instructor for a specific testing time on each day of the skills, scenario, and oral boards (ACP programs only) and retesting.

4. All students will attend the same day of the final written test.

2.9. Le test oral du comité (pour le programme de PSA seulement – voir la Politique 8-160 – Tests oraux du comité)

2.10. L'évaluation clinique de l'école (voir la Politique 8-100 – Évaluation clinique de l'école)

2.11. L'évaluation du stage en milieu ambulancier (voir la Politique 8-110 – Évaluation du stage en milieu ambulancier - Étudiants)

3. L'étudiant est responsable de connaître et de comprendre le processus de test et d'évaluation.

4. S'ils ont des questions concernant ce processus, ils doivent communiquer avec l'instructeur principal.

5. Chaque élément du processus d'évaluation est expliqué dans les politiques et procédures présentées plus loin.

PROCÉDURE (DERNIÈRE SEMAINE)

1. Le directeur de programme doit s'assurer que l'instructeur principal a expliqué comment se passera la dernière semaine de tests.

2. Le directeur de programme doit s'assurer que les cinq (5) dates de tests sont fixées pour les étudiants qui doivent faire le test final de compétences, le test final sur le scénario (trouble médical et traumatisme), les tests écrits finaux, les tests oraux (pour le programme PSA seulement) et les reprises de tests, au besoin.

3. L'instructeur principal fixera une heure précise pour le test de chaque étudiant chaque jour d'évaluation, notamment le test de compétences, le test sur le scénario, le test oral (programme PSA seulement) et la reprise de test.

4. Tous les étudiants se présenteront le même jour pour faire le test écrit final.

Module Testing

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Examens des Modules

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the testing process utilized by or institution, as well as the procedures for developing and validating test questions. It also captures the processes for statistically analysing questions, marking tests, reviewing tests with students, managing students who fail tests and appeals of written test results.

For the PCP programming module Tests account for 36% of the students overall mark, the Midterm exam accounts for 20% of the overall mark and the Final exam accounts for 34% of the overall mark. For the ACP programming module Tests account for 36% of the students overall mark, the Midterm exam and Final exam account for 27% each of the overall mark.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir le processus d'évaluation utilisé par notre école, ainsi que les procédures de développement et de validation des questions d'examen. Elle décrit également les processus pour l'analyse statistique des questions, le barème de correction, la révision des tests avec les étudiants, la prise en charge des étudiants qui échouent aux tests et les contestations des résultats des examens écrits.

Les tests sur les modules du programme de PSP valent 36 % de la note globale, le test de mi-session vaut 20 % de la note globale et le test final vaut 34 % de la note globale. Les tests sur les modules du programme du PSA valent 36 % de la note globale, le test de mi-session et le test final valent chacun 27 % de la note globale.

PROCEDURE – PRIOR TO THE TEST

1. If the campus internet connection has sufficient band width, it is recommended that students test download start times are set shortly before the start of the test, so that students can download the test file in class on the day of the test. If the testing environment's internet does not allow for this, then the download start time will be set far enough before the start of the test to allow all test takers a chance to download the exam ahead of time, generally, this is the evening before the test date.

2. It is the individual student's responsibility to ensure that the test has been downloaded no later than 30 minutes prior the tests scheduled start time, so as to prevent any delays in the start of the test. This requirement will afford the

PROCÉDURE À SUIVRE AVANT UN TEST

1. Si le campus dispose de suffisamment de bande passante, il est recommandé de fixer l'heure du début du téléchargement du test peu de temps avant l'heure du test afin que les étudiants puissent le télécharger en classe le jour même du test. S'il est impossible de procéder de la sorte en raison de l'Internet de l'environnement où se tiendra le test, l'heure du téléchargement sera fixée pour que tous les étudiants aient assez de temps pour le télécharger à l'avance, soit généralement la veille au soir du test.

2. Chaque étudiant est responsable de vérifier si le téléchargement du test a bien eu lieu, et ce, 30 minutes avant l'heure du test afin d'éviter les délais. Ainsi, si un étudiant éprouve des difficultés techniques pour le télécharger, il aura le temps de

student, who is having technical difficulties downloading the test, an opportunity to meet with instructional staff who will assist the student with the test download, thus allowing the test to start on time. In situations, where a student is unable to complete a download due to technical difficulties, the Lead Instructor will consult with the Program Manager, for direction on how to manage the test for said student.

rencontrer le personnel enseignant qui l'aidera à télécharger le test pour lui permettre de commencer à l'heure prévue. Si un étudiant est incapable de procéder au téléchargement en raison de difficultés techniques, l'instructeur principal consultera le directeur de programme pour obtenir des directives sur la façon d'évaluer cet étudiant.

3. Test takers should also be given only ONE download for an exam. If additional downloads are needed, they can easily be changed on an individual basis.

3. Chaque étudiant ne recevra qu'UN SEUL téléchargement pour le test. Si des téléchargements supplémentaires sont nécessaires, il est possible d'apporter des modifications sur une base individuelle à cette fin.

4. Instructional staff, utilizing the tracking feature of the Examplify software, will track downloads to confirm which Test Takers have downloaded their exam files. Test Taker Activity may take up to 15 minutes to be refreshed with the most recent uploads. Reviewing this information before and after each exam enables instructional staff to quickly identify the Test Takers who have not downloaded the test.

4. Le personnel enseignant, à l'aide de la fonction de suivi du logiciel Examplify, pourra faire le suivi des téléchargements pour confirmer qui a téléchargé un fichier de test. L'actualisation de la fonction « Test Tracker Activity » servant à voir les téléchargements les plus récents peut prendre jusqu'à 15 minutes. L'analyse de cette information avant et après chaque test permet au personnel enseignant de déterminer rapidement qui n'a pas téléchargé le test.

5. Because specialized cases/attachments, for iPads, are permitted, students are reminded that their cases/attachment must not contain notes or materials that could aid them during assessments. Possession of these materials during the assessment will result in a zero for that assessment, even if the student had no intention of using them.

5. Étant donné que les étuis/accessoires spécialisés pour les tablettes iPad sont autorisés, les étudiants sont avisés que ceux-ci ne doivent pas contenir de notes ou de matériel qui pourraient les aider lors des évaluations. Un étudiant qui possède ce genre de matériel au cours de l'évaluation se verra attribuer la note de zéro, même s'il n'a pas l'intention de l'utiliser.

6. Students are expected to arrive prepared to complete their written exam on the date scheduled by their instructor.

6. Les étudiants doivent arriver prêts à faire leur test écrit à la date prévue par leur instructeur.

7. If a student fails to attend and complete their written test during that tests originally scheduled date and time, without prior permission, it will be an indication of their lack of respect for the program completion requirements and will result in an automatic mark of zero for that particular test. For further information regarding attendance

7. Si un étudiant ne se présente pas au test écrit à la date et l'heure initialement prévues sans autorisation préalable, l'absence sera perçue comme un manquement aux exigences du programme et l'étudiant obtiendra automatiquement la note de zéro. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les présences

requirements during testing, please see Policy No 8-20 Attendance – Evaluations and Testing.

lors des tests, veuillez consulter la Politique 8-20 – Assiduité - Évaluations et tests.

PROCEDURE – TESTING SESSION

The following rules are in place in an effort to ensure that students have efficient, fair and positive experiences on assessment days. - All students must sign-in, be in their seats, with iPads/laptops turned on, setup and ready to start by the designated test time. As soon as students enter the test room, they should launch the test and navigate, within the Examplify software to the "Begin Screen" and wait for instruction from the instructor, or proctor, indicating that it is okay to begin. Repeated late arrivals will result in a professionalism competency failure.

1. Students are not permitted to have anything open on their iPads/laptops in the test room except the testing software (Examplify by ExamSoft). They may only bring their iPad/laptop, charger, ear plugs and pencil/pen. No bags, cell phones*, iPods/music players, purses, food, water, coffee, backpacks, notes, paper or anything else is allowed in the room.

2. *Cell phones are strictly prohibited. If a student is discovered with a cell phone, he/she will be escorted out of the room and receive a zero for that assessment.

3. Students are to be spread out, so that they cannot easily view another student's iPad/computer screen. Students who are observed by the Lead Instructor, or Proctor, to be consistently (more than twice) viewing the screen of another students testing device, during a test, will be asked to leave the room and be assigned a mark of zero for that test.

4. The students are not to be left unsupervised during a test.

PROCÉDURE – SÉANCE DE TEST

Les règles suivantes sont en place afin de s'assurer que les étudiants vivent une expérience efficace, juste et positive les jours d'évaluation. Tous les étudiants doivent être connectés, assis à leur place avec leur tablette iPad/ordinateur portable configuré et allumé, prêts à commencer à l'heure prévue. Dès que les étudiants entrent dans la salle de test, ils doivent ouvrir le fichier du test et repérer l'écran « Begin Screen » dans le logiciel Examplify, puis attendre que l'instructeur leur dise de commencer. Les retards à répétition entraîneront un échec pour la compétence liée au professionnalisme.

1. Dans la salle de test, les étudiants ne sont pas autorisés à ouvrir d'autres applications sur leur tablette iPad/ordinateur portable que celle du logiciel de test (Examplify). Ils peuvent seulement apporter leur tablette iPad/ordinateur portable, chargeur, écouteurs-boutons et crayon/stylo. Ils n'ont pas le droit d'apporter de sac, de téléphone cellulaire*, d'iPod/de lecteur de musique, de sac à main, de nourriture, d'eau, de café, de sac à dos, de notes, de papier ou autre chose dans la salle de test.

2. *Les téléphones cellulaires sont strictement interdits. Si un étudiant est vu avec un téléphone cellulaire, il sera escorté hors de la salle et recevra la note de zéro pour le test.

3. Les étudiants doivent être dispersés dans la salle afin qu'ils ne puissent pas facilement voir l'écran de la tablette iPad/l'ordinateur d'un autre étudiant. Si l'instructeur principal voit un étudiant regarder constamment (plus de deux fois) l'écran d'un autre lors d'un test, il lui demandera de quitter la salle et lui attribuera la note de zéro pour ce test.

4. La surveillance des étudiants doit être assurée en tout temps pendant un test.

5. Once a test begins, a student will not be permitted to leave the test environment, therefore, students should ensure they have taken care of any personal matters, such as using the washroom, before the test begins.

6. If a student's iPad/laptop is not working, they will need to speak with their Lead Instructor, who will immediately contact the Program Manager, for the purposes of determining next steps. It will be the Program Manager's responsibility to determine what those next steps will be and will ensure that the student's and institution's best interests are kept in mind. If required, the Program Manager may contact their direct supervisor for guidance.

7. Students must upload their test file prior to leaving the lecture hall.

8. If students are unsure if their file uploaded, they may go to Examplify.com and check exam history for confirmation. If a student leaves the lecture hall / building without uploading or loses their exam file for any reason, they will receive a mark of zero for that test.

9. Upon completion of the test, the student may, and is encouraged to, express any concerns (i.e. wording, inappropriate questions based upon required test content covered, material not covered by the instructor, etc.) they had regarding the question(s) and associated answer(s). Any concern must to be brought forward to either their Lead Instructor and/or the Program Manager, in writing, before the test is marked; otherwise, the student will have relinquished their right to debate the question(s) after the test marks are released.

5. Une fois le test commencé, les étudiants ne seront pas autorisés à quitter la salle de test. Par conséquent, ils doivent s'assurer d'avoir comblé tous leurs besoins personnels avant le début du test, comme aller à la salle de toilettes.

6. Si la tablette iPad/l'ordinateur portable d'un étudiant ne fonctionne pas, il devra parler avec son instructeur principal, qui entrera immédiatement en contact avec le directeur de programme afin de déterminer la façon de procéder. Le directeur de programme devra déterminer quelles seront les prochaines étapes à suivre sans perdre de vue l'intérêt de l'étudiant et de l'école. Si nécessaire, le directeur de programme peut communiquer avec son superviseur direct pour obtenir des conseils.

7. Les étudiants doivent faire le téléversement de leur test avant de quitter la salle de test.

8. Si les étudiants ne sont pas certains que le téléversement de leur fichier a bien eu lieu, ils peuvent se rendre au Examplify.com et vérifier l'historique des tests pour obtenir une confirmation. Si un étudiant quitte la salle de test/l'édifice sans téléverser son examen ou s'il le perd pour quelque raison que ce soit, il recevra la note de zéro pour ce test.

9. À la fin du test, l'étudiant est encouragé à exprimer ses préoccupations (par exemple sur la formulation des questions, les questions inappropriées en fonction de la matière couverte dans le test, la matière non évaluée par l'instructeur, etc.) sur les questions et réponses correspondantes. Toute préoccupation doit être présentée par écrit à l'instructeur principal ou au directeur de programme avant que la note de test soit calculée; sinon, l'étudiant aura renoncé à son droit de débattre de la (des) question (s) après la sortie des notes de test.

PROCEDURE - TEST ITEM DEVELOPMENT

Our institution evaluates students using an impartial and objective process that allows faculty to identify

PROCÉDURE – DÉVELOPPEMENT DES ÉLÉMENTS DE TEST

Notre école évalue les étudiants en utilisant un processus impartial et objectif qui permet au personnel enseignant d'évaluer la qualité des

how test questions are performing and when necessary make changes to those questions.

questions de tests et, le cas échéant, d'y apporter des modifications.

All questions are multiple choice in nature for primarily two reasons. First, multiple choice questions demonstrate a high inter-rater reliability. Reliability exists in this form of testing because each student is being asked the exact same question in the exact same way and the test is marked from a strictly objective stand point, there is no subjectivity. Second, our institution strives to prepare our graduates to successfully pass the provincial entry to practice exam which is comprised of all multiple choice questions.

Toutes les questions sont à choix multiples principalement pour deux raisons. Premièrement, les questions à choix multiples procurent un coefficient de fiabilité élevée. La fiabilité est élevée pour ce type de test parce qu'on pose exactement la même question de la même façon à chaque étudiant et que le test est corrigé d'un point de vue strictement objectif. Deuxièmement, notre école s'efforce de préparer ses diplômés pour qu'ils réussissent l'examen d'admission provincial qui comporte seulement des questions à choix multiples.

Multiple choice questions consist of three main components which are the stem, the distractors and the key. The stem serves as the first part of the test item that is offered and will be written as a question or an incomplete statement. The distractor will be an incorrect answer that is specifically designed to be a plausible answer, but is not the correct answer. The key is the correct (or best) answer to the stem.

Les questions à choix multiples sont formées de trois principaux éléments, soit la fondation, les distracteurs et la clé. La fondation sert de première partie de l'élément du test et est écrite sous forme de question ou d'énoncé incomplet. Le distracteur est une réponse incorrecte qui est spécifiquement conçue pour être une réponse plausible, mais qui n'est pas la bonne réponse. La clé est la bonne réponse de la fondation.

The vast majority of our institutions test questions are developed from existing examination items that have been previously validated by other cohorts and/or are sourced from textbook publishers test banks.

La grande majorité de nos questions de test sont développées à partir d'éléments de tests existants qui ont déjà été validés par d'autres cohortes ou qui proviennent de banques de tests d'éditeurs de manuels scolaires.

PROCEDURE - TEST ANALYSIS

PROCÉDURE – ANALYSE DES TESTS

As mentioned above under, test item development, our test questions are evaluated and validated through the use psychometrics, which involves the statistical analysis of how each question performed on any given test. This statistical analysis is performed by the software provided by Examplify and evaluates the performance of assessments, questions, and distractors. This is a very impartial and objective process that allows faculty to identify how test questions are performing and when necessary make any changes.

Comme il a été mentionné ci-dessus, dans le cadre du développement des éléments de tests, nos questions sont évaluées et validées au moyen de la psychométrie, ce qui implique l'analyse statistique du rendement de chaque question pour un test donné. Cette analyse statistique est effectuée par le logiciel Examplify, fourni par Examplify, et évalue le rendement des évaluations, des questions et des distracteurs. Il s'agit d'un processus très impartial et objectif qui permet au personnel enseignant de l'école de déterminer le rendement des questions d'un test et, le cas échéant, d'y apporter des modifications.

No single statistic can give you the entire picture of how an item should be interpreted. Likewise, there

Aucune statistique unique ne peut vous donner un portrait complet de la manière dont un élément doit

are no ideal psychometrics that are accurate for every item. The best practice is always to evaluate all pieces of information available about an item while accounting for the intention of the question. Questions that are created by faculty to be “easy” in nature will serve a specific purpose, but those “easy” questions will have very different psychometric results than that of any questions that were created to be discriminatory.

Additionally, we take into account any outside factors that could be influencing the statistics (including content delivery method, conflicting information given to the students, testing environment, etc.)

Upon the completion of each test, our faculty analyze the Test Statistics for that test. Test Statistics are the statistics that are determined based on the performance of all students on all questions of the exam.
Before students receive their test marks, the lead instructor and Program Manager, will have reviewed these Test Statistics and, if necessary, eliminate any test questions that are outside of the norms we would expect for those questions and adjust the marking scheme for the test accordingly.

The statistics that are reviewed include the mean, median, standard deviation, reliability (KR-20), questions statistics, difficulty index, discrimination index, point Bi-Serial and response frequencies.

Mean: The mean is the average score of all exam takers who took the exam. It is found by dividing the sum of the scores by the total number of exam takers who took the exam.

Median: The median is the score that marks the midpoint of all exam takers’ scores. It is the score that is halfway between the highest and lowest scores.

Standard Deviation: The standard deviation indicates the variation of exam scores. A low standard deviation indicates that exam taker’s score were all

être interprété. De même, il n'existe pas de psychométrie idéale précise pour chaque élément. La meilleure pratique est toujours d'évaluer tous les renseignements disponibles sur un élément donné tout en tenant compte de l'intention de la question. Les questions qui sont créées par le personnel enseignant en vue d’être « faciles » serviront à un but précis, mais ces questions « faciles » auront des résultats psychométriques très différents de celles créées pour être discriminatoires.
De plus, nous tenons compte de tous les facteurs extérieurs qui pourraient influer sur les statistiques (y compris la méthode de diffusion du contenu, les informations contradictoires données aux étudiants, l'environnement où le test est réalisé, etc.)
À la fin de chaque test, notre école analyse les statistiques qui s’y rattachent. Les statistiques de test sont fondées sur le rendement de tous les étudiants pour toutes les questions de test.

Avant que les étudiants ne reçoivent leurs notes de test, l'instructeur principal et le directeur de programme auront examiné ces statistiques et, si nécessaire, élimineront toutes les questions qui sont en dehors des normes attendues et modifieront en conséquence le barème de correction du test.

Les statistiques examinées comprennent la moyenne, la médiane, l'écart-type, la fiabilité (KR-20), les statistiques liées aux questions, à l'indice de difficulté, à l'indice de discrimination, à la corrélation bisériale ponctuelle et aux fréquences des réponses données.

Moyenne : La moyenne est calculée à partir de tous les résultats obtenus par les étudiants qui ont fait le test. On l’obtient donc en divisant la somme des notes par le nombre total d'étudiants qui ont fait le test.

Médiane : La médiane est la note qui marque le point médian de toutes les notes des étudiants. C’est la note à mi-chemin entre la note la plus haute et la note la plus basse.

Écart-type : L'écart-type indique la variation des notes de test. Un faible écart-type indique que la note des étudiants est près de la moyenne, alors qu'un

close to the average, while a high standard deviation indicates that there was a large variation in scores.

écart-type élevé indique que les notes varient énormément.

Reliability KR-20 (Kuder-Richardson Formula) *(0.00 - 1.00):* The KR-20 measures internal consistency reliability. It takes into account all dichotomous questions and how many exam takers answered each question correctly. A high KR-20 indicates that if the same exam takers took the same assessment there is a higher chance that the results would be the same. A low KR-20 means that the results would be more likely to be different.

Fiabilité KR-20 (Kuder-Richardson Formula) (*0,00 - 1,00*) : L'indice KR-20 mesure la fiabilité de cohérence interne. Il prend en compte toutes les questions dichotomiques et le nombre d'étudiants qui ont répondu correctement à chaque question. Un indice KR-20 élevé indique que si les mêmes étudiants passaient le même test, la probabilité que les étudiants obtiennent les mêmes résultats serait plus élevée. Un faible indice KR-20 signifie que les résultats de ces étudiants seraient probablement différents.

Question Statistics: Question Statistics are statistics that assess a single question. These can be found on the item analysis as well as in the question history for each question. These can be calculated based on question performance from a single assessment or across the life of the question. A measurement of 0.0 – 0.7 is a poor measurement, while a measurement between 0.7 to 1.0 is a satisfactory to good measurement.

Statistiques liées aux questions : Les statistiques liées aux questions sont des statistiques qui évaluent une seule question. Elles sont obtenues par l'analyse de l'élément, ainsi que par l'historique des questions. Elles se calculent en fonction du rendement des questions pour une seule évaluation ou pour tout le cycle de vie de la question. Un score allant de 0,0 à 0,7 est considéré comme médiocre, tandis qu'un score compris entre 0,7 et 1,0 est une mesure qualifiée comme satisfaisante à bonne.

Difficulty Index *(0.00 - 1.00):* The difficulty index measures the proportion of Exam Takers who answered an item correctly. A higher value indicates a greater proportion of Exam Takers responded to an item correctly. A lower value indicates that less exam takers got the question correct.

Indice de difficulté (*0,00 - 1,00*) : L'indice de difficulté mesure la proportion d'étudiants qui ont répondu correctement à une question. Une valeur plus élevée indique qu'une plus grande proportion des étudiants a répondu correctement à une question. Une valeur plus basse indique que moins d'étudiants ont bien répondu à la question.

In addition to being provided the overall difficulty index, there is an Upper Difficulty Index and Lower Difficulty Index. These follow the same format as above but only take into account the top 27% of the class and the lower 27% of the class respectively. Thus, the Upper Difficulty Index/Lower Difficulty index reflects what percentage of the top 27%/lower 27% of scorers on an exam answered the question correctly. The Upper and Lower Groups of ETs are based on the top 27% and bottom 27% of performers respectively. 27% is an industry standard in item analyses.

En plus de l'indice de difficulté général, il existe un indice de difficulté supérieur et un indice de difficulté inférieur. Ces indices suivent le même principe que l'indice général, mais tiennent seulement compte de deux groupes : le groupe d'étudiants avec un rendement supérieur qui représente 27 % de la classe et le groupe d'étudiants avec un rendement inférieur qui représente 27 % de la classe. Ainsi, ces indices de difficulté supérieurs/inférieurs indiquent le pourcentage d'étudiants ayant répondu correctement à la question parmi ces deux groupes. Les deux groupes d'étudiants ayant fait le test (ET) font partie, respectivement, du pourcentage (27 %) d'étudiants les plus performants et du pourcentage

(27 %) d’étudiants les moins performants. Ce pourcentage (27 %) est la norme de l'industrie dans les analyses d'éléments.

Discrimination Index *(-1.00 - 1.00)*: The discrimination index of a question shows the difference in performance between the upper 27% and the lower 27%. It is determined by subtracting the difficulty index of the lower 27% from the difficulty index of the upper 27%. A score close to 0 indicates that the upper exam takers and the lower exam takers performed similarly on this question. As a discrimination index becomes negative, this indicates that more of the lower performers got this question correct than the upper performers. As it becomes more positive, more of the upper performers got this question correct.

Indice de discrimination (*-1,00 - 1,00*) : L'indice de discrimination d'une question montre la différence de rendement entre les 27 % d’étudiants les plus performants et les 27 % d’étudiants les moins performants. On calcule cet indice en soustrayant l'indice de difficulté des 27 % d’étudiants les moins performants à l'indice de difficulté des 27 % d’étudiants les plus performants. Un indice se rapprochant de 0 indique que les étudiants les plus performants ont eu un rendement semblable aux étudiants les moins performants pour cette question. Un indice de discrimination négatif indique qu'un plus grand nombre d’étudiants moins performants ont obtenu une bonne réponse à cette question par rapport aux étudiants plus performants. Plus l’indice est positif et élevé, plus le nombre d’étudiants plus performants ayant répondu correctement à cette question est élevé.

Determining an acceptable item discrimination score depends on the intention of the item. For example, if it is intended to be a mastery-level item, then a score as low as 0 to 0.2 is acceptable. If it is intended to be a highly discriminating item, target a score of 0.25 to 0.5.

Point Bi-Serial *(-1.00 - 1.00):* The point bi-serial measures the correlation between an ET’s response on a given item and how the ET performed on the overall exam.

A point bi-serial that is close to 1 indicates a positive correlation between the performance on the item and the performance on the exam. Students who did well on the exam also did well on this question and students who did poorly on the item did poorly on the exam. A negative point bi-serial indicates a negative correlation between the two. Students that did well on the item did not do well on the exam and students who did not do well on the item did do well on the exam. This may be something to review. A point bi-serial close to 0 indicates that there was little correlation between the performance of this item and performance on the test as a whole. This may indicate that the question tested on material outside

Déterminer un indice de discrimination acceptable dépend de l'intention de l'élément. Par exemple, s'il est destiné à être maîtrisé, un indice faible de 0 à 0,2 est acceptable. Toutefois, s’il est destiné à être hautement discriminant, l’élément doit avoir un indice de 0,25-0,5.

Corrélation bisériale ponctuelle *(-1.00 - 1.00):* Les valeurs de corrélation bisériale ponctuelle mesure le lien entre la réponse des ET pour un élément donné et le rendement global des ET au test.

Une valeur de corrélation bisériale ponctuelle proche de 1 indique une corrélation positive entre le rendement obtenu pour l’élément et le rendement obtenu pour le test. C'est-à-dire que les étudiants qui ont obtenu une bonne note au test ont également bien répondu à cette question et les étudiants qui ont mal répondu à cette question n’ont pas bien réussi le test. Une valeur de corrélation bisériale ponctuelle négative indique une corrélation négative entre les deux. C'est-à-dire que les étudiants qui ont bien répondu à la question n'ont pas bien réussi le test et les étudiants qui n’ont pas bien répondu à la question ont obtenu une bonne note au test. Il est probablement important de réviser cet élément. Une

of the other learning outcomes assessed on the exam or that it was a mastery item where all or most of the class got the question correct.

valeur de corrélation bisériale ponctuelle proche de 0 indique qu'il y a peu de corrélation entre le rendement obtenu pour la question et celui obtenu pour l'ensemble du test. Ce genre d'indice peut indiquer que la question porte sur de la matière qui ne cadre pas avec les autres objectifs d'apprentissage évalués dans le test ou qu'il s'agit d'un élément devant être maîtrisé pour lequel l'ensemble de la classe ou la majorité de la classe a bien répondu à la question.

Response Frequencies: This details the percentage of students that selected each answer choice. If there is an incorrect distractor that is receiving a very large portion of the answers, you may need to assess if that was the intention for this question or if something in that answer choice is causing confusion. Additionally, an answer choice with very low proportions of responses may need to be reviewed as well.

Fréquences de réponse : Elle donne le pourcentage d'étudiants qui ont sélectionné chaque choix de réponse. Si un distracteur incorrect est choisi pour une très grande majorité des réponses, vous devrez peut-être évaluer si c'était l'intention de cette question ou si quelque chose dans ce choix de réponse portait à confusion. Un choix de réponse qui obtient une très faible proportion de réponses pourrait également devoir être évalué.

When reviewing response frequencies you may wish to also examine the distribution of responses from your top 27% and lower 27%. If a large portion of your top 27% picked the same incorrect answer choice it could indicate the need for further review.

Lors de l'examen des fréquences de réponse, vous voudrez peut-être également examiner la répartition des réponses des 27 % des étudiants les plus performants et des 27 % des étudiants les moins performants. Si une grande portion des étudiants faisant partie des 27 % d'étudiants les plus performants a sélectionné la même réponse incorrecte, cela pourrait indiquer que la question doit être évaluée.

Our institution utilizes the Examplify software, developed by ExamSoft, to not only automatically mark and evaluate individual student's performance, but to validate test questions, as well. It is this question validation process that affords our institution the opportunity to quantitatively, as opposed to subjectively validate a question.

Notre école utilise le logiciel Examplify, développé par ExamSoft, non seulement pour effectuer la correction automatiquement et évaluer le rendement des étudiants, mais aussi pour valider les questions du test. C'est ce processus de validation des questions qui offre à notre école la possibilité de valider les questions de façon quantitative, plutôt que de façon subjective.

At this point in the analysis and test marking process, any question that did not meet the statistical requirements for being a valid question, has been removed. There is typically little, if any doubt, that the questions are valid, therefore, the validity of the remaining questions on the test in general cannot be appealed by a student, unless that question has been a newly developed question. Students may appeal

À cette étape du processus d'analyse et de correction des tests, toute question qui n'a pas satisfaisait pas aux exigences statistiques de validité a été supprimée. Il y a généralement peu de risque, voire même aucun risque, que les questions ne soient pas valides. Par conséquent, la validité des questions restantes de l'ensemble du test ne peut pas être contestée par un étudiant, à moins que la question

newly developed questions provided they are able to prove that the material containing the information was not made available to them, either through their learning resources (books, power points, etc.) or that the instructor did deliver the module in which the material was to be covered.

Periodically multiple choice questions will be utilized in a quiz, test, or exam for the specific purposes of validation. These questions will be assigned a zero point value and will not affect the overall mark of the exam. Exam takers will not be aware which questions are being used for validation purposes at the time of the evaluation. Once sufficient validation statistics are achieved on the question it may be assigned a specific point value and utilized on future evaluations.

PROCEDURE – MARKING

1. The instructor is expected to mark all tests/exams as soon as possible; however the instructor has a total of 5 business days to ensure all tests are marked and the students are given a percentage result.

2. An overall average of 80% or higher must be achieved on all written tests to be considered successfully completed.

3. If the student receives a mark less than 79.5% but greater than 74.5% they will be assigned:

    a. The project will be assigned from an approved list of projects by the instructor once the test review has been completed.

    b. The project will be scored by the instructor and given a point value out of 5 possible points.

    c. The point value will be added to the original test percentage mark for a score no higher than 80%.

soit nouvelle. Les étudiants ne peuvent contester les nouvelles questions que s'ils sont en mesure de prouver que le matériel contenant la matière évaluée n'a pas été mis à leur disposition dans leurs ressources d'apprentissage (livres, PowerPoint, etc.) ou que l'instructeur n'a pas enseigné le module dans lequel cette matière devait être vue.

À des fins de validation, les questions à choix multiples seront utilisées périodiquement dans des tests éclair, des évaluations ou des tests. Ces questions auront une valeur de zéro et n'auront aucune incidence sur la note globale du test. Les étudiants ne sauront pas quelles questions sont utilisées à des fins de validation au moment de l'évaluation. Une fois que des statistiques de validation suffisantes sont obtenues pour la question, cette dernière pourra recevoir une valeur spécifique en points et être utilisée dans de futurs tests.

PROCÉDURE – BARÈME DE CORRECTION

1. L'instructeur est tenu de corriger les tests/examens et de donner les notes le plus vite possible. Cependant, il dispose de 5 jours ouvrables au total pour s'assurer que tous les tests sont corrigés et que les étudiants reçoivent leur note en pourcentage.

2. Une moyenne globale de 80% ou plus doit être atteinte pour que tous les tests écrits soient considérés réussis.

3. Si l'étudiant reçoit une note inférieure à 79,5 %, mais supérieure ou égale à 74,5 %, voici ce qui est prévu :

    a. On donnera à l'étudiant un projet à faire qui provient d'une liste de projets approuvés par l'instructeur une fois que la révision du test sera terminée.

    b. Le projet sera corrigé par l'instructeur qui lui attribuera une valeur en point sur un total possible de 5 points.

    c. La valeur en points sera ajoutée à la note originale du test. Aucune note ne peut dépasser 80 % après l'ajout des points.

d. The student can elect to not complete the project as assigned. The student must notify, via email, the lead instructor within 2 business days of receiving their test mark. In this case the original mark achieved on the test would be recorded as their mark for that test.
e. If a student elects to not complete the project it will still count towards the students total allowable projects in a program.

f. The student is required to maintain an overall 80% average on the module tests.

4. If the student receives a mark less than 74.5% they will be required to rewrite that written test.
   a. The mark they are awarded for the rewrite will be based upon one of two outcomes.
   b. First, if the mark is less than 80% that will be the mark applied to their overall percentage.

      i. The mark received on the rewrite will be the recorded mark for that module even if it is lower than the original score.

   c. Second, due to the fact that this will have been the third opportunity for the student to write a quiz, or test, related to this material, if the mark is greater than 80%, the student will receive a final mark of 80%.

5. If the student receives a mark of less than 50% on the rewrite, they will be required to repeat the program.

PROCEDURE - WRITTEN TEST REVIEW

A review of a test will only be conducted after all students have written the test.

Our Institution utilizes the Secure Test Review feature offered by the Examplify software developed by ExamSoft. This feature allows Test

d. L'étudiant peut choisir de ne pas faire le projet demandé. Il doit aviser l'instructeur principal par courriel dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de sa note. Dans ce cas, la note originalement obtenue comptera comme note officielle du test.

e. Même si un étudiant choisit de ne pas faire le projet, le projet sera soustrait du nombre total de projets permis que l'étudiant peut faire au cours de son programme d'études.

f. L'étudiant doit maintenir une moyenne globale de 80 % pour les tests de module.

4. Si l'étudiant reçoit une note inférieure à 74,5 %, il devra faire une reprise.
   a. Deux avenues sont possibles selon la note qu'on leur accordera.
   b. Premièrement, si la note est inférieure à 80 %, il s'agira de la note utilisée comme note totale (en pourcentage).
      i. La note reçue pour la reprise sera celle que l'on gardera comme note officielle du module même si elle est inférieure à celle du test original.
   c. Deuxièmement, comme il s'agit de la troisième occasion pour un étudiant d'être évalué sur la matière par l'intermédiaire d'un test éclair ou d'un test, si la note est supérieure à 80 %, l'étudiant recevra la note finale de 80 %.

5. Si l'étudiant reçoit une note inférieure à 50 % pour la reprise, il devra recommencer le programme du début.

PROCÉDURE – RÉVISION D'UN TEST ÉCRIT

La correction du test est effectuée seulement lorsque tous les étudiants ont terminé leur test.

Notre école utilise la fonction « Secure Test Review » du logiciel Examplify développé par ExamSoft. Cette fonction permet aux étudiants de

Takers to review the assessment's question and answers in a controlled environment. Our Institution will allow Test Takers to view only those items that were answered incorrectly, along with where the correct information may be found, within the learning materials provided to the students. Students are not permitted to copy (either handwritten or electronically) any material from the Examplify software for personal, or other use. Any student observed copying test questions and/or answers, at any point, will receive a mark of zero for the test that is associated with the material the student copied.

1. The Program Manager will release the cohort's marks after all students have completed the test and schedule a test review that will be completed by the cohort's instructor. Normally, this will be completed within 7 business days of the original test date.

2. Students will receive a report that displays their overall mark, the correct response for the questions that were answered incorrectly and a reference to where the correct answer is found within their learning materials. Students are encouraged to bring this report to the secure review of the test they had written.

3. On the day of the test review, the Lead Instructor will provide the students with the secure review password that has been obtained from the Program Manager. The students will enter and tap **Submit** to begin the Secure Test Review.

4. The instructor will identify and review any questions that were removed from the test because of the statistical analysis generated by the Examplify software.

5. Students who believe they have grounds for appealing their test marks, must refer to the procedure regarding Written Test Appeals.

réviser les questions et réponses du test dans un environnement contrôlé. Notre école permettra aux étudiants de consulter uniquement les éléments pour lesquels ils n'ont pas répondu correctement, ainsi que l'endroit où se trouve la bonne réponse dans les documents d'apprentissage fournis aux étudiants. Les étudiants ne sont pas autorisés à copier (soit à la main ou électroniquement) tout matériel à partir du logiciel Examplify à des fins personnelles ou autres. Tout étudiant qui se fait prendre en train de copier des questions ou des réponses de test recevra une note de zéro pour le test dans lequel figurent les éléments de test copiés.

1. Le directeur de programme publiera les notes de la cohorte après que tous les étudiants ont terminé le test et il planifiera au calendrier la séance de révision du test qui sera dirigée par l'instructeur de la cohorte. Habituellement, la révision a lieu dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date initiale du test.

2. Les étudiants recevront un rapport qui indiquera leur note globale, les bonnes réponses aux questions qu'ils ont ratées et l'endroit où se trouve la bonne réponse dans leur matériel d'apprentissage. Les étudiants sont encouragés à apporter ce rapport à la révision sécurisée du test écrit.

3. Le jour de la révision du test, l'instructeur principal fournira aux étudiants un mot de passe pour la révision sécurisée qu'il aura obtenu auprès du directeur de programme. Les étudiants devront entrer le mot de passe et appuyer sur « **Submit** » pour commencer la révision sécurisée du test.

4. L'instructeur déterminera et révisera toutes les questions qui ont été supprimées du test en raison de l'analyse statistique produite par le logiciel Examplify.

5. Les étudiants qui pensent avoir des motifs pour contester leur note de test doivent se référer au processus d'appel pour les tests écrits.

PROCEDURE - WRITTEN TEST FAILURES

The procedure identifies what must be done when a student fails a test and requests assistance from the lead instructor.

1. The rewrite will be scheduled within 10 days of the original release of the students mark. This may be delayed if a question or test appeal is in process.
2. If a student fails a test and desires additional assistance in preparing for retesting and/or future testing, they must approach their instructor to seek assistance and/or guidance.
3. When a student seeks additional assistance in preparing for any test, the Lead Instructor must meet with the student, during regular working hours, and provide guidance, as required. However, the responsibility for learning and knowing the material ultimately resides with the student; therefore, an instructor and/or Medavie HealthEd, cannot be held accountable for a student's written failures, for any reason.
4. To ensure a record of the meeting exists, the Lead Instructor will summarize the discussion with the student in writing, immediately following the meeting, and communicate that information via e-mail to both the student and the Program Manager. This will ensure the meeting has been recorded.
5. If a student has obtained a grade of less than 80% on two (2) tests or two (2) projects or a combination of a project and a test, they will be considered on Academic Probation, which will require the student to meet with the Lead Instructor. During this meeting, a learning plan and contract will be developed to identify the problem, the remediation offered and the consequences of any failure to meet the requirements of the contract. The contract will

PROCÉDURE – ÉCHECS AU TEST ÉCRIT

La présente procédure vise à donner des lignes directrices sur ce qu'il faut faire lorsqu'un étudiant échoue à un test et demande de l'aide à l'instructeur principal.

