



Manuel canadien d'administration de la formation et des ressources
destiné aux maîtres-instructeurs de l'ENPC et du TNCC

Révisé
Février 2022

*Dans le présent document, les termes utilisés au féminin incluent le masculin et inversement

Table des matières

DÉCLARATION D'INTENTION	3
DÉFINITIONS	4
COMITÉ INTERNATIONAL D'ADMINISTRATION DE LA FORMATION (ICAC)	8
Objectif.....	8
Qualifications.....	8
Procédures de nomination: Membres du comité et président(e).....	9
Quorum	9
Rencontres	9
Dépenses.....	9
Organigramme du comité international d'administration de la formation.....	10
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA FORMATION : Rôles, exigences et responsabilités:	11
Organisation de la formation	11
Responsabilités: tous les rôles	11
Instructeurs et instructrices de formation	12
Devenir instructeur ou instructrice	12
Obtenir le statut d'instructeur ou instructrice	14
Maintien du statut d'instructeur ou instructrice	15
Directeurs ou directrices de formation	17
Obtenir et maintenir le statut de directeur ou directrice de formation	18
Conditions d'admissibilité des maîtres-instructeurs ou maîtres-instructrices.....	20
MISE EN PLACE DES FORMATIONS	22
Marketing	22
Coparrainage.....	22
Manuels et sécurité du matériel de cours.....	22
Frais de formation.....	23
FORMATION DESTINÉE AUX PRESTATAIRES	24
Autorisation des cours.....	24
Contenu et format des cours.....	24
Rapport instructeur/étudiant	25

Exigences relatives aux étudiants	25
Exigences relatives aux tests du cours pour prestataires.....	26
Évaluation psychomotrice au poste de travail	26
Examen à choix multiple en ligne.....	27
Carte de vérification	27
FORMATIONS DESTINÉES AUX INSTRUCTEURS	28
Autorisation de cours	28
Format de cours	28
Matériel de cours.....	28
Rapport instructeur/étudiant pour la formation destinée aux instructeurs.....	29
CONTROLE DE LA QUALITÉ	30
ANNEXE A : Critères de qualification de l'ICAC	31
ANNEXE B : Liste de contrôle de l'organisation du cours pour les prestataires (échancier proposé).....	32
ANNEXE C : Liste de contrôle de l'organisation du cours pour l'instructeur (échancier proposé)	34
ANNEXE D : Frais de cours.....	37
ANNEXE E : Formulaire C (formulaire de l'ANIIU pour le paiement des frais de cours).....	38
ANNEXE F : Emploi de simulateurs de patients informatisés.....	39
ANNEXE G : Directives pour les vidéoconférences de l'ENPC et TNCC	40
ANNEXE H : Divulgence des relations financières	41
ANNEXE I : Nomination d'une personne désignée pour le suivi des candidats-instructeurs.....	42
ANNEXE J : Suspension ou révocation du statut d'instructeur de l'ENPC ou du TNCC	43
ANNEXE K : Processus d'appel et de grief.....	45

Déclaration d'intention

Afin de maintenir la qualité des cours et suite aux accords contractuels avec l'ENA, l'ANIIU exige que tous les cours soient administrés conformément à des procédures administratives cohérentes et structurées, telles que décrites dans le présent document.

Les objectifs principaux des cours de l'ENA sont de favoriser la sécurité des soins aux patients dans le contexte des urgences et d'accroître les compétences et la confiance des infirmières qui les soignent. Par

conséquent, toutes les personnes impliquées dans la présentation ou la diffusion des cours de l'ENA (que ce soit en tant qu'instructeur, directeur de cours ou formateur d'instructeurs) doivent, à tout moment, respecter le code de déontologie de l'ENA et les termes de la version la plus récente du manuel canadien d'administration et de ressources des cours Emergency Nursing Pediatric Course (ENPC) et Trauma Nursing Core Course (TNCC).