1. La reprise de test sera fixée dans les dix (10) jours suivant la divulgation de la note de l'étudiant. Ce délai peut être prolongé si un processus d'appel est en cours pour une question ou un test.
2. Si un étudiant échoue à un test et désire de l'aide supplémentaire pour se préparer à la reprise ou à un test futur, il doit s'adresser à son instructeur pour lui demander de l'aide ou des conseils.
3. Lorsqu'un étudiant demande de l'aide supplémentaire pour se préparer à un test, l'instructeur principal doit rencontrer l'étudiant pendant les heures normales de travail afin de lui donner des conseils, au besoin. Toutefois, l'étudiant demeure ultimement responsable de l'apprentissage et de la connaissance de la matière à savoir. Par conséquent, ni un instructeur ni Medavie ÉduSanté ne peut être tenu responsable de l'échec au test écrit d'un étudiant, pour quelque raison que ce soit.
4. Pour veiller à ce que l'information qui a été abordée pendant la réunion soit consignée, l'instructeur principal fera un résumé de la discussion avec l'étudiant par écrit, immédiatement après la réunion, et transmettra cette information par courriel à l'étudiant et au directeur de programme, garantissant ainsi la consignation de la réunion.
5. Si un étudiant a obtenu une note inférieure à 80 % à deux (2) tests ou à deux (2) projets, ou à un projet et à un test, il sera mis en période d'essai scolaire et devra rencontrer l'instructeur principal. Au cours de cette réunion, un plan et un contrat d'apprentissage seront établis afin de déterminer le problème, les mesures de rattrapage offertes et les conséquences du manquement aux exigences du contrat. Le contrat sera ensuite signé par l'instructeur

then be signed by the Lead Instructor and student, with a copy being placed on the students file and the Program Manager receiving notification of the contract.

The Program Manager will advise the Admissions/Administrative Advisor and management of the situation.

6. The student will only be permitted to complete three (3) modular test projects in total. If a student obtains a mark of less than 79.5% and greater than 74.5% on a forth or subsequent test it will be considered a fail of the modular test.

7. **If a student fails any four (4) tests, including the mid-term or final test they will be dismissed from the program they are attending.**

principal et l'étudiant. Une copie du contrat sera ajoutée au dossier de l'étudiant et le directeur de programme recevra un avis au sujet du contrat.

Le directeur de programme avisera les conseillers responsables de l'admission/administration et l'équipe de gestion de la situation.

6. L'étudiant sera autorisé à effectuer un maximum de trois (3) projets pour les tests de module. S'il obtient une note inférieure à 79,5 % et supérieure à 74,5 % à un quatrième test ou à un test subséquent, on considérera alors qu'il aura échoué au test du module.

7. **Si un étudiant échoue à un des quatre (4) tests, y compris le test de mi-session et le test final, il sera renvoyé de son programme d'études.**

PROCEDURE - WRITTEN TEST APPEALS

The use of the Examplify software, and the validity it affords our testing process, limits the grounds for which a student may appeal questions on a written test. It is important to remember that any question that has not meet the statistical requirements for being a valid question, has been removed from the test. Therefore, there are only a few reasons a student may appeal test marks, which include:

- When questions, that are newly developed, have not previously been validated.
- The student can prove that they were not provided with material (books, power points, etc.) that were related to the question(s).
- The student can prove the instructor did not deliver the module related to the question(s) they had wrong.
- The student can prove procedural unfairness.
- The student can prove bias.
- The student can prove there was an irregularity in the testing process.

The appeal process may take a total of ten (10) business days.

PROCÉDURE – FAIRE APPEL RELATIVEMENT AUX TESTS ÉCRITS

L'utilisation du logiciel Examplify et la validité qu'il procure à notre processus de test limitent les raisons pour lesquelles un étudiant peut contester les questions d'un test écrit. Il est important de se rappeler que toute question qui n'a pas satisfait aux exigences statistiques d'une question valide a été supprimée du test. Par conséquent, il n'y a que quelques raisons pour lesquelles un étudiant peut porter en appel la note d'un test :

- Lorsque les questions sont nouvelles et qu'elles n'ont pas encore été validées.
- L'étudiant peut prouver qu'il n'a pas reçu le matériel (livres, PowerPoint, etc.) lié à la ou aux question(s).
- L'étudiant peut prouver que l'instructeur n'a pas enseigné le module lié à la ou aux question(s) qu'il a ratée(s).
- L'étudiant peut prouver qu'il y a eu une injustice dans la procédure.
- L'étudiant peut prouver qu'il y a eu parti pris.
- L'étudiant peut prouver qu'il y a eu une irrégularité dans le processus de test.

Le processus d'appel peut prendre jusqu'à dix (10) jours ouvrables.

1. The Level One Test Appeal process will occur as follows:
   - The course instructor will render a decision at this level of the appeal process.
   - During the test review, the student identifies the question(s) they will be appealing.
   - The student will have up to 2 business days to submit evidence supporting their appeal to the instructor.
   - The instructor will have up to 3 business day to review evidence and render a decision to the student.
   - Should the instructor find validity in the student's appeal they will request the Program Manager adjust the student's mark accordingly.
   - If the instructor concludes there is no validity to the student's appeal, the original mark will stand and the student has the opportunity to put forward a Level Two Test Appeal.
   - A Level One Appeal should take no longer than 5 business days, but may be lengthened, based upon discretion of the institution.

2. The Level Two Test Appeal process will occur as follows:
   - A "Panel" consisting of the Program Manager, another senior manager and an instructor, from another campus, will render a decision at this level of the appeal process.
   - From the date the instructor dismisses the student's appeal, the student will have 2 business days to submit evidence to the Panel.
   - The Panel will have up to 3 business days to review the evidence and render a decision to the student.
   - Should the panel find validity in the student's appeal they will adjust the student's mark accordingly.
   - Should the Panel, conclude there is no validity to the student's appeal, the original mark will

1. Le processus d'appel de premier niveau pour les tests se déroulera comme suit :
   - L'instructeur du cours prendra une décision à ce niveau du processus d'appel.
   - Au cours de la révision du test, l'étudiant déterminera la ou les question(s) qu'il veut porter en appel.
   - L'étudiant aura jusqu'à deux (2) jours ouvrables pour soumettre des éléments de preuve appuyant sa contestation auprès de l'instructeur.
   - L'instructeur aura jusqu'à trois (3) jours ouvrables pour examiner les preuves et informer l'étudiant de sa décision.
   - Si l'instructeur valide l'appel de l'étudiant, il demandera au directeur de programme de modifier l'élément en question et la note de l'étudiant en conséquence.
   - Si l'instructeur conclut que l'appel de l'étudiant n'est pas valide, la note originale demeurera la même et l'étudiant aura la possibilité d'entamer la procédure du deuxième niveau d'appel.
   - Le premier niveau d'appel ne doit pas prendre plus de cinq (5) jours ouvrables, mais peut être prolongé à la discrétion de l'école.

2. Le deuxième niveau d'appel pour les tests se déroulera comme suit :
   - Un « comité d'appel » composé du directeur de programme, d'un gestionnaire principal et d'un instructeur, d'un autre campus, prendra une décision à ce niveau d'appel.
   - À partir de la date à laquelle l'instructeur rejette l'appel, l'étudiant disposera de deux (2) jours ouvrables pour présenter des éléments de preuve au comité d'appel.
   - Le comité d'appel aura jusqu'à trois (3) jours ouvrables pour examiner les éléments de preuve et informer l'étudiant de sa décision.
   - Si le comité d'appel valide l'appel de l'étudiant, il modifiera le ou les élément(s), ainsi que la note de l'étudiant en conséquence.
   - Si le comité d'appel conclut que l'appel de l'étudiant n'est pas valide, la note originale

stand and the student will have exhausted all of the options available for appealing an individual written test. However, if a student is being dismissed for failing four (4) tests they can appeal their dismissal, provided they have grounds for the appeal as per Policy No 10-10 Appeal Process.

demeurera la même et l'étudiant aura épuisé toutes les options disponibles pour faire appel relativement à un test écrit. Cependant, si un étudiant est renvoyé pour avoir échoué à quatre (4) tests, il peut faire appel de la décision de renvoi, à condition qu'il ait des motifs valables pour la porter en appel conformément à la Politique 10-10 – Processus d'appel.

If a student chooses to appeal their dismissal in accordance with Policy No 10-10 Appeal Process, they must have valid documented grounds to do so. Grounds include procedural unfairness, proven bias, and/or an irregularity in process.

Si un étudiant choisit de porter en appel la décision de renvoi du programme conformément à la Politique 10-10 – Processus d'appel, il doit avoir des motifs valables documentés. Les motifs comprennent l'iniquité procédurale, les partis pris ou une irrégularité dans le processus.

Module Quizzes

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Quizzes sur les modules

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy sets the standardized format with respect to module quizzes. The purpose of quizzing students is to help them identify areas they may need to study further, thus helping the student prepare for the module test. The passing mark for a quiz will be 80%, or higher.

Quizzes account for 5% of the students overall mark in the Paramedicine program they are attending.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir un format standard relatif aux tests éclair de module. Le but des tests éclair est d'aider les étudiants à déterminer les domaines qui requièrent une étude supplémentaire, ce qui permet ainsi d'aider les étudiants à se préparer au test de module. La note de passage du test éclair est de 80 % ou plus.

Les tests éclair valent 5 % de la note globale de l'étudiant dans le programme de paramédecine.

PROCEDURE – PCP, ACP and CCP

1. Following the first writing of any quiz, the instructor will review the quiz with the class as a group. If the students request, the instructor may return the quizzes to the students, for review only. The quiz ***must*** be returned to the instructor at the end of the review period.

2. Students must be aware that there is potential for them to fail the overall program if they do not maintain an average 80% on all quizzes.

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. Après avoir donné le premier test éclair écrit, l'instructeur révisera le test éclair avec la classe. À la demande des étudiants, l'instructeur peut remettre les tests éclair aux étudiants aux fins de révision seulement. Le test éclair ***doit*** être remis à l'instructeur à la fin de la période de révision.

2. Les étudiants doivent savoir qu'ils peuvent échouer à l'ensemble de leur programme d'études s'ils ne maintiennent pas une moyenne de 80 % sur tous leurs tests éclair.

Oral Board Testing

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Test Oral

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Provides guidance on how the oral board testing is to be completed for students attending an ACP or CCP program.

An instructor is not to change the format for this testing day without approval from a senior manager.

POLITIQUE

La présente politique vise à donner des lignes directrices à l'intention des étudiants sur le déroulement des tests du comité d'entrevue dans le cadre des programmes de PSA ou de PSC.

Un instructeur ne doit pas changer le format le jour même du test sans l'approbation d'un gestionnaire principal.

PROCEDURE – ACP and CCP Only

1. The Program Manager will ensure that the Lead Instructor has outlined and scheduled both the students and appropriate instructors/simulation facilitators for the oral board testing.

2. The Program Manager will ensure that one of the Medical Advisors for the institution is present for the oral board testing.

3. Students will blindly pick a minimum of 6 questions, from an envelope, for which they must give the answers to the oral board panel.

4. Prior to answering any of the questions the students will be given a moment to collect their thoughts and respond when they are ready.

5. The questions will be scored by the oral board team.

6. Should a student not respond appropriately to a minimum of four questions, they will be required to retest on a minimum of 3 more

PROCÉDURE – PSA et PSC seulement

1. Le directeur de programme doit s'assurer que l'instructeur principal a expliqué sommairement le déroulement du test aux étudiants et aux instructeurs et facilitateurs en simulation et qu'il a fixé la date de test du comité d'entrevue.

2. Le directeur de programme doit s'assurer qu'un des conseillers médicaux de l'école est présent durant le test du comité d'entrevue.

3. Les étudiants doivent choisir au hasard six (6) questions, à même une enveloppe, auxquelles ils devront répondre devant les membres du comité d'entrevue.

4. Avant de répondre à n'importe quelle question, on donnera un certain temps aux étudiants pour réfléchir à leur réponse et pour répondre quand ils sont prêts.

5. Les questions seront annotées par l'équipe du comité d'entrevue.

6. Si un étudiant ne répond pas correctement à au moins quatre (4) questions, il sera tenu de faire une reprise en répondant à au moins trois (3)

questions. Retesting will be done at a later date; and the physician may leave this evaluation at the discretion of the instructor; by choosing not to attend.

autres questions. La reprise du test aura lieu à une date ultérieure; et le médecin peut laisser cette évaluation à la discrétion de l'instructeur; en choisissant de ne pas y assister.

Essential Skills and Scenario Evaluation

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Compétences essentielles et Évaluation de scénarios

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides the guidelines to be followed by students when they are being evaluated on their essential skills and scenarios. Please refer to the skills and scenarios when you are reviewing this policy.

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les lignes directrices que doivent respecter les étudiants lors des évaluations de compétences essentielles et des évaluations de scénarios. Les étudiants devraient consulter les compétences et scénarios en prenant connaissance de la présente politique.

PROCEDURE – PCP, ACP and CCP

1. Instructors and simulation facilitators can evaluate students on their essential skills and scenarios.

2. The instructor/simulation facilitator is responsible for setting up the evaluation station they are working at, though they may ask the students to assist with gathering and replacing equipment.

3. The student, when prepared to be evaluated, will provide their iPad with the essential skill being tested to the instructor/simulation facilitator.

4. The instructor/simulation facilitator will have the student complete the skill according to the itemized points of the skill.

5. The instructor/simulation facilitator will also have the student complete each individual scenario according to the medical or traumatic evaluation.

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. L'évaluation des compétences essentielles des étudiants et des scénarios peut être réalisée par des instructeurs et par des facilitateurs en simulation.

2. L'instructeur ou le facilitateur en simulation est responsable de la mise en place du poste d'évaluation, mais il peut demander aux étudiants de rassembler et de remplacer le matériel nécessaire.

3. Quand l'étudiant est prêt à faire son évaluation, il doit remettre sa tablette électronique (iPad) ainsi que la compétence ou le scénario faisant l'objet d'une évaluation à l'instructeur ou au facilitateur en simulation.

4. L'instructeur ou le facilitateur en simulation demandera à l'étudiant d'exécuter la compétence particulière selon la liste de points à couvrir.

5. L'instructeur ou le facilitateur en simulation demandera aussi à l'étudiant d'effectuer chaque scénario individuel en fonction de l'évaluation du trouble médical ou du traumatisme.

6. The student will be provided with four opportunities to be signed off on each skill a minimum of twice by different instructors/simulation facilitators; provided enough facilitators are available for the program.

7. For the scenarios, the student will be provided with four opportunities to be signed off a minimum of twice by different instructors/simulation facilitators, provided enough are available for the program.

8. If a student is unable to successfully perform a skill or scenario a minimum of twice in four attempts, they will be required to meet with their instructor to review the pertinent materials for the skill or scenario type. The student and the instructor will develop a plan, either verbally or in writing, to insure the material has been reviewed and understood. The student will then be reevaluated by the facilitator and/or instructor in the appropriate setting.

9. If the student continues to not successfully complete the skill or scenario then they will be assigned to the Program Liaison for a detailed remediation.

Should the Program Liaison determine that a student requires extra education/training outside of regular class/simulation hours; the instructor will assist the student in obtaining a tutor. Any fees associated with a tutor will be the responsibility of the student. Please refer to Policy No 6-90 "Extra Help for Students".

6. L'étudiant aura quatre (4) essais pour réussir chaque compétence au moins deux (2) fois devant différents instructeurs ou facilitateurs en simulation, à condition que le programme soit doté de suffisamment de facilitateurs.

7. Pour les scénarios, l'étudiant aura quatre (4) essais pour les réussir au moins deux (2) fois devant différents instructeurs ou facilitateurs en simulation, à condition que le programme soit doté de suffisamment de facilitateurs.

8. Si un étudiant est incapable d'utiliser une compétence ou de réussir un scénario au moins deux (2) fois sur les quatre (4) essais accordés, il devra rencontrer son instructeur pour réviser la matière correspondant à la compétence ou au type de scénario en cause. L'étudiant et l'instructeur développeront un plan, que ce soit verbal ou écrit, pour s'assurer que la matière est révisée et comprise. Le facilitateur/l'instructeur réévaluera ensuite l'étudiant dans l'environnement approprié.

9. Si l'étudiant continue d'échouer à l'utilisation de la compétence ou à l'exécution du scénario, on l'enverra voir l'agent de liaison des programmes aux fins de formation d'appoint détaillée.

Si l'agent de liaison des programmes détermine que l'étudiant nécessite une formation ou un entraînement supplémentaire en dehors des heures normales de classe ou de simulation, il l'aidera à se trouver un tuteur. Tous les frais liés au tutorat seront assumés par l'étudiant. Veuillez consulter la Politique 6-90 « Aide supplémentaire pour les étudiants ».

Final Scenario Evaluations

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation de scénario final

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd course instructors are to follow the standardized format below with respect to the final scenario evaluation process.

POLITIQUE

Les instructeurs de Medavie ÉduSanté doivent respecter le format standard décrit ci-après en ce qui concerne le processus d'évaluation finale des scénarios.

PROCEDURE – PCP, ACP and CCP

1. The Program Manager will establish the dates for the final scenario evaluation, then, schedule instructors and simulation facilitators as required.

2. Final scenario evaluations are to be administered by an instructor or simulation facilitator. A manikin or non-student will be used as a patent.

3. The final scenario testing will involve a traumatic and medical scenario. The traumatic scenario is to be completed on one day of the final test week and the medical scenario is to be completed on another date.

4. Students are expected to arrive prepared to complete their final scenario evaluations on the date scheduled by their instructor.

5. The instructor or simulation facilitator must ensure that students have access to the testing room and equipment prior to the actual test. The student must be asked to bring to the attention of the evaluator any missing equipment.

6. Students are permitted a few minutes to create their own "street form" under the watchful eye of

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. Le directeur de programme doit fixer les dates de l'évaluation finale des scénarios, puis l'horaire des périodes d'évaluation pour les instructeurs et les facilitateurs en simulation selon les besoins.

2. Un instructeur ou facilitateur doit faire passer les évaluations finales des scénarios. Un mannequin ou une personne autre qu'un étudiant sera utilisé comme patient.

3. L'évaluation finale des scénarios prévoit un scénario impliquant un traumatisme et un scénario impliquant un trouble médical. Le scénario mettant en cause un traumatisme doit être réalisé en une seule journée pendant la semaine des tests finaux et le scénario mettant en cause un trouble médical doit être réalisé à une autre date.

4. Les étudiants doivent arriver prêts aux évaluations finales des scénarios à la date fixée par leur instructeur.

5. L'instructeur ou le facilitateur en simulation doit veiller à ce que les étudiants aient accès à la salle de test et à l'équipement avant le test. On doit demander aux étudiants d'aviser l'évaluateur s'il manque du matériel.

6. On accorde quelques minutes aux étudiants pour créer leur propre « formulaire de renseignements

the instructor or simulation facilitator. The procedure is as follows: a) student shows evaluator a blank piece of paper, b) student creates form (no assistance from partner), c) scenario begins. Commercially available forms are absolutely prohibited.

7. There is to be no intervention or prompting during the scenario by the instructor or simulation facilitator. It is critical that the student is allowed the opportunity to work through the decision making process independently. The instructor or simulation facilitator may question the student following the scenario, if there are any areas that require clarification.

8. These scenarios are timed scenarios. The student has 20 min. to complete a scenario. If the time expires the scenario will be ended and the student will be evaluated up to that point. There is no expectation that every scenario should reach transfer of care point in order to be considered successful. If the student has stated that they are in the ambulance and the time expires before the student completes, the instructor or simulation facilitator will state that the unit has arrived at the hospital and that an RN is awaiting a verbal report.

9. After the second unsuccessful attempt a Student Learning Contract will need to be signed with the student. If a student is unsuccessful on their third opportunity then the student will be required to complete a period of remediation, as determined by the Program Manager, prior to having to reattempt the final scenarios.

All re-tests are to be evaluated by an instructor other than the original instructor or simulation facilitator who assigned the student an unsuccessful grade. A student may request the same instructor or simulation facilitator if they so choose.

», sous l'œil vigilant de l'instructeur ou du facilitateur en simulation. La procédure est la suivante : a) l'étudiant montre à l'évaluateur une feuille vierge, b) l'étudiant crée le formulaire (sans aucune aide du partenaire), c) le scénario commence. Les formulaires disponibles sur le marché sont strictement interdits.

7. Durant le scénario, toute intervention ou aide est interdite de la part de l'instructeur ou du facilitateur en simulation. Il est essentiel de permettre à l'étudiant de suivre le processus de prise de décision de façon indépendante. Après le scénario, l'instructeur ou le facilitateur en simulation peut poser des questions à l'étudiant, si certains aspects du scénario doivent être clarifiés.

8. Ces scénarios sont chronométrés. L'étudiant dispose de 20 minutes pour simuler le scénario. Si le temps est écoulé et qu'un étudiant n'a pas terminé le scénario, l'évaluation de l'étudiant porte sur sa prestation jusqu'à ce point. Pour que les scénarios soient réussis, il n'est pas nécessaire que l'étudiant se rende toujours à l'étape du transfert des soins. Si l'étudiant déclare qu'il est à bord de l'ambulance et que le temps est écoulé avant la fin du scénario, l'instructeur ou l'animateur de la simulation déclarera que l'unité est arrivée à l'hôpital et qu'une infirmière attend le rapport verbal.

9. .Après la deuxième tentative infructueuse, l'étudiant devra signer un contrat d'apprentissage. Si l'étudiant ne réussit pas sa troisième tentative, il devra suivre une formation d'appoint, déterminée par le gestionnaire du programme, avant d'essayer à nouveau les scénarios finaux.

Toutes les reprises doivent être évaluées par un autre instructeur que l'instructeur ou le facilitateur en simulation qui a initialement attribué un échec à l'étudiant. Un étudiant peut demander que le même instructeur ou facilitateur en simulation évalue sa reprise, si tel est son choix.

Institutional Clinical Evaluations - Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluations cliniques institutionnelles-étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides the guidelines for the completion of the Hospital Clinical Preceptorship component of the program a student is attending.

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les lignes directrices qui s'appliquent au volet du programme d'études de l'étudiant portant sur le préceptorat clinique en milieu hospitalier.

PROCEDURE – PCP, ACP and CCP

1. The student is to review the Clinical Documentation Guidelines section of the Preceptor Manual to become familiar with the expectations that are placed upon them for the completion of this component of their program.

2. The student has accepted responsibility for understanding the completion requirements for this component of the program upon signing their contract to enter the institution.

3. For a student to successfully complete this component of the program their preceptor must have approved all of the "C – performance environment competencies" twice indicating the student is competent in the skill or procedure. This means the students would have successfully completed each skill or procedure a minimum of twice independently.

4. A student may proceed from the clinical environment to the practicum environment for the purpose of obtain "C" performance environment competencies. This will be permitted based upon the student completing hours in the clinical environment and possessing

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. L'étudiant doit passer en revue la section sur les lignes directrices en matière de documentation clinique qui se trouve dans le manuel du précepteur afin de prendre connaissance des attentes à son égard lors de ce volet du programme.

2. L'étudiant a accepté toute responsabilité liée à la compréhension des exigences à remplir pour terminer ce volet du programme lorsqu'il a signé son contrat d'admission à l'école.

3. Afin qu'un étudiant réussisse ce volet du programme, son précepteur doit approuver deux (2) fois toutes les « compétences dans les environnements de rendement cliniques (C) » pour indiquer que l'étudiant maîtrise la compétence ou la procédure en question. Autrement dit, cela signifie que l'étudiant aura réussi chaque compétence ou procédure au moins deux (2) fois de façon indépendante.

4. Un étudiant peut passer de l'environnement clinique à l'environnement ambulancier pour l'atteinte des compétences dans les environnements de rendement « C ». Cette possibilité sera permise si l'étudiant complète des heures dans l'environnement clinique et démontre que sa maîtrise des compétences

outstanding “C” performance environment competencies.

5. If a student is unsuccessful at having all the skills and procedures that are required in the “C – performance environment” approved they will be required to continue in the clinical and/or practicum setting until they are successful, or it is determined that they will not be successful.

Please refer to Policy 9- 140 – Incomplete Clinical/Ambulance Practicum Grade for determining a student who will not be successful at obtaining the required “C performance environment sign offs.

dans les environnements de rendement « C » est exceptionnelle.

5. Si un étudiant ne réussit pas toutes les compétences et procédures requises pour satisfaire aux environnements de rendement « C », il devra poursuivre son stage en milieu clinique ou ambulancier jusqu'à ce qu'il réussisse ou que l’on détermine qu’il ne réussira pas.

Veuillez consulter la Politique 9-140 – Note incomplète pour le stage en milieu clinique / ambulancier pour déterminer si un étudiant ne réussira pas à obtenir les approbations nécessaires confirmant la maîtrise des compétences dans les environnements de rendement « C ».

Ambulance Practicum Evaluation - Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Evaluation des stages sur l'ambulance - étudiant

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides the guidelines for the completion of the Ambulance Practicum component of the program a student is attending.

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les lignes directrices qui s'appliquent au stage en milieu ambulancier du programme dans lequel un étudiant étudie.

PROCEDURE – PCP and ACP

1. The student is to review Practicum Documentation Guidelines section of the Preceptor Manual to become familiar with the expectations that are placed upon them for the completion of this component of their program.

2. The student has accepted responsibility for understanding the completion requirements for this component of the program, when they signed their contract to enter the institution

3. For a student to successfully complete this component of the program their preceptor must have approved all of the "P – performance environment competencies" twice indicating the student is competent in the skill or procedure. This means the students would have successfully completed each skill or procedure a minimum of twice independently.

4. If a student is unsuccessful at having all the skills and procedures that are required in "P – performance environment" signed off, they will be required to continue in the ambulance practicum until they are successful, or it is determined that they will not be successful.

PROCÉDURE – PSP et PSA

1. L'étudiant doit passer en revue la section sur les lignes directrices en matière de documentation clinique qui se trouve dans le manuel du précepteur afin de prendre connaissance des attentes à son égard lors de ce volet du programme.

2. L'étudiant a accepté toute responsabilité liée à la compréhension des exigences à remplir pour terminer ce volet du programme lorsqu'il a signé son contrat d'admission à l'école.

3. Afin qu'un étudiant réussisse ce volet du programme, son précepteur doit approuver deux (2) fois toutes les « compétences dans les environnements de rendement de préceptorat (P) » pour indiquer que l'étudiant maîtrise la compétence ou la procédure en question. Autrement dit, cela signifie que l'étudiant aura réussi chaque compétence ou procédure au moins deux (2) fois de façon indépendante.

4. Si un étudiant ne réussit pas toutes les compétences et procédures requises pour satisfaire aux environnements de rendement « P », il devra poursuivre son stage dans le milieu ambulancier jusqu'à ce qu'il réussisse ou que l'on détermine qu'il ne réussira pas.

5. Please refer to Policy 9- 140 – Incomplete Clinical/Ambulance Practicum Grade for determining a student who will not be successful at obtaining the required "P – performance environment" sign offs.

5. Veuillez consulter la Politique 9-140 – Note incomplète pour le stage en milieu clinique / ambulancier pour déterminer si un étudiant ne réussira pas à obtenir les approbations nécessaires faisant foi de la maîtrise des compétences dans les environnements de rendement « P ».

Note: ACP students are completing the ambulance practicum time while they continue to work full time in their own jobs. They must complete a minimum of one 12 hour shift per week for a total of 42 shifts.

Nota : Les étudiants du programme de PSA doivent effectuer leur stage en milieu ambulancier tout en continuant de travailler à plein temps. Ils doivent consacrer à leur stage au moins douze (12) heures par quart par semaine jusqu'à ce qu'ils aient fait 42 quarts de travail au total.

This situation could allow for the placement of two students with one preceptor; the preceptor takes two students, but each student goes out at different time each week, they are never together on the truck with the one preceptor (e.g. Students Bob and Jane are assigned to Preceptor Joe. Preceptor Joe is working Tuesday (Day), Wednesday (Day), Thursday (Night) and Friday (Night) – Student Bob goes on shift for Joe's Tuesday (Day) and then Student Jane goes on shift for Joe's Thursday (Night); thus allowing one preceptor to have more than one student from the institution).

Cette situation pourrait permettre de placer deux (2) étudiants avec un précepteur; le précepteur est responsable de deux (2) étudiants, mais chaque étudiant travaille à différents moments dans la semaine; ils ne sont jamais ensemble dans le véhicule avec le précepteur (p. ex. les étudiants Bob et Jane sont jumelés au précepteur Joe. Le précepteur Joe travaille mardi (de jour), mercredi (de jour), jeudi (de nuit) et vendredi (de nuit) – l'étudiant Bob travaille avec Joe mardi durant son quart de jour, puis l'étudiante Jane travaille avec Joe jeudi durant son quart de nuit; ce qui permet ainsi au précepteur d'encadrer un étudiant de l'école à la fois).

Mid-Term and Final Written Test

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Examen écris mi-session et finale

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd course instructors are to follow the standardized format below with respect to administering the Mid-Term and Final written tests. Any student attending a program has the right to appeal decisions or actions as they relate to programs offered at Medavie HealthEd. The student will remain enrolled in their program and attend classes as per normal, until they have exhausted the appeal process.

The appeal process should take a total of 13 business days, but may be lengthened, if required.

A student can rewrite a test only once and they can rewrite a total of 3 tests, including the Mid-term and Final Written test.

The Mid-term test will account for 20% of the PCP students' and 27% of the ACP students' overall mark in the Paramedicine program they are attending.

The Final test will account for 34% of the PCP students' and 27% of the ACP students' overall mark in the Paramedicine program they are attending.

POLITIQUE

Les instructeurs de Medavie ÉduSanté doivent se servir du format standard décrit ci-après quant à l'administration des tests écrits de mi-session et des tests écrits finaux. Tout étudiant inscrit à un programme a le droit de porter appel des décisions ou des actions qui concernent les programmes offerts à Medavie ÉduSanté. Dans ce cas, les étudiants resteront inscrits à leur programme et assisteront à leurs classes comme à l'habitude jusqu'à que le processus d'appel prenne fin.

Le processus d'appel devrait durer treize (13) jours ouvrables au total, mais pourrait durer plus longtemps, au besoin.

Un étudiant peut reprendre un test une seule fois et il peut faire trois (3) reprises au total, y compris le test écrit de mi-session et le test écrit final.

Le test de mi-session vaut 20 % de la note globale des étudiants PSP et 27 % de la note globale des étudiants PSA dans le programme de paramédecine dans lequel ils étudient.

Le test final vaut 34 % de la note globale des étudiants PSP et 27 % de la note globale des étudiants PSA dans le programme de paramédecine dans lequel ils étudient.

PROCEDURE – PCP, ACP and CCP

1. Students are to be appropriately spread out such that each student has lots of room. All textbooks and learning materials are to be removed from the tables. The students are not to be left unsupervised. All students should have some blank paper for notes, a couple of

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. Les étudiants doivent s'installer un peu partout dans la classe afin de laisser suffisamment d'espace entre eux. On doit enlever tous les manuels de cours et le matériel d'apprentissage qui se trouvent sur les tables. Les étudiants ne doivent pas être laissés sans supervision. Tous

pencils, an eraser and a pen. No electronic information devices, including calculators are to be permitted in the classroom.

les étudiants devraient avoir des feuilles vierges pour prendre des notes, quelques crayons, une gomme à effacer et un stylo. Les appareils informatiques sont interdits dans la classe, y compris les calculatrices.

2. Students are expected to arrive prepared to complete their written exam on the date scheduled by their instructor. When the student has completed the test, the instructor will ask if there are any questions prior to marking it. This is an opportunity for the student to express any concerns (i.e. wording, inappropriate based on content covered, etc.) they had regarding questions on the test.

2. Les étudiants sont tenus d'arriver prêts pour faire le test écrit à la date prévue par leur instructeur. Lorsque les étudiants ont terminé le test, l'instructeur leur demandera s'ils ont des questions avant de le corriger. Il s'agit d'une occasion pour l'étudiant d'exprimer toute préoccupation (c.-à-d. la formulation des phrases, du contenu inapproprié selon la matière vue en classe, etc.) concernant les questions du test.

3. The instructor is expected to mark all tests as soon as possible; however the instructor has a total of 5 business days to ensure all tests are marked and the students are given a percentage result.

3. L'instructeur est tenu de corriger tous les tests aussitôt que possible; cependant l'instructeur peut prendre jusqu'à cinq (5) jours ouvrables pour s'assurer que tous les tests sont corrigés et que les étudiants ont reçu leur résultat (en pourcentage).

4. Following the first writing of the Mid-Term or Final written test, the instructor will review the test with the class as a group. If the students request, the instructor may return the tests to the students (for review only) as per policy 8-140. The tests ***must*** be returned to the instructor at the end of the review period. It is during this review process that students are afforded the opportunity to begin the appeal process to validate any answers that may have been marked wrong on their test.

4. Après que les étudiants ont fait une première tentative au test écrit de mi-session ou au test écrit final, l'instructeur révisera le test en classe avec le groupe. Si les étudiants le demandent, l'instructeur peut leur remettre leur test (aux fins de révision seulement) conformément à la Politique 8-140. Les tests ***doivent*** être remis à l'instructeur à la fin de la période de révision. C'est au cours de la période de révision que les étudiants ont l'occasion d'entamer un processus d'appel pour valider toute réponse considérée comme mauvaise lors de la correction du test.

5. A minimum grade of 80% or higher must be achieved on the Mid-Term & Final written test to be considered completed. If the student receives a mark less than 80% they will be required to rewrite the Mid-Term or Final written test.

5. Les étudiants doivent obtenir au moins 80 % à leur test écrit de mi-session et leur test écrit final pour que ce soit considéré comme terminé. Si les étudiants obtiennent une note inférieure à 80 %, ils doivent refaire le test écrit de mi-session ou le test écrit final.

6. If the student receives a mark of less than 50% on the rewrite, they will be required to repeat the program.

6. Si les étudiants obtiennent une note inférieure à 50 % lors de la reprise, ils devront recommencer leur programme du début.

7. A maximum of three (3) rewrites will be granted to a student during their enrollment. The mark they are awarded for the rewrite will be based upon one of two outcomes. First, if the mark is less than 80% that will be the mark applied to their overall percentage. Second, due to the fact that this will have been the third opportunity for the student to write a quiz, or test, related to this material, if the mark is greater than 80%, the student will receive a final mark of 80%.Note three rewrites will include the module tests, the mid-term and final test.

8. If a student fails a fourth test (includes any module, Mid-term or Final test) they will be required to re-enter the Medavie HealthEd program they are taking.

9. If a student fails the first Mid-Term or Final test, they will be considered on Academic Probation.

10. Academic Probation will require the student to meet with a senior manager and Instructor. A learning plan will be developed and a learning contract will be signed by the parties involved.

11. Following a rewrite of any test, including the Mid-term or Final, the instructor may review the test with each individual student upon request as per policy 8-140. The instructor will explain the impact of a failing grade to the student. A student may also appeal the rewrite mark based on the process documented below.

WRITTEN TEST MARK APPEAL PROCESS – PCP, ACP and CCP

The appeal process may take a total of 13 business days.

1. The Level One Test Appeal process will occur as follows:

7. Les étudiants ont le droit de faire trois (3) reprises au total durant leur programme. Deux avenues sont possibles selon la note qu'on leur accordera. Premièrement, si la note est inférieure à 80 %, il s'agira de la note utilisée comme note totale (en pourcentage). Deuxièmement, comme il s'agit de la troisième occasion pour un étudiant d'être évalué sur la matière par l'intermédiaire d'un test éclair ou d'un test, si la note est supérieure à 80 %, l'étudiant recevra la note finale de 80 %. Il faut noter que les trois reprises incluent les reprises des tests de module, du test de mi-session et du test final.

8. Si un étudiant échoue à un quatrième test (y compris un test de module, un test de mi-session et un test final), il devra se réinscrire au programme de Medavie ÉduSanté.

9. Si un étudiant échoue à un test de mi-session ou à un test final, à la première tentative, il sera mis en période d'essai scolaire.

10. Durant la période d'essai scolaire, l'étudiant est tenu de rencontrer un gestionnaire principal et un instructeur. Un plan d'apprentissage sera développé et un contrat d'apprentissage sera signé par les parties impliquées.

11. Après la reprise de n'importe quel test, y compris le test de mi-session ou le test final, l'instructeur peut réviser le test avec chaque étudiant sur demande, conformément à la Politique 8-140. L'instructeur expliquera l'impact d'un échec à l'étudiant. Un étudiant peut porter en appel la note de la reprise selon le processus documenté ci-après.

PROCESSUS D'APPEL DE LA NOTE D'UN TEST ÉCRIT – PSP, PSA et PSC

Le processus d'appel peut durer treize (13) jours ouvrables au total.

1. Le premier niveau du processus d'appel se déroulera comme suit :

- The course instructor will render a decision at this level of the appeal process.
- During the test review, the student identifies the question(s) they will be appealing.
- The student will have up to 2 business days to submit evidence supporting their appeal to the instructor.
- The instructor will have up to 1 business day to review evidence and render a decision to the student.
- Should the instructor find validity in the student's appeal they will adjust the student's mark accordingly.
- If the instructor concludes there is no validity to the student's appeal, the original mark will stand and the student may make a Level Two Test Appeal to the President, or their designate, of the institution.
- A Level One Appeal should take no longer than 3 business days, but may be lengthened, if required.