Le non-respect du Manuel canadien d'administration de la formation et des ressources peut, à la seule et absolue discrétion de l'ANIIU, entraîner la résiliation immédiate, la suspension ou la révocation permanente du statut d'instructeur d'une personne (ce qui entraîne la perte de la possibilité pour cette personne de présenter, d'enseigner, de diriger ou d'être impliquée de toute autre manière dans l'administration, la diffusion ou l'enseignement de l'ENPC ou du TNCC).

L'ICAC ne peut pas imposer de restriction concernant les personnes susceptibles d'exercer les fonctions de directeur de cours, d'instructeur et de formateur d'instructeur ni sur la manière dont elles exercent leurs fonctions au-delà des exigences des présentes procédures administratives.

REMARQUE : Si vous constatez des incohérences entre le Manuel canadien d'administration de la formation et des ressources destinées aux maîtres-instructeurs de l'ENPC et TNCC et les procédures administratives de l'ENA, veuillez consulter le dossier ICAC sur le site Web de l'ANIIU ou contacter votre représentant régional ICAC à l'adresse courses@nena.ca.

Définitions

Description des cours et des participants

Les cours (ENPC) et (TNCC) peuvent être dispensés en présentiel ou virtuel. Toutes les règles administratives et les normes d'intégrité des cours décrites dans le présent document doivent être respectées, quel que soit le format du cours. Les participants peuvent provenir de l'une des catégories suivantes:

- **Cours complet (IA)** - Minimum d'un jour et demi de cours en classe avec instructeur, tests d'aptitudes, examen en ligne et travail préalable requis. Cette option est destinée aux infirmières et infirmiers autorisés (IA). Les IA seront reconnues comme fournisseurs de l'ENPC ou du TNCC après avoir réussi le cours. Ce choix de cours est une option idéale pour les IA qui suivent le cours pour la première fois. Des heures de contact sont accordées si l'infirmier(ère) autorisé(e) ne réussit pas le cours, mais satisfait aux exigences en matière d'heures de contact.
- **Formation accélérée (IA)** - Travaux préalables obligatoires. Une journée de cours en classe avec un instructeur, des tests de compétences et un examen en ligne. Cette option TNCC est réservée aux infirmières et infirmiers autorisés. Les infirmières et infirmiers autorisés sont admissibles à la vérification en tant que fournisseurs du TNCC après avoir réussi le cours. Bien que cela ne soit pas obligatoire, une expérience préalable en soins infirmiers en traumatologie est idéale. Des heures de contact sont accordées si l'infirmier(ère) autorisé(e) ne réussit pas le cours mais satisfait aux exigences en matière d'heures de contact.
- **Challenger (IA)** - Pas de cours en classe ni de travail préalable. Cette option comprend un test de compétences et un examen en ligne. Elle s'adresse aux infirmières et infirmiers autorisés ayant une expérience de l'ENPC ou du TNCC et qui sont à l'aise en autoformation. Les infirmières et infirmiers autorisés sont admissibles à la vérification en tant que fournisseurs de l'ENPC ou du TNCC après avoir réussi le cours. Des heures de contact sont accordées si l'infirmier(ère) autorisé(e) ne réussit pas le cours mais satisfait aux exigences en matière d'heures de contact.
- **Non-IA** - Travaux préalables obligatoires. Minimum d'un jour et demi (1,5) de cours dirigés par un instructeur et des tests de compétences. Cette option s'adresse aux professionnels de la santé qui ne sont pas des infirmières autorisées intéressés par les soins aux patients traumatisés. Aucune

vérification du fournisseur n'est accordée. Les heures de contact sont accordées si la personne qui n'est pas infirmière autorisée répond aux exigences en matière d'heures de contact.

Transition

La transition est définie et mise en œuvre de la manière suivante :

- Le processus est légèrement abrégé permettant les instructeurs actuels d'un cours (soit ENPC, soit TNCC) à devenir instructeur pour l'autre cours. Certaines sections des modules en ligne préalable au cours n'ont pas besoin d'être répétées, mais l'instructeur doit suivre le cours d'instructeur et participer au suivi de l'autre cours.
- Les maîtres-instructeurs actuels de l'ENPC ou du TNCC (faculté) qui satisfont aux critères d'admissibilité au statut de maîtres-instructeurs pour l'un ou l'autre cours doivent soumettre une lettre d'intention à ICAC pour devenir maîtres-instructeurs pour l'un ou l'autre cours (ENPC ou TNCC, selon le cas).