2. The Level Two Test Appeal process will occur as follows:

- A senior manager, will render a decision at this level of the appeal process.
- From the date the instructor dismisses the student's appeal, the student will have 2 business days to submit evidence to the senior manager.
- The senior manager will have up to 1 business day to review evidence and render a decision to the student.
- If the senior manager finds validity in the student's appeal they will have the student's mark adjusted accordingly.
- If the senior manager concludes there is no validity to the student's appeal, the original mark will stand and the student may make a Level Three Test Appeal to the Medical Advisor of the institution.

- L'instructeur du cours rendra sa décision à ce niveau du processus d'appel.
- Durant la révision du test, l'étudiant déterminera les questions qu'il veut porter en appel.
- L'étudiant aura jusqu'à deux (2) jours ouvrables pour présenter à l'instructeur les preuves qui appuient son appel.
- L'instructeur aura jusqu'à un (1) jour ouvrable pour examiner les preuves et informer l'étudiant de sa décision.
- Si l'instructeur considère l'appel de l'étudiant valide, il corrigera la note de l'étudiant en conséquence.
- Si l'instructeur conclut que l'appel de l'étudiant n'est pas valide, la note originale prévaudra et l'étudiant peut porter son test en appel au deuxième niveau devant le président de l'école ou son représentant.
- Un appel du premier niveau ne devrait pas durer plus de trois (3) jours ouvrables, mais pourrait durer plus longtemps, au besoin.

2. Le processus d'appel du deuxième niveau se déroulera comme suit :

- Un gestionnaire principal rendra une décision à ce niveau du processus d'appel.
- À partir de la date où l'instructeur a rejeté l'appel, l'étudiant aura deux (2) jours ouvrables pour présenter une preuve au gestionnaire principal.
- Le gestionnaire principal aura jusqu'à une (1) journée ouvrable pour examiner la preuve et informer l'étudiant de sa décision.
- Si le gestionnaire principal considère l'appel de l'étudiant valide, il prendra les dispositions nécessaires pour que la note de l'étudiant soit corrigée en conséquence.
- Si le gestionnaire principal conclut que l'appel de l'étudiant n'est pas valide, la note originale prévaudra et l'étudiant pourra présenter sa cause au troisième niveau du processus d'appel au conseiller médical de l'école.

- A Level Two Appeal should take no longer than 3 business days, but may be lengthened, if required.

3. The Level Three Test Appeal process will occur as follows:
   - The Medical Advisor for the institution will render a decision at this level of the appeal process.
   - From the date the senior manager dismisses the student's appeal, the student will have 2 business days to submit evidence to the Medical Advisor.
   - The Medical Advisor will have up to 5 business days to review evidence and render a decision to the student.
   - Should the Medical Advisor find validity in the student's appeal they will have the student's mark adjusted accordingly.
   - Should the Medical Advisor conclude there is no validity to the student's appeal, the original mark will be maintained. A student will not be permitted any further appeals within the institutions structure under this circumstance.
   - A Level Three Appeal should take no longer than 7 business days, but may be lengthened, if required.

Once the student has exhausted the institutions appeal process they do have the option to appeal based on the provincial regulators established guidelines. For this process the student should reference the provincial regulations. It will be the senior manager's responsibility to advise the student of this level of appeal.

- Un appel de deuxième niveau ne devrait pas durer plus de trois (3) jours ouvrables, mais pourrait durer plus longtemps, au besoin.

3. Le processus d'appel du troisième niveau se déroulera comme suit :
   - Le conseiller médical de l'école rendra une décision à ce niveau du processus d'appel.
   - À partir de la date où le gestionnaire principal a rejeté l'appel de l'étudiant, l'étudiant aura deux (2) jours ouvrables pour présenter une preuve au conseiller médical.
   - Le conseiller médical aura jusqu'à cinq (5) jours ouvrables pour examiner la preuve et informer l'étudiant de sa décision.
   - Si le conseiller médical considère que l'appel de l'étudiant est valide, il prendra les dispositions nécessaires pour que la note de l'étudiant soit corrigée en conséquence.
   - Si le conseiller médical conclut que l'appel de l'étudiant n'est pas valide, la note originale prévaudra. Dans ces circonstances, l'étudiant concerné n'aura plus le droit de faire un autre appel au sein de l'école.
   - Le troisième niveau du processus d'appel ne devrait pas durer plus de sept (7) jours ouvrables, mais pourrait durer plus longtemps, au besoin.

Lorsque l'étudiant n'a plus aucun autre recours, il a l'option de porter sa cause en appel en vertu des lignes directrices établies par les organismes de réglementation provinciale. Pour ce processus, l'étudiant devrait faire référence aux règlements provinciaux qui s'appliquent. Il incombera aux gestionnaires principaux de conseiller l'étudiant à ce niveau du processus d'appel.

Final Skills Evaluation

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation finale des compétences

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy applies to all programs offered at Medavie HealthEd. The final skills evaluation process is to be completed by instructor and or simulation facilitators for Medavie HealthEd. This process is completed prior to students attending the ambulance practicum component of their program.

POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les programmes offerts par Medavie ÉduSanté. L'instructeur et les facilitateurs en simulation doivent mettre en œuvre le processus d'évaluation finale des compétences au nom de Medavie ÉduSanté. Ce processus doit avoir lieu avant que les étudiants commencent leur stage en milieu ambulancier dans le cadre de leur programme.

PROCEDURE PCP, ACP and CCP

1. The Program Manager, in consultation with the Lead Instructor will establish the dates for the final skills evaluation. Then, schedule simulation facilitators and students accordingly.

2. The final skills evaluation involves the prior random selection of a specific number of skills the students are to be tested on. Students are responsible to be prepared for evaluation of all skills they developed throughout the program.

3. Students are expected to arrive prepared to complete their evaluation on the scheduled date.

4. The instructor or simulation facilitator must ensure that students have access to the testing room and equipment prior to the actual test. The student must be asked to bring to the attention of the examiner any missing equipment.

5. There is to be no intervention or prompting during the evaluations by the instructor or

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. Le directeur de programme, en consultation avec l'instructeur principal, établira les dates de l'évaluation finale des compétences et l'horaire des évaluations pour les facilitateurs en simulation et les étudiants, en conséquence.

2. Dans le cadre de l'évaluation finale des compétences, il y aura, au préalable, une sélection aléatoire d'un nombre précis de compétences sur lesquelles les étudiants seront évalués. Les étudiants sont responsables de se préparer pour l'évaluation de toutes les compétences qu'ils ont acquises tout au long de leur programme d'études.

3. Les étudiants doivent arriver prêts pour faire leur évaluation à la date prévue.

4. L'instructeur ou le facilitateur en simulation doit veiller à ce que les étudiants aient accès à la salle de test et à l'équipement avant le test. On doit demander aux étudiants d'aviser l'évaluateur s'il manque du matériel.

5. Durant le scénario, toute intervention ou aide est interdite de la part de l'instructeur ou du facilitateur

simulation facilitator. It is critical that the student is allowed the opportunity to work through the decision making process independently. The instructor or simulation facilitator may question the student following the scenario if there are any areas that require clarification.

en simulation. Il est essentiel de permettre à l'étudiant de suivre le processus de prise de décision de façon indépendante. Après le scénario, l'instructeur ou le facilitateur en simulation peut poser des questions à l'étudiant, si certains aspects du scénario doivent être clarifiés.

6. Skills are obtained from the skills list and scored based on the point's award for each skill. To be successful at each skill the student must obtain the minimum score identified on the skills sheet, without obtaining any critical failures. Students are provided with two opportunities to successfully complete the skills.

6. Les compétences sont obtenues à partir de la liste des compétences et un nombre de points est accordé pour chaque compétence. Pour réussir chacune des compétences, l'étudiant doit obtenir la note minimale indiquée sur la fiche de compétences, sans échecs majeurs. Les étudiants ont deux (2) essais pour réussir leurs compétences.

7. All re-tests are to be conducted by an instructor other than the original instructor or simulation facilitator, who gave the student an unsuccessful grade, unless a student requests the same instructor or simulation facilitator.

7. Toutes les reprises doivent être évaluées par un instructeur autre que l'instructeur ou le facilitateur en simulation qui a initialement attribué un échec à l'étudiant. Un étudiant peut demander que le même instructeur ou facilitateur en simulation évalue sa reprise, si tel est son choix.

Retesting of Candidates

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Re-tester les candidats

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

If necessary, candidates will be retested on the theory and/or practical test within 1 to 7 business days of the original test. The date of the retest will be established by the instructor and will be based upon availability of resources, as determined by Medavie HealthEd.

Extensions may be considered based on extenuating circumstances. Written requests are to be submitted to the Lead Instructor by the student within the 5 day limit.

Candidates repeating a practical test are to be re-tested by different evaluators for the second attempt when possible. A student may request the same evaluator; however, by requesting the same evaluator, the student will not be permitted to appeal the results on the basis of being tested by the same evaluator.

POLITIQUE

Si nécessaire, les candidats feront une reprise du test théorique ou pratique dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date du test original. La date de la reprise sera fixée par l'instructeur en fonction de la disponibilité des ressources, telle qu'il a été établi par Medavie ÉduSanté.

Il est possible de considérer une prolongation en cas de circonstances atténuantes. Un étudiant doit remettre une demande écrite à cette fin à son instructeur principal dans les cinq (5) jours suivant le test original.

Les candidats qui font la reprise d'un test pratique doivent être évalués par un évaluateur différent de celui qui les a évalués à leur premier essai, si possible. Un étudiant peut demander d'être évalué par le même évaluateur, cependant, dans ce cas-là, l'étudiant ne sera pas autorisé à porter en appel ses résultats en invoquant qu'il a été évalué par le même évaluateur.

Oral Testing

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Test oral

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

There will be absolutely NO oral tests administered for any written tests required for any Medavie HealthEd Paramedicine program.

POLITIQUE

Absolument AUCUN test oral ne sera permis dans le cadre de tout test écrit, et ce, quel que soit le programme de paramédecine offert par Medavie ÉduSanté.

Projects

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Projets

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy sets the standardized format with respect to assigning projects. The purpose of a project is to help students broaden their understanding of the material presented during the program. The passing mark for a project will be 80%, or higher.

Projects account for 5% of the students overall mark in the program they are attending.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir la procédure standard pour attribuer des projets aux étudiants. Le but d'un projet est d'aider les étudiants à améliorer leur compréhension de la matière présentée dans le cadre du programme. La note de passage pour un projet sera d'au moins 80 %.

Les projets valent 5 % de la note globale de leur programme d'études.

PROCEDURE – PCP, ACP and CCP

1. The instructor, at their discretion, will assign projects to students. This may be done on an individual, or group basis.

2. Marks assigned to projects will be based out of 100% and will apply to the individual, or group.

3. Students must be aware that there is potential for them to fail the overall program if they do not maintain an average 80% on all projects.

PROCÉDURE – PSP, PSA et PSC

1. L'attribution des projets à des étudiants se fera à la discrétion de l'instructeur et peut être réalisée sur une base individuelle ou en groupe.

2. Les projets sont évalués sur 100 points et les notes seront accordées à une personne ou à un groupe.

3. Les étudiants doivent savoir qu'ils risquent d'échouer à l'ensemble du programme s'ils n'obtiennent pas une moyenne de 80 % à tous les projets.

Probationary Status

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Statut Probatoire

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the guidelines that will be used to place a student on Probationary Status, should that student not maintain adequate test marks during the program.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir les lignes directrices servant à mettre un étudiant en période d'essai scolaire, si cet étudiant n'a pas obtenu les notes adéquates à ses tests durant le programme.

PROCEDURE

1. It applies to any student that has exercised their second (2nd) failure for any test.
2. The student will be placed on probationary status for the remainder of the program.
3. The student shall meet with a senior manager and the lead instructor to discuss the options available and sign a Learning Contract, which outlines what is expected of the student.
4. Follow up meeting dates may be established to assess the progress of the student and to make adjustments to the objectives, as necessary.
5. The contract and any other information relating to the probationary student will be maintained on his/her file, but will not be shown on any transcripts of the program provided the student successfully completes the program.

PROCÉDURE

1. La présente politique s'applique à tous les étudiants qui ont déjà fait une deuxième échoué de test, quel que soit le test.
2. L'étudiant sera mis en période d'essai scolaire pour le reste du programme.
3. L'étudiant devra rencontrer le gestionnaire principal et l'instructeur principal pour discuter de ses options et pour signer un contrat d'apprentissage qui énonce les attentes à son endroit.
4. Des dates de rencontre peuvent être fixées pour évaluer le progrès de l'étudiant et pour modifier les objectifs, si nécessaire.
5. Le contrat et toute autre information concernant l'étudiant mis en période d'essai scolaire devraient être versés dans son dossier, mais n'apparaîtront sur aucun bulletin de notes de son programme, à condition que l'étudiant réussisse le programme.

PCP/ACP Program Completion Requirements

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 07 Jan 2020
Approved by: President Medavie HealthEd

Conditions d'achèvement du programme – PSP/PSA

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 07 jan 2020
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy identifies the requirements for students to complete the PCP and ACP programs.

Each program offered by Medavie HealthEd follows a similar teaching and learning format of instruction. Following the principles of adult learning, each program employs multiple learning styles and techniques to ensure students thoroughly comprehend the curriculum. Styles used include, didactic learning, skills learning through simulation sessions and practical through hands on patient care in the clinical/hospital and ambulance operations settings.

POLITIQUE

La présente politique vise à définir les exigences auxquelles les étudiants doivent satisfaire pour réussir les programmes de PSP et de PSA.

Dans chaque programme offert par Medavie ÉduSanté, le format d'enseignement et d'apprentissage est similaire. Grâce à l'application des principes de l'apprentissage des adultes, chaque programme emploie de multiples styles et techniques d'apprentissage pour s'assurer que les étudiants comprennent parfaitement la matière enseignée. Parmi les styles utilisés, mentionnons l'apprentissage didactique, l'acquisition de compétences grâce à des simulations et l'expérience pratique acquise par la prestation directe de soins aux patients dans le milieu clinique/hospitalier, ainsi que dans le milieu ambulancier.

PROCEDURE

1. In the didactic setting, the student is introduced to a number of academic issues including medico legal, patient assessment and the pathophysiology of medical and traumatic illnesses or injuries. The student is evaluated for academic knowledge through class participation, projects, quizzes, tests and examinations. This portion of the program encompasses class hours, as well as self-directed learning and the "A" and "X" performance environment competencies found in the NOCP for Paramedicine.

PROCÉDURE

1. Dans le cadre didactique, on présente aux étudiants un certain nombre de sujets d'intérêt, notamment l'évaluation médico-légale, l'évaluation du patient et la physiopathologie des affections médicales et des traumatismes. La participation des étudiants en classe, les projets qu'ils réalisent, les tests éclair, tests et évaluations sont des moyens utilisés pour évaluer les connaissances acquises des étudiants. Ce volet du programme comprend les heures d'enseignement en classe, ainsi que l'apprentissage autodidacte et les compétences dans les environnements de rendement « A » et « X » qui se trouvent dans le PNCP relatif à la paramédecine.

To successfully complete this component of the program the student must maintain an overall course average of 80% based on the following:

- Modules Quizzes account for 5% of the students overall mark. The instructor will take the average of all the quizzes and multiply that mark by 5% to obtain the quiz percentage of the student's overall mark. Students must be aware that there is potential for them to fail the overall program if they do not maintain an average of 80% on all quizzes. (E.G. 69% X .05 = 3.45 pts)

- Projects account for 5% of the students overall mark. The instructor will take the average of the projects and multiply that mark by 5% to obtain the Projects percentage of the student's overall mark.(E.G.80% X .05 = 4 pts)
- Module tests account for 36% of the students overall mark. The instructor will take the average of all the tests and multiply that mark by 36% to obtain the test percentage of the student's overall mark. (E.G. 80% X .36 = 28.8 pts)
- The Mid – Term exam accounts for 20% of the PCP students' or 27% of the ACP students' overall mark. The instructor will take the mid – exam mark and multiply it by 20% (or 27%) to obtain the mid-term exam percentage of the student's overall mark.(E.G. 80% X .20 = 16 pts)

- The Final exam accounts for 34% of the PCP students' or 27% of the ACP students' overall mark. The instructor will take the final exam mark and multiply it by 34% (or 27%) to obtain the final exam percentage of the student's overall mark. (E.G. 80% X .34 = 27.2 pts)

The students overall mark will be based on the above percentages. (Total overall all mark for the above examples = 79.45 Note - This is a failure of the course)

Pour bien réussir ce volet du programme, l'étudiant doit obtenir une moyenne générale de cours de 80 % conformément aux points suivants :

- Les tests de module valent 5 % de la note globale des étudiants. L'instructeur prendra la moyenne de tous les tests éclair et la multipliera par 5 % pour calculer leur équivalence en points. Les étudiants doivent savoir qu'ils risquent d'échouer à l'ensemble de leur programme s'ils n'obtiennent pas une moyenne de 80 % à tous les tests éclair. (P. ex. 69 % X 0,05 = 3,45 points.)
- Les projets valent 5 % de la note globale des étudiants. L'instructeur prendra la moyenne des projets et la multipliera par 5 % pour calculer leur équivalence en points. (P. ex. 80 % X 0,05 = 4 points.)
- Les tests de module valent 36 % de la note globale des étudiants. L'instructeur prendra la moyenne de tous les tests et la multipliera par 36 % pour calculer leur équivalence en points. (P. ex. 80 % X 0,36 = 28,8 points.)

- L'examen de mi-session compte pour 20 % de la note globale des étudiants de la formation en soins primaires et pour 27 % de la note globale des étudiants de la formation en soins avancés. L'instructeur prendra la note de l'examen de mi-session et la multipliera par 20 % (ou 27 %) pour calculer son équivalence en points (p. ex. 80 % X 0,20 = 16 points).
- L'examen final compte pour 34 % de la note globale des étudiants de la formation en soins primaires et pour 27 % de la note globale des étudiants de la formation en soins avancés. L'instructeur prendra la note de l'examen final et la multipliera par 34 % (ou 27 %) pour calculer son équivalence en points (p. ex. 80 % X 0,34 = 27,2 points).

La note globale des étudiants sera déterminée en fonction du calcul des points comme indiqué précédemment. (La note globale calculée en fonction des exemples précédents = 79,45. Nota – Il s'agit d'un échec au cours.)

2. In the simulation sessions, the student is provided with the opportunity to practice and perform skills specific to their competency level. To ensure competency is achieved, the student must successfully perform each of the required competencies to the prescribed minimum. Furthermore, they are evaluated on their performance of multiple scenarios which requires the use and correct applicable of multiple skills, thus simulating real scenarios they will encounter in their clinical settings.

   This portion of the program encompasses the simulation hours for the program, as well as self-directed learning and the "S", "C" and "P" performance environment competencies found in the NOCP for Paramedicine. Refer to Policy No. 8-80 Essential Skills and Scenario Evaluations, Policy No. 8-90 Final Scenario Evaluations and Policy No. 8-130 Final Skills Evaluation for more details on evaluations in the simulation session.

3. The clinical component of the program provides the student with a concentrated period of practical training in a controlled institutional environment. The goal is to develop the student's ability to accurately assess and meet the needs of patients, in both an emergent and non-emergent setting.

   The student develops his/her competencies, specific to the clinical setting, under the direct supervision of the institutional staff (e.g. physicians, nurses, respiratory therapists, or other qualified health care professionals). The assigned preceptor engages in one-to-one evaluations of the student using the evaluation tools provided by the institution. This review and analysis of patient care aids the student in developing the skills and abilities needed to enter professional practice in the future.

   To successfully complete this component of the program the student must:

2. Durant les séances de simulation, l'étudiant aura l'occasion de mettre en pratique et d'exécuter les compétences propres à son niveau de compétence. Pour réussir le niveau de compétence attendu, l'étudiant doit démontrer avec succès chacune des compétences requises en fonction du minimum requis. De plus, le rendement de l'étudiant est évalué lors de multiples scénarios qui nécessitent l'utilisation et l'application adéquate des multiples compétences, simulant ainsi des scénarios réels qu'ils rencontreront dans le milieu clinique.

   Ce volet du programme comprend les heures de simulation selon le programme, ainsi que l'apprentissage autodidacte et les compétences dans les environnements de rendement « S », « C » et « P » qui se trouvent dans le PNCP en matière de paramédecine. Veuillez consulter la Politique 8-80 – Évaluation des compétences essentielles et des scénarios, la Politique 8-90 – Évaluation finale des scénarios et la Politique 8-130 – Évaluation finale des compétences, pour obtenir plus de précisions sur les évaluations durant la séance de simulation.

3. Le volet clinique du programme permet à l'étudiant de se concentrer sur la formation pratique dans un environnement contrôlé d'un établissement. L'objectif est de développer la capacité de l'étudiant à évaluer précisément les besoins des patients et d'y répondre, à la fois pour les cas urgents et non urgents.

   L'étudiant développe ses compétences propres au milieu clinique, sous la supervision directe du personnel de l'établissement (p. ex. les médecins, les infirmières, les inhalothérapeutes ou autres professionnels de la santé qualifiés). Le précepteur désigné fait passer des évaluations individuelles aux étudiants à l'aide des outils d'évaluation fournis par l'école. Cet examen et cette analyse des soins aux patients aident l'étudiant à acquérir les compétences et les aptitudes nécessaires pour éventuellement exercer sa profession.

   Pour réussir ce volet du programme, l'étudiant doit :

- Meet the minimum hours associated with the clinical setting as per their specific program
- Meet the minimum number of successful attempts for clinical-based competencies as per their specific program

- Atteindre le nombre minimal d'heures associé au stage clinique dans le programme suivi;
- Atteindre le nombre minimal de tentatives réussies pour les compétences cliniques dans le programme suivi.

In the event that a student receives an incomplete or failure in a clinical rotation, the right to complete, or not complete supplemental hours, is at the discretion of Medavie HealthEd. Attitude, commitment, dedication, skills competency and the demonstration of initiative are the primary factors, influencing the successful completion of the clinical sessions.

Si un étudiant reçoit un bilan incomplet ou un échec au cours d'un stage clinique, le droit de faire ou non des heures supplémentaires est à la discrétion de Medavie ÉduSanté. L'attitude, l'engagement, le dévouement, la compétence et la prise d'initiatives sont les principaux facteurs permettant de réussir les séances cliniques.

This portion of the program encompasses clinical hours, as well as self-directed learning and the "C" performance environment competencies found in the NOCP for Paramedicine. Please refer to Policy No. 8-100 Institutional Clinical Evaluations (Students) for more details on evaluations in the clinical setting.

Ce volet du programme englobe les heures cliniques, ainsi que l'apprentissage autodidacte et les compétences dans les environnements de rendement « C » du PNCP en matière de paramédecine. Veuillez consulter la Politique 8-100 – Évaluations cliniques de l'école (étudiants) pour obtenir des précisions sur les évaluations en milieu clinique.

Students, who complete all the hours required for this component of the program, without successfully obtaining all the required competencies, may be permitted to obtain the outstanding competencies in a high fidelity simulation. For details regarding this process please see Policy No. 8 – 210 – High Fidelity Competency Attainment.

Les étudiants qui ont fait toutes les heures prévues pour ce volet du programme sans réussir toutes les compétences requises pourraient avoir l'autorisation de faire évaluer leurs compétences manquantes lors d'une simulation haute fidélité. Pour obtenir des précisions sur ce processus, veuillez consulter la Politique 8-210 – Acquisition des compétences par simulation haute fidélité.

The ambulance practicum component of the program provides the student with a concentrated period of practical field experience with an ambulance service; and focuses on the student's ability to assess and meet the needs of patients, in both emergent and non-emergent situations.

Le volet du programme en milieu ambulancier permet à l'étudiant de faire un court stage pour acquérir de l'expérience pratique sur le terrain au sein d'un service ambulancier pour que l'étudiant dispose de la capacité nécessaire pour évaluer l'état des patients et de répondre à leurs besoins, à la fois pour les cas urgents et non urgents.

During these sessions, the student will develop his/her competencies, specific to the ambulance practicum session, under the direct supervision of the paramedic preceptor. The preceptor engages in one-to-one evaluations of the student using the evaluation tools provided by the institution. This review and analysis of patient care will help the

Au cours de ces séances, l'étudiant développera ses compétences, plus particulièrement durant le stage en milieu ambulancier, sous la supervision directe du précepteur paramédical. Le précepteur fait passer des évaluations individuelles aux étudiants à l'aide des outils d'évaluation fournis par l'école. Cet examen et cette analyse des soins aux patients aideront l'étudiant à acquérir les connaissances de base

student to form a knowledge base for professional practice in the future.

Ultimately, this represents the capstone of the teaching/learning experience as it is designed to help the student transition successfully into the role of the paramedic practitioner.

To successfully complete this component of the program the student must:

- Meet the minimum hours associated with the practicum setting as per their specific program
- Meet the minimum number of successful attempts for practicum-based competencies as per their specific program
- Have successfully achieved a passing grade, as per the scoring system associated with the CompTracker software, on a minimum of 12 of their last 15 ambulance calls
- Have a minimum of 10 weekly evaluations (8 for DND PCP program students) with the most recent evaluation having a score of 5 or higher.

In the event of an incomplete or failure of this component, the right to complete supplemental hours is at the discretion of Medavie HealthEd. Attitude, commitment, dedication, skills competency and demonstrating initiative are the major factors, which influence successful completion of the ambulance practicum session.

This portion of the program encompasses the practicum hours, as well as self-directed learning and the "P" performance environment competencies found in the NOCP for Paramedicine. Please refer to Policy No. 8-110 Ambulance Practicum Evaluations (Students) for more details on evaluations in the practicum setting.

Students, who complete all the hours required for this component of the program, without successfully obtaining all the required competencies, may be permitted to obtain the outstanding competencies in a high fidelity simulation. For details regarding this

nécessaires pour éventuellement exercer sa profession.

En définitive, ce stage représente le fondement de l'expérience d'enseignement / d'apprentissage puisqu'il vise à aider l'étudiant à faire une transition réussie dans son rôle de praticien paramédical.

Pour réussir ce volet du programme, l'étudiant doit :

- Atteindre le nombre minimal d'heures associé au stage pratique dans le programme suivi;
- Atteindre le nombre minimal de tentatives réussies pour les compétences pratiques dans le programme suivi;
- Obtenir la note de passage, selon le système de notation associé au logiciel CompTracker, pour un minimum de 12 de ses 15 appels à bord d'une ambulance;
- Avoir effectué au moins 10 évaluations hebdomadaires (8 pour les étudiants de la formation en soins primaires du MDN) et avoir obtenu une note de 5 ou plus lors de l'évaluation la plus récente.

Si un étudiant reçoit un bilan incomplet ou un échec au cours de ce volet, le droit de faire ou non des heures supplémentaires est à la discrétion de Medavie ÉduSanté. L'attitude, l'engagement, le dévouement, la compétence et la prise d'initiatives sont les principaux facteurs permettant de réussir le stage en milieu ambulancier.

Ce volet du programme englobe les heures de stage, de même que l'apprentissage autodidacte et les compétences dans les environnements de rendement « P » de correspondants du PNCP en matière de paramédecine. Veuillez consulter la Politique 8-110 – Évaluations du stage en milieu ambulancier (étudiants) pour obtenir des précisions sur les évaluations du stage en milieu ambulancier.

Les étudiants qui ont fait toutes les heures requises pour ce volet du programme sans réussir toutes les compétences requises pourraient avoir l'autorisation de faire évaluer leurs compétences manquantes lors d'une simulation haute fidélité. Pour obtenir des précisions sur ce processus, veuillez consulter la

process please see Policy No. 8 – 210 – High Fidelity Competency Attainment.

Politique 8-210 – Acquisition des compétences par simulation haute fidélité.

High Fidelity Competency Attainment

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Simulation haute fidélité

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the guidelines that will be utilized on those occasions when a student is permitted to obtain a competency in a High Fidelity environment.

The normal will be for a student to complete all of their scheduled clinical and practicum placements in an effort to obtain "C" and "P" performance environment competencies with real patients. However, there may be circumstances under which a student may not obtain all required competencies during their clinical and/or practicum time. It is under these circumstances that a student will be permitted to obtain competencies in a high fidelity environment based upon the requirements established in Appendix A of the National Occupational Competency Profile (NOCP) for Paramedicine, as developed by the Paramedic Association of Canada.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir les lignes directrices à suivre lorsqu'un étudiant est autorisé à obtenir une compétence dans un environnement haute fidélité.

Normalement, un étudiant doit compléter ses stages prévus en milieu clinique et ambulancier pour réussir les compétences dans les environnements de rendement « C » et « P » avec de vrais patients. Cependant, il pourrait arriver qu'un étudiant ne réussisse pas toutes les compétences requises durant ses stages en milieu clinique et ambulancier. Dans ces circonstances, un étudiant sera autorisé à acquérir ces compétences dans un environnement haute fidélité selon les exigences établies à l'Annexe A du Profil national des compétences du personnel paramédical (PNCP) en matière de paramédecine, développé par l'Association des paramédics du Canada.

PROCEDURE

1. The student must have completed have all of their scheduled clinical and practicum placements before the institution will permit the student to obtain competencies in the high fidelity environment.

2. CompTracker must show that the student is performing at an acceptable level of performance before the institution will permit the student to obtain competencies in a fidelity environment. An acceptable level of performance is one in which the student successfully obtained a minimum of 95% of all the "C" and "P" performance environment

PROCÉDURE

1. L'étudiant doit avoir terminé ses stages prévus en milieu clinique et ambulancier avant que l'école lui permette de démontrer la maîtrise de ses compétences dans un environnement de haute fidélité.

2. L'application CompTracker doit montrer que le rendement de l'étudiant est à un niveau acceptable avant que l'école lui permette d'exécuter les compétences voulues dans l'environnement haute fidélité. Pour qu'un étudiant ait un niveau de rendement acceptable, il doit avoir obtenu une note minimale de 95 % pour toutes les compétences

competencies on real patients in the clinical and/or practicum setting, as well as maintained a score of 3 or higher on 12 of their last 15 patient contacts in the practicum setting. This information will be verified by the Coordinator of Clinical and Practicum Placement, the Program Manager, or the students Lead Instructor.

dans les environnements de rendement « C » et « P » avec de vrais patients dans le milieu clinique ou ambulancier, de même qu'une note de 3 ou plus pour les 12 patients traités sur les 15 derniers patients vus dans le cadre du stage. Cette information sera vérifiée par le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers, le directeur de programme ou l'instructeur principal de l'étudiant.

3. Next, the students Lead Instructor and/or simulation facilitators will set up to high fidelity simulation(s) the student requires to obtain their outstanding competencies. The high fidelity simulations must comply with the requirements established in Appendix A of the NOCP for Paramedicine, as developed by the Paramedic Association of Canada. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement or the Program Manager will ensure that the Lead Instructor and/or Simulation Facilitators are provided with a copy of Appendix A, as well as review the requirements of Appendix A with them.

3. Ensuite, l'instructeur principal ou les facilitateurs en simulation des étudiants planifieront une ou des simulations haute fidélité pour que l'étudiant démontre qu'il maîtrise les compétences manquantes. Les simulations haute fidélité doivent être conformes aux exigences établies à l'Annexe A du PNPC en matière de paramédecine, développé par l'Association des paramédics du Canada. Le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers ou le directeur de programme s'assurera que l'instructeur principal ou les facilitateurs en simulation reçoivent une copie de l'Annexe A et révisent les exigences de l'Annexe A avec les étudiants concernés.

4. The Coordinator of Clinical and Practicum Placements or the Program Manager will advise the Lead Instructor and/or Simulation Facilitators of which outstanding competencies the student may be performed in the high fidelity environment.

4. Le coordinateur des placements cliniques et ambulancier ou le directeur de programme indiquera à l'instructeur principal ou les facilitateurs en simulation quelles compétences manquantes l'étudiant pourra exécuter dans l'environnement haute fidélité.

5. The Lead Instructor and/or Simulation Facilitator will ensure that the simulation they formulate adheres to the requirements established in Appendix A for conducting a high fidelity simulation.

5. L'instructeur principal ou le facilitateur en simulation s'assurera que la simulation formulée répond aux exigences établies à l'Annexe A, en ce qui a trait au déroulement d'une simulation haute fidélité.

6. The Lead Instructor and/or Simulation Facilitator will ensure that the student completes a call record in CompTracker that encapsulates the events of the High Fidelity Simulation.

6. L'instructeur principal ou le facilitateur en simulation s'assurera que l'étudiant a rempli le registre d'appel dans CompTracker pour résumer les événements de la simulation haute fidélité.

7. The Lead Instructor and/or Simulation Facilitator will advise the student to record the

7. L'instructeur principal ou le facilitateur en simulation demandera à l'étudiant d'inscrire le

term “High Fidelity Simulation” in the Chief Complaint area of the Call Record, as well as the Chief Complaint for the simulation.

terme « Simulation haute fidélité » dans le champ de saisie [Chief Complaint] (motif principal de l’appel) du registre de l’appel, de même que le motif principal de la simulation.

8. The Lead Instructor and/or Simulation Facilitator will advise the student to attach only those competencies for which the High Fidelity Simulation was completed. **No other competencies are to be attached to this record.**

8. L’instructeur principal ou le facilitateur en simulation avisera l’étudiant de joindre au registre seulement les compétences qui ont été exécutées lors de la simulation haute fidélité. **On ne doit joindre aucune autre compétence à ce registre.**

9. In the preceptors’ comments section of the Call Record the Lead Instructor and/or Simulation Facilitator will document the reason the competency could not be obtained in the “C” or “P” environment, as well as a statement indicating the student has completed a full practicum. An example of such a statement is, “Bob Smith a student enrolled in the PCP Moncton 14-15 program having completed all of their scheduled clinical and practicum placements has been permitted to complete a High Fidelity Simulation due to the fact that he has obtained 95% or more of the required “C” and/or “P” competencies in those environments.”

9. Dans la section des commentaires des précepteurs du registre d’appels, l’instructeur principal ou le facilitateur en simulation doit documenter la raison pour laquelle la compétence n’a pas pu être maîtrisée dans les environnements de rendement « C » ou « P », de même qu’un commentaire indiquant que l’étudiant a terminé ses stages en entier. Voici un exemple de commentaire : Bob Smith, un étudiant inscrit dans le programme PSP 14-15 Moncton a terminé ses stages en milieu clinique ou ambulancier en entier. On lui a permis de faire une simulation haute fidélité vu qu’il a obtenu au moins 95 % dans les environnements de rendement requis « C » ou « P ».

10. Next, in the preceptors comment section of the Call Record, the Lead Instructor and/or Simulation Facilitator will document how the High Fidelity Simulation met the criteria established in Appendix A of the NOCP for Paramedicine as established by the Paramedic Association of Canada.

10. Ensuite, dans la section des commentaires des précepteurs du registre d’appels, l’instructeur principal ou le facilitateur en simulation doit documenter comment la simulation haute fidélité répondait aux exigences établies à l’Annexe A du PNCP en matière de paramédecine, tel qu’il a été établi par l’Association des paramédics du Canada.

11. This form will then be audited by an auditor in accordance with our institutions regular practice of verifying sufficient information to validate the competencies that are attached to the Call Record. Please see Policy No 12 – 40 Competency Auditing Paramedicine Programs.

11. Ce formulaire sera ensuite vérifié par un vérificateur conformément à la pratique normale de nos écoles qui est de vérifier s’il y a suffisamment d’information pour valider les compétences qui ont été jointes au registre d’appel. Veuillez consulter la Politique 12- 40 – Vérification des compétences des programmes en paramédecine.

12. All acquisition of new equipment and/or material shall be approved for use in Medavie

12. Toute acquisition de nouvel équipement ou de nouveau matériel qu’on veut utiliser dans un

HealthEd program by the President, or their designate.

programme de Medavie ÉduSanté doit être approuvée par le président ou son représentant.

PROCEDURE

Any individual (instructors, Paramedics, volunteer and staff) requesting the purchase of a new piece of equipment and/or material for a Medavie HealthEd Program shall make a written request with documentation to the President, or their designate.

The results of the evaluation shall be forwarded to the originator of the proposal.

PROCÉDURE

Toute personne (instructeurs, paramédics, bénévoles et membres du personnel) qui fait une demande d'achat pour une nouvelle pièce d'équipement ou de matériel pour un programme de Medavie ÉduSanté doit soumettre, au président ou à son représentant, une demande écrite, accompagnée de la documentation pertinente.

Les conclusions de l'évaluation de la demande doivent être envoyées à l'auteur de la proposition.

Section 09: Clinical Phase/Phase clinique

Insurance Coverage

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

The President, or their designate, of Medavie HealthEd will be responsible to ensure insurance is purchased to cover students while they attend programs at the institution.

This insurance will include Student Accident Insurance, Errors and Omissions Insurance, as well as Commercial General Liability. In some provinces, the institution will be required to purchase Workers Compensation for students entering the clinical and practicum environments.

PROCEDURE

1. A senior manager will verify the number of students attending programs offered at Medavie HealthEd.

2. The senior manager will, on an annualized basis, advise the Insurance companies of the institution's enrollment numbers.

3. Once copies of the insurance certificates are received the senior manager will ensure they are kept on file for access as required.

Note: There is no other insurance coverage offered to students attending the institution. It is important for students to note that though they may have full time jobs, the Workers Compensation Board does not protect them while they are attending institution; including on the job

Couverture d'assurance

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

Le président de Medavie ÉduSanté, ou son représentant, a la responsabilité de s'assurer qu'une assurance appropriée est achetée pour protéger les étudiants pendant qu'ils participent aux programmes de l'école.

Cette assurance pour étudiants doit comprendre une assurance accidents, une assurance erreurs et omissions, ainsi qu'une assurance responsabilité civile entreprise. Dans certaines provinces, l'école devra se procurer une assurance contre les accidents de travail pour les étudiants oeuvrant dans les milieux cliniques et ambulanciers.

PROCÉDURE

1. Un gestionnaire principal vérifiera le nombre d'étudiants inscrits aux programmes offerts par Medavie ÉduSanté.

2. Le gestionnaire principal communiquera, sur une base annuelle, avec les compagnies d'assurance pour les informer du nombre d'étudiants inscrits à l'école.

3. Une fois que les exemplaires des certificats d'assurance seront reçus, le gestionnaire principal s'assurera qu'ils seront conservés au dossier aux fins d'accès, au besoin.

Remarque : Il n'y a pas d'autres assurances offertes aux étudiants qui fréquentent l'école. Il importe que les étudiants sachent que même s'ils ont un emploi à temps plein, la Commission des accidents du travail (la *Workers Compensation Board*) ne les protège pas pendant qu'ils fréquentent l'école ni pendant le stage (par exemple, stage en milieu hospitalier ou

training (e.g. Hospital and Ambulance Practicum's). As described above, Workers Compensation is only available in those provinces that offer this coverage to students.

ambulancier). Comme décrit précédemment, une indemnisation pour accident de travail n'est disponible que dans les provinces qui offrent cette couverture d'assurance aux étudiants.

Clinical Rotations

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Stages cliniques (rotation)

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

It is the responsibility of the President to ensure that Medavie HealthEd has written Education Placement Agreements with all Hospital/Institutional clinical and ambulance practicum sites.

POLITIQUE

Il incombe au président, ou à son représentant, de s'assurer qu'il existe des Ententes de placements d'étudiants par écrit entre Medavie ÉduSanté et tous les sites hospitaliers ou les établissements offrant des stages cliniques et ambulanciers.

PROCEDURE – PCP and ACP

1. All students will complete clinical rotations as assigned by Medavie HealthEd. The clinical and practicum placement requirements are found in the Preceptor Manual.

2. During the clinical rotation in the emergency department, ambulance service and other related sites, students are in a learning environment and must not be used to replace regular staff.

3. Students will be supervised at all times by a preceptor while in the clinical, or ambulance setting.

4. The Coordinator of Clinical & Practicum Placements is responsible for placing student in their hospital/Institutional clinical and ambulance practicum rotations.

5. The Coordinator of Clinical & Practicum Placements in consultation with the identified staff from the Hospital/Institutional clinical and ambulance practicum sites will schedule the student with a preceptor.

PROCÉDURE – PSP et PSA

1. Tous les étudiants suivront des stages cliniques tels qu'il est établi par Medavie ÉduSanté. Les exigences en matière de stages cliniques et ambulanciers se trouvent dans le Manuel du précepteur (Preceptor Manual).

2. Lors du stage clinique dans un service d'urgences, un service ambulancier et autres sites connexes, les étudiants sont en apprentissage et ne doivent pas remplacer le personnel régulier.

3. Les étudiants seront continuellement supervisés par un précepteur dans le contexte clinique ou ambulancier.

4. Le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers est chargé de trouver un établissement pour que les étudiants puissent effectuer leur stage clinique dans un hôpital/établissement et dans un service ambulancier.

5. Le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers, en consultation avec le personnel désigné des sites où se tiendront les stages cliniques dans un hôpital/établissement et dans un service ambulancier, organisera l'horaire de l'étudiant avec le précepteur désigné.

Termination of Clinical or Ambulance Education Placement Agreements

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Résiliation des Contrats de placements éducatifs cliniques / ambulance

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the process to be followed should a clinical organization and/or ambulance service terminate a placement agreement with our institution.

It is the responsibility of the President or their designate, to mitigate the risk associated with the termination of a clinical and/or ambulance placement agreement.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir le processus à suivre dans le cas où une organisation clinique ou un service ambulancier mettrait fin à une entente de placement avec notre école.

Le président, ou son représentant, est responsable de réduire les risques liés à la résiliation d'une entente de placement pour stages cliniques ou ambulanciers.

PROCEDURE – PCP and ACP

1. Should an organization that is providing a learning environment for students of Medavie HealthEd advice the institution that they wish to terminate their education placement agreement, with the institution, it will be the responsibility of the President, or their designate, to contact that site to see if there is an issue that can be resolved.

2. If it is an issue that cannot be resolved and the education placement agreement is terminated, it becomes the President, or their designate, responsibility to ensure an alternate site is found for the students that are displaced.

3. The President, or their designate, will ensure that within 30 days of the termination of the learning that an alternate site has been identified for the students to continue their Hospital clinical or ambulance practicum placements.

4. Any costs associated with sending the student to an alternate site (i.e. travel, meals and accommodations)

PROCÉDURE – PSP et PSA

1. Si une organisation qui fournit un environnement d'apprentissage aux étudiants de Medavie ÉduSanté avise l'école qu'elle souhaite mettre fin à son entente de placements d'étudiants avec l'école, il incombera alors au président, ou à son représentant, de communiquer avec l'établissement concerné pour voir si le problème peut être résolu, le cas échéant.

2. S'il n'est pas possible de résoudre le problème et que l'entente de placements d'étudiants prend fin, le président, ou son représentant, aura la responsabilité de s'assurer de trouver un autre établissement pour les étudiants qui sont touchés.

3. Le président, ou son représentant, doit s'assurer de trouver un site de remplacement pour que les étudiants puissent poursuivre leur stage clinique hospitalier ou ambulancier dans les 30 jours suivant la fin imprévue de leur stage.

4. Tous les coûts associés à l'envoi de l'étudiant vers un autre site (p. ex. déplacement, repas et hébergement)

will become the responsibility of the student. However, the President, or their designate, will ensure all efforts are made to keep any costs involved at a minimum for the students.

seront assumés par l'étudiant. Toutefois, le président, ou son représentant, fera tout ce qu'il peut pour minimiser les coûts.

Student Clinical Ratios

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Ratios pour étudiants - cliniques

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

All clinical rotations will have a 1:1 student/preceptor ratio.

POLITIQUE

Au cours de tous les stages cliniques, le rapport étudiant-précepteur doit être de 1:1.

Preceptors

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Précepteurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd is provided with preceptors from the various organizations where students are placed for learning experiences. Organizations include, but are not limited to, nursing homes, hospitals and ambulance operations. The preferred qualifications of preceptors are:

1. A minimum of 2 years experience at their level of registration; however, it is also recognized that this may not be possible in all circumstances.
2. At minimum, a registration that is equivalent to or above the level of the student that is being preceptored.
3. Preceptors should have a preceptor workshop from Medavie HealthEd. However, it is understood that because of workloads and other commitments that not all preceptors will have the institutions workshop. Please see procedures below for how to deal with the different situations that maybe encountered.

POLITIQUE

On met à la disposition de Medavie ÉduSanté des précepteurs de diverses organisations au sein desquelles les étudiants sont placés pour faire leur stage. Comme organisations, il y a notamment des maisons de retraite, des hôpitaux et des services ambulanciers. Les précepteurs doivent idéalement posséder les qualifications suivantes :

1. Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans leur niveau de pratique et être inscrit dans le registre à ce niveau, même si ce n'est pas toujours possible.
2. Être à un niveau de pratique au moins équivalent ou supérieur à celui de l'étudiant qui est en formation.
3. Les précepteurs doivent suivre un atelier de préceptorat de Medavie ÉduSanté. Toutefois, il est entendu qu'en raison de la charge de travail et d'autres engagements, ce ne sera pas tous les précepteurs qui suivront l'atelier de l'école. Veuillez voir les procédures ci-dessous pour gérer les différentes situations possibles.

PROCEDURE (INSTITUTIONAL/HOSPITAL SETTING):

1. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement will contact the organization taking students and ask for a preceptor to be assigned. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement will make every effort to identify the preceptor in advance of the student starting their clinical rotation to verify if they have the institutions preceptor workshop. This should take place 4 to 8 weeks in advance of the student being placed.

PROCÉDURE (MILIEU ORGANISATIONNEL / HOSPITALIER)

1. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers communiquera avec l'organisation qui doit accueillir les étudiants pour demander le jumelage des étudiants à un précepteur. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers fera ce qu'il peut pour connaître le nom du précepteur avant le début du stage clinique de l'étudiant afin de vérifier s'il a suivi l'atelier destiné aux précepteurs de l'école. Cette étape devrait avoir lieu de quatre (4) à huit (8) semaines avant le début du stage de l'étudiant.

2. In an effort to ensure consistency in the evaluation of students in the clinical setting, at a minimum the institution will provide each institution with access to the preceptor manual and the guide it contains on how to evaluate students.

2. Afin d'assurer l'uniformité de l'évaluation des étudiants en milieu clinique, l'école donnera à chaque organisation, à tout le moins, l'accès au Manuel du précepteur et au guide sur la façon d'évaluer les étudiants.

3. The Institution will provide all facilities with a Preceptor Manual.
   3.1. The Preceptor Manual provides all the information a preceptor needs regarding the completion of the institutions evaluation tools.
   3.2. It will be the responsibility of the Coordinator of Clinical and Practicum Placements to ensure all facilities are provided with a copy of the Preceptor Manual.
   3.3. It will be the Coordinator Clinical and Practicum Placements responsibility to ensure preceptors are familiar with the Preceptor Manual.
   3.4. For more information on the Preceptor Manual, please refer to the guide itself.

3. L'école fournira un Manuel du précepteur à chaque établissement.
   3.1. Toute l'information nécessaire sur les outils d'évaluation de l'école à remplir figure dans le Manuel du précepteur.
   3.2. Il incombe au coordinateur de placements cliniques et ambulanciers de s'assurer que chaque établissement a reçu un exemplaire du Manuel du précepteur.
   3.3. Il incombe également au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de s'assurer que les précepteurs ont pris connaissance du Manuel du précepteur.
   3.4. Pour obtenir plus de renseignements au sujet du Manuel du précepteur, veuillez vous reporter au manuel même.

4. The Institution will also provide each student with a Preceptor Manual. This manual is provided to the student as a resource for the preceptor, should the organization misplace or lose the Preceptor Manual they were provided. Any organization that has lost or misplaced the Preceptor Manual will be provided with a new manual, as soon as possible. It will be the responsibility of the Coordinator Clinical and Practicum Placemen to ensure this takes place.

4. L'école fournira également à chaque étudiant un Manuel du précepteur comme ressource pour le précepteur, au cas où l'organisation le perdrait. Le cas échéant, le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers est responsable d'envoyer le plus tôt possible un nouveau manuel à toute organisation qui l'a perdu ou égaré.

5. If a preceptor requires direct communication with the institution in regard to student progress, they are advised to use the "CompTracker software" to do so, or contact the institution directly.

5. Si un précepteur doit communiquer directement avec l'école en ce qui concerne le progrès des étudiants, on leur recommande d'utiliser le logiciel CompTracker ou de communiquer directement avec l'école.

6. Preceptors are to be provided with access to the electronic version of the "Program Evaluation Form – Preceptors" They should be encouraged to complete and return this form to the institution for evaluation.

6. Les précepteurs doivent avoir accès à la version électronique du « Formulaire d'évaluation des programmes - Précepteurs ». Ils devraient être encouragés à le remplir et à le retourner à l'école aux fins d'évaluation.

PROCEDURE (AMBULANCE SETTING):

1. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement will contact the organization taking students and ask for a preceptor to be assigned. The co-ordinator will make every effort to identify the preceptor in advance of the student starting their clinical rotation to verify if they have the institutions preceptor workshop. This should take place 4 to 8 weeks in advance of the student being placed.

2. If the preceptor does not have a workshop, it will be the responsibility of the Coordinator of Clinical and Practicum Placement to advise that preceptor on how to complete the institutions evaluation tools. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement.

3. The Institution will provide each ambulance base with a Preceptor Manual.
   3.1. The Preceptor Manual provides all the information a preceptor requires s regarding the completion of the institutions evaluation tools.
   3.2. It will be the responsibility of the Coordinator of Clinical and Practicum Placement to ensure all facilities are provided with a copy of the Preceptor Manual.
   3.3. It will be the Coordinator Clinical and Practicum Placements responsibility to ensure preceptors are familiar with the Preceptor Manual.
   3.4. For more information on the Preceptor Manual, please refer to the guide itself.

4. The Institution will also provide each student with a Preceptor Manual. This manual is provided to the student as a resource for the preceptor, should the organization misplace or lose the Preceptor Manual they were provided. Any organization that has lost or misplaced the Preceptor Manual will be provided with a new manual, as soon as possible. It will be the

PROCÉDURE (MILIEU AMBULANCIER)

1. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers communiquera avec l'organisation qui doit accueillir les étudiants pour demander le jumelage des étudiants à un précepteur. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers fera ce qu'il peut pour connaître le nom du précepteur avant le début du stage clinique de l'étudiant afin de vérifier s'il a suivi l'atelier destiné aux précepteurs de l'école. Cette étape devrait avoir lieu de quatre (4) à huit (8) semaines avant le début du stage de l'étudiant.

2. Si le précepteur n'a pas suivi l'atelier, le coordonnateur de placements cliniques et ambulancier sera responsable de donner des conseils au précepteur sur la façon de remplir les outils d'évaluation de l'école. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers.

3. L'école fournira un Manuel du précepteur à chaque station d'ambulance.
   3.1. Toute l'information nécessaire sur les outils d'évaluation de l'école à remplir figure dans le Manuel du précepteur.
   3.2. Il incombe au coordinateur de placements cliniques et ambulanciers de s'assurer que chaque station a reçu un exemplaire du Manuel du précepteur.
   3.3. Il incombe également au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de s'assurer que les précepteurs ont pris connaissance du Manuel du précepteur.
   3.4. Pour obtenir plus de renseignements au sujet du Manuel du précepteur, veuillez vous reporter au manuel même.

4. L'école fournira également à chaque étudiant un Manuel du précepteur comme ressource pour le précepteur, au cas où l'organisation le perdrait. Le cas échéant, le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers est responsable d'envoyer le plus tôt possible un nouveau manuel à toute organisation qui l'a perdu ou égaré.

responsibility of the Coordinator Clinical and Practicum Placements to ensure this takes place.

5. Preceptors in the Ambulance setting have two methods to request direct communication with the institution. First, they may utilize the "CompTracker software" to indicate they wish to have direct communication with the institution during the student's ambulance practicum placement. Second, they may contact the institution via telephone to request direct communication during the student's placement.

6. Preceptors are to be provided with access to the electronic version of the "Program Evaluation Form – Preceptors". They should be encouraged to complete and return this form to the institution for evaluation.

Unsuitable candidates may be asked to withdraw from Medavie HealthEd preceptorship portion of the program by a senior manager.

Note: The information gathered on the "CompTracker software", with regard to the Preceptor will be kept electronically.

5. Les précepteurs dans le milieu ambulancier disposent de deux méthodes pour demander une communication directe avec l'école pendant le placement de l'étudiant en stage ambulancier : utiliser le logiciel CompTracker et téléphoner directement à l'école.

6. Les précepteurs doivent avoir accès à la version électronique du « Formulaire d'évaluation des programmes - Précepteurs ». Ils devraient être encouragés à le remplir et à le retourner à l'école aux fins d'évaluation.

Un gestionnaire principal pourrait demander que les candidats jugés inaptes se retirent du volet de Préceptorat du programme de Medavie ÉduSanté.

Remarque : Les informations recueillies dans le logiciel CompTracker concernant le précepteur seront conservées sous forme électronique.

Instructors/Simulation Facilitators as Preceptors

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Instructeurs/animateurs de laboratoires comme Précepteurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Students may be assigned to any of Medavie HealthEd instructors or simulation facilitators during their clinical experience. This is not viewed as a conflict of interest.

POLITIQUE

On peut jumeler les étudiants à n'importe quel instructeur ou facilitateur en simulation de Medavie ÉduSanté au cours de leur expérience clinique. Ce ne sera pas considéré comme un conflit d'intérêts.

Hospital and Ambulance Clinical Coordinators

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Coordonnateurs cliniques - Hôpital et Ambulance

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The corporate authority for the various Hospital and Ambulance clinical sites will appoint an appropriate supervisor who will be responsible for coordinating and planning student placements at hospital and ambulance sites. This supervisor will become known, at Medavie HealthEd, as the Site Clinical Coordinator.

Note: Some Hospital and Ambulance Clinical sites may not designate one specific Clinical Coordinator. These sites will allow the individual Unit Managers to be contacted for the placement of the institutions students.

POLITIQUE

L'autorité compétente des divers sites cliniques hospitaliers et ambulanciers désignera un superviseur compétent qui sera responsable de la coordination et de la planification des placements d'étudiants en milieu hospitalier ou ambulancier. Ce responsable sera connu à Medavie ÉduSanté comme le coordonnateur des stages cliniques sur le site.

Remarque: Il est possible que certains sites cliniques hospitaliers et ambulanciers ne désignent pas un seul coordonnateur de stages cliniques et qu'ils permettent la communication directe avec les gestionnaires d'unité concernés pour le placement des étudiants de l'école.

PROCEDURE

1. The President of the institution is responsible for signing all clinical and ambulance placement contracts with clinical and ambulance educational sites. However, it is the responsibility of a senior manager to request, from the Hospital or Ambulance clinical sites corporate authority, a contact name or list of names.

2. Once the senior manager receives the name or list of names for the Hospital and/or Ambulance practicum placements, they will provide this information to the institution's Coordinator of Clinical and Practicum Placement.

PROCÉDURE

1. Le président de l'école est responsable de signer toutes les ententes de placements cliniques et ambulanciers qui sont conclues avec les établissements offrant des stages cliniques et ambulanciers. Par conséquent, il incombe au gestionnaire principal de demander à l'autorité compétente de l'hôpital ou du service ambulancier le nom d'un contact ou une liste de noms.

2. Une fois que le gestionnaire principal aura reçu le nom du contact ou une liste de noms des contacts pour les placements en milieu hospitalier ou ambulancier, il informera le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de l'école.

3. The institution's Coordinator of Clinical and Practicum Placement will be responsible to liaison with the Hospital and Ambulance Clinical Coordinators, on the placement of students in the learning environment.

3. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de l'école sera responsable de la liaison avec les coordonnateurs des stages cliniques de l'hôpital ou du service ambulancier concernant le placement des étudiants dans l'environnement d'apprentissage.

4. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement for the institution will ensure, once a student is placed in a hospital or ambulance clinical site, that the student has the sites clinical coordinators contact name and number. This information is provided to the student, should there be an emergency and they cannot make their clinical rotation.

4. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de l'école s'assurera de donner à l'étudiant le nom des coordonnateurs de stages cliniques sur les sites et leur numéro, une fois qu'il est placé dans un hôpital ou un service ambulancier pour son stage clinique. On lui fournit cette information au cas où une urgence l'empêcherait de se présenter à son stage clinique prévu.

Clinical Site Placement Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de placement de site Clinique

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The corporate authority for the various Hospital and Ambulance clinical sites will appoint an appropriate supervisor who will be responsible for coordinating and planning student placements at hospital and ambulance sites. This supervisor will become known, at Medavie HealthEd, as the Site Clinical Coordinator.

Clinical rotations will be scheduled by the course lead instructor, or Institution Coordinator of Clinical and Practicum Placement, in conjunction with the Site Clinical Coordinator. Students will be assigned to preceptors at times that are mutually agreeable to both.

POLITIQUE

L'autorité compétente des divers sites cliniques dans les hôpitaux et les services ambulanciers désignera un responsable de la coordination et de la planification des stages d'étudiants en milieu hospitalier ou ambulancier. Ce responsable sera connu à Medavie ÉduSanté comme le coordonnateur des stages cliniques sur le site.

L'instructeur principal du cours ou le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de l'école est responsable d'établir l'horaire des stages cliniques, de concert avec le coordonnateur des stages cliniques sur le site. Les étudiants seront jumelés à des précepteurs aux heures qu'ils auront tous deux convenues.

PROCEDURE (PCP STUDENTS)

1. The Institution Coordinator of Clinical and Practicum Placement, or lead instructor for the program, will begin placing students on the clinical rotations they must complete.

2. All efforts will be made to advise the students of their clinical and ambulance rotations at least 4 weeks in advance of the date for the student's rotation.

PROCÉDURE (ÉTUDIANTS PSP)

1. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de l'école ou l'instructeur principal du programme commencera par placer les étudiants dans les stages cliniques qu'ils doivent d'abord compléter.

2. Tous les efforts seront déployés pour aviser les étudiants au moins quatre (4) semaines avant le début de leur stage clinique ou ambulancier.

PROCEDURE (ACP & CCP STUDENTS)

1. The Institution Coordinator of Clinical and Practicum Placement, or lead instructor for the program, will provide the students with Student

PROCÉDURE (ÉTUDIANTS PSA ET PSC)

1. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers de l'école ou l'instructeur principal du programme distribuera aux étudiants un

Clinical Availability Sheets; which must be completed by the students.

Students are required to complete this availability sheet indicating what dates and times they are available to attend hospital and/or ambulance clinical time at the beginning for their program.

2. The Administrative Assistant Clinical and Practicum Placements will communicate the students availability dates to the Coordinator Clinical and Practicum Placement.

3. The Coordinator of Clinical and Practicum Placement and/or Administrative Assistant Clinical and Practicum Placement will advise the student of their confirmed clinical rotation 2 to 4 weeks in advance of the selected dates.

4. A copy of each request is to be kept on the student's individual file, once it is completed.

formulaire de disponibilité des étudiants qu'ils devront remplir concernant leur stage clinique.

Les étudiants doivent remplir ce formulaire de disponibilité afin d'indiquer leurs dates et heures de disponibilité pour le stage clinique hospitalier ou ambulancier, et ce, au début de leur programme d'études.

2. L'adjoint administratif au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers communiquera les dates de disponibilité des étudiants au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers.

3. Le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers ou son adjoint administratif avisera les étudiants de la tenue de leur stage clinique confirmé de deux (2) à quatre (4) semaines avant les dates sélectionnées.

4. Une copie de chaque demande doit être gardée dans le dossier personnel de l'étudiant, une fois terminée.

Clinical/Practicum Extensions

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Prolongation du volet clinique/pratique

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

Primary Care Paramedic students have six (6) months to complete the clinical/practicum portion of their Medavie HealthEd program (twelve (12) months for Advanced Care Paramedic students). Extensions of this clinical/practicum period will be considered by a Senior Manager and approval will only be granted following a meeting between a Senior Manager and the student.

The length of the clinical/practicum extension granted will depend on the circumstances of each individual request.

Students must initiate a request for an extension, to a Senior Manager, prior to the end of the original six month timeframe for completing the clinical/practicum component of their program

POLITIQUE

Les étudiants du programme de formation paramédicale en soins primaires ont six (6) mois pour terminer le volet clinique/pratique du programme de Medavie ÉduSanté (douze [12] mois pour les étudiants du programme de formation paramédicale en soins avancés). La prolongation de cette période de stage clinique/pratique sera prise en considération par un gestionnaire principal et sera autorisée uniquement à la suite d'une rencontre entre un gestionnaire principal et l'étudiant.

La durée de la prolongation du volet clinique/pratique accordée dépendra des circonstances de chaque demande individuelle.

Les étudiants doivent présenter leur demande de prolongation à un gestionnaire principal avant la fin de la période initiale de six mois qu'on leur accorde pour achever le volet clinique/pratique du programme.

PROCEDURE

1. The student must submit a written request, to a Senior Manager, for a clinical/practicum extension prior to the original end date of their clinical/practicum component

2. In order for these requests to be considered, the student must:
   2.1. Clearly state a valid reason for the clinical extension
   2.2. Clearly demonstrate that they have been active in pursuing completion of the

PROCÉDURE

1. L'étudiant doit soumettre à un gestionnaire principal une demande écrite de prolongation du volet clinique/pratique avant la date de fin initiale du volet clinique/pratique.

2. Pour que ces demandes soient prises en considération, l'étudiant doit :
   2.1. Clairement énoncer une raison valable pour la prolongation du volet clinique/pratique;
   2.2. Clairement démontrer qu'il s'est employé activement à terminer le volet

clinical/practicum experience, or provide information regarding inactivity.

3. The length of the extension to be granted will depend on the circumstances that resulted in the student requiring an extension (e.g. medical, financial, family circumstances). Extensions will only be granted to a maximum of six (6) months.

4. If an extension is granted, the Senior Manager will ensure a Student Contract Extension is completed, signed by both parties and submitted to the appropriate regulatory bodies.

5. If an extended student fails to successfully complete the program requirements by the end of the extension period, the student will be required to once again meet with a Senior Manager. During this meeting the student will be informed that they have failed to complete the clinical/practicum component, despite being granted an extension, and as a result, will be dismissed from their program.

   Following this meeting, the student will have two options:

   5.1. The student will accept the dismissal notification and the student's file will be processed in accordance with the normal process for the dismissal of students.

   5.2. The student has the opportunity to appeal the decision in accordance with Policy 10-30: Appeal of Incomplete Clinical/Practicum Grade.

clinique/pratique ou fournir des renseignements expliquant son inactivité.

3. La durée de la prolongation accordée dépendra des circonstances qui mettent l'étudiant en position de demander une prolongation (par exemple, problèmes de santé, situation financière, situation familiale). Les prolongations ne seront accordées que pour une durée maximale de six (6) mois.

4. Si une prolongation est accordée, le gestionnaire principal verra à ce qu'une prolongation du contrat de l'étudiant soit remplie, signée par les deux parties et soumise aux organismes de réglementation appropriés.

5. Si un étudiant à qui on a accordé une prolongation ne réussit pas à satisfaire les exigences du programme avant la fin de la période de prolongation, il devra de nouveau rencontrer un gestionnaire principal. Pendant cette rencontre, l'étudiant sera informé qu'il a échoué à terminer le volet clinique/pratique du programme malgré la prolongation accordée et qu'il est par conséquent renvoyé du programme.

   À la suite de cette rencontre, l'étudiant aura deux options :

   5.1. Accepter l'avis de renvoi; le dossier de l'étudiant sera alors traité selon le processus normal de renvoi d'un étudiant.

   5.2. Faire appel de la décision, conformément à la Politique 10-30 : Appel d'une mention « Incomplet » pour le volet clinique/pratique.

Clinical Exemptions

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Exemptions Clinique

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy only applies to paramedics who are registered at the Primary Care Paramedic or Intermediate Care Paramedic level in their province of registration and attending the Advanced Care Paramedicine Programs; exemptions will apply to the clinical/practical component only. It allows for the recognition of previously successful training obtained by those individuals who have a current Primary Care Paramedic Intermediate Care Paramedic registration level. Students will be required to complete all written tests and simulation skill evaluations.

Please see policy 6-50 Exemptions: ACP Students for a complete listing exemptions for actively registered PCP's and ACP's.

POLITIQUE

La présente politique s'applique seulement aux paramédics qui sont inscrits au registre de leur province au niveau d'ambulancier paramédical en soins primaires ou au niveau d'ambulancier paramédical en soins intermédiaires et qui étudient dans un programme de paramédecine en soins avancés; les exemptions s'appliqueront seulement au volet clinique/ambulancier. Cela permet de reconnaître la formation antérieure réussie des personnes qui ont acquis le droit de pratiquer leur profession au niveau d'ambulancier paramédical en soins primaires et en soins intermédiaires. Les étudiants seront tenus de passer tous les tests et évaluations de compétences au cours de simulations.

Veuillez consulter la Politique 6-50 – Exemptions : étudiants PSA, pour obtenir une liste complète d'exemptions à l'intention des étudiants du programme de PSA qui détiennent une carte de statut actif en tant qu'ambulancier PSP et PSA.

Infection Control Procedures

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Procédure pour control des infections

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

To prevent the spread of infectious diseases, protective precautions must be taken when in contact with all patients and body fluids/tissue. This applies to all learning and working environments.

Students should ensure they have read and continue to periodically read the Safety/Emergency Procedures Manual to ensure they are informed on how to deal with Infection control procedures. This manual can be found on the Edvance360 Learning Management software and students are provided access to it during their program orientation.

If a student is exposed to a communicable disease by any means in the clinical/practicum setting they should notify their Preceptor immediately and seek medical advice. There should be no delay in going to an Emergency Department for assessment and treatment, if required. Notification of institution staff is secondary to seeking assessment and treatment. The institution should be notified as soon as reasonably possible.

Note: In addition to Medavie HealthEd's requirements, students are requested/required, to review the procedures as outlined by the Infection Control Policies and Procedures of the clinical/hospital or ambulance service where they are completing their clinical/practicum experience.

POLITIQUE

Afin de prévenir la propagation de maladies infectieuses, des précautions pour se protéger doivent être prises lorsque l'on est en contact avec tous les patients et les tissus et liquides organiques. Cette politique s'applique à tous les environnements d'apprentissage et de travail.

Les étudiants doivent s'assurer d'avoir lu et de relire régulièrement le manuel sur les procédures d'urgence/de sécurité afin de s'assurer qu'ils sont au courant de la façon de procéder pour mettre en œuvre les procédures de contrôle des infections. On peut trouver ce manuel dans le logiciel de gestion de l'apprentissage Edvance360 auquel les étudiants obtiendront le droit d'accès durant la séance d'orientation de leur programme.

Si un étudiant est exposé à une maladie transmissible par un moyen quelconque dans le contexte clinique/ambulancier, il doit aviser son précepteur sur-le-champ et consulter un médecin. Il devrait immédiatement se rendre au service d'urgence pour subir un examen et obtenir un traitement, au besoin. Aviser le personnel de l'école est secondaire. L'école sera avisée aussitôt que ce sera raisonnablement possible.

Nota : En plus des exigences de Medavie ÉduSanté, on demande aux étudiants de prendre connaissance des procédures et politiques de contrôle des infections du service clinique/hospitalier ou ambulancier de l'établissement où ils effectuent leur stage clinique/ambulancier.

Clinical Code of Conduct

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Code de conduite clinique

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Students are expected to conduct themselves in a professional manner at all times during the clinical experience.

1. Professionalism is reflected in one's appearance and behaviour. It is expected that all students behave as mature and responsible professionals in the clinical setting. Unprofessional behaviour will not be tolerated; students are guests during the clinical experiences. Student behaviour reflects directly on Medavie HealthEd program.

2. Alcohol or the use of illicit drugs is strictly prohibited.

3. A student will be responsible to their patient by providing ethical care, which includes, but is not limited to:
   3.1. Providing care based on human need, while respecting the patient's dignity.
   3.2. Providing care within the student's level of qualification & to the best of their ability; and only performing interventions while under the direct supervision of their preceptors.
   3.3. Ensuring the student protects and maintains the patient's safety, dignity and privacy.
   3.4. Protecting and maintaining patient confidentiality.
   3.5. Knowing their (the students) skills and knowledge limitations.
   3.6. Providing on-going care for a patient until it is no longer required or another appropriate provider takes over care.

POLITIQUE

Les étudiants sont tenus de se conduire de manière professionnelle à tout moment pendant l'expérience clinique.

1. Le professionnalisme se reflète dans l'apparence et le comportement. On s'attend à ce que tous les étudiants se comportent comme des professionnels matures et responsables dans le contexte clinique. On ne tolérera pas un comportement non professionnel; les étudiants sont des invités durant les expériences cliniques. Le comportement des étudiants témoigne directement de l'image de Medavie ÉduSanté.

2. L'alcool ou la consommation de drogues illicites sont strictement interdits.

3. Un étudiant sera responsable de fournir des soins aux patients en toute éthique, ce qui inclut, sans s'y limiter :
   3.1. Prodiguer des soins en fonction des besoins du patient, tout en respectant sa dignité.
   3.2. Prodiguer des soins au niveau de qualifications de l'étudiant et au meilleur de sa capacité; l'exécution des interventions sous la supervision directe de ses précepteurs.
   3.3. Assurer la protection et la sécurité, la dignité et la vie privée du patient.
   3.4. Protéger et maintenir la confidentialité du patient.
   3.5. Connaître la limite de ses propres compétences et connaissances.
   3.6. Prodiguer des soins continus à un patient jusqu'à ce que ça ne soit plus nécessaire ou jusqu'à ce qu'un autre fournisseur de soins compétent prenne la relève.

4. A breach of any provisions of this Code of Conduct or any of the policies and procedures of the institution will be considered to be a disciplinary matter and will be dealt with in accordance with policy 4-20 – Disciplinary Action.

4. Une violation des dispositions du présent Code de conduite ou d’une partie des politiques et procédures de l'école sera considérée comme un problème de discipline et sera traitée conformément à la Politique de 4-20 - Mesures disciplinaires.

Professional Liability

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Responsabilité professionnelle

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

While participating in the clinical setting, the student will not perform procedures outside the scope of practice for the program they are attending. Scope of practice will be based on the provincially and nationally accepted standards for the program the student is attending (i.e. for Paramedicine scope of practice would be based on the PANB competencies or EHSNS Competency Template, as well as the National Occupational Competency Profile for Paramedicine).

It is the student's responsibility to bring to the attention of the preceptor any task that is beyond the student's training or ability.

1. A breach of this policy will be considered a disciplinary matter and will be dealt with in accordance with policy 4-20 – Disciplinary Action.

POLITIQUE

Lors de sa participation au stage clinique, l'étudiant ne doit pas effectuer de procédures en dehors du champ de compétence de son programme d'études. Le champ de compétence est régi par les normes provinciales et nationales reconnues dans le cadre du programme d'étude de l'étudiant (c.-à-d. le champ de compétence paramédicale s'appuie sur les compétences de L'Association des paramédics du Nouveau-Brunswick [APNB] ou sur les modèles de compétences d'EHSNS [soins de santé en cas d'urgence de la Nouvelle-Écosse], ainsi que sur le profil national des compétences professionnelles pour les paramédicaux [PNCP]).

Il incombe à chaque étudiant de porter à l'attention du précepteur toute tâche qui est en dehors du champ de compétence de la formation de l'étudiant ou au-delà de ses capacités.

1. Un étudiant qui enfreint cette politique sera passible de mesures disciplinaires conformément à la Politique de 4-20 – Mesures disciplinaires.

Pledge of Confidentiality

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

POLICY

All persons having access to documentation or patient information pertaining to diagnoses, treatment or personal affairs are to exercise strict confidentiality. This applies to information in written, verbal or electronic form, including the use of iPad's by students.

All information regarding patients in or out of hospital that you have access to as a student in Medavie HealthEd program is strictly confidential. At no time are you to discuss a patient in any context with friends, families, neighbours or other health care team members. The only exception is with your preceptor to assist your learning.

Aside from the sharing of information by those caring for the patient, there are only three ways in which information may be released:

1. Upon written authorization of the patient.
2. Upon request of the Minister of Health and Community Services.
3. Upon court order.

Misuse of any health information shall be considered a serious offence and persons violating these directions can expect disciplinary action to be taken, in accordance with Policy 4-20 Disciplinary Action.

Accord de confidentialité

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLITIQUE

Toutes les personnes ayant accès à l'information du patient ou à la documentation concernant les diagnostics, le traitement ou les affaires personnelles doivent faire preuve de la plus stricte confidentialité. Cette règle s'applique à l'information sous forme écrite, verbale ou électronique, y compris l'utilisation de tablette électronique iPad par les étudiants.

Toutes les informations concernant les patients à l'intérieur ou à l'extérieur de l'hôpital auquel vous avez accès à titre d'étudiant d'un programme de Medavie ÉduSanté sont strictement confidentielles. Vous ne devez, en aucun cas, discuter d'un patient avec des amis, de la famille, des voisins ou d'autres membres de l'équipe soignante, sauf lorsque vous en discutez avec votre précepteur dans le cadre de votre apprentissage. Il s'agit de la seule exception à cette règle.

Mis à part le partage de l'information par ceux qui soignent le patient, il n'y a que trois moyens par lesquels des informations peuvent être divulguées :

1. Sur autorisation écrite du patient.
2. À la demande du ministre de la Santé et des Services communautaires.
3. Sur ordonnance du tribunal.

Une mauvaise utilisation de toute information de santé doit être considérée comme une infraction grave et les personnes qui enfreignent ces instructions seront passibles de mesures disciplinaires, conformément à la Politique 4-20 – Mesures disciplinaires.

Pledge of Confidentiality

I have read the above Confidentiality Policy of Medavie HealthEd – and as a condition of my clinical/practicum placement, agree to be bound by this said policy.

J'ai lu la politique de confidentialité ci-dessus de Medavie ÉduSanté - et comme condition de mon placement clinique / ambulancier, j'accepte de respecter ladite politique.

Date: _____

Signature: _____

Name/Nom: _____
(Please print / En lettres moulées)

Witness/Témoin: _____

Name/Nom: _____
(Please print / En lettres moulées)

Release for Promotional Products

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Communiqués pour produits promotionnels

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Any photographs, video or audio recordings of events related to Medavie HealthEd and its staff, students and Medavie EMS may be used in any way to promote or enhance Medavie HealthEd. This could include, but is not limited to, promotional slides, posters, appearances on the internet, or to enhance presentations. This also applies to assignments and projects completed in written, verbal or electronic form.

Misuse of any of the above items shall be considered a serious offence and persons violating these directions can expect disciplinary action to be taken.

POLITIQUE

Les photographies, vidéos ou enregistrements audio des événements liés à Medavie ÉduSanté, à son personnel, aux étudiants et à Medavie EMS peuvent être utilisés de façon à promouvoir ou à améliorer l'image de Medavie ÉduSanté. Cela pourrait inclure, mais sans s'y limiter, des diapositives promotionnelles, des affiches, des publications d'information sur Internet ou autre chose pour améliorer les présentations. Ceci s'applique également aux devoirs et aux projets écrits, réalisés à l'oral ou sous forme électronique.