Intérêt commercial

- L'intérêt commercial, tel que défini par l'American Nurses Credentialing Center (ANCC), est une entité produisant, commercialisant, revendant ou distribuant des biens ou des services de santé consommés par ou utilisés sur des patients, ou une entité qui est détenue ou contrôlée par une autre entité qui produit, commercialise, revend ou distribue des biens ou des services de santé consommés par ou utilisés sur des patients.

Soutien commercial

- Le soutien commercial peut être un soutien financier ou en nature. Ce soutien doit être inscrit dans un accord de soutien commercial exigé par *l'American Nurses Credentialing Center* avant le début du cours et doit être soumis à l'unité de prestataires de formation continue de l'ENA (CNE@ena.org) à l'avance pour vérification et approbation.
 - Le soutien financier est une somme d'argent fournie par un organisme d'intérêt commercial et destinée à être utilisée pour des dépenses liées à l'activité éducative. Le soutien financier peut être fourni sous forme de subvention sans restriction, de subvention pédagogique, de don ou de bourse d'études.

- Le soutien en nature est du matériel, de l'espace ou d'autres ressources ou services non monétaires utilisés pour mener une activité éducative. Cela peut inclure, sans s'y limiter, les ressources humaines, les services de marketing, l'espace physique et l'équipement. Les dons en nature ne peuvent pas porter les marques de commerce, les logos ou autres insignes d'identification de l'organisme à but lucratif. Le soutien en nature ne peut pas inclure la promotion de biens ou de services de l'organisation à but lucratif. Si le nom commercial, le logo ou tout autre insigne d'identification ne peut être retiré (c'est-à-dire s'il est intégré à la pièce d'équipement), les apprenants doivent être informés de l'existence de produits similaires fabriqués par d'autres sociétés. De plus, la divulgation du soutien en nature doit être communiquée aux apprenants.

Conflit d'intérêts

- Selon la définition de *l'American Nurses Credentialing Center*, il y a risque de conflit d'intérêts lorsqu'un individu a la capacité de contrôler ou d'influencer le contenu d'une activité éducative et qu'il a une relation financière avec un intérêt commercial dont les produits ou services sont liés au contenu de l'activité éducative.

Heures de contact pour le développement professionnel continu

- L'ENA est agréée en tant que fournisseur de formation professionnelle continue en soins infirmiers par la Commission d'accréditation de l'American Nurses Credentialing Center. Les participants reçoivent un certificat de présence avec le nombre approprié d'heures de contact attribué après avoir assisté à l'ensemble du cours et rempli une évaluation du cours. Les participants doivent assister à l'intégralité du cours pour recevoir les heures de contact. Les heures de contact ne peuvent PAS être calculées au prorata. Si un participant rate une partie du cours, le directeur du cours décidera, à sa discrétion, comment combler le temps raté ou si le participant doit assister à un prochain cours.

Directeur de formation

- Le directeur ou la directrice qui supervise et coordonne tous les aspects d'un cours destiné aux prestataires.

Matériel didactique

Tous les manuels et matériels pédagogiques, y compris, mais sans s'y limiter, les activités, les demandes, les évaluations, les examens, les formulaires, les informations, les produits multimédias, les modules en ligne, les politiques, les présentations, les procédures, les rapports, les guides pédagogiques, les suppléments, les traductions, les vidéos ou tout autre matériel constituant et accompagnant les cours. L'ENA peut mettre à jour ou modifier tout matériel de cours à sa discrétion.

Redevance indirecte

- Frais facturés par l'ENA et l'ANIIU pour chaque participant au cours. Ces frais doivent être payés à l'ENA et à l'ANIIU par le directeur du cours ou l'établissement qui accueille le cours, et non par les participants.