Une mauvaise utilisation de l'un des éléments ci-dessus sera considérée comme une infraction grave et les personnes qui enfreignent ces instructions seront passibles de mesures disciplinaires.

Pledge of Release

I have read the above Release of Medavie HealthEd and **agree** to be bound by this said policy. _____ (student initials)

J'ai lu la politique sur la diffusion d'information ci-dessus de Medavie ÉduSanté et **j'accepte** de respecter ladite politique. _____ (Initiales de l'étudiant.)

I have read the above Release of Medavie HealthEd and **do not agree** to be bound by this said policy. _____ (student initials)

J'ai lu la politique sur la diffusion d'information ci-dessus de Medavie ÉduSanté et **je n'accepte pas** de respecter ladite politique. _____ (Initiales de l'étudiant.)

Date: _____

Signature: _____

Name/Nom: _____
(Please print / En lettres moulées)

Witness/Témoin: _____

Name/Nom: _____
(Please print / En lettres moulées)

Incomplete Clinical/Ambulance Practicum Grade

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Mention « Incomplet » pour le volet clinique/pratique

Date d'entrée en vigueur : 1er août 2012
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

A student will receive a non-mastery in the clinical/practicum portion of the program by failing to demonstrate competency of the mandatory clinical and ambulance practicum objectives.

POLITIQUE

Un étudiant recevra la mention « Non maîtrisé » pour le volet clinique/pratique du programme, s'il est incapable de démontrer qu'il maîtrise les compétences qui satisfont aux objectifs obligatoires du stage.

PROCEDURE

1. If a student is encountering difficulties in meeting the clinical/practicum competencies, the assigned preceptor should reach out to the Placement Coordinator to request that the student participate in remedial assessment and training.
2. The student will then return to the same preceptor (if available) following the remediation sessions for further assessment. Additional documentation will be used to track student progress in meeting the clinical/practicum objectives. If the student is still encountering difficulty, the preceptor should, once again, reach out to the Placement Coordinator to provide feedback on the student's performance.
3. If the student consistently demonstrates insufficient progress, the case will be escalated to a Senior Manager.
4. This case will be reviewed by a Senior Manager and a decision will be made regarding the actual outcome of the student.
5. Any student assigned an incomplete grade for the clinical/ practicum experience will be assigned an incomplete grade for their Medavie HealthEd program.

PROCÉDURE

1. Si un étudiant éprouve des difficultés à maîtriser les compétences cliniques/pratiques, son précepteur doit communiquer avec le coordonnateur des stages pour demander que l'étudiant participe à une évaluation en vue d'une formation de rattrapage.
2. L'étudiant retournera ensuite avec le même précepteur (s'il est disponible) à la suite des séances de rattrapage pour être réévalué. Des documents supplémentaires seront utilisés pour suivre les progrès de l'étudiant dans l'atteinte des objectifs cliniques/pratiques. Si l'étudiant éprouve encore des difficultés, le précepteur doit communiquer encore une fois avec le coordonnateur des stages pour l'informer de la performance de l'étudiant.
3. Si les progrès de l'étudiant sont toujours insuffisants, le dossier sera transmis à un gestionnaire principal.
4. Le dossier sera examiné par le gestionnaire principal et une décision sera prise quant à la note réelle qui sera attribuée à l'étudiant.
5. Tout étudiant qui reçoit la mention « Incomplet » pour le volet de stage clinique/pratique se verra attribuer une mention « Incomplet » à son programme d'études de Medavie ÉduSanté.

6. In certain circumstances, a student may be granted up to an additional six (6) month extension period to complete their clinical/practicum competencies. The extension period will begin at the end date of the student's original contract. The approval of this extension period will rest with a Senior Manager after they have met with the student to discuss the issues that precluded the student from completing their program in the originally allotted time frame. Refer to Policy 9-70 – Clinical Extensions for further details on this process.

6. Dans certaines circonstances, un étudiant pourrait se voir accorder une période supplémentaire de six (6) mois pour maîtriser ses compétences cliniques/pratiques. La période de prolongation débutera à la date de fin du contrat original de l'étudiant. La décision d'approuver la période de prolongation sera prise par un gestionnaire principal après que celui-ci ait rencontré l'étudiant pour discuter avec lui des circonstances qui l'ont empêché de terminer le programme à l'intérieur de la période prévue initialement. Consulter la Politique 9-70 – Prolongation du volet clinique/pratique pour en savoir davantage sur ce processus.

Education Facilities and Experience Evaluation

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Établissements d'enseignement et Évaluation de l'expérience

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

It is the responsibility of the President, or their designate, to ensure all learning environments in both the clinical/hospital and ambulance setting are evaluated for their ability to provide practical/hands on training experience for students. This policy describes the process followed when evaluating a site for the learning experiences and resources it has to offer in support of the institutions goals.

POLITIQUE

Il incombe au président, ou à son représentant, de s'assurer que tous les milieux d'apprentissage, que ce soit le milieu clinique ou ambulancier, sont évalués en fonction de leur capacité à offrir une formation pratique aux étudiants. La présente politique vise à décrire le processus suivi afin d'évaluer un site en fonction de l'expérience d'apprentissage et des ressources qu'il a à offrir à l'appui des objectifs de l'école.

PROCEDURE

1. The President will direct a senior manager to complete or work with the Coordinator of Clinical and Practicum Placements to ensure a learning environment has adequate experiences and resources to support the programs goals, through the completion and review of this policy.

2. A senior manager or Coordinator of Clinical and Practicum Placements will ensure that all new learning environments are provided with details on the program goals and the institutions expectations. This may be accomplished by sending written information or by having meetings on site or via telephone.

3. The information gathered on the facility includes:
    a. Name and address of the Corporate Authority for the site, as well as the signing authority name, phone number and e-mail address.

PROCÉDURE

1. Le président enjoindra au gestionnaire principal de s'assurer lui-même ou en collaboration avec le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers que le milieu d'apprentissage offre une expérience pratique adéquate et est doté des ressources appropriées pour appuyer les objectifs des programmes conformément à l'application et à la révision de la présente politique.

2. Un gestionnaire principal ou un coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers s'assurera que l'on fournira à tous les nouveaux milieux d'apprentissage des renseignements sur les objectifs du programme et sur les attentes de l'école. Cette étape peut être réalisée en envoyant des informations par écrit ou en ayant des entretiens sur place ou par téléphone.

3. Voici les informations qui doivent être recueillies sur l'établissement visé :
    a. Le nom et l'adresse de l'autorité compétente de l'établissement, ainsi que le nom du signataire autorisé, le numéro de téléphone et son adresse courriel.

b. Location (i.e. hospital unit or ambulance base) within the Corporate Authority where students will be placed.

c. Human Resources available to ensure adequate supervision of students.

d. Patient/call volume experienced by the location.

e. Equipment Resources available for and used by the student.

f. Name of the Clinical Coordinator for the location, as well as their position, phone number and e-mail address.

g. Type of Health and Safety Orientation required for students.

4. Once it is determined the learning environment will meet the programs goals, the President will sign an Education Placement Agreement, with the Corporate Authority. The Education Placement Agreement may be drafted by the institution or by the Corporate Authority, please see Policy No 9 – 151 Education Placement Agreement, for more details.

b. L'emplacement (c.-à-d. unité hospitalière ou station d'ambulance) dans l'établissement au sein duquel les étudiants seront placés.

c. Les ressources humaines doivent être disponibles pour assurer une supervision adéquate des étudiants.

d. Le nombre de patient ou d'appels attendus par l'emplacement.

e. L'équipement mis à la disposition de l'étudiant et utilisé par ce dernier.

f. Le nom du coordonnateur des stages cliniques sur le site, ainsi que son poste, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

g. Le type de séances d'information sur la santé et sécurité au travail qui doit être offert aux étudiants.

4. Une fois que l'on détermine que le milieu d'apprentissage répond aux objectifs des programmes, le président et l'autorité compétente concernée signeront une entente de placements d'étudiants. L'entente de placements d'étudiants peut être rédigée par l'école ou par l'autorité compétente de l'établissement visé. Veuillez consulter la Politique 9-151 – Entente de placements d'étudiants pour obtenir des précisions à ce sujet.

Education Placement Agreement

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Contrat de placement éducatif

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

An Educational Placement Agreement is the term our institution utilizes for the document that formalizes the process, as well as the terms and conditions, for establishing a relationship with another organization that permits our students to complete preceptorships.

Education Placement Agreements are required with all Corporate Authorities accepting students from the institution. It is the responsibility of the President, or their designate, to ensure the Education Placement Agreements are signed.

POLITIQUE

Le terme « Entente de placements d'étudiants » est utilisé par notre école pour faire référence au document qui officialise le processus, de même que les conditions générales, pour établir une relation avec une autre organisation permettant à nos étudiants de faire leur préceptorat.

Les ententes de placements d'étudiants doivent être convenues avec toutes les autorités compétentes qui prévoient accueillir des étudiants de l'école. Il incombe au président, ou à son représentant, de s'assurer que les ententes de placements d'étudiants sont signées.

PROCEDURE

1. Once it is determined the learning environment will meet the programs goals, the President, or their designate, will sign an Education Placement Agreement, with the Corporate Authority. See Policy No 9 – 150 – Education Facilities and Experience Evaluation for more details regarding the evaluation of a facility/experience.

2. The Education Placement Agreement may be drafted by the institution or by the Corporate Authority. Some Corporate Authorities have documentation they prefer to use while others choose to use documentation provided by the Medavie HealthEd.

3. The Manager of Business Development and Contractual Relations will be responsible for reviewing all Education Placement Agreements

PROCÉDURE

1. Une fois que l'on détermine que le milieu d'apprentissage répond aux objectifs des programmes, le président et l'autorité compétente concernée signeront une entente de placements d'étudiants. L'entente de placements d'étudiants peut être rédigée par l'école ou par l'autorité compétente de l'établissement. Veuillez consulter la Politique 9-150 – Évaluation des milieux d'apprentissage et de la formation pratique pour obtenir des précisions à ce sujet.

2. L'entente de placements d'étudiants peut être rédigée par l'école ou par l'autorité compétente. Certaines autorités compétentes préfèrent utiliser leur documentation tandis que d'autres choisissent d'utiliser la documentation fournie par Medavie ÉduSanté.

3. Le directeur du développement des affaires et des relations contractuelles sera responsable de passer en revue toutes les ententes de

and completing the "Contract Summary Template" before they are presented to the President, or their designate, for signature. The "Contract Summary Template" provided by Medavie EMS is found on the server in the folder identified as "Clinical and Practicum Site Contracts."

4. Upon final review of the Education Placement Agreement and completion of the Contract Summary Template, by the Manager of Business Development and Contractual Relations, both documents will be presented to the President, or their designate, for approval and signing.

5. Education Placement Agreements are to be reviewed as per Policy No 9-152 Educational Placement Agreement – Maintenance.

6. The information in an Education Placement Agreement should include:
    a. Maximum number of students to be placed with the Corporate Authority, as well as the days and times of their attendance.
    b. Agreement that the student's education will not compromise patient care and services within the Corporate Authority.
    c. Agreement that the Corporate Authorities policies, procedures and regulations will govern the student during their learning experience, if there is conflict with the institutions policies and procedures.
    d. Agreement that the Corporate Authority will not incur any costs as the result of students being placed at their facilities.
    e. Students are subject to the policies, procedures and regulations of the Corporate Authority, while they are participating in the Education programs of the Agency within the Corporate Authority.

placements d'étudiants et de remplir le « modèle de sommaire de l'entente » avant de présenter les ententes au président, ou à son représentant, pour signature. Le « modèle de sommaire de l'entente » fourni par Medavie EMS se trouve sur le serveur dans le dossier nommé « Clinical and Practicum Site Contracts ».

4. Après que le gestionnaire du développement des affaires et des relations contractuelles a fait une dernière révision de l'entente de placements d'étudiants et a rempli le modèle de sommaire de l'entente, les deux documents seront présentés au président, ou à son représentant, pour approbation et signature.

5. Les ententes de placements d'étudiants doivent faire l'objet d'une révision conformément à la Politique 9-152 – Entente de placements d'étudiants – Mise à jour.

6. Les informations contenues dans une entente de placements d'étudiants devraient comprendre ce qui suit :
    a. Le nombre maximal d'étudiants qui doivent être placés dans l'établissement, ainsi que les jours et les heures de leur présence.
    b. Une entente selon laquelle la formation de l'étudiant ne compromettra pas les soins aux patients ni les services au sein de l'établissement.
    c. Une entente selon laquelle les politiques, les procédures et les règles encadreront l'étudiant durant sa formation pratique, s'il y a conflit avec les politiques et procédures de l'école.
    d. Une entente selon laquelle le placement des étudiants dans l'établissement de l'autorité compétente n'entraînera pas de coûts.
    e. Les étudiants doivent respecter les politiques, procédures et règlements de l'établissement pendant leur stage offert par l'unité au sein de l'établissement.

f. The Institution will submit objectives governing the Education rotation four weeks in advance of learner placement with the Corporate Authority. The Coordinator of Clinical and Practicum Placements for HealthEd or a delegate will review these objectives with the Sites Clinical Placement Coordinator. Assignments for the students' practical experience will be made according to the student's needs and the Education objectives of the rotation.

g. Ensure that students participating in the education rotation are selected according to criteria approved by the Institution and agreed to by the Corporate Authority. The Corporate Authority will be advised by the Institution of those students assigned for learning experiences.

h. The health status of the students in the Education program will not be under the supervision of the Corporate Authority except for emergencies.

i. The Institution will ensure that all students meet the health criteria as established by the Corporate Authority prior to and throughout the course of the Education placement.

j. The Institution will retain responsibility for the placement of a student at the Corporate Authority, to the extent that this placement is viewed as an extension of that responsibility and ensures that each student signs the Student Affiliation Agreement Statement of Understanding.

k. The Institution will cooperate in the on-going evaluation of the clinical/practicum experience of the students in the programs.

l. The Corporate Authority will make available, to the Institution, appropriate resources reasonably required to meet the learning objectives of the Institution, and as may be provided with no additional cost accrued to the Corporate Authority.

f. L'école présentera les objectifs du stage quatre (4) semaines avant le placement de l'étudiant au sein de l'établissement. Le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers de Medavie ÉduSanté, ou un représentant, de concert avec le coordonnateur des stages cliniques sur le site, passeront en revue ces objectifs. Les tâches confiées aux étudiants dans le cadre de la formation pratique correspondront aux besoins de l'étudiant et aux objectifs de formation du stage.

g. S'assurer que les étudiants qui participent à un stage de formation sont sélectionnés selon des critères approuvés par l'école et par l'autorité compétente. L'école avisera l'autorité compétente à propos des étudiants qui participeront aux expériences d'apprentissage.

h. L'état de santé des étudiants du programme de formation ne doit pas faire l'objet d'un contrôle par l'autorité compétente, sauf en cas d'urgence.

i. L'école s'assurera que tous les étudiants répondent aux critères de santé établis par l'autorité compétente avant le stage et pendant toute sa durée.

j. L'école demeure responsable du placement d'un étudiant au sein d'un établissement, dans la mesure où ce placement est considéré comme une extension de cette responsabilité et elle doit s'assurer que chaque étudiant a signé l'entente d'affiliation de l'étudiant - déclaration de compréhension.

k. L'école collaborera à la réalisation de l'évaluation continue du stage clinique / ambulancier des étudiants dans les programmes.

l. L'autorité compétente mettra à la disposition des étudiants les ressources appropriées dans une mesure raisonnable pour atteindre les objectifs d'apprentissage de l'école sans aucun coût supplémentaire pour l'autorité compétente.

m. The Corporate Authority will assign a staff person (i.e. R.N., R.T., etc.) who is qualified to perform the skills that the student will be assessed in performing. That staff person shall provide on-going supervision of the student. The staff person will be qualified to provide patient care in the department where the student is obtaining their Education experience.

n. The staff person, of the Corporate Authority, who is overseeing the student, will provide to the Institution, upon completion of the clinical period, an evaluation of a student's progress.

o. The Institution will ensure that students and instructors will not disclose any confidential information or records including, but not limited to patient/client information and medical or other records to which they may have access or learn about through attendance at any Hospital/Ambulance service to anyone in any manner except as authorized by hospital/ambulance policy. Nor will they copy, alter, interfere with, destroy or take such information or records.

p. The Institution acknowledges that a student must receive informed consent from the patient prior to his/her participation in the Education program. As part of this process, consent must be voluntary and the patient must have capacity to give consent. A patient has the right to refuse to participate in the Education programs.

q. The Institution agrees to maintain throughout the term of an agreement, Comprehensive Third Party Liability insurance coverage (including errors and omissions insurance) with limits of not less than $5,000,000 inclusive per occurrence covering its officers, employees, students, agents and instructors involved in the clinical experience from any claim for

m. L'autorité compétente confiera l'encadrement de l'étudiant à un membre du personnel (c.-à-d., infirmier autorisé (IA), inhalothérapeute (RT), etc.) qualifié pour exécuter les compétences que l'étudiant doit maîtriser. Cette personne doit constamment superviser l'étudiant et elle doit être qualifiée pour prodiguer des soins dans le service au sein duquel l'étudiant doit faire sa formation pratique.

n. Le membre du personnel de l'établissement, qui encadrera l'étudiant, devra fournir à l'école une évaluation des progrès de l'étudiant lorsque ce dernier aura terminé son stage clinique.

o. L'école s'assurera que les étudiants et les instructeurs ne divulgueront, à quiconque, aucune information confidentielle ou aucun dossier, y compris, mais sans s'y limiter, les informations sur le patient/client et les dossiers médicaux, ou autres, auxquels pourraient avoir accès les étudiants durant leur stage dans un service hospitalier/ambulancier, de n'importe quelle façon que ce soit, sauf autorisation en vertu de la politique de l'hôpital ou du service ambulancier. Et ils ne peuvent pas copier, modifier, perturber, détruire, ni prendre de tels documents ou informations.

p. L'école reconnaît qu'un étudiant doit obtenir le consentement éclairé du patient avant sa participation au programme de stage. Dans le cadre de ce processus, le consentement doit être volontaire et le patient doit avoir la capacité de donner son consentement. Un patient a le droit de refuser de participer au programme de stage.

q. L'école s'engage à avoir, pendant toute la durée de l'entente, la couverture complète d'assurance responsabilité civile (y compris l'assurance erreurs et omissions) avec des limites d'au moins 5 000 000 $ inclusivement par incident couvrant ses dirigeants, employés, étudiants, agents et instructeurs impliqués dans la formation clinique en

damages, for personal injury including death, and from claims for property damages caused by the negligence or wrongdoing of the Institution, its President, or their designate, officers, agents, employees, instructors or students in respect to the performance of their duties under this agreement.

r. The Corporate Authority agrees to maintain throughout the term of an Agreement, Comprehensive Third Party Liability insurance coverage (including errors and omissions insurance) with limits of not less than $5,000,000 inclusive per occurrence covering its President, or their designate, officers, agents, servants, and employees involved in the clinical experience from any claim for damages, for personal injury including death, and from claims for property damages caused by the negligence or wrongdoing of the Corporate Authority its President, or their designate, officers, agents, servants, and employees in respect to the performance of their duties under this agreement.

s. The Institution will acknowledge that the Corporate Authority does not carry insurance which would provide coverage for students in the event of accidental injury. The Institution will advise students that the students themselves are responsible for obtaining such coverage. The Corporate Authority does not accept any responsibility for the risk of accidental injury.

t. A duration and Termination timeline, with points on renewal.

u. Information indicating how notices will be formatted and referred to the Institution and/or Corporate Authority.

v. Corporate Authorities and Institutions legal name and the contact information of the signing authorities for both organizations.

cas de réclamation pour dommages, de blessures corporelles, y compris la mort, au cas où il y aurait des demandes de dommages à la propriété causés par la négligence ou par la faute de l'école, de son président, ou de son représentant, de ses dirigeants, de ses agents, de ses employés, de ses instructeurs ou de ses étudiants dans l'exécution de leurs fonctions en vertu de la présente entente.

r. L'autorité compétente s'engage à avoir, pendant toute la durée de l'entente, la couverture complète d'assurance responsabilité civile (y compris l'assurance erreurs et omissions) avec des limites d'au moins 5 000 000 $ inclusivement par incident couvrant son président ou représentant, ses officiers, ses agents, ses préposés et ses employés impliqués dans la formation clinique en cas de réclamation pour dommages, blessures corporelles, y compris la mort, au cas où il y aurait des demandes de dommages à la propriété causés par la négligence ou par la faute de l'autorité compétente, de son président ou représentant, de ses officiers, de ses agents, de ses préposés et de ses employés dans l'exécution de leurs fonctions en vertu de la présente entente.

s. L'école confirmera que l'autorité compétente ne détient pas d'assurance pour les étudiants en cas de blessure accidentelle. Dans ce cas-là, l'école recommandera aux étudiants de se procurer eux-mêmes une telle couverture d'assurance. L'autorité compétente n'assumera aucune responsabilité en ce qui a trait aux risques de blessures accidentelles.

t. La période de l'entente et l'échéance, avec des points sur le renouvellement.

u. Des renseignements sur la façon dont les avis seront formatés et présentés à l'école ou à l'autorité compétente.

v. Le nom légal des établissements et de l'école et les coordonnées des signataires autorisés pour les deux organisations.

w. A spot for signatures from the Corporate Authority and the Institution.

7. Once the Education Placement Agreement has been signed, the Coordinator of Clinical and Practicum Placements will be responsible to ensure preceptors at participating sites are provided with information on the evaluation tools used by the institution. Please see Policy No 9-40 – Preceptors

w. Un endroit pour les signataires de l’autorité compétente et de l'école.

7. Une fois que l'entente de placements d’étudiants aura été signée, le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers sera responsable de fournir aux précepteurs des sites participants les informations sur les outils d'évaluation utilisés par l'école. Veuillez consulter la Politique 9-40 – Précepteurs.

Educational Placement Agreement - Maintenance

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Maintenance du contrat de placement éducatif

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The maintenance of Educational Placement Agreements is vital to our institutions ability to afford students the opportunity to obtain the competencies required for graduation. Therefore, this policy outlines the process and parties responsible for ensuring all Educational Placement Agreements are up to date.

POLITIQUE

La mise à jour des ententes de placements d'étudiants est essentielle pour que nos écoles puissent donner l'occasion aux étudiants d'acquérir les compétences nécessaires afin qu'ils obtiennent leur diplôme à la fin de leur programme d'études. Par conséquent, la présente politique vise à expliquer ce processus et à présenter les parties responsables qui doivent s'assurer que les ententes de placements d'étudiants sont à jour.

PROCEDURE

1. A folder identified as "Clinical and Practicum Site Contracts" will be maintained on the server. This folder will be the repository for all Educational Placement Agreements.

2. The Manager of Business Development and Contractual Relations will assist the Coordinator of Clinical and Practicum Placements who will work closely with the Administrative Support to maintain the repository of Education Placement Agreements.

3. A "Contract Log" capturing all of Medavie HealthEd's Educational Placement Agreements will be maintained in the "Clinical and Practicum Site Contracts" folder. The information contained on the master list will encompass the following:

    a. Contract type – clinical, practicum, etc.

    b. Contract Summary – purpose of contract

PROCÉDURE

1. Un dossier nommé « Clinical and Practicum Site Contracts » (ententes de stages cliniques et ambulanciers avec les sites) sera mis à jour sur le serveur. Ce dossier servira de référentiel pour toutes les ententes de placements d'étudiants.

2. Le directeur du développement des affaires et des relations contractuelles aidera le coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers qui, lui, travaillera en étroite collaboration avec le soutien administratif afin de tenir à jour le référentiel des ententes de placements d'étudiants.

3. Un « registre des contrats » comprenant toutes les ententes de placements d'étudiants de Medavie ÉduSanté sera tenu à jour dans le dossier « Clinical and Practicum Site Contracts ». L'information contenue sur la liste principale doit contenir les renseignements suivants :

    a. Type d'entente – Stage clinique, stage ambulancier, etc.
    b. Sommaire des ententes – But des ententes

c. Contract Parties – this identifies the organizations (e.g. Medavie HealthEd and Horizon Health Networks)

d. Start Date – based upon the date identified in the agreement
e. Expiry Date – based upon the date identified in the agreement
f. Date of Last Review – review should be annualized
g. Signing Authorities – this identifies the signing authority(s) of the organization, not Medavie HealthEd

h. Confirmation of Approval – date the fully executed agreement is put on file

i. Contract Location – this is the physical location of the agreement, typically will include a hyperlink to our server

j. Notes – any additional notes deemed necessary, including the date Medavie HealthEd should begin the process of contract renewal. Contract renewal is to begin six months in advance of the agreements expiry date.

c. Parties visées par l'entente – Cela indique les organisations impliquées (p. ex. Medavie ÉduSanté et le Réseau de santé Horizon)
d. Date d'entrée en vigueur – Selon la date inscrite sur l'entente
e. Date d'échéance – Selon la date inscrite sur l'entente
f. Date de la dernière révision – Une révision devrait être faite sur une base annuelle
g. Signataires autorisés – Cela permet d'indiquer les signataires de l'organisation impliquée et non pas ceux de Medavie ÉduSanté
h. Confirmation de l'approbation – Date à laquelle on verse l'entente dûment signée dans le dossier
i. Emplacement de l'entente – Il s'agit de l'emplacement physique de l'entente électronique qui, normalement, inclut un hyperlien vers notre serveur
j. Notes – Toute note additionnelle jugée nécessaire, y compris la date à laquelle Medavie ÉduSanté devrait entamer le processus de renouvellement de l'entente. Le renouvellement doit commencer six (6) mois avant la date d'échéance des ententes.

4. A report on the status of each Educational Placement Agreements will be prepared on a bi-annual basis (May 1st and December 1st) by the Manager of Business Development and Contractual Relations. This report will be presented at the team meeting that occurs immediately after the report is prepared. Any contracts that are set to expire within the following nine months will be identified during this meeting.

5. Those contracts identified as expiring in the "Contract Log" within nine months of the report produced by the Manager of Business Development and Contractual Relations are to be negotiated and renewed before they expire in accordance with Policy No. 9-151 Educational Placement Agreement.

4. Un rapport sur l'état de chaque entente de placements d'étudiants doit être préparé tous les semestres (le 1er mai et le 1er décembre) par le directeur du développement des affaires et des relations contractuelles. Ce rapport doit être présenté à la réunion d'équipe qui se tiendra immédiatement après la production du rapport. On déterminera durant cette réunion quelles ententes se termineront dans les neuf (9) mois suivant la réunion.

5. Les ententes qui viennent à échéance dans le « registre des ententes » dans les neuf (9) mois suivant la date du rapport produit par le directeur du développement des affaires et des relations contractuelles doivent faire l'objet d'une négociation et d'un renouvellement avant leur date d'échéance conformément à la Politique 9-151 – Entente de placements d'étudiants.

6. Renewal will be initiated by the Manager of Business Development and Contractual Relations.

7. All agreements due for renewal will be processed in accordance with Policy No 9-151 Education Placement Agreement.

6. Le processus de renouvellement doit être entrepris par le directeur du développement des affaires et des relations contractuelles.

7. Toutes les ententes devant être renouvelées doivent être traitées conformément à la Politique 9-151 – Entente de placements d'étudiants.

Risk Management General

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Gestion de risques général

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

PURPOSE

Medavie HealthEd will maintain a risk management program in which risks will be identified, measured and mitigated (when appropriate).

The Medavie HealthEd risk management program is proactive and retroactive, to address perceived risks and risks that have already occurred, whether those risks are within Medavie HealthEd owned and/or leased facilities, outside facilities or during Medavie HealthEd organized transportation. Outside facilities are any facility where a student participates in a Medavie HealthEd organized training experience and/or event. All Medavie HealthEd staff members, students and preceptors are responsible to report identified potential or occurred risks.

Risk is the chance of an event occurring, measured in terms of probability and impact, that will affect the achievement of business objectives. Risk involves both the potential for opportunities and for negative consequences.

Risk Management is a process that promotes awareness, understanding and appreciation of risk within an organization, and provides guidelines, expertise and tools to manage those risks.
Risks which are immediately mitigated without further repercussion or potential of reoccurrence still require reporting.

Appropriate staff will be designated, by a senior manager, to investigate and qualify all reported risks. For risks in which it is determined the risk is high enough that action is required to reduce the

BUT

Medavie ÉduSanté doit tenir à jour un programme de gestion des risques dans le cadre duquel les risques doivent être déterminés, mesurés et atténués (s'il y a lieu).
Le programme de gestion des risques de Medavie ÉduSanté est préventif et rétroactif, afin de traiter les risques perçus et les risques qui ont déjà eu lieu, que ces risques soient à l'intérieur des installations dont Medavie ÉduSanté est propriétaire ou locataire, à l'extérieur des installations ou durant le transport organisé de Medavie ÉduSanté. On entend par « à l'extérieur des installations » toute installation où un étudiant participe à une formation pratique ou à un événement organisé par Medavie ÉduSanté. Tous les membres du personnel, les étudiants et les précepteurs de Medavie ÉduSanté sont responsables de signaler les risques potentiels et les risques qui se sont concrétisés.
Le risque fait référence à la possibilité qu'un événement se produise et que l'on peut mesurer relativement à sa probabilité et à son impact, lequel aura une incidence sur l'atteinte des objectifs d'affaires. Un risque met en cause tant le potentiel qu'un accident se produise que les conséquences négatives qui en découleront.
La gestion des risques est un processus qui accroît la sensibilisation aux risques, la compréhension et l'appréciation des risques présents dans une organisation et fournit des lignes directrices, une expertise et des outils servant à assurer leur gestion.
Les risques qui sont immédiatement atténués sans autres répercussions ou sans réapparition du risque doivent quand même être signalés.
Les membres du personnel concernés seront désignés par un gestionnaire principal pour faire enquête et qualifier tous les risques signalés.

frequency and/or the damage of the risk, efforts shall be taken to mitigate the outcomes and/or frequency associated with a risk through the various means, including (but not limited to):

- Creation or revision of new policy, procedure, or directives
- Communication to and education of staff, students and preceptors, as required

All reported risks, associated investigations, actions and mitigations will be documented by the responsible staff member as assigned.

En ce qui a trait aux risques définis comme des risques suffisamment élevés pour que des mesures soient prises afin de réduire la fréquence ou les dommages, des efforts doivent être déployés afin d'atténuer les résultats ou la fréquence du risque en mettant en œuvre divers moyens, y compris (mais sans s'y limiter) :

- Création or révision de nouvelles politiques, procédures ou directives
- Sensibilisation et éducation des membres du personnel, des étudiants et des précepteurs, au besoin

Tous les risques signalés associés à des enquêtes, à des actions et à des mesures d'atténuation doivent être documentés par le membre du personnel responsable comme convenu.

PROCEDURE

The following procedure will apply to Risk Management. First, with regard to risk identification:

1. Any newly identified risks are required to be reported by Medavie HealthEd staff members, students and preceptors to their immediate supervisor and an occurrence report will be completed.
2. After a risk has been identified, its actual or potential impact on the organization, student or patient care must be determined.
3. Appropriate staff will be designated, by a senior manager, Leadership to investigate reported risks.
4. A Risk Management Investigation form or similar template will be used.
5. A retrospective risk review will be completed, as required, which involves identifying and summarizing all previously reported similar risks.
6. A risk matrix should be used for risk measurement. The position on the risk matrix should be determined by key stakeholders through discussion and consensus (see Appendix A).

PROCÉDURE

La procédure suivante s'appliquera à la gestion des risques. Premièrement, en ce qui a trait à la détermination des risques :

1. Les membres du personnel, les étudiants ou précepteurs de Medavie ÉduSanté doivent signaler tout nouveau risque à leur superviseur immédiat et un rapport d'incident doit être rempli.
2. Une fois le risque déterminé, il faut aussi déterminer son incidence potentielle sur l'organisation, les étudiants ou le traitement des patients.
3. Le personnel compétent sera désigné par un gestionnaire principal ou par la direction en vue de faire enquête sur les risques signalés.
4. Un formulaire d'enquête pour la gestion des risques ou un modèle de document semblable doit être utilisé.
5. Une revue rétrospective des risques doit être effectuée, au besoin, ce qui permet de déterminer et de résumer tous les risques similaires ayant été antérieurement signalés.
6. Une matrice des risques devrait être utilisée pour la mesure des risques. La position de la matrice des risques devrait être déterminée par les principales parties intéressées en discutant et en parvenant à un consensus (voir l'appendice A).

Second, with regard to risk mitigation:

1. Risk mitigation may be performed through the altering or implementation of current policy, procedure or business practices, or the implementation of new training and awareness initiatives.
2. Recommended mitigations will be reviewed and approved by the President of Medavie HealthEd prior to implementation.
3. Approved mitigations will be assigned to a designated member of staff for implementation and completion.
4. The designated member of staff will report back to the President as to the status of the implementation of the risk mitigation measures.

Third, with regard to continuing review and communication of potential risks:

1. A Communication shall be provided to the reporter of the risk and all other affected parties to inform them of the actions taken to mitigate its potential harm. This normally will be communicated by the designate member of staff through direct communication.

Deuxièmement, en ce qui a trait à l'atténuation des risques :

1. L'atténuation des risques peut se faire en modifiant ou en mettant en œuvre une politique, une procédure ou des pratiques d'affaires qui existent déjà ou en offrant une nouvelle formation ou des séances de sensibilisation.
2. Les mesures d'atténuation recommandées doivent faire l'objet d'une révision et d'une approbation par le président de Medavie ÉduSanté avant leur mise en œuvre.
3. Les mesures d'atténuation approuvées doivent être la responsabilité de membres du personnel désignés pour qu'elles soient mises en place.
4. Le personnel désigné doit informer le président de l'état de la mise en place des mesures d'atténuation des risques.

Troisièmement, en ce qui a trait à la revue et à la communication des risques potentiels :

1. Un message doit être envoyé à la personne qui a signalé le risque et à toutes les autres parties concernées pour les informer des mesures prises afin de réduire le tort éventuel que le risque pourrait causer. Le membre du personnel désigné est celui qui normalement informera les parties intéressées en communiquant directement avec elles.

Risk Management – Outside Sites

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Gestion de risques éprouvés

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

PURPOSE

The Medavie HealthEd Risk Management – Outside Sites policy works in conjunction with our institutions Risk Management – General policy with a particular focus on the requirements for mitigating risks at locations that are not owned or operated by Medavie HealthEd.

For the purposes of our institution, an "outside site" means any site outside where a student is required to attend for work placements or other activities related to the program.

BUT

La Politique sur les sites externes – Gestion des risques de Medavie ÉduSanté est harmonisée avec la Politique générale sur la gestion des risques de notre école qui porte plus particulièrement sur les exigences en matière d'atténuation des risques aux endroits qui ne sont pas exploités par Medavie ÉduSanté ni ne lui appartiennent.
Notre école définit le terme « site externe » comme n'importe quel site à l'extérieur de la propriété de l'école où un étudiant doit faire ses stages ou d'autres activités dans le cadre de son programme d'études.

PROCEDURE

1. An instructor/facilitator, member of the staff, or agent must inspect the outside site before sending the student to the outside site, or be in attendance with the student while the student is at the outside site;
2. A written risk assessment must be made of the outside site, including any college-organized travel to or from the outside site. The assessment must also include student activities proposed to take place at the outside site.
3. A copy of the written risk assessment and any risk management requirements must be provided to the student before the student attends the outside site.
4. The student must sign an acknowledgment on the copy of the written risk assessment and the copy must be kept in the student's student file.
5. The in clinical and practicum settings the students designated preceptor will be designated and identified as the contact for the student when

PROCÉDURE

1. Un instructeur/facilitateur, un membre du personnel ou un agent doit inspecter le site externe avant d'envoyer l'étudiant à cet emplacement ou doit être sur place avec lui;
2. Une évaluation écrite des risques présents sur le site externe doit être effectuée, y compris l'évaluation des déplacements organisés par le collège pour aller au site externe et en revenir. L'évaluation doit également porter sur les activités étudiantes qui doivent s'y dérouler.
3. Une copie de l'évaluation écrite des risques et de toute exigence en matière de gestion des risques doit être fournie à l'étudiant avant qu'il se rende au site externe.
4. L'étudiant doit signer la section d'acceptation des responsabilités figurant sur la copie de l'évaluation écrite des risques et une copie doit être gardée dans le dossier personnel de l'étudiant.
5. En ce qui a trait aux milieux cliniques et ambulanciers, le précepteur responsable des étudiants concernés sera désigné comme le point

college personnel are not present.

6. The student must receive an orientation to health and safety requirements appropriate to the outside site before or as soon as possible after the student arrives at the outside site.

Risk Matrix for Outside Sites – Clinical Facilities Form
Risk Matrix for Outside Sites - Ambulance Services Form

de contact des étudiants lorsque le personnel du collège n'est pas présent.

6. L'étudiant doit suivre une séance d'orientation portant sur les exigences en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent au site externe avant que l'étudiant arrive sur le site ou dès son arrivée sur le site.

La matrice des risques pour les sites externes – Formulaire des établissements cliniques
La matrice des risques pour les sites externes – Formulaire des services ambulanciers

RISK MATRIX FOR OUTSIDE SITES – CLINICAL FACILITIES FORM

This form will be utilized to conduct risk assessments within the various clinical sites Medavie HealthEd students attend.

For each risk identified, the evaluator will indicate, in the Risk Matrix Table provided, the likelihood of injury to a student and the impact injury may have. This will provide the student with an understanding of the risk associated with providing patient care at these facilities.

Each student is required to sign a copy of this Risk Assessment Form for the site where they will be providing patient care.

A copy of this form will be retained on the students file.

Site: _____

Biological Agents

Risk of: Infection and Allergic reactions.

Possible causes: Exposure to undiagnosed infectious TB, Exposure to infectious body fluids such as blood, saliva and other body fluids and Exposure to contaminated aerosols e.g. showers harbouring *Legionella* bacteria.

Risk Matrix – Biological Agents - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

1. Chemical Agents

Risk of: Health effects such as allergies and dermatitis and Reproductive hazards.

Possible causes: Exposure to soap, latex consumables, disinfectants or drugs, dealing with a chemically contaminated patient and exposure during drug administration e.g. inhaling over pressurized vials or needle stick injury.

Risk Matrix – Chemical Agents - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

2. Driving for Work

Risk of: Road collision and Back pain.

Possible causes: High speed driving under emergency conditions, poor ergonomic set up / inadequate lumbar support, manual handling material from the vehicle and sustained posture and duration of journey.

Risk Matrix – Driving for Work - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

1. Electricity

Risk of: Fire, burns and electric shock.

Possible causes: Faulty equipment, overloading of sockets and unsafe work practices.

Risk Matrix – Electricity - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

2. Ergonomic Hazards

Risk of: Pain in neck, back or arms and musculoskeletal disorders such as carpel tunnel syndrome.

Possible causes: Poor ergonomic workstation set up, lack of adjustable equipment, static awkward or sustained postures.

Risk Matrix – Ergonomic - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

3. EQUIPMENT

Risk of: Electric shock, and injuries to feet.

Possible causes: Improper use, lack of training, improperly grounded or faulty equipment and falling objects such as medical instruments.

Risk Matrix – Equipment - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

4. FIRE

Risk of: Burns, smoke inhalation and death.

Possible causes: Storing material near ignition sources e.g. electrical fuse boards or lights, faulty electrics, overloaded sockets and blocked fire exits.

Risk Matrix – Fire - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

5. Ionizing Radiation

Risk of: Genetic / cell / tissue damage, cancer, reproductive health problems and death.

Possible causes: Exposure to radiation from portable or mobile x-ray machines e.g. assisting trauma patients, providing emergency care to patients who have received therapeutic amounts of radionuclides and failure to follow safe systems of work.

Risk Matrix – Ionizing Radiation - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

6. Manual / Patient Handling

Risk of: Musculoskeletal injury and/or disorders.

Possible causes: Lack of or unsuitable mechanical handling aids, inappropriate lifting techniques, lifting too heavy weights and poorly designed work areas e.g. limited space for using lifting equipment.

Risk Matrix – Manual/Patient Handling - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

7. Noise

Risk of: Hearing damage / loss, physiological effects, work related stress, increased risk of accidents.

Possible causes: Exposure to emergency air transport e.g. helicopters.

Risk Matrix – Noise - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

8. Sharps

Risk of: Inoculation injuries, cuts, infection, stress.

Possible causes: Needle stick injuries due to improperly discarded needles, overloaded sharps boxes or poor technique, sharp medical instruments, broken bone fragments and teeth bites.

Risk Matrix – Sharps - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

9. Shift Work

Risk of: Digestion problems, heart disease and sleep problems.

Possible causes: Changing shifts and working nights.

Risk Matrix – Shift Work - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

10. Slips, Trips and Falls

Risk of: Minor injuries such as cuts to major injuries such as broken bones, concussion and even death.

Possible causes: Poor housekeeping, uneven surfaces or changes in level, wet or slippery surfaces, slipping on debris such as bandages, blood, IV fluids and plastics especially during emergency situations, cables crossing pathways, cluttered or obstructed work areas, several people working in a compact area and distractions e.g. reading documents whilst walking.

Risk Matrix – Slips/Trips/Falls - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

11. Stress

Risk of: Psychological disorders and health effects.

Possible causes: Work organization, dealing with intense emotional situations, making life or death decisions, shift work, time pressure, excessive work load or demands, combative patients, role ambiguity, poor management ability, inadequate resources and high or unrealistic patient expectations.

Risk Matrix – Stress - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

12. Violence and Aggression

Risk of: Physical injury, stress, psychological disorders.

Possible causes: Crowded or emotional situations, delivering bad news, long waiting times and aggressive, confused or upset patients or family members.

Risk Matrix – Violence & Aggression - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

Student Name: _____
Signature: _____
Date: _____

Website reference:
http://www.hsa.ie/eng/Your_Industry/Healthcare_Sector/Occupational_Hazards_in_Hospital_Departments/Department_Hazards/Further_Information/

RISK MATRIX FOR OUTSIDE SITES – AMBULANCE SERVICES FORM

This form will be utilized to conduct risk assessments within the various practicum sites Medavie HealthEd students attend.

For each risk identified, the evaluator will indicate, in the Risk Matrix Table provided, the likelihood of injury to a student and the impact injury may have. This will provide the student with an understanding of the risk associated with providing patient care at these facilities.

Each student is required to sign a copy of this Risk Assessment Form for the site where they will be providing patient care. A copy of this form will be retained on the students file.

Site: _____

1. BIOLOGICAL AGENTS

Risk of: Infections.

Possible causes: Contact with infectious person or infectious body fluids and exposure to Blood Borne Viruses (BBVs) via puncture wounds or bites.

Risk Matrix – Biological Agents - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

2. Chemical Agents

Risk of: Health effects such as allergies and dermatitis and explosion.

Possible causes: Exposure to compressed/anaesthetic gases or chemicals administered/released inside the ambulance e.g. halothane, nitrous oxide, oxygen and ethyl chloride. Use of disinfecting agents. Exposure to latex consumables e.g. powdered latex gloves. Exposure to chemicals or drugs. Mishandling of gas cylinders.

Risk Matrix – Chemical Agents - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

3. Driving for Work

Risk of: Road collision. Stress. Back pain.

Possible causes: High speed driving under emergency conditions. Driving in difficult traffic or weather conditions. Poor ergonomic set up / lack of lumbar support. Manual handling of patients and material from the vehicle. Sustained posture and duration of journey

Risk Matrix – Driving for Work - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

1. Electricity

Risk of: Burns. Electrocution. Death.

Possible causes: Exposure to loose electrical conduits at accident scene. Faulty or unmaintained equipment. Misuse of equipment e.g. defibrillators.

Risk Matrix – Electricity - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

2. Environmental Conditions

Risk of: Colds. Stress. Fatigue.

Possible causes: Working in inclement conditions - cold, wind, rain, heat. Lack of warm, waterproof clothing. Inadequately maintained vehicles.

Risk Matrix – Environmental Conditions - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

3. Ergonomic Hazards

Risk of: Pain in neck, back or arms. Musculoskeletal disorders such as carpel tunnel syndrome.

Possible causes: Adopting awkward postures. Using force or exertion.

Risk Matrix – Ergonomic Hazards - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

4. Explosion

Risk of: Physical injury. Death.

Possible causes: Attending accident scenes. Mishandling of gas cylinders.

Risk Matrix – Explosion - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

5. Falling Objects

Risk of: Physical injury or death.

Possible causes: Entering unstable structures. Attending accident scenes where material may be dislodged

Risk Matrix – Falling Objects - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

6. Fire

Risk of: Burns. Smoke inhalation. Death.

Possible causes: Attending fire accident scenes.

Risk Matrix – Fire - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

7. Ionizing Radiation

Risk of: Genetic damage. Reproductive damage.

Possible causes: Transporting patients who have received therapeutic amounts of radionuclides

Risk Matrix – Ionizing Radiation - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

8. Manual / Patient Handling

Risk of: Musculoskeletal disorders. Falls.

Possible causes: Lifting and moving patients, often over rough terrain or down stairs. Lack of mechanical aids.

Risk Matrix – Manual/Patient Handling - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

9. Sharps / Sharp Items

Risk of: Puncture wound. Infection. Cuts.

Possible causes: Needle stick or sharp instrument injury whilst carrying out work activities e.g. giving injections. Broken glass or twisted sharp items at accident scene. Bites.

Risk Matrix – Sharps/Sharp Items - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

10. Shift Work

Risk of: Health effects - digestion problems, heart disease. Sleep problems.

Possible causes: Poor job structure. Changing shifts. Night work.

Risk Matrix – Shift Work - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

11. Slips, Trips and Falls

Risk of: Minor injuries such as cuts to major injuries such as broken bones, concussion and even death.

Possible causes: Carrying stretchers or loads up or down stairs. Working in unstable areas or unstable structures. Fall from vehicle.

Risk Matrix – Slips/Trips & Falls - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

12. Stress

Risk of: Psychological disorders. Health effects.

Possible causes: Time pressure. Working irregular hours. Coping with emotional or traumatic situations. Maintaining prolonged state of alertness.

Risk Matrix – Stress - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

13. Violence and Aggression

Risk of: Physical and / or psychological harm.

Possible causes: Uncooperative patients. Patients suffering from emotional stress or behavioural problems. Opportunist members of the public. Public order issues.

Risk Matrix – Violence & Aggression - Score						
Impact Score		Likelihood Score				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost Certain
Catastrophic	5	5	10	15	20	25
Major	4	4	8	12	16	20
Moderate	3	3	6	9	12	15
Minor	2	2	4	6	8	10
Negligible	1	1	2	3	4	5

Student Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Reference site:
http://www.hsa.ie/eng/Your_Industry/Healthcare_Sector/Occupational_Hazards_in_Hospital_Departments/Department_Hazards/Ambulance_Services/

MATRICE DES RISQUES POUR LES SITES EXTERNES – FORMULAIRE DES ÉTABLISSEMENTS CLINIQUES

Ce formulaire doit être utilisé pour effectuer les évaluations de risque au sein des divers sites cliniques que les étudiants de Medavie ÉduSanté fréquenteront.

Pour chaque risque recensé, l'évaluateur indiquera dans le tableau de la matrice des risques la probabilité qu'un étudiant se blesse et l'incidence qu'elle pourrait avoir. Ceci permettra à l'étudiant de comprendre le risque associé à la prestation de soins aux patients au sein de ces établissements.

Chaque étudiant est tenu de signer une copie du Formulaire d'évaluation des risques relatif au site où il prodiguera des soins aux patients.

Une copie de ce formulaire sera conservée dans le dossier de l'étudiant.

Site : _____

Agents biologiques

Risque : infection et réactions allergiques.

Causes possibles : exposition à une tuberculose (TB) infectieuse non diagnostiquée, exposition à des liquides organiques infectieux comme le sang, la salive et autres liquides organiques et exposition à des aérosols contaminés, p. ex. des douches infectées par la bactérie *Legionella*.

Matrice des risques – Agents biologiques - Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

3. AGENTS CHIMIQUES

Risque : effets sur la santé comme les allergies et la dermatite et les risques pour la reproduction.

Causes possibles : exposition au savon, aux produits consomptibles au latex, aux désinfectants ou aux médicaments, être en présence d'un patient contaminé par un agent chimique et exposition durant l'administration d'un médicament, p. ex. inhalation du contenu de flacons pressurisés ou blessure par piqûre d'aiguille.

Matrice des risques – Agents chimiques – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

4. CONDUIRE UN VÉHICULE DANS LE CADRE DE SON TRAVAIL

Risque : collision de véhicules et douleur au dos.

Causes possibles : conduite à vitesse élevée en cas d'urgence, aménagement ergonomique inadéquat/support lombaire inadéquat, utilisation manuelle du matériel provenant du véhicule et posture prolongée et durée du voyage.

Matrice des risques – Conduire un véhicule dans le cadre de son travail – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

13. Électricité

Risque : feu, brûlures et électrocution.

Causes possibles : équipement défectueux, surintensité des prises et procédures de travail dangereuses.

Matrice des risques – Électricité – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

14. Dangers ergonomiques

Risque : douleur au cou, au dos ou aux bras et troubles musculosquelettiques comme le syndrome du tunnel carpien.

Causes possibles : aménagement inadéquat du poste de travail, manque d'équipement ajustable, postures statiques inadéquates ou postures prolongées.

Matrices des risques – Dangers ergonomiques – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

15. Équipement

Risque : électrocution et blessures aux pieds.

Causes possibles : utilisation inadéquate, manque de formation, mise à la terre inadéquate ou équipement défectueux et chutes d'objets comme les instruments médicaux.

Matrice des risques – Équipement - Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

16. Incendie

Risque : brûlures, inhalation de fumée et mort.

Causes possibles : entreposage de matériel près de sources d'inflammation, p. ex. panneaux de fusibles ou lumières, appareils électriques défectueux, surintensité des prises et sorties d'urgence bloquées.

Matrice des risques – Incendie – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

17. RAYONNEMENT IONISANT

Risque : dommages génétiques, dommage aux cellules ou aux tissus, cancer, dommages aux organes reproducteurs et mort.

Causes possibles : exposition au rayonnement provenant d'un appareil radiographique portable ou mobile, p. ex. en aidant les patients ayant subi un traumatisme, en prodiguant des soins d'urgence aux patients qui ont reçu des doses de radionucléides à des fins thérapeutiques, et non-respect des procédures de travail sécuritaires.

Matrice des risques – Rayonnement ionisant – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

18. MANIPULATION DES PATIENTS

Risque : blessure ou troubles musculosquelettique(s).

Causes possibles : manque de matériel mécanique adéquat, techniques de levage inadéquates, levage de poids trop lourds et aménagement inadéquat de l'espace de travail, p. ex. espace limité pour utiliser le matériel de levage.

Matrice des risques – Manipulation des patients – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

19. Bruit

Risque : dommage auditif ou perte auditive, effets physiologiques, stress lié au travail, risque accru d'accidents.

Causes possibles : exposition au transport sanitaire aérien en cas d'urgence, p. ex. hélicoptères.

Matrice des risques – Bruit – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

20. Objets tranchants/pointus

Risque : lésions d'inoculation, coupures, infection, stress.

Causes possibles : blessures par piqûres d'aiguille dues à des aiguilles qui n'ont pas été jetées adéquatement, boîtes d'objets tranchants/pointus trop pleines ou technique inadéquate, instruments médicaux tranchants/pointus, fragments d'os cassés et morsures présentant des marques de dents.

Matrice des risques – Objets tranchants/pointus – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

21. Quarts de travail

Risque : problèmes de digestion, maladie du cœur et troubles du sommeil.

Causes possibles : changement de plage horaire et quart de nuit.

Matrice des risques – Quarts de travail – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

22. Glissades, trébuchements et chutes

Risque : allant de blessures mineures comme les coupures à des blessures graves comme les os cassés, les commotions cérébrales et même la mort.

Causes possibles : mauvaise tenue des lieux, surfaces inégales ou changements de niveau, surfaces mouillées ou glissantes, glissade sur des débris comme les bandages, le sang, les liquides intraveineux et le plastique, surtout lors d'urgences, des câbles qui traversent les voies de circulation, espaces de travail en désordre ou obstrués, plusieurs personnes travaillant dans un petit espace et les distractions, p. ex. lecture de documents pendant qu'on marche.

Matrice des risques – Glissades/trébuchements/chutes – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

23. Stress

Risque : troubles psychologiques et effets sur la santé.

Causes possibles : organisation du travail, composer avec des émotions intenses, prendre des décisions de vie ou de mort, quart de travail, contrainte de temps, charges ou demandes de travail excessives, patients combatifs, ambigüité des rôles, faibles compétences en gestion, ressources inadéquates et attentes du patient élevées et irréalistes.

Matrice des risques – Stress – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

24. Violence et agression

Risque : blessure physique, stress et troubles psychologiques.

Causes possibles : situations où les gens sont trop nombreux ou situations chargées d'émotions, annonce de mauvaises nouvelles, longues périodes d'attente et patients ou membres de famille agressifs, perplexes ou fâchés.

Matrice des risques – Violence et agression – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

Nom de l'étudiant : _____

Signature : _____

Date : _____

Site Web de référence :
http://www.hsa.ie/eng/Your_Industry/Healthcare_Sector/Occupational_Hazards_in_Hospital_Departments/Department_Hazards/Further_Information/

MATRICE DES RISQUES POUR LES SITES EXTERNES – FORMULAIRE DES SERVICES AMBULANCIERS

Le présent formulaire sert à faire l'évaluation des risques au sein des divers milieux de stage ambulancier que fréquentent les étudiants de Medavie ÉduSanté.

Pour chaque risque recensé, l'évaluateur doit indiquer dans le tableau de la matrice des risques fourni la probabilité qu'un étudiant se blesse et l'incidence que pourrait avoir une telle blessure. Ceci permettra à l'étudiant de comprendre le risque associé à la prestation de soins dans ces établissements.

Chaque étudiant est tenu de signer une copie du Formulaire d'évaluation des risques pour le site où il prodiguera des soins à des patients. Une copie du présent formulaire doit être conservée dans le dossier de l'étudiant.

Site : _____

4. AGENTS BIOLOGIQUES

Risque : infections.

Causes possibles : contact avec des personnes infectées ou avec des liquides organiques infectieux et exposition à des maladies virales transmissibles par le sang (BBV) par l'intermédiaire de blessures par perforation ou par morsures.

Matrice des risques – Agents biologiques – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

5. AGENTS CHIMIQUES

Risque : effets sur la santé comme les allergies, dermatite et explosion.

Causes possibles : exposition aux gaz comprimés/anesthésiques ou à des produits chimiques administrés ou libérés à l'intérieur de l'ambulance, p. ex. l'halothane, l'oxyde nitreux, l'oxygène et le chlorure d'éthyle. L'utilisation d'agents désinfectants. Exposition aux produits consomptibles au latex, p. ex. les gants au latex poudrés. Exposition aux produits chimiques ou aux médicaments. Mauvaise manipulation des bouteilles de gaz.

Matrice des risques – Agents chimiques - Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

6. CONDUIRE UN VÉHICULE DANS LE CADRE DE SON TRAVAIL

Risque : collision de véhicules. Stress. Douleur au dos.

Causes possibles : conduite à vitesse élevée en cas d'urgence. Conduite difficile dans la circulation dense ou par mauvais temps. Aménagement ergonomique inadéquat/support lombaire inadéquat, utilisation manuelle du matériel provenant du véhicule et posture prolongée et durée du voyage.

Matrice des risques – Conduire un véhicule dans le cadre de son travail – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

14. Électricité

Risque : brûlures, électrocution, mort.

Causes possibles : exposition à des conduites d'électricité lâches sur les lieux d'un accident. Équipement défectueux ou mal entretenu. Mauvaise utilisation d'un équipement, p. ex. les défibrillateurs.

Matrice des risques – Électricité – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

15. Conditions environnementales

Risque : rhume, stress, fatigue.

Causes possibles : travailler dans des conditions inclémentes par temps froid, venteux, pluvieux et chaud. Manque de vêtements chauds et imperméables. Entretien inadéquat des véhicules.

Matrice des risques – Conditions environnementales – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

16. Dangers ergonomiques

Risque : douleur au cou, au dos ou aux bras. Troubles musculosquelettiques comme le syndrome du tunnel carpien.

Causes possibles : adopter des positions inadéquates. Utilisation de la force physique ou efforts physiques.

Matrice des risques – Dangers ergonomiques - Cotes						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

17. Explosion

Risque : blessure physique, mort.

Causes possibles : prestation de soins sur les lieux de l'accident. Mauvaise manipulation de bouteilles de gaz.

Matrice des risques – Explosion - Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

18. Chutes d'objets

Risque : blessure physique ou mort.

Causes possibles : entrer dans des structures instables. Prodiguer des soins sur les lieux d'un accident où du matériel pourrait se détacher.

Matrice des risques – Chutes d'objets - Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

19. Incendie

Risque : brûlures, inhalation de fumée, mort.

Causes possibles : prodiguer des soins sur les lieux d'un accident.

Matrice des risques – Incendie - Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

20. RAYONNEMENT IONISANT

Risque : dommages génétiques, dommage aux organes reproducteurs.

Causes possibles : transport de patients qui ont reçu des doses de radionucléides à des fins thérapeutiques.

Matrice des risques – Rayonnement ionisant – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

21. MANIPULATION DES PATIENTS

Risque : troubles musculosquelettiques, chutes.

Causes possibles : lever et déplacer des patients, souvent sur des terrains accidentés ou en descendant les escaliers. Manque d'aides mécaniques.

Matrice des risques –Manipulation des patients – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

22. Objets tranchants / pointus

Risque : blessure par perforation, infection, coupures.

Causes possibles : blessures par piqûres d'aiguille ou par instrument pointu/tranchant au cours de l'exercice de ses fonctions, p. ex. donner des injections. Du verre cassé ou des articles torsadés tranchants sur les lieux de l'accident. Morsures.

Matrice des risques – Objects tranchants / pointus – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

23. Quarts de travail

Risque : effets sur la santé comme les problèmes de digestion, la maladie du coeur. Troubles du sommeil.

Causes possibles : encadrement de travail inadéquat. Changement de plage horaire. Travail de nuit.

Matrice des risques – Quarts de travail – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

24. Glissades, trébuchements et chutes

Risque : allant de blessures mineures comme les coupures à des blessures graves comme les os cassés, les commotions cérébrales et même la mort.

Causes possibles : transporter des civières ou transporter un poids en montant ou en descendant les escaliers. Travailler dans des zones ou des structures instables. Tomber d'un véhicule.

Matrice des risques – Glissades, trébuchements et chutes – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

25. Stress

Risque : troubles psychologiques, effets sur la santé.

Causes possibles : contrainte de temps. Travailler des heures irrégulières. Composer avec des situations émotionnelles ou traumatiques. Maintenir un degré de vigilance pendant une période prolongée.

Matrice des risques – Stress – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

26. Violence et agression

Risque : blessure physique ou psychologique.

Causes possibles : patients qui ne collaborent pas. Patients souffrant de stress émotif ou ayant des problèmes de comportement. Membres du public opportunistes. Problèmes de contrôle du public.

Matrice des risques – Violence et agression – Cote						
Cote d'incidence		Cote de probabilité				
		1	2	3	4	5
		Rare	Improbable	Possible	Probable	Presque certain
Catastrophique	5	5	10	15	20	25
Majeure	4	4	8	12	16	20
Modérée	3	3	6	9	12	15
Mineure	2	2	4	6	8	10
Négligeable	1	1	2	3	4	5

Nom de l'étudiant : _____

Signature : _____

Date : _____

Site Web de référence :
http://www.hsa.ie/eng/Your_Industry/Healthcare_Sector/Occupational_Hazards_in_Hospital_Departments/Department_Hazards/Ambulance_Services/

Section 010: Appeals/Appels

Appeal Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus d'appel

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Appeal Process policy and procedure establishes guidelines for using the principles of natural justice during an appeal process within Medavie HealthEd.

Any student attending a program has the right to appeal decisions or actions as they relate to programs offered at Medavie HealthEd. The student will remain enrolled in their program and attend classes/clinical/practicum as per normal, until the natural conclusion of the appeal process.

Our institution believes in the principles and process of natural justice. Therefore, each level of the appeal process described below will adhere to the principles of natural justice. If at any time a decision maker, at any level of appeal, determines they are unable to adhere to principles of natural justice, they are to excuse themselves from the process and the President will appoint a new party to manage the appeal.

All parties participating in an appeal must be familiar with the principals of natural justice. Therefore, we have endeavored to encapsulate the principles of natural justice in this policy for all parties. Then we provide descriptions of the different levels of appeal.

Principles of Natural Justice

The principles of natural justice focus on procedural fairness with the intent of ensuring the decision

POLITIQUE

La politique et la procédure régissant le processus d'appel visent à établir les directives pour l'application des principes de la justice naturelle au cours d'un processus d'appel au sein de Medavie ÉduSanté.

Tout étudiant inscrit à un programme a le droit d'interjeter appel des décisions ou des mesures prises en ce qui concerne les programmes offerts à Medavie ÉduSanté. L'étudiant devra demeurer inscrit dans son programme et suivre les classes / la formation clinique / le stage ambulancier comme d'habitude jusqu'à la conclusion naturelle du processus d'appel.

Notre école croit aux principes et aux processus de la justice naturelle. Par conséquent, chaque niveau du processus d'appel décrit ci-après respectera ces principes. Si un décideur déterminait, à n'importe quel niveau de l'appel et à n'importe quel moment durant le processus, qu'il est incapable de respecter les principes de la justice naturelle, il devra lui-même se retirer du processus et le président désignera une nouvelle personne pour assurer la gestion de l'appel.

Toutes les parties qui participent au processus d'appel doivent connaître les principes de la justice naturelle. Par conséquent, nous nous sommes efforcés de résumer les principes de la justice naturelle de la présente politique à l'intention de toutes les parties concernées, après quoi, nous décrivons les différents niveaux de l'appel.

Principes de la justice naturelle

Les principes de la justice naturelle mettent l'accent sur l'équité procédurale qui vise à s'assurer que le

making process is overseen by an objective decision maker. Procedural fairness will protect the rights of the individual, as well as enhance confidence in our institutions process.

Under the principles of natural justice a person has the right to be heard and no person may judge their own case, therefore each level of appeal will take these rules into consideration.

It is important to note that the principles of natural justice will vary depending upon the specific circumstances of each situation.

Three common rules apply to the principles of natural justices, they include:

1. The Hearing Rule
2. The Bias Rule
3. The Evidence Rule.

The Hearing Rule stipulates that an individual must be afforded sufficient opportunity to present their case when their interests and rights have the potential to be adversely impacted by a decision-maker. Therefore, in an effort to respect these rights the person hearing an appeal must give each party equal opportunity to both prepare and present evidence. Evidence may be provided in person (verbally) or in the form of written documentation, or both. Each party must present evidence in the same manner; one party may not present evidence in writing only, while the other party presents evidence in person. Additionally, each party must be provided with the opportunity to respond to any arguments and/or evidence presented by the opposite party.

This administrative decision making process allows a student to choose how they wish to be represented. They may represent themselves, as well as have another student present during a hearing, or they may choose to have someone, other than legal counsel, represent them during a hearing or in the preparation of their written documentation.

processus de prise de décision est supervisé par un décideur impartial. L'équité procédurale vise à protéger les droits de la personne, de même qu'à accroître la confiance en notre processus.

Selon les principes de la justice naturelle, une personne a le droit d'être entendue et personne ne doit être le juge de sa propre cause, par conséquent, chaque niveau d'appel prendra ces règles en considération.

Il importe de noter que les principes de la justice naturelle varieront selon les circonstances particulières de chaque situation.

Voici les trois (3) règles communes qui s'appliquent aux principes de la justice naturelle :

1. La règle relative à la tenue d'une audience
2. La règle relative à l'impartialité
3. La règle de preuve

La règle relative à la tenue d'une audience prévoit qu'une personne doit avoir une période suffisante pour lui permettre de faire valoir sa cause lorsque ses droits et intérêts pourraient être sujets à des répercussions négatives par le décideur. Par conséquent, afin de respecter les droits de la tenue d'une audience, un appel doit accorder une chance égale à chaque partie concernée pour préparer et présenter ses preuves. Les preuves peuvent être présentées en personne (verbalement) ou par écrit à l'aide d'un document, ou les deux. Chaque partie doit présenter ses preuves de la même manière; une partie ne pourrait pas présenter ses preuves par écrit seulement, si l'autre partie présentait ses preuves en personne. De plus, chaque partie doit avoir la chance de répondre à toute preuve ou à tout argument présenté par la partie adverse.

Le processus de prise de décision administratif permet à un étudiant de choisir comment il sera représenté. Il peut se représenter lui-même, de même que demander qu'un autre étudiant soit présent durant l'audience, ou il peut choisir d'être représenté par une personne autre qu'un conseiller juridique durant une audience ou durant la préparation de la documentation écrite.

Finally, as per the Hearing Rule, when investigating complaints it is imperative that the defendant receives as much detail as possible with regard to the complaint and offered the opportunity, as well as a reasonable amount of time, to respond to the allegations.

Finalement, en vertu de la règle relative à la tenue d'une audience, dans le cas d'une enquête sur des plaintes, il est impératif de donner au défendeur autant de détails que possible en ce qui a trait à la plainte et de lui donner la chance, de même qu'une période raisonnable, pour répondre aux allégations.

The second rule of the principles of natural justice is the bias rule. It indicates that no one should be the judge in his/her own case, which means the person(s) holding deciding authority during an appeal process must be, and act, unbiased in any and all procedures, as well as when reviewing/hearing evidence and making a decision regarding the appeal. Anyone investigating an appeal must ensure they are not in a conflict of interest position, which would conflict with their ability to conduct an un-bias investigation.

La deuxième règle sur les principes de la justice naturelle concerne la règle relative à l'impartialité. Autrement dit, personne ne devrait être le juge de sa propre cause, ce qui signifie que la ou les personne(s) qui a/ont le pouvoir décisionnel durant un processus d'appel ne doit/doivent pas avoir de parti pris et doit/doivent agir en toute impartialité dans toutes les procédures et durant l'examen ou l'audience des preuves et durant la prise de décision concernant un appel. Toute personne procédant à l'enquête sur un appel doit s'assurer qu'elle n'est pas en conflit d'intérêt, ce qui nuirait à sa capacité d'effectuer une enquête en toute impartialité.

Anyone who is considered an investigator or decision maker must be impartial. Decision makers must not favour one party over the other by ensuring their decision is based on the balanced and considered assessment of all the information and evidence presented to them.

Toute personne agissant à titre d'enquêteur ou de décideur doit être impartiale. Les décideurs ne doivent pas favoriser une partie au détriment de l'autre en s'assurant que leur décision repose sur une évaluation équilibrée et étudiée de toute l'information et des preuves qui leur ont été présentées.

The third and final rule of the principles of natural justice is that administrative decisions are to be based upon material evidence and or logical proof evidence. No decision should be based on speculation and/or suspicion; it must be related to clear evidence. Furthermore, the evidence rule requires that all evidence must be subject to scrutiny by both parties, therefore all evidence must be disclosed to each party.

La troisième et la dernière règle sur les principes de la justice naturelle concerne le fait que les décisions administratives doivent reposer sur des preuves matérielles ou logiques. Aucune décision ne devrait être prise en fonction de spéculations ou de soupçons; elle doit s'appuyer sur des preuves claires. De plus, la règle de preuve doit faire l'objet d'un examen minutieux par les deux parties, donc toutes les preuves doivent être divulguées par chaque partie.

An appeal process will incorporate the principles of natural justice described above and be completed within 20 business days, however, this time may be extended to fulfil the principles of *natural justice*, if necessary. In general, each level of appeal should adhere to the timelines that follow:

Le processus d'appel intégrera les principes de la justice naturelle décrite précédemment et devra se terminer dans les 20 jours ouvrables, cependant, cette période pourrait être prolongée pour répondre aux principes de la *justice naturelle*, si nécessaire. En général, chaque niveau d'appel devrait respecter la période allouée qui suit :

- The senior manager, has 5 business days to make a decision after the student makes the initial appeal.
- The student has 5 business days to appeal the level 1 decision from the senior manager
- The Student Appeals Committee has 10 business days to render its decision once the appeal is received from the student.

Within the institutions policies, the Student has two levels of appeal (See procedure below).

However, once the student has exhausted the institutions appeal process they do have the option to appeal the institutions decision based on the appropriate provincial regulators policies. It will be a Senior Managers, responsibility to advise the student of this level of appeal.

PROCEDURE (LEVEL 1 – PROGRAM MANAGER)

1. The student must provide the Program Manager, with a written request for an appeal within five (5) business days of the event. The Program Manager will be responsible for adhering to the principles of natural justice described above.

2. At this level the Program Manager will initiate and complete an investigation of the appeal within 5 business days, unless additional time is deemed necessary, per the principles of natural law.

    a. In the event the Program Manager is involved in the initial decision/incident that led to the level 1 appeal, another senior manager would be designated to conduct the level 1 appeal following the same procedure.

- Le gestionnaire principal a 5 jours pour rendre une décision suivant la demande d'appel initiale de l'étudiant.
- L'étudiant a 5 jours pour interjeter appel de la décision de niveau 1 rendue par le gestionnaire principal.
- Le comité d'appel des étudiants dispose de 10 jours pour rendre sa décision après avoir reçu la demande d'appel de la part de l'étudiant.

Deux (2) niveaux d'appel sont offerts aux étudiants conformément aux politiques de notre école (voir la procédure ci-après).

Cependant, une fois que l'étudiant a épuisé tous ses recours dans le cadre du processus d'appel, il a l'option d'interjeter appel de la décision de l'école conformément aux politiques des organismes de réglementation de la province. À ce niveau du processus d'appel, le gestionnaire principal aura la responsabilité de conseiller l'étudiant.

PROCÉDURE (NIVEAU 1 – DIRECTEUR DE PROGRAMME)

1. L'étudiant doit envoyer au directeur de programme, une demande écrite pour lancer le processus d'appel dans les cinq (5) jours ouvrables de l'événement. Le directeur de programme est tenu de se conformer aux principes de la justice naturelle décrite précédemment.

2. À ce niveau, le directeur de programme lancera et effectuera une enquête sur le recours d'appel dans les 5 jours ouvrables suivant la demande, sauf si un délai supplémentaire est nécessaire, selon les principes du droit naturel.

    a. Dans un cas où le responsable du programme est impliqué dans la décision initiale / l'incident qui mène à l'appel de niveau 1, un autre cadre supérieur serait désigné pour mener l'appel de niveau 1 selon la même procédure.

3. The written statement must contain a brief narrative of the nature and circumstances of the appeal, the names of the parties involved (if applicable) and the expect outcomes. Parties named in the written appeal will be notified of the pending appeal process and may be called upon to personally respond to the written statement.

4. The Program Manager will review all relevant information provided by the student and any third parties involved. The Program Manager may also investigate further by gathering further information in alignment with the principles of natural justice described above.

5. The Program Manager will review the circumstances of the appeal and will communicate the decision in writing directly to the student following the review.

6. The entire appeal process at this level should take no longer than 5 business days, unless additional time is deemed necessary, from the initial receipt of the appeal to the rendering of a decision by the Program Manager.

7. If the decision rendered is not in favour of the student, it becomes the Program Manager's, responsibility to advise the student of the second and final level of appeal (Level 2 – Student Appeals Committee).

PROCEDURE (LEVEL 2 – STUDENT APPEALS COMMITTEE)

1. If the student is not satisfied with the decision of the Program Manager they may request that the appeal be reviewed by the Student Appeals Committee. The student must make this request within 5 business days of the final level 1 decision.

3. La déclaration écrite doit contenir une brève description de la nature et des circonstances de l'appel, les noms des parties concernées (le cas échéant) et les résultats attendus. Les parties nommées dans l'appel écrit seront informées de la demande d'appel en instance et peuvent être appelées à répondre personnellement à la déclaration écrite.

4. Le directeur de programme révisera toutes les informations pertinentes fournies par l'étudiant et les tierces parties concernées. Le directeur de programme peut aussi enquêter davantage en recueillant d'autres renseignements qui sont en conformité avec les principes de la justice naturelle décrite précédemment.

5. Le directeur de programme révisera les circonstances de l'appel et communiquera sa décision par écrit directement à l'étudiant après la révision.

6. Le processus d'appel à ce niveau ne devrait pas prendre plus de 5 jours ouvrables, sauf si un délai supplémentaire est nécessaire, à partir de la réception initiale de l'appel jusqu'à la prise de décision du directeur de programme.

7. Si la décision rendue n'est pas en faveur de l'étudiant, il incombera au directeur de programme de conseiller l'étudiant au deuxième et dernier niveau d'appel (Niveau 2 - Comité d'appel des étudiants).

PROCÉDURE (NIVEAU 2 – COMITÉ D'APPEL DES ÉTUDIANTS)

1. Si l'étudiant n'est pas satisfait de la décision du directeur de programme, l'étudiant peut demander que l'appel soit examiné par le comité d'appel des étudiants. L'étudiant doit en faire la demande dans les 5 jours ouvrables suivant la décision finale du niveau 1.

2. The student must submit a written request to the President requesting that the Student Appeals Committee review the appeal.

3. The Student Appeals Committee will initiate and complete the appeal process within 10 business days of the receipt of the written request for a level 2 appeal, unless additional time is deemed necessary. This committee will adhere to the principles of natural justice described above.

4. The written appeal request from the student must contain a brief narrative of the nature and circumstances of the appeal, the names of the parties involved (if applicable) and the expected outcomes. Parties named in the written statement will be notified of the pending appeal and may be called upon to personally respond to the written statement.

5. The President will forward the written request to the Student Appeals Committee for action. The Student Appeals Committee will establish dates for reviewing written submissions, gathering more in information, and/or hold a hearing where evidence presented. The President will ensure that all parties are notified accordingly. The committee chair will ensure all proceedings have a written record.

6. The Student Appeals Committee will be comprised of 3 members. Each member of the committee must be present and are required to vote. Any individual involved in the appeal process, including staff of Medavie HealthEd, may be asked to provide information or be questioned, during a hearing.

7. The student and Medavie HealthEd may present evidence, in person or in writing to the Student Appeals Committee. Any written evidence may be subject to cross examination, The Chair of the Student Appeals Committee will be responsible to make rulings on the admissibility of evidence.

2. L'étudiant doit soumettre une demande écrite au président pour demander que le comité d'appel des étudiants examine l'appel.

3. Le comité d’appel des étudiants doit commencer et terminer l’examen de l'appel dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande d’appel écrite de niveau 2, sauf si un délai supplémentaire est nécessaire. Ce comité doit respecter les principes de la justice naturelle décrite précédemment.

4. La demande d'appel écrite de l'étudiant doit contenir une brève description de la nature et des circonstances de l'appel, les noms des parties en cause (le cas échéant) et les résultats attendus. Les parties nommées dans la déclaration écrite seront avisées de l'appel en instance et peuvent être appelées à répondre personnellement à la déclaration écrite.

5. Le président transmettra la demande par écrit au comité d’appel des étudiants pour examen. Le comité d’appel des étudiants fixera les dates de l’examen des soumissions écrites afin de recueillir plus de renseignements ou afin de tenir une audience au cours de laquelle les preuves seront présentées. Le président s’assurera que toutes les parties seront avisées en conséquence. Le président du comité s’assurera que toutes les procédures seront consignées par écrit.

6. Le comité d’appels des étudiants sera constitué de trois (3) membres. Chaque membre doit être présent et doit voter. Toute personne impliquée dans le processus d'appel, y compris le personnel de Medavie ÉduSanté, peut être appelée à fournir des informations ou peut être interrogée lors de l'audience.

7. L'étudiant et Medavie ÉduSanté peuvent présenter des preuves, en personne ou par écrit, au comité d’appel des étudiants. Toute preuve écrite peut donner lieu à un contre-interrogatoire, le président du comité d’appel des étudiants sera chargé de rendre des décisions sur l'admissibilité des preuves.

8. The Student Appeals Committee shall hear such information as it deems relevant and necessary to make its decision. All information is to be considered private and confidential.

9. Following the hearing of evidence from both parties, only Student Appeal Committee members remain for discussion and decisions. The committee may request additional information related to the appeal from other sources, and any such information shall be disclosed to all parties.

10. The decision of Medavie HealthEd Appeal Committee is based on a majority vote.

11. The Student Appeals Committee Chairperson will communicate its decision in writing directly to the complainant(s) and defendant(s) following the review.

12. The entire appeal process at this level will take no longer than 10 days business days from the initial receipt of the appeal to the rendering of a decision by the Student Appeals Committee, unless additional time is deemed necessary.

Note: All complaints related to the program delivery, program policy or program evaluation shall be forwarded to the President accompanied by recommendations on how to address the concerns that are identified.

All staff of Medavie HealthEd will respect all appeal decisions that are made in favour of the student.

Individuals involved in the decision making process, that has resulted in a student appeal, shall be excluded from the appeal process. All cases where a student is placed on probation and/or is being

8. Le comité d'appel des étudiants doit écouter ces informations puisqu'elles pourraient s'avérer utiles et nécessaires dans la prise de décision. Tous les renseignements doivent être considérés comme privés et confidentiels.

9. Après l'audience de la preuve de la part des deux parties, seuls les membres du comité d'appel des étudiants demeureront sur place pour discuter et prendre des décisions. Le comité peut demander, à d'autres sources, des informations supplémentaires relatives à l'appel, et toute information recueillie doit être communiquée à toutes les parties.

10. La décision du comité d'appel de Medavie ÉduSanté sera prise en fonction d'un vote majoritaire.

11. Le président du comité d'appel des étudiants communiquera sa décision par écrit directement au(x) plaignant(s) ou au(x) défendeur(s) suivant l'examen.

12. Le processus d'appel à ce niveau ne prendra pas plus de 10 jours ouvrables à partir de la réception de l'appel jusqu'à la prise de décision du comité d'appel des étudiants, sauf si un délai supplémentaire est nécessaire.

Nota :

Toutes les plaintes relatives à la prestation de l'enseignement d'un programme, à la politique concernant un programme ou à l'évaluation d'un programme, accompagnées des recommandations sur la façon de répondre aux préoccupations soulevées, doivent être acheminées au président.

Tout le personnel de Medavie ÉduSanté respectera toutes les décisions d'appel qui auront été rendues en faveur de l'étudiant.

Les personnes impliquées dans le processus de prise de décision, qui a donné lieu à un appel d'étudiant, sont exclues du processus

dismissed from a program shall to be brought to the attention of a Senior Manager of the institution for the purpose of ensuring the principles of natural justice were applied to the process. The initial decision to discipline a student will be the responsibility of the lead instructor.

d'appel. Tous les cas où un étudiant est mis en probation ou renvoyé d'un programme doivent être portés à l'attention d'un gestionnaire principal de l'école pour qu'il s'assure que les principes de la justice naturelle ont été appliqués durant le processus. La décision initiale de prendre des mesures disciplinaires à l'endroit d'un étudiant relève de l'instructeur principal.

Appeal of Unsuccessful Final Practical Testing

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Appel de l'échec d'un test final pratique

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Each student has the right to appeal what he/she feels is an unfair decision or action as it relates to an unsuccessful grade of a final practical evaluation.

POLITIQUE

Chaque étudiant a le droit d'interjeter appel d'une décision ou d'une action qu'il juge injuste en ce qui concerne un échec à une évaluation finale pour le volet pratique.

PROCEDURE

1. Medavie HealthEd appeal policy (10-10) will apply to all appeals of final practical evaluation.

2. A student may appeal either attempt of any practical scenario as long as a written request is made within five (5) business days of the decision or action.

3. All final scenarios are evaluated and then immediately reviewed with the student; it is at this time that the student is advised if they were successful or unsuccessful.

4. In the event that the student is assigned a grade of unsuccessful following a review of the scenario and an appeal is granted, the student will be given another attempt at successfully completing the scenario; if the student successfully passes the scenario they will be assigned a successful grade.

PROCÉDURE

1. La Politique d'appel de Medavie ÉduSanté (10-10) s'appliquera à tous les appels concernant les évaluations finales du volet pratique.

2. Un étudiant peut lancer le processus d'appel concernant n'importe quel scénario dans la mesure où une demande est présentée par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision ou l'action.

3. Tous les scénarios finaux sont évalués, puis immédiatement révisés avec l'étudiant, c'est à ce moment-là que l'étudiant est avisé de sa réussite ou de son échec.

4. Dans le cas où l'étudiant aurait obtenu une note d'échec à l'évaluation d'un scénario et qu'un appel est accordé, l'étudiant aura la chance de refaire le scénario; si l'étudiant réussit, il recevra la note de réussite.

Appeal of Incomplete Clinical/Practicum Grade

Effective Date: 06 Apr 2021
Revision/Review Date: 06 Apr 2021
Approved by: President Medavie HealthEd

Appel d'une mention «Incomplet » pour le volet clinique/pratique

Date d'entrée en vigueur : 06 avr 2021
Date de révision/d'examen : 06 avr 2021
Approuvée par : Président de Medavie ÉduSanté

POLICY

Each student has the right to appeal what he/she feels is an unfair decision or action as it relates to an incomplete Clinical/Practicum grade.
The principles described in the Medavie HealthEd Policy 10-10: Appeals Process will apply to all appeals of an incomplete Clinical/Practicum grades.

POLITIQUE

Tout étudiant a le droit de faire appel d'une mention « Incomplet » reçue pour le volet clinique/pratique du programme s'il juge que la décision ou l'action ayant mené à cette mention est injuste. Les principes décrits dans la Politique 10-10 : Processus d'appel s'appliqueront à tous les appels d'une mention « Incomplet » pour le volet clinique/pratique du programme.

PROCEDURE (LEVEL 1 – PROGRAM MANAGER)

1. A student may appeal a decision regarding the assignment of an incomplete Clinical/Practicum grade as long as a written request is provided to the Program Manager within five (5) business days of the decision or action.

2. The written request must contain a brief narrative of the nature and circumstances of the appeal and the reasons for not successfully completing the Clinical/Practicum component of the program.

3. At this level, the Program Manager will initiate and complete an investigation within five (5) business days unless additional time is deemed necessary, per the principles of natural law.

4. The Program Manager will review all relevant information provided by the student and any

PROCÉDURE (NIVEAU 1 – DIRECTEUR DU PROGRAMME)

1. Un étudiant peut en appeler d'une décision d'attribuer une mention « Incomplet » pour le volet clinique/pratique du programme, à condition de présenter une demande écrite en ce sens au directeur du programme dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision ou l'action.
2. La demande écrite doit contenir une brève description de la nature et des circonstances de l'appel et des raisons pour lesquelles l'étudiant n'a pas été en mesure de réussir le volet clinique/pratique du programme.

3. À ce niveau, le directeur du programme effectuera une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, sauf si un délai supplémentaire est jugé nécessaire, selon les principes du droit naturel.
4. Le directeur de programme examinera toutes les informations pertinentes fournies par l'étudiant

third parties involved. The Program Manager may also investigate further by gathering further information in alignment with the principles of natural justice described in Policy 10-10: Appeal Process.

5. The Program Manager will review the circumstances of the appeal and will communicate the decision in writing directly to the student following the review. The Program Manager will provide the student with one of two possible outcomes:

   5.1. If the student has not provided sufficient evidence to support their appeal, the decision to assign an incomplete Clinical/Practicum grade to the student will stand and the student will therefore be dismissed from their program. The student will still have the option to request a second and final level of appeal as per the process outlined in *Medavie HealthEd Policy 10-10: Appeal Process, Procedure (Level 2 – Student Appeals Committee).*

   5.2. If the student has provided sufficient evidence to support their appeal, the Program Manager will submit the student's file to the Medavie HealthEd Student Progression Committee in order to determine options for a pathway forward for the student.

et les tierces parties concernées. Il pourra aussi enquêter davantage en recueillant d'autres renseignements qui sont en conformité avec les principes du droit naturel décrits dans la Politique 10-10 : Processus d'appel.

5. Le directeur de programme examinera les circonstances de l'appel et communiquera sa décision par écrit directement à l'étudiant. Deux issues sont possibles :

   5.1. Si l'étudiant n'a pas fourni suffisamment d'éléments à l'appui de son appel, la décision d'attribuer à l'étudiant la mention « Incomplet » pour le volet clinique/pratique du programme sera maintenue, et l'étudiant sera alors renvoyé du programme. L'étudiant aura la possibilité de demander que la décision soit portée au deuxième et dernier niveau d'appel, conformément au processus décrit dans la *Politique de Medavie ÉduSanté 10-10 : Processus d'appel, Procédure (niveau 2 – Comité d'appel des étudiants)*.

   5.2. Si l'étudiant a fourni suffisamment d'éléments à l'appui de son appel, le directeur du programme soumettra le dossier de l'étudiant au comité de progression des étudiants de Medavie ÉduSanté afin que les options ouvertes à l'étudiant pour poursuivre sa formation soient déterminées.

Section 011: Complaints/Plaintes

Complaint Resolution Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de règlement des plaintes

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The purpose of the Complaint Resolution process is to establish procedures so that students, without fear of reprisal, can raise concerns regarding their teaching/ learning experience or the services rendered.

Medavie HealthEd places a strong emphasis on providing students with teaching/learning experiences of a high quality; therefore our institution will address any concerns students have about their educational experience or the services they receive in a responsive and timely manner.

Complaints about the teaching/ learning experience raised by students shall be addressed in a way which respects the rights of all parties and which leads to the rapid resolution of the disputes.

Students have the right to raise their concerns and to expect a timely response from our institution. All employees of Medavie HealthEd who deal with a complaint must respect the student's right to confidentiality.

A complaint must be made within 30 days of the incident(s) giving rise to the complaint except in extenuating circumstances which, in the opinion of Medavie HealthEd, would justify an extension.

Where a complaint is against an individual, it is the right of the student to seek an informal resolution through the various levels of supervision in Medavie HealthEd (See Informal Resolution Process)

POLITIQUE

Le but du processus de règlement de plaintes est d'établir une marche à suivre permettant aux étudiants de soulever des inquiétudes concernant leur expérience d'enseignement / d'apprentissage ou les services rendus sans crainte de représailles.

Medavie ÉduSanté met fortement l'accent sur les expériences d'enseignement et d'apprentissage de haute qualité offertes aux étudiants; par conséquent, notre école donnera suite à toute préoccupation soulevée par les étudiants au sujet de leur expérience éducative ou des services qu'ils reçoivent, et ce, de manière adaptée et en temps opportun.

Les plaintes concernant l'expérience d'enseignement et d'apprentissage qui sont soulevées par les étudiants doivent être traitées dans le respect des droits de toutes les parties de manière à en venir à un règlement rapide des différends.

Les étudiants ont le droit de faire part de leurs préoccupations et de s'attendre à une réponse rapide de notre école. Tous les employés de Medavie ÉduSanté qui traitent une plainte doivent respecter le droit à la confidentialité de l'étudiant.

Une plainte doit être déposée dans les 30 jours suivant le ou les incidents qui ont donné lieu à la plainte, sauf dans des circonstances atténuantes qui, selon Medavie ÉduSanté, justifieraient une prolongation.

Lorsqu'une plainte est portée contre une personne, l'étudiant a le droit de chercher à résoudre le problème de façon officieuse par l'intermédiaire des différents niveaux de supervision au sein de Medavie

ÉduSanté (voir le processus officieux de règlement de plainte).

In a circumstance where a number of students in the same class have the same concern, the matter is to be put forward to a senior manager.

Dans le cas où les préoccupations d'un certain nombre d'étudiants dans la même classe seraient les mêmes, la situation devra être portée à l'attention d'un gestionnaire principal.

A group of students may delegate one or more of its members to voice a complaint on its behalf. However, no one shall initiate a complaint on behalf of another person or persons without the permission of the person(s). The decision whether to hear from other members of the group or to deal only with the delegate rests with the Medavie HealthEd staff member to whom the complaint is addressed. For a formal complaint, permission to initiate a complaint on behalf of another person or persons must be in writing.

Un groupe d'étudiants peut déléguer un ou plusieurs de ses membres pour faire une plainte en son nom. Cependant, personne ne peut intenter une plainte au nom d'une autre personne ou de personnes sans l'autorisation de la ou des personnes concernées. La décision d'entendre les autres membres du groupe ou de traiter uniquement avec le délégué incombe aux membres du personnel de Medavie ÉduSanté à qui la plainte est adressée. En ce qui a trait à une plainte officielle, on doit demander la permission, par écrit, de déposer une plainte au nom d'une autre personne ou d'autres personnes.

Complaints can be addressed using an informal and/or a formal procedure. Students are encouraged to try to resolve their complaint informally before proceeding with the formal complaint procedure.

Le règlement d'une plainte peut se faire en suivant un processus officieux ou officiel. On encourage les étudiants à essayer de résoudre leur problème de manière officieuse avant de se tourner vers la procédure officielle de règlement de plainte.

A complaint that is not successfully resolved may be the substance of a complaint made to the provincial private educational regulator, under that regulators Act and its Regulations. In Nova Scotia, the complaint may be made to the Director, of the Private Career Colleges Division, under the Act and its Regulations. In New Brunswick, the complaint may be made to the Manager of the Private Occupational Training Branch, under the Act and its Regulations.

Une plainte qui n'est pas réglée de façon satisfaisante peut constituer le fond d'une plainte déposée auprès de l'organisme de règlementation provincial de l'éducation du secteur privé, en vertu de la Loi sur les organismes de règlementation et de son règlement d'application. En Nouvelle-Écosse, la plainte peut être déposée auprès du directeur de la *Private Career Colleges Division* (Division des collèges privés d'enseignement professionnel), en vertu de la Loi et de son règlement d'application. Au Nouveau-Brunswick, la plainte peut être déposée auprès du directeur de la Direction de la formation professionnelle dans le secteur privé, en vertu de la Loi et de son règlement d'application.

INFORMAL COMPLAINT PROCESS

1. The student must set up a meeting with the staff member to review the complaint.
2. At the meeting, the student must clearly articulate their complaint both verbally and in writing to the staff member.
3. During the meeting the staff member must listen to the concerns raised by the student and seek clarification, if needed.
4. Both the staff member and student must actively explore ways to resolve the complaint.
5. Both the staff member and the student must agree on a way to resolve the concerns presented by the student and write out the resolution, so that it may be both referenced in the future and acted upon.
6. Distribute the resolution to the Program Manager, the General Manager and the President.
7. If the issue is unresolved during the Informal Complaint Process, then the student becomes responsible for moving the complaint to the Formal Complaint Procedure.

PROCESSUS OFFICIEUX DE RÈGLEMENT DE PLAINTE

1. L'étudiant doit fixer une réunion avec le membre du personnel pour examiner la plainte.
2. Lors de la réunion, l'étudiant doit clairement expliquer au membre du personnel, verbalement et par écrit, la nature de sa plainte.
3. Au cours de la réunion, le membre du personnel doit recevoir les préoccupations soulevées par l'étudiant et demander des précisions, au besoin.
4. Le membre du personnel et l'étudiant doivent étudier activement les moyens de résoudre le problème.
5. Le membre du personnel et l'étudiant doivent convenir d'un moyen de régler la plainte présentée par l'étudiant et d'écrire le règlement convenu, de sorte qu'il soit à la fois cité en référence à l'avenir et mis en œuvre.
6. Distribuer le règlement de la plainte au directeur de cours, au directeur général et au président.
7. Si la question n'est pas résolue lors du processus officieux de règlement de la plainte, l'étudiant est alors responsable de se tourner vers le processus officiel de règlement de plainte.

FORMAL COMPLAINT PROCESS

1. If unable and/or unwilling to approach the individual, or if concerns have not been resolved informally with the individual, as described under the Informal Complaint Procedure, the student must meet with an appropriate administrator. Typically, the appropriate administrator will be a Coordinator or Manager. For the meeting, the student must present a signed written complaint to the administrator providing information regarding:
    a. A description of the complaint, including date and time
    b. Individual(s) involved

PROCESSUS OFFICIEL DE RÈGLEMENT DE PLAINTE

1. Si on ne veut pas ou ne peut pas parler à la personne concernée ou qu’aucune solution n’a été trouvée pour résoudre le problème de façon officieuse, comme il est décrit dans le processus officieux de règlement de plainte, l'étudiant doit rencontrer un administrateur compétent. En règle générale, un administrateur compétent est un directeur ou un gestionnaire. Lors de la réunion, l'étudiant doit présenter à l'administrateur une plainte écrite, dûment signée, qui doit comprendre les renseignements suivants :
    a. Une explication de la plainte, y compris la date et l'heure
    b. Personne(s) concernée(s)

c. Name of any witnesses
d. Action taken to date
e. Solution sought by the student(s)

2. The administrator must hear the student(s) complaint and ask for points of clarification if required.
3. Within seven (7) working days of the meeting, the administrator must investigate the merits of the complaint. The investigation should include an in-depth discussion with the party named in the complaint, the complainant and other parties as required. The administrator may investigate the complaint in a method they deem appropriate.
4. The administrator must provide the respondent with the opportunity to respond in writing to the specific concerns raised by the student(s) within 5 (five) working days.
5. If the complaint has merit, the administrator must work out a resolution with the respondent and advise the student(s) in writing; or if necessary bring the complainant and respondent together to discuss the situation, clarify the complaint and develop a strategy to resolve the complaint.
6. In situations where the complaint lacks merit, that is in situations such as but not limited to the student(s) not regularly attending class or completing assignments or the cannot identify an area of specific concern, inform the student(s) in writing and provide reasons why no further action will be taken.
7. If a student believes the complaint has not been dealt with fairly, or if a written response has not been received from the administrator, they may appeal the decision in writing in accordance with the Level 2 Appeal Process described within Policy No 10 – 10 Appeal Process.

c. Nom des témoins
d. Mesures prises à ce jour
e. Solution recherchée par le ou les étudiants

2. L'administrateur doit recevoir la plainte des étudiants et demander des précisions, au besoin.
3. Dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réunion, l'administrateur doit enquêter sur le bien-fondé de la plainte. Dans le cadre de l'enquête, une discussion approfondie avec la partie désignée dans la plainte, le plaignant et les autres parties, au besoin, devrait avoir lieu. L'administrateur peut enquêter sur la plainte en utilisant la méthode qu'il juge appropriée.
4. L'administrateur doit fournir au défendeur la possibilité de répondre par écrit aux préoccupations particulières soulevées par les étudiants dans les 5 (cinq) jours ouvrables.
5. Si la plainte est bien fondée, l'administrateur doit conclure un règlement avec le défendeur et conseiller le ou les étudiants par écrit ou, le cas échéant, il doit organiser une rencontre avec le plaignant et le défendeur pour discuter de la situation, clarifier la plainte et élaborer une stratégie pour en venir à un règlement.
6. Si la plainte est non fondée, notamment dans des situations mettant en cause des étudiants qui ne se présentent pas régulièrement en classe ou ne complètent pas leurs travaux ou ne peuvent pas relever un élément de préoccupation particulier, il faut informer l'étudiant par écrit et fournir les raisons pour lesquelles aucune autre mesure ne sera prise.
7. Si un étudiant croit que sa plainte n'a pas été traitée équitablement, ou s'il n'a pas reçu de réponse écrite de la part de l'administrateur, il peut interjeter appel de la décision, par écrit, conformément au processus d'appel de niveau 2 décrit dans la Politique 10-10 – Processus d'appel.

Problem Resolution Process

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Processus de résolution de problème

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The Problem Resolution Process is used to track and record any situations or problems that may arise which can neither be classified as complaints or appeals.

POLITIQUE

Le processus de règlement de problèmes vise à assurer le suivi et la consignation de toute situation ou de tout problème qui ne peut pas être considéré comme une plainte ni un appel.

PROCEDURE

The process for tracking problem resolution is as follows:

1. Provide verbal and/or written acknowledgement of receipt of the complaint to the complainant within five (5) working days.

2. Formally track information and documentation related to the complaint.

3. The President, or their designate, will review the circumstances of the problem and will notify the individual of the action plan and identified solution, within ten (10) working days of the problem being identified.

4. Close the file once the problem has been resolved, retaining it until the end of the program.

Note: All complaints related to the program delivery, program policy or program evaluations are to be forwarded to the President accompanied by recommendations on how to address these concerns.

PROCÉDURE

Le processus en place pour assurer le suivi du règlement d'un problème est le suivant :

1. Fournir au plaignant un accusé de réception de sa plainte, verbalement ou par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables.

2. Assurer un suivi officiel de l'information et de la documentation concernant la plainte.

3. Le président, ou son représentant, examinera les circonstances entourant le problème et il avisera la personne concernée du plan d'action et de la solution trouvée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'identification du problème.

4. Fermer le dossier une fois le problème résolu, mais le conserver jusqu'à la fin du programme.

Remarque : Toutes les plaintes relatives à la prestation de l'enseignement d'un programme, à la politique ou à l'évaluation des programmes, accompagnées des recommandations sur la façon d'y donner suite, doivent être acheminées au président.

Section 012: Certification

12-10

Medavie HealthEd Certifications

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Certifications Medavie ÉduSanté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Students successfully completing all components of the Primary Care, Advanced Care or Critical Care Paramedicine program will be issued a Diploma from Medavie HealthEd based upon the program they entered.

Medavie HealthEd prefers to hold a graduation ceremony with all students in attendance, at which time the student **receives their diploma.**

However, it is understood that a student may not have met all of the requirements to receive their diploma by the date of graduation. Therefore, this student, once they have successfully completed all of the course requirements, will receive their diploma at a later date.

A student will not receive their diploma until their tuition is paid in full (See Policy 2-40 – Payment).

POLITIQUE

Les étudiants qui terminent tous les volets des programmes de paramédecine en soins primaires, avancés ou critiques se verront décerner un diplôme de Medavie ÉduSanté dans leur programme d'étude.

Medavie ÉduSanté préfère organiser une cérémonie de remise des diplômes où tous les étudiants sont présents, dans le cadre de laquelle chaque étudiant **reçoit son diplôme**.

Toutefois, il est entendu qu'un étudiant peut ne pas avoir satisfait à toutes les exigences menant à l'obtention de son diplôme à la date de la cérémonie de remise des diplômes. Par conséquent, une fois qu'il aura satisfait à toutes les exigences de son programme, il recevra son diplôme à une date ultérieure.

Un étudiant ne recevra pas son diplôme avant d'avoir payé ses frais de scolarités en entier (voir la Politique 2-40 – Paiement).

Medavie HealthEd Retraining Recommendations

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Recommandations de reformation Medavie ÉduSanté

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd recommends that a graduate obtain retraining within four years of graduation, if they have not actively practiced post graduation.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté recommande qu'un diplômé refasse une formation dans son domaine s'il ne pratique pas activement sa profession après l'obtention de son diplôme, et ce, dans les quatre années suivant la date d'obtention de son diplôme.

NOCP Requirements for Paramedicine Graduates

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Exigences PNCP pour les gradués paramédicaux

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd endeavors to ensure graduates of its paramedicine programs have meet all competency requirements in the province where they are receiving their education This policy makes an allowance to provide training to any student who may have graduated from a program offered at Medavie HealthEd and did not receive the latest training requirements to meet the most current NOCP, as developed by the Paramedic association of Canada, or those competencies required by the provincial regulator.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté s'assure que tous ses diplômés dans les programmes de paramédecine répondent à toutes les exigences de compétence dans la province où ils reçoivent leur formation. La présente politique vise à tenir compte des étudiants qui auraient reçu leur diplôme pour un programme offert par Medavie ÉduSanté, mais qui n'auraient pas reçu la plus récente formation pour satisfaire au PNCP le plus récent, tel que développé par l'Association des paramédics du Canada, ou pour satisfaire aux compétences requises par l'organisme de réglementation provincial.

PROCEDURE

1. Curriculum Development Committee advises the President of the NOCP ('s) within the NOCP documentation that students have not received.

2. If this is identified during the course of a program the President, though the appropriate staff will make every effort to ensure students receive the appropriate training before students graduate.

3. If this is identified after the students have graduated from the program the President, through the appropriate staff, will ensure all students are advised of the deficiency in the training and offer training in the competencies the program failed to provide.

PROCÉDURE

1. Le comité de développement des programmes doit informer le président que le ou les PNCP n'ont pas été couverts dans la documentation du PNCP.

2. Si cette situation est relevée au cours de l'enseignement d'un programme, le président, par l'intermédiaire du personnel compétent, déploiera tous les efforts possibles pour s'assurer que les étudiants suivront la formation appropriée avant d'obtenir leur diplôme.

3. Si cette situation est relevée après que les étudiants ont obtenu leur diplôme, le président, par l'intermédiaire du personnel compétent, s'assurera que tous les étudiants concernés seront avisés de la lacune de la formation et qu'une formation portant sur les compétences manquantes dans le programme sera offerte.

4. The institution will be responsible to provide all didactic and simulation training that is required, free of charge.

5. Should any clinical and/or ambulance time be required and costs are incurred; these costs will become the responsibility of the student. However these costs do not include the costs incurred by the institution to place the student in their clinical/ambulance rotations or to do follow up. These costs will be the responsibility of the institution.

4. L'école sera responsable de fournir toute la formation didactique et tous les exercices de simulation nécessaires, et ce, gratuitement.

5. Si un étudiant doit faire un stage clinique ou ambulancier et que des frais sont engagés en conséquence, l'étudiant devra les payer. Toutefois, ces frais ne comprennent pas les coûts engagés par l'école pour trouver des stages cliniques ou ambulanciers pour l'étudiant ni pour effectuer les suivis voulus; ces coûts seront assumés par l'école.

Competency Auditing Paramedicine Programs

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Vérification de compétences de programmes paramédicaux

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the verification process that will be used to ensure all students have met the specified competencies.

Medavie HealthEd endeavors to ensure graduates of its paramedicine programs have met the National Occupational Competency Profile for Paramedicine, as developed by the Paramedic Association of Canada, as well as the Registration Requirements for Emergency Health Services Nova Scotia and the Paramedic Association of New Brunswick.

Competency obtainment is verified utilizing the software found on "CompTracker". The database on "CompTracker" contains all date related to competency completion in the simulation, clinical and practicum setting.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir le processus de vérification qui sera utilisé pour s'assurer que tous les étudiants ont maîtrisé les compétences spécifiées.

Medavie ÉduSanté déploiera tous les efforts possibles pour s'assurer que ses diplômés des programmes de paramédecine répondent aux exigences du profil national des compétences professionnelles pour les paramédicaux, tel qu'élaboré par l'Association des paramédics du Canada, de même qu'aux exigences d'inscription des Emergency Health Services de la Nouvelle-Écosse et de l'Association des paramédics du Nouveau-Brunswick.

L'obtention des compétences est vérifiée à l'aide du logiciel « Comptracker ». La base de données dans « Comptracker » contient toutes les dates liées à la maîtrise des compétences dans le laboratoire de simulation, dans le contexte clinique et dans le contexte ambulancier.

PROCEDURE

1. The Program Manager will appoint a staff member, known as the auditor, to review competency attainment by the individual students.

2. The auditor will ensure they monitor each student for the successful completion of individual competencies and overall call completion. This task is accomplished by reviewing the documentation approved by the student's simulation facilitator or clinical/field

PROCÉDURE

1. Le directeur de programme désignera un membre du personnel pour qu'il agisse à titre d'auditeur. L'auditeur aura pour tâche d'examiner les compétences maîtrisées de chaque étudiant.

2. L'auditeur assurera le suivi de chaque étudiant en ce qui a trait à la maîtrise de chaque compétence et de chaque intervention menée en réponse à un appel. Pour ce faire, l'auditeur doit faire l'examen de la documentation approuvée par le facilitateur en simulation ou par les précepteurs des stages

preceptorship preceptors for accuracy and completion.

3. In the clinical preceptorship setting, the auditor will review Attendance Records, Airway Management, Patient Record, Preceptor Assignment, Preceptor Contact and Acknowledgement of Responsibility, Student Acknowledgement of Responsibility and Weekly Evaluation Forms. During the review process, they will document their findings on the individual form, as required. In general, student will only be permitted to attach 5 competencies to any individual form in the clinical setting.

4. In the practicum preceptorship setting, the auditor will review Attendance Records, Call Record, Preceptor Assignment, Preceptor Contact and Acknowledgement of Responsibility, Student Acknowledgement of Responsibility and Weekly Evaluation Forms. During the review process, they will document their findings on the individual form, as required. In general, student will only be permitted to attach 15 competencies to any individual form in the practicum setting.

5. The auditor must become familiar with the documentation completion requirements section of the Preceptor Manual, as well as the clinical and practicum documentation completion requirements as they apply to the program they are evaluating, that is, the ACP for ACP students and PCP for PCP students. Auditors will attend a training session with the Coordinator of Clinical and Practicum Placements or the Senior Manager of Quality Assurance to become familiar with the auditing process.

cliniques ou ambulanciers sur le terrain pour déterminer si elle est exacte et complète.

3. Dans le cadre du stage clinique, l'auditeur examinera le registre des présences, le rapport de prise en charge des voies respiratoires, le rapport de soins aux patients, les travaux assignés par le précepteur, les coordonnées du précepteur et son formulaire d'acceptation des responsabilités, le formulaire d'acceptation des responsabilités de l'étudiant et les formulaires d'évaluation hebdomadaires. Au cours du processus d'examen, l'auditeur consignera ses conclusions sur le formulaire du stagiaire, au besoin. En général, un étudiant peut seulement joindre cinq (5) compétences par formulaire du stagiaire dans le contexte clinique.

4. Dans le contexte ambulancier, l'auditeur examinera le registre des présences, le registre d'appels, les travaux assignés par le précepteur, les coordonnées du précepteur et son formulaire d'acceptation de responsabilités, le formulaire d'acceptation des responsabilités de l'étudiant et les formulaires d'évaluation hebdomadaires. Durant le processus d'examen, il documentera ses conclusions sur chaque formulaire du stagiaire, au besoin. En général, un étudiant peut seulement joindre quinze (15) compétences par formulaire du stagiaire dans le contexte ambulancier.

5. L'auditeur doit avoir pris connaissance des sections du Manuel du précepteur sur les exigences requises pour remplir la documentation et sur les exigences requises pour remplir la documentation du stage clinique et ambulancier dans la mesure où elle s'applique au programme qu'il évalue, notamment le programme de PSA pour les étudiants PSA et le programme de PSP pour les étudiants PSP. Les auditeurs doivent suivre une formation donnée par le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers ou par le gestionnaire principal de l'assurance de la qualité afin de se familiariser avec le processus d'audit.

6. In general, only a preceptor may approve the competencies for which a student indicates they have attained, as only the preceptor is the person who visualized the student proficiently performing said competency. A student will be permitted to seek a competency approval from their preceptor, as long as the preceptor is able to recall the details of the call.

   However, there may be circumstances in which an auditor may also approve competency attainment, such as, placing additional costs on the student to travel back to the location they completed their clinical and/or practicum hours. The preceptor is off work due to injury, or moved to another facility/organization, and cannot be reached by the student. It is important to note, that this is not to be utilized as a normal practice.

   For an auditor to approve a competency they must first confirm that the CompTracker form contains information regarding the competency the student is seeking approval for. Then, they must contact the preceptor who approved the form to discuss the patient contact and the information it contains. If the preceptor agrees that the student did perform the competency and that the preceptor would have approved said competency, then and only then can the auditor approve the competency. Furthermore, the auditor will make note of the date, time and method through which they communicated with the preceptor, to validate that the student obtained the competency, in the comments section of the form on which they approved the competency.

7. An auditor has the authority to recall competencies that are not supported by evidence

6. En général, seul un précepteur peut approuver les compétences désignées comme maîtrisées par un étudiant puisque le précepteur est la seule personne qui voit l'étudiant exécuter les techniques s'appliquant auxdites compétences. On permettra à un étudiant de demander à son précepteur d'approuver une compétence, à condition que ce dernier puisse se souvenir des détails de l'appel.

   Cependant, il peut y avoir des circonstances au cours desquelles un auditeur peut également approuver une compétence, notamment dans des situations où un étudiant devrait se déplacer pour retourner à l'emplacement où il a fait son stage clinique ou ambulancier, ce qui lui engendrerait des coûts supplémentaires. Dans le cas où le précepteur serait absent du travail en raison d'une blessure ou d'une affectation dans un autre établissement ou dans une autre organisation et que l'étudiant ne pourrait pas le joindre. Il importe de noter que cette façon de procéder ne doit pas être utilisée comme pratique courante.

   Pour qu'un auditeur puisse approuver une compétence, il doit premièrement confirmer que le formulaire dans CompTracker contient des renseignements sur la compétence pour laquelle l'étudiant cherche à obtenir une approbation. Ensuite, il doit communiquer avec le précepteur qui a approuvé le formulaire afin de discuter du contact avec les patients et des renseignements qui y sont indiqués. Si et seulement si le précepteur est d'accord pour dire que l'étudiant a bel et bien exécuté la compétence et qu'il l'aurait approuvée, l'auditeur pourra approuver la compétence. En aucun autre cas, l'auditeur ne peut approuver une compétence. De plus, l'auditeur prendra en note la date, l'heure de la conversation avec le précepteur ainsi que le moyen de communication utilisé dans la section des commentaires du formulaire réservée à l'approbation des compétences afin de valider l'approbation de la compétence.

7. Un auditeur a l'autorité d'annuler des compétences dont l'atteinte n'est pas appuyée

of attainment. This means that if there is no written evidence of attaining a competency, on the form to which the student has attached a competency, then the auditor must recall the competency, as the competency cannot be validated.

8. However, as mentioned under point number 5 above, a preceptor is the ultimate authority on whether or not a student performed a competency. Therefore, should a student recall the details of a call that they initially failed to document, they will be permitted to add the information to support that competency attainment so long as the preceptor is willing to validate a the competency attainment by approving the additional information as well as the attached competency. When completing the information in the "CompTracker" data base the auditor must do the following:
    a. Check Attendance Records - ensure students are completing their required hours. If there is a question regarding the number of hours the auditor will send a message to the student for clarification and advise the Coordinator of Clinical and Practicum Placement.

    b. Airway Management Record - The auditor will read each Airway Management Record in detail in an effort to verify that the information provided on the form supports the competency the student has attached and obtained approval for from their preceptor. The auditors will do the following:

        i. As an example, if the student has not documented any information regarding performing an airway maneuver to maintain patency, but they attach and the preceptor approves competency 5.1.a Use

par des preuves. Cela signifie que s'il n'y a pas de preuve écrite de l'atteinte d'une compétence sur le formulaire auquel l'étudiant a joint une compétence, l'auditeur devra alors annuler cette compétence puisqu'il n'est pas possible d'en faire la validation.

8. Cependant, comme il a été mentionné précédemment à l'alinéa 5, un précepteur est l'autorité ultime en ce qui a trait à la maîtrise des compétences d'un étudiant. Par conséquent, si un étudiant se souvient des détails d'un appel qui n'a pas été documenté, l'auditeur permettra l'ajout des renseignements confirmant la maîtrise de la compétence, à condition que le précepteur accepte de valider la maîtrise de la compétence en approuvant les renseignements additionnels, de même que la compétence incluse. Pour entrer les renseignements dans le logiciel CompTracker, l'auditeur doit procéder comme suit :
    a. Vérifier le registre des présences. S'assurer que les étudiants ont fait les heures requises. S'il y a une question concernant le nombre d'heures, l'auditeur enverra un message à l'étudiant pour éclaircissement et il avisera le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers.

    b. Rapport de prise en charge des voies respiratoires. L'auditeur lira minutieusement chaque rapport de prise en charge des voies respiratoires afin de vérifier que les renseignements indiqués sur le formulaire témoignent de la maîtrise de la compétence qui a été jointe au formulaire par l'étudiant et que cette compétence a été approuvée par le précepteur. L'auditeur suivra la marche à suivre suivante :

        i. À titre d'exemple, si un étudiant n'a consigné aucune information sur le fait qu'il a effectué la technique de désobstruction des voies respiratoires pour assurer

manual maneuvers and positioning to maintain airway patency, the auditor will recall the competency as there is no information supporting the attainment of this competency.

ii. They will indicate they have audited the Airway Management Record by dating it, indicating who audited it and adding comments, as required. The auditor has full authority to recall competencies that, while approved by the preceptor, are not supported by the documentation completed by the student. When a competency is "recalled" from an Airway Management Record it is deleted from the student's record.

c. Weekly Evaluation Report – This report is to be generated and sent to the institution by the student at the end of every rotation (e.g. 42 hours). Completed by both the student and their preceptor it is used by the institution as a reporting mechanism on the student's progress and whether, or not, a call or visit is required by institution staff to address any outstanding issues or concerns with the students' progress. The auditor will note the date it was reviewed, who reviewed it and is status (issues noted or no issues noted). If issues are noted, it

leur perméabilité, mais que la compétence a été jointe au formulaire et que le précepteur a approuvé la compétence 5.1.a, *Utiliser des manœuvres manuelles et positionner le patient de façon à maintenir la perméabilité des voies aériennes*, l'auditeur se souviendra qu'aucune information n'a été consignée pour appuyer la maîtrise de cette compétence.

ii. L'auditeur doit indiquer qu'il a vérifié le rapport de prise en charge des voies respiratoires en y indiquant la date, le nom de l'auditeur et des commentaires, au besoin. L'auditeur exerce les pleins pouvoirs pour retirer les compétences qui, même si elles ont été approuvées par le précepteur, n'ont pas été documentées par l'étudiant. Lorsqu'une compétence est « retirée » d'un rapport de prise en charge des voies respiratoires, elle est supprimée du dossier de l'étudiant.

c. Rapport d'évaluation hebdomadaire. L'étudiant doit produire et envoyer ce rapport à l'école à la fin de chaque stage (p. ex. 42 heures). Ce rapport est rempli tant par l'étudiant que par son précepteur et il sert à assurer le suivi des progrès de l'étudiant et à vérifier s'il est nécessaire qu'un membre du personnel de l'école appelle ou se rende sur place afin de répondre à toutes les questions ou préoccupations en suspens concernant le progrès de l'étudiant. L'auditeur notera la date de l'examen, le nom de la personne

is to be forwarded to the staff member designated to deal with issues and, if required, generate a course incident/complaint/inquiry record. It is anticipated that it may take up to two weeks for the students Weekly Contact Report to be audited.

qui a examiné le rapport et l'état de la situation (problèmes relevés ou aucun problème relevé). Si des problèmes ont été relevés, on doit informer le membre du personnel responsable du règlement de problèmes, au besoin, puis ouvrir un dossier pour un incident de cours / une plainte / une demande. L'audit du rapport d'évaluation hebdomadaire d'étudiants peut prendre jusqu'à deux (2) semaines.

d. Patient Record - The auditor will read each Patient Record in detail in an effort to verify that the student has obtained the competencies they have attached and the preceptor has approved. They will indicate they have audited the Patient Record by dating it, indicated who audited it and adding comments, as required. The auditor has full authority to recall competencies that, while approved by the preceptor, are not supported by the documentation completed by the student. When a competency is "recalled" from a Patient Record it is deleted from the student's record.

d. Rapport de soins aux patients. L'auditeur va lire minutieusement chaque rapport afin de vérifier si l'étudiant a bien maîtrisé les compétences incluses et si le précepteur a approuvé les compétences. L'auditeur indiquera la date, le nom de la personne qui a examiné le rapport et des commentaires, au besoin, pour confirmer que le rapport a fait l'objet d'un audit. L'auditeur dispose des pleins pouvoirs pour retirer les compétences qui, même si elles ont été approuvées par le précepteur, n'ont pas été documentées par l'étudiant. Lorsqu'une compétence est « retirée » d'un rapport de soins aux patients, elle est supprimée du dossier de l'étudiant.

e. Call Record - The auditor will read each Call Record in detail in an effort to verify that the student has obtained the competencies they have attached and the preceptor has approved. They will also identify whether, or not, the student is progressing in regard to their ability to perform an overall call by verifying the Overall Call Score provided by the preceptor. They will indicate they have audited the Call Record by dating it, indicated who audited it and adding comments as required. The auditor has full authority to recall competencies that, while approved by the preceptor, are not supported by the documentation completed by the student. When a

e. Registre d'appels. L'auditeur va lire minutieusement chaque registre d'appels afin de vérifier si l'étudiant a bien acquis les compétences incluses et si le précepteur a approuvé les compétences. Il va également déterminer si l'étudiant progresse en ce qui a trait à sa capacité de gérer un appel dans son ensemble en vérifiant la cote globale attribuée par le précepteur. L'auditeur doit indiquer qu'il a vérifié le registre d'appels en y indiquant la date, le nom de la personne qui a fait l'audit et des commentaires, au besoin. L'auditeur dispose des pleins pouvoirs pour retirer les compétences qui, même si elles ont été approuvées par le précepteur, n'ont pas été documentées par l'étudiant. Lorsqu'une compétence est

competency is "recalled" from a PCR it is deleted from the student's record.

f. The auditor will advise the Coordinator of Clinical and Practicum Placement of the number of competencies a student has outstanding, as well as the number of Call Records out of the last 15 that have been scored as under 3, approximately 6 weeks in advance of the course completion date.

Important note: If a student has identified that they obtained a competency in a higher Performance Environment then that required by the NOCP the student will be given credit for that competency. Therefore, before the student is sent back to the clinical setting, the auditor should ensure that the student has not performed that competency at a higher level.

Once the auditor is satisfied that the student has obtained all the required competencies, in the simulation, clinical and practicum settings, the President, or their designate, will permit "successful completion" to be identified on the students transcript of marks.

« retirée » d'un rapport d'appels, elle est supprimée du dossier de l'étudiant.

f. L'auditeur informera le coordonnateur des placements cliniques et ambulanciers du nombre de compétences que l'étudiant doit encore acquérir, ainsi que du nombre de registres d'appel sur 15 qui lui ont valu une note inférieure à 3, et ce, environ 6 semaines avant la date de fin de cours.

Important : Si un étudiant a signalé qu'il a maîtrisé la compétence dans un environnement de plus haute performance que le rendement exigé par le PNCP, l'étudiant se verra créditer pour cette compétence. Par conséquent, avant que l'étudiant ne retourne dans le contexte clinique, l'auditeur devrait s'assurer que l'étudiant n'exécutera pas de compétences à un niveau supérieur.

Lorsque l'auditeur confirme que l'étudiant a maîtrisé toutes les compétences requises au cours d'une simulation, d'un contexte clinique ou ambulancier, le président ou son représentant permettra qu'on inscrive la mention « successful completion » (réussi) sur le relevé de notes de l'étudiant.

Section 013: Programs Quality Control and Assurance/Programmes de contrôle de la qualité et d'assurance

Methods to Maintain/Improve Programs - General

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Méthodes pour maintenir / améliorer les programmes - Général

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Medavie HealthEd endeavors to maintain and improve the quality of the programs it offers. In order for quality improvement to take place the institution requires input from Students, Instructors, Preceptors, Employers, Graduates, Curriculum Development Committee, Program Advisory Committee and Medavie HealthEd management.

POLITIQUE

Medavie ÉduSanté s'efforce de tenir à jour et d'améliorer la qualité de ses programmes. Pour ce faire, l'école doit obtenir l'avis des étudiants, des instructeurs, des employeurs, des diplômés, du comité de développement des programmes, du comité consultatif des programmes et de la direction de Medavie ÉduSanté.

PROCEDURE

1. Data will be collected from all of the sources listed above:
   1.1. Students – See policy 13-20 - Program Evaluation – Students
   1.2. Instructors – See policy 13-30 - Program Evaluation – Instructors
   1.3. Preceptors – See policy 13-40 - Program Evaluation – Preceptors
   1.4. Employers – See policy 13-50 - Employer Satisfaction Survey
   1.5. Graduates – See policy 13-60 - Graduate Historical Questionnaire

2. The information and data collected is always summarized and forwarded to the institutions various working groups and committees. These committees and working groups review the summary documents and make recommendations on how to improve programs. The committees and working groups involved with the institution are:
   2.1. CQI Committee
   2.2. Curriculum Development Committee
   2.3. Faculty Liaison Committee
   2.4. Student Council
   2.5. Program Advisory Committee

PROCÉDURE

1. Les données seront recueillies de la part de toutes les sources énumérées précédemment :
   1.1. Étudiants : voir la Politique 13-20 – Évaluation du programme – Étudiants
   1.2. Instructeurs : voir la Politique 13-30 – Évaluation du programme – Instructeurs
   1.3. Précepteurs : voir la Politique 13-40 – Évaluation du programme – Précepteurs
   1.4. Employeurs : voir la Politique 13-50 – Sondage sur la satisfaction des employeurs
   1.5. Les diplômés : voir la Politique 13-60 - Questionnaire rétrospectif des diplômés

2. Les informations et les données recueillies sont toujours résumées et transmises aux différents groupes de travail et comités concernés à l'école. Ces comités et groupes de travail examinent les documents sommaires et formulent des recommandations sur la façon d'améliorer les programmes. Les comités et groupes de travail concernés par l'école sont les suivants :
   2.1. Comité d'amélioration de la qualité
   2.2. Comité de développement des programmes
   2.3. Comité de liaison du corps professoral
   2.4. Conseil étudiant
   2.5. Comité consultatif d'un programme donné

Curriculum Revisions

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Révisions du curriculum

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

Paramedicine programs at all levels are required to meet the National Occupational Competency Profile, as developed by the Paramedic Association of Canada, as well as the Competency requirements established by Emergency Health Services in Nova Scotia and the Paramedic Association of New Brunswick. The curriculum of all programs will be reviewed every three years by the Curriculum Development Committee.

POLITIQUE

Les programmes de paramédecine à tous les niveaux doivent satisfaire aux exigences du profil national des compétences professionnelles, tel que développé par l'Association des paramédics du Canada, ainsi qu'aux compétences requises établies par les Emergency Health Services de la Nouvelle-Écosse (EHSNS) et par l'Association des paramédics du Nouveau-Brunswick (APNB). Tous les programmes d'enseignement feront l'objet d'une révision tous les trois ans par le comité de développement des programmes.

PROCEDURE

1. The President will designate the Curriculum Development Committee. This team will work under their terms of reference in recommending changes to the various Paramedicine programs offered by the institution.

2. The Curriculum Development Committee will provide a report to the President on the status of Medavie HealthEd program curriculum compared to the NOCP's, Emergency Health Services in Nova Scotia and Paramedic Association of New Brunswick Competency Requirements. Recommendations will be made in two categories. The first will be those changes that are required to meet NOCP, EHSNS and PANB competency requirements. The second will be those changes that are recommended but not required to meet NOCP, EHSNS and PANB competency requirements The recommendations made by the Curriculum Development Committee are summarized for review.

PROCÉDURE

1. Le président nommera les membres du comité de développement des programmes. Dans le cadre de leur mandat, cette équipe travaillera à la recommandation des modifications à apporter aux divers programmes de paramédecine offerts par l'école.

2. Le comité de développement des programmes présentera un rapport au président sur l'état du programme d'enseignement de Medavie ÉduSanté en le comparant aux compétences requises du PNCP, des Emergency Health Services de la Nouvelle-Écosse et de l'Association des paramédics du Nouveau-Brunswick. Les recommandations se diviseront en deux catégories. La première comprendra les modifications obligatoires afin de satisfaire aux compétences requises du PNCP, des EHSNS et de l'APNB. La deuxième comprendra les modifications recommandées non nécessaires pour satisfaire aux compétences requises du PNCP, des EHSNS et de l'APNB. Les

recommandations formulées par le comité du développement des programmes seront résumées aux fins d'examen.

3. The summarized document with recommended changes will be forwarded to the Program Advisory Committee for their input and recommendations.

3. Le document qui résume les modifications recommandées sera transmis au comité consultatif du programme donné pour obtenir des commentaires et des recommandations de la part de ses membres.

4. The President will be responsible to designate a staff member to revise the curriculum and have it submitted to the appropriate provincial regulators for approval before the new curriculum is implemented.

4. Le président sera chargé de désigner un membre du personnel pour qu'il révise le programme d'enseignement et le soumette aux organismes de réglementation provinciaux compétents pour approbation avant que le nouveau programme d'enseignement soit mis en œuvre.

Program Evaluation - Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation de programme- Étudiants

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy allows for the students to provide feedback on the different components of the program they are attending. They will be provided through the use of electronic evaluation forms for the didactic component of the program, for each site of their hospital/institutional clinical practicum and for each site of their ambulance practicum.

POLITIQUE

La présente politique permet aux étudiants de donner leur avis sur les différents volets de leur programme d'étude. Les formulaires d'évaluation seront accessibles en format électronique pour le volet didactique du programme, pour chaque site offrant un stage clinique hospitalier/en établissement et pour chaque site offrant un stage ambulancier.

PROCEDURE

1. During the didactic component of the program students will be provided with the opportunity to evaluate the didactic component of the program at least once.
   1.1. Students are provided with electronic surveys during class time and asked to complete them.
   1.2. Once completed all forms are summarized and reviewed by the CQI Lead
   1.3. Copies of these Summary Documents will be provided to the Program Advisory Committee, Faculty Liaison Committee, Curriculum Development Committee, Student Council and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement and a timeline to implement the changes.
2. During the Institutional/Hospital Clinical practicum, students will have the opportunity to evaluate each site they are training in.

PROCÉDURE

1. Lors du volet didactique, les étudiants auront la possibilité d'évaluer ce volet du programme au moins une fois.
   1.1. On fournira aux étudiants l'accès aux sondages électroniques durant les heures de classe et on leur demandera d'y répondre.
   1.2. Une fois que tous les formulaires auront été remplis par les étudiants, le coordonnateur de l'assurance de la qualité en fera le résumé et la revue.
   1.3. Les copies des documents sommaires seront remises au Comité consultatif du programme, au comité de liaison du corps professoral, au comité de développement des programmes, au conseil étudiant et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.
2. Durant le stage clinique hospitalier/en établissement, les étudiants auront la possibilité d'évaluer chaque site où ils effectuent leur stage.

2.1. The students are provided with electronic surveys and asked to complete them at the end of each of their clinical rotations.

2.2. Once completed all forms are summarized and reviewed by the CQI Lead

2.3. Copies of these Summary Documents will be provided to the Program Advisory Committee, Faculty Liaison Committee, Curriculum Development Committee, Student Council and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement and a timeline to implement the changes.

2.1. On fournira aux étudiants l'accès aux sondages électroniques et on leur demandera d'y répondre à la fin de chaque stage clinique.

2.2. Une fois que tous les formulaires auront été remplis par les étudiants, le coordonnateur de l'assurance de la qualité en fera le résumé et la revue.

2.3. Les copies des documents sommaires seront remises au Comité consultatif du programme, au comité de liaison du corps professoral, au comité de développement des programmes, au conseil étudiant et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.

3. During the Ambulance practicum, students will have the opportunity to evaluate each of their practicum sites.

3.1. The students are provided with the electronic surveys asked to complete them at the end of each of their practicum rotations.

3.2. Once completed the forms are they are summarized and reviewed by the CQI Lead.

3.3. Copies of these Summary Documents will be provided to the Program Advisory Committee, Faculty Liaison Committee, Curriculum Development Committee, Student Council and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement and a timeline to implement the changes.

3. Durant le stage ambulancier, les étudiants auront la possibilité d'évaluer chaque site où ils effectuent leur stage.

3.1. On fournira aux étudiants l'accès aux sondages électroniques et on leur demandera d'y répondre à la fin de chaque stage ambulancier.

3.2. Une fois que tous les formulaires auront été remplis par les étudiants, l'agent de liaison des programmes en fera le résumé et la revue.

3.3. Les copies des documents sommaires seront remises au Comité consultatif du programme, au comité de liaison du corps professoral, au comité de développement des programmes, au conseil étudiant et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.

Program Evaluation - Instructors

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation de programme - Instructeurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy allows for instructors to provide feedback regarding programs offered at Medavie HealthEd. At least once during the program the instructor will be asked to complete the Program Evaluation Form – Instructors, or offer feedback during the Faculty meetings.

POLITIQUE

La présente politique permet aux instructeurs de donner leur avis sur les programmes offerts à Medavie ÉduSanté. Au moins une fois au cours du programme, on demandera aux instructeurs de remplir le Formulaire d'évaluation des programmes – Instructeurs, ou de donner leur avis durant les réunions du corps professoral.

PROCEDURE

1. The Instructor is provided with an electronic survey and asked to complete it.

2. The CQI Lead will summarize the document, if required.

3. Copies of these summary documents will be provided to the Program Advisory Committee, Faculty Liaison Committee, Curriculum Development Committee, Student Council and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement and a timeline to implement the changes.

Note: At any time an instructor may provide feedback on the program verbally.

PROCÉDURE

1. On fournira aux instructeurs l'accès à un sondage électronique et on leur demandera d'y répondre.

2. L'agent de liaison des programmes résumera les sondages dans un document sommaire, si nécessaire.

3. Les copies des documents sommaires seront remises au Comité consultatif du programme, au comité de liaison du corps professoral, au comité de développement des programmes, au conseil étudiant et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.

Remarque : En tout temps, un instructeur peut donner son avis sur le programme de vive voix.

Program Evaluation - Preceptors

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Évaluation de programme - Précepteurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy allows for preceptors to provide feedback on programs offered at Medavie HealthEd. During the students hospital/institutional clinical and ambulance practicum time the preceptor will be asked to complete surveys or provided verbal feedback to the Coordinator of Clinical and Practicum Placement.

POLITIQUE

La présente politique permet aux précepteurs de donner leur avis sur les programmes offerts à Medavie ÉduSanté. Au cours des stages cliniques hospitaliers/en établissement et des stages ambulanciers, on peut demander au précepteur de répondre à des sondages électroniques ou de donner son avis, de vive voix, au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers.

PROCEDURE

1. The Preceptor is provided with an electronic survey and asked to complete it.

2. The CQI Lead will ensure the documents are summarized based upon the clinical or ambulance site the preceptor from

3. Copies of these Summary Documents will be provided to the Program Advisory Committee, Faculty Liaison Committee, Curriculum Development Committee, Student Council and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement and a timeline to implement the changes.

Note: At any time a Preceptor may provide feedback on the program verbally to the Coordinator of Clinical and Practicum Placement.

PROCÉDURE

1. On fournira au précepteur l'accès à un sondage électronique et on lui demandera d'y répondre.

2. L'agent de liaison des programmes s'assurera que le résumé des sondages s'appuiera sur les renseignements fournis sur le formulaire du précepteur de chaque site clinique ou ambulancier.

3. Les copies des documents sommaires seront remises au Comité consultatif du programme, au comité de liaison du corps professoral, au comité de développement des programmes, au conseil étudiant et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.

Remarque : En tout temps, un précepteur peut donner son avis sur le programme, de vive voix, au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers.

Employer Satisfaction

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Enquête sur la satisfaction des employeurs

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy is used to gather information from employers who have hired Medavie HealthEd graduates. Information may be collected by a phone interview between the employer and a member of Medavie HealthEd staff, or by sending the document directly to the employer, for completion and return to the institution.

POLITIQUE

La présente politique est utilisée pour recueillir des informations auprès des employeurs qui ont embauché des diplômés de Medavie ÉduSanté. Les informations peuvent être recueillies durant un entretien téléphonique entre l'employeur et un membre du personnel de Medavie ÉduSanté ou par l'intermédiaire d'un document qui sera directement envoyé à l'employeur pour qu'il puisse le remplir et le retourner à l'école.

PROCEDURE

1. The Program Liaison will contact the employer within 6 months to 1 year of the graduated class.

2. The Program Liaison will complete the Employer Satisfaction Survey on behalf of the employer, using the employer's exact words, as they respond to questions.

3. The Program Liaison will ensure the surveys are summarized and forwarded to the Faculty, Curriculum Development Committee, and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement.

Note: At any time an employer may provide feedback on the program verbally to the Coordinator of Clinical and Practicum Placement.

PROCÉDURE

1. L'agent de liaison des programmes communiquera avec l'employeur dans les six (6) mois à 1 an suivant la date à laquelle les étudiants auront obtenu leur diplôme.

2. L'agent de liaison des programmes remplira le Sondage sur la satisfaction des employeurs au nom de l'employeur en y inscrivant les mots exacts de ce dernier lorsqu'il répondra aux questions du sondage.

3. L'agent de liaison des programmes s'assurera de faire un résumé des sondages et d'envoyer le document sommaire au corps professoral, au comité de développement des programmes et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.

Remarque : En tout temps, un employeur peut donner son avis sur le programme, de vive voix, au coordonnateur de placements cliniques et ambulanciers.

Graduate Historical Questionnaire

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Questionnaire historique du diplômé

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy is used to gather information from graduates who have completed a program offered by Medavie HealthEd. Information may be collected by a phone interview between the graduate and a member of Medavie HealthEd staff or by sending an electronic survey directly to the graduate for completion and return to the institution.

POLITIQUE

La présente politique est utilisée pour recueillir des informations auprès des diplômés qui ont terminé un programme offert par Medavie ÉduSanté. Les informations peuvent être recueillies durant un entretien téléphonique entre le diplômé et le membre du personnel Medavie ÉduSanté ou par l'intermédiaire d'un document qui sera directement envoyé à l'étudiant pour qu'il puisse le remplir et le retourner à l'école.

PROCEDURE

1. The graduate is provided with an electronic survey within 6 months to 1 year of graduating and asked to complete it.

2. The Program Manager will ensure the surveys are summarized and forwarded to the Faculty, Curriculum Development Committee, and Medavie HealthEd management for review and recommendations for program change or enhancement.

Note: At any time a graduate may provide feedback on the program verbally to the Program Manager.

PROCÉDURE

1. L'étudiant aura accès à un sondage électronique qu'on lui demandera de remplir dans les six (6) mois à 1 an suivant l'obtention de son diplôme.

2. Le directeur de programme s'assurera de faire un résumé des sondages et d'envoyer le document sommaire au corps professoral, au comité de développement des programmes et à la direction de Medavie ÉduSanté aux fins de révision et d'examen pour que des modifications ou des améliorations soient apportées au programme concerné, au besoin.

Remarque : En tout temps, un diplômé peut donner son avis sur un programme en particulier, de vive voix, au directeur de programme.

Section 014: International Students/Étudiants Internationale

International Applicants – General

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Applications International -Générale

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The objective of this policy is to provide general guidance with regard to the expectations that will be placed upon international students who are applying, and admitted, to clinical programming at Medavie HealthEd. In general, all policies and procedures that are applicable to our domestic students are applicable to our international students as well. Some policies that require specific mentioning include:

1. English is the primary language of instruction at Medavie HealthEd. If an international student's first language is not English, he or she will be required to supply results of an English language proficiency test in order to be considered for admission into a program. Policy No 2-21 English Proficiency Requirements provides details regarding the level of English proficiency an applicant must have prior to enrolling in a Medavie HealthEd program.

2. Educational credentials, for all clinical programming will remain consistent with the requirements established in Policy No 2-20 Entry Requirements – PCP, ACP; however all foreign education credentials must be validated by an external agency. Please see Policy No 2-22 Educational Credential Validation Process.

POLITIQUE

L'objectif de la présente politique est de fournir des lignes directrices générales quant aux attentes à l'endroit des étudiants internationaux qui s'inscrivent et sont admis à un programme clinique à Medavie ÉduSanté. En général, toutes les politiques et procédures qui s'appliquent à nos étudiants canadiens s'appliquent également aux étudiants internationaux. Il faut prendre note de certaines politiques en particulier :

1. L'anglais est la principale langue d'enseignement à Medavie ÉduSanté. Si la langue maternelle d'un étudiant international n'est pas l'anglais, il sera tenu de fournir les résultats d'un test de compétence linguistique en anglais pour que sa candidature soit prise en considération en vue de son admission à un programme. La Politique 2-21 – Exigences en matière de compétences en anglais (étudiants internationaux) fait état du niveau de compétence en anglais requis qu'un candidat doit obtenir avant de pouvoir s'inscrire à un programme de Medavie ÉduSanté.

2. Les diplômes d'études internationaux pour tous les programmes cliniques doivent satisfaire aux exigences énoncées dans la Politique 2-20 – Exigences d'admission – PSP, PSA; cependant, ces diplômes doivent être validés par un organisme externe. Veuillez consulter la Politique 2-22 – Processus de validation des diplômes d'études internationaux.

3. Study Permits are required by all international students. Policy No 14-40 Study Permits establishes the process that must be followed by all international students seeking acceptance at Medavie HealthEd.

3. Tous les étudiants internationaux doivent détenir un permis d'étudiant. La Politique 14-40 – Permis d'étudiant vise à établir le processus qui doit être suivi par tous les étudiants internationaux aux fins d'acceptation dans un programme offert par Medavie ÉduSanté.

4. Selection process, for all clinical programming will remain consistent with the requirements established in Policy No 2-30 Selection Process – PCP, ACP.

4. Le processus de sélection pour tous les programmes cliniques doit satisfaire aux exigences énoncées dans la Politique 2-30 – Processus de sélection – PSP, PSA.

5. Medical/Dental Insurance – Medavie HealthEd does not provide medical and/or dental insurance for international students attending its programming. Therefore, at a minimum, international students are strongly encouraged to evaluate the purchase of an emergency plan and budget accordingly.

5. L'assurance pour soins médicaux et soins dentaires de Medavie ÉduSanté ne couvre pas les étudiants internationaux qui sont inscrits aux programmes. Par conséquent, on recommande fortement aux étudiants internationaux d'acheter, à tout le moins, un plan d'assurance qui couvre les frais d'urgence médicaux et d'organiser son budget en conséquence.

6. The tuition Refund policy, for all programming will remain consistent with the requirements established in Policy No 2-50 – Refund Policy.

6. Les renseignements concernant la politique de remboursement des frais de scolarité pour tous les programmes sont présentés dans la Politique 2-50 – Politique de remboursement.

7. The Complaint Resolution process will remain consistent with the requirements established in Policy No 11-10 Complaints, as well as Policy No 11-20 Problem Resolution process.

7. Le processus de règlement des plaintes est énoncé dans la Politique 11-10 – Plaintes, de même que dans la Politique 11-20 – Processus de règlement de problèmes.

8. The requirements to be considered a student in good standing will remain consistent with Policy No 4-70 Student in Good Standing.

8. Les exigences requises pour qu'un dossier d'étudiant soit en règle sont énoncées dans la Politique 4-70 – Dossier/statut d'étudiant en règle.

Ethical Recruitment and Promotion

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Recrutement et promotions Éthique

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

The objective of this policy is to provide general guidance with regard to the ethical recruitment of students for, and promotion of clinical programming to international students.

Medavie HealthEd believes in the ethical recruitment of international students and strives to be consistent with principles that have been established by the Roundtable on the Integrity of International Education forum. Those principles include:

- Integrity – our institution will be honest and straightforward in relation to all business dealings with international students and/or agents.
- Objectivity – our institution will not allow professional judgment to be compromised by bias or conflict of interest.
- Professional competency and due care – our institution will maintain professional knowledge and professional service, and act diligently.
- Transparency – our institution will declare conflicts of interest to all clients, in particular when a service fee is charged to our institution by a recruiter and/or the prospective student.
- Confidentiality – our institution will respect and preserve the confidentiality of personal information acquired and will not release such information to third parties without proper authorization from the student.

POLITIQUE

La présente politique vise à présenter les lignes directrices en ce qui concerne les pratiques de recrutement et de promotion conformes à l'éthique auprès des étudiants internationaux pour les programmes cliniques.

Medavie ÉduSanté croit aux pratiques de recrutement conformes à l'éthique auprès des étudiants internationaux et s'efforce d'être conséquente avec les principes établis par la Table ronde sur l'intégrité de l'éducation internationale. Voici les principes en question :

- Intégrité – Notre école sera honnête et franche concernant toutes les affaires menées avec les étudiants ou les agents.
- Objectivité – Notre école ne permettra pas que le jugement professionnel soit compromis par un parti pris ou un conflit d'intérêts.
- Compétences professionnelles et diligence raisonnable – Notre école entretiendra des connaissances professionnelles, assurera un service professionnel et agira avec diligence.
- Transparence – Notre école divulguera les conflits d'intérêts à tous ses clients, en particulier, lorsque des frais de service sont facturés à notre école par un recruteur ou le candidat potentiel.
- Confidentialité – Notre école respectera et préservera la confidentialité des renseignements personnels obtenus et ne divulguera pas de tels renseignements à de tierces parties sans avoir obtenu, au préalable, une autorisation appropriée de la part de l'étudiant.

- Professional behavior – our institution will act in accordance with all relevant laws and regulations, while dealing with clients in a competent, diligent and fair manner.
- Professionalism and purpose – our institution will act in a manner that will serve the interests of students and the wider society; recognizing that dedication to these principles is the means by which we can earn the trust and confidence of students, parents, the public, business and government.

Source: https://aei.gov.au/News/Latest-News/Documents/StatementofPrinciples.pdf - 13 Jan 2014

- Comportement professionnel – Notre école agira conformément aux lois et règlements pertinents pour traiter avec les clients de façon compétente, diligente et juste.
- Professionnalisme et détermination – Notre école agira de manière à servir les intérêts des étudiants et de toute la société, car elle reconnaît que ces principes sont les moyens par lesquels elle peut gagner la confiance des étudiants, des parents, du public, des entreprises et du gouvernement.

Source : https://aei.gov.au/News/Latest-News/Documents/StatementofPrinciples.pdf - Le 13 janvier 2014

Study Permits

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Permis d'éducation

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the process international applicants must follow obtain a study permit to enter Canada.

Prior to entering Canada and attending Medavie HealthEd an international applicant must apply for and obtain a valid student permit from Citizenship and Immigration Canada (CIC).

POLITIQUE

La présente politique vise à établir le processus que les candidats internationaux doivent suivre pour obtenir un permis d'études afin d'entrer au Canada.

Avant d'entrer au Canada et de faire des études à Medavie ÉduSanté, un candidat international doit faire une demande pour obtenir un permis d'études auprès d'Immigration et Citoyenneté Canada.

PROCEDURE

1. The Medavie HealthEd staff member responsible for managing applicant enquires is responsible to ensure that all international enquires are advised to learn more about Citizenship and Immigration Canada's study permits by visiting www.cic.gc.ca.

2. Applicants should be advised that it may take up to three months, or more, to obtain a study permit and temporary resident visa.

3. If an applicant is an individual who is already in Canada on a study permit with a different institution, or on a work permit, they are to be directed to contact CIC regarding their eligibility to enrol at Medavie HealthEd.

PROCÉDURE

1. Le membre du personnel de Medavie ÉduSanté responsable de répondre aux demandes des candidats internationaux doit s'assurer de recommander à tous les candidats internationaux de se renseigner auprès d'Immigration et Citoyenneté Canada en ce qui a trait aux permis d'études, en visitant le site Web : www.cic.gc.ca.

2. On devrait aviser les candidats que l'obtention d'un permis d'études ou d'un visa de résident temporaire peut prendre jusqu'à trois (3) mois, ou même plus longtemps.

3. Si un candidat vit déjà au Canada et qu'il détient déjà un permis d'études pour étudier dans un établissement différent, ou un permis de travail, on doit lui demander de communiquer avec Immigration et Citoyenneté Canada pour qu'il se renseigne sur son admissibilité en vue de son inscription à un programme de Medavie ÉduSanté.

4. International applicants, who are successful during the selection process, must provide Medavie HealthEd with original documentation, from Citizenship and Immigration Canada indicating that they have obtained a study permit. A copy of this documentation will be made and placed on the students file.

5. Any person who does not have right of residence in Canada and who graduates from any program at a private career college is not entitled to a Post-Graduation Work Permit as issued by Immigration, Refugees and Citizenship Canada.

It is the institution's responsibility to ensure that International applicants are advised and acknowledge their understanding of this restriction on employment in Canada.

4. Les candidats internationaux qui réussissent le processus de sélection doivent fournir à Medavie ÉduSanté la documentation originale d'Immigration et Citoyenneté Canada qui indique qu'ils ont obtenu un permis d'études. Une copie de cette documentation sera versée au dossier de chaque étudiant.

5. Toute personne qui n'a pas acquis un droit de résidence au Canada et qui reçoit un diplôme dans une discipline quelconque de la part d'un collège professionnel privé n'a pas le droit d'obtenir un permis de travail post-diplôme du ministère de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté Canada.

Il incombe à l'école de s'assurer que les candidats internationaux sont avisés et qu'ils attestent avoir compris cette restriction d'embauche au Canada.

Liaising with International Students

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Liaison avec les étudiants International

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy provides guidance regarding the administrative requirements to enrol international students. Private training organizations are required to identify administrative resources within their institutions that will be responsible for monitoring the enrolment and status of international students, as well as provide additional support to them.

POLITIQUE

La présente politique vise à fournir les lignes directrices concernant les exigences administratives relatives à l'inscription des étudiants internationaux. Les établissements d'enseignement privés doivent déterminer les ressources administratives au sein de leur établissement, qui seront responsables d'assurer la gestion du processus d'inscription et du statut des étudiants internationaux, de même que de leur apporter un soutien supplémentaire.

PROCEDURE

1. The Admissions Advisor functions as an advocate for the international student and will be responsible to provide guidance to international students up to the point where a student starts a program. During the application process they will be responsible to provide general advice with regard to; immigration issues, study permits, employment restrictions in Canada, domestic travel, finances, accommodations, cultural adaptation, rights and responsibilities in Canada and pre-arrival information. They will also be responsible to disclose all costs associated with the program including but not limited to tuition, books, uniforms, criminal record checks, immunization and medical records, accessories such as stethoscopes, blood pressure cuffs, etc., as well as costs associated with technology and medicals. Students must also be made of the requirement to travel to clinical and

PROCÉDURE

1. Le conseiller aux admissions agit à titre de représentant pour les étudiants internationaux et il est responsable de les guider dans leur démarche jusqu'au moment où ils commencent leur programme d'études. Durant le processus d'inscription des étudiants, le conseiller aux admissions sera responsable de leur donner des conseils d'ordre général sur ce qui suit : questions d'immigration, permis d'études, restrictions de l'embauche au Canada, voyage au pays, finances, logements, adaptation à la culture, droits et responsabilités au Canada et renseignements avant leur arrivée. Il devra aussi divulguer tous les coûts associés au programme, notamment les frais de scolarité, les livres, les uniformes, les vérifications des antécédents criminels, le dossier d'immunisation et dossier médical, les accessoires comme les stéthoscopes, les brassards de tensiomètre, etc., de même que les coûts associés à la technologie et aux

practicum sites, which may be over 2 hours from their residence in the province.

examens médicaux. On doit aviser les étudiants qu'ils devront se rendre à des sites cliniques et ambulanciers dans le cadre de leur programme et que le trajet pourrait durer plus de deux (2) heures depuis leur logement dans la province.

2. The administrative support staff located at each campus will assume responsibility and advocate for the international student once they are enrolled in a program. During a student's enrollment the administrative support staff will provide an orientation to banking, transportation, academic expectations and Canadian culture. They will also provide general advice regarding domestic travel, finances, personal problems, off-site accommodations, cultural adaptation and rights and responsibilities in Canada.

2. Le personnel du soutien administratif de chaque campus sera responsable des étudiants internationaux et les représentera une fois qu'ils seront inscrits à un programme. Durant le processus d'inscription des étudiants, le personnel du soutien administratif assurera leur orientation concernant le système bancaire, le transport, les attentes de l'école et la culture canadienne. Le personnel leur donnera aussi des conseils d'ordre général sur les voyages au Canada, les finances, les problèmes personnels, les logements en dehors du site, l'adaptation culturelle, et les droits et responsabilités au Canada.

3. The lead instructor for the program the international student has entered will be responsible to monitor the student progress and good standing as per Policy No. 4-70 Student in Good Standing. They will note any incidents resulting in a variation in good standing and report them to the President, or their designate.

3. Il incombe à l'instructeur principal d'un programme de veiller à ce que le progrès et le dossier des étudiants internationaux inscrits à son programme soient en règle conformément à la Politique 4-70 – Dossier/statut d'étudiant en règle. Il doit prendre note de tout incident qui entraînerait une irrégularité dans le dossier d'un étudiant et signaler la situation au président, ou à son représentant.

4. The President, or their designate, will take appropriate disciplinary measures regarding the variation in good standing, up to and including dismissal from the program.

4. Le président, ou son représentant, prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent selon l'irrégularité en cause; mesures qui pourraient aller jusqu'au renvoi de l'étudiant de son programme.

Student in Good Standing

Effective Date: 01 Aug 2012
Revision/Review Date: 15 Feb 2018
Approved by: President Medavie HealthEd

Étudiant en règle

Date d'entrée en vigueur: 01 août 2012
Date de révision/revue: 15 feb 2018
Approuvée par: President Medavie HealthEd

POLICY

This policy establishes the minimum requirements for a student to be considered in good standing, as well as the ramifications of not maintaining a good standing.

POLITIQUE

La présente politique vise à établir les exigences minimales auxquelles les étudiants doivent répondre pour que leur dossier/statut soit considéré comme un dossier en règle; elle vise également à établir les conséquences qui pourraient être imposées en cas d'irrégularité dans un dossier.

PROCEDURE

1. Maintaining good standing requires the student to:
    a. Maintain attendance as per Policy No 6-10 Program Attendance.
    b. Be punctual for all program requirements
    c. Complete all course work, including tests and other evaluations
    d. Maintain a satisfactory behavior
    e. Adhere to Policy No 4-30 Code of Conduct
    f. Adhere to Policy No 4-31 Student Responsibilities General
    g. Adhere to all other policies and procedures.
2. Good Standing is lost when a student fails to meet the requirements identified under point number 1 above.

PROCÉDURE

1. Pour s'assurer que son dossier/statut est en règle, l'étudiant doit se conformer à ce qui suit :
    a. Respecter les exigences en matière d'assiduité conformément à la Politique 6-10 – Assiduité au programme.
    b. Être ponctuel dans tous les volets du programme.
    c. Réaliser tous les travaux exigés dans un cours, y compris les tests et autres évaluations.
    d. Toujours se conduire de façon adéquate.
    e. Respecter la Politique 4-30 - Code de conduite.
    f. Respecter la Politique 4-31 – Généralités sur les responsabilités de l'étudiant.
    g. Respecter toutes les autres politiques et procédures.
2. Un étudiant qui ne satisfait pas aux exigences susmentionnées à l'article 1 perdra son statut d'étudiant en règle.

Failure to maintain good standing will be documented by the lead instructor and will result some form of disciplinary action, up to and including dismissal.

L'instructeur principal documentera toute irrégularité dans le dossier d'un étudiant, ce qui entraînera des mesures disciplinaires. Ces mesures pourraient aller jusqu'au renvoi de l'étudiant de son programme.