Instructeur

- Un prestataire qui a satisfait aux critères d'éligibilité pour enseigner tous les aspects du cours pour prestataires de l'ENPC ou du TNCC.

Candidat-instructeur

- Le statut accordé à un prestataire ayant le potentiel d'un instructeur après avoir suivi le cours d'instructeur. Pour devenir instructeur, un candidat doit être surveillé dans le cadre d'un cours pour prestataires dans les 12 mois suivant la fin du cours d'instructeur.

Cours d'instructeur

- Un programme de formation dans lequel un prestataire de l'ENPC ou du TNCC ayant un potentiel d'instructeur est préparé à la surveillance requise pour obtenir le statut d'instructeur ENPC ou TNCC. Le cours d'instructeur ENPC et TNCC (également appelé "cours d'instructeur") met l'accent sur les stratégies d'enseignement et les méthodes d'évaluation appropriées.

Maîtres-instructeurs

- Les maîtres-instructeurs (appelés faculté par l'ENA) peuvent enseigner et servir de directeur de cours pour un cours d'instructeur.

Formateur d'instructeurs pour la première fois

- Un directeur de cours qui a satisfait aux critères d'admissibilité pour devenir formateur d'instructeurs (faculté) et qui reçoit un soutien pour enseigner.

Potentiel d'instructeur

- Un statut attribué aux prestataires exceptionnels de l'ENPC ou du TNCC à la fin du cours pour prestataires. Ce statut est attribué par le directeur du cours, en partie selon les commentaires recueillis lors de la présence de l'instructeur. Les prestataires ayant un potentiel d'instructeur peuvent participer à un cours d'instructeur.

Comité international d'administration de la formation (ICAC)

- Le comité nommé par le conseil d'administration de l'ANIIU pour superviser, administrer et promouvoir l'ENPC et le TNCC ainsi que tout autre cours désigné par le conseil d'administration.

Bibliothèque

- Le processus de partage ou de collecte de manuels destinés à être utilisés par plusieurs participants au cours. Les manuels ne peuvent pas être partagés pour le cours ou partagés et collectés pour une distribution ultérieure comme dans une bibliothèque. Tous les participants doivent avoir leur propre manuel pour la préparation du cours, la révision et la référence après le cours

Permis

- Le droit non exclusif, non transférable, limité et révoquant accordé par l'ENA à ses instructeurs et directeurs de cours d'instruire ou de diriger des cours (ENPC ou TNCC selon le cas) conformément aux termes des procédures administratives. Ce permis permet également aux instructeurs et directeurs de cours d'utiliser le nom, le logo et la marque de l'ENPC ou TNCC de l'ENA dans le cadre de ces activités, conformément aux dispositions des procédures administratives.

Détenteur de permis

- Une personne à qui l'ENA accorde un permis pour agir en tant qu'instructeur ou directeur de cours pour l'ENPC ou le TNCC, conformément aux termes des procédures administratives. Cette personne

peut également utiliser le nom, le logo et la marque de l'ENPC ou TNCC de l'ENA dans le cadre de ces activités, conformément aux termes des procédures administratives.

Mentorat

- Le processus d'encadrement par un directeur de cours. Un mentorat réussi permet d'obtenir le statut de directeur de cours. Les cours en présentiel doivent utiliser le mentorat en présentiel.

Responsable du suivi

- Un directeur de cours ou instructeur chevronné qui surveille les candidats-instructeurs.

Surveillance

- Le processus d'observation, d'encadrement et d'évaluation d'un candidat-instructeur pendant qu'il enseigne dans son premier cours pour prestataires. Le responsable du suivi donne son avis au candidat-instructeur, remplit le formulaire requis de suivi et indique si le candidat-instructeur est prêt à devenir instructeur. Les candidats-instructeurs peuvent être suivis jusqu'à trois (3) fois, si nécessaire, afin de développer davantage leurs compétences pédagogiques.

Association nationale des infirmières et infirmiers d'urgence (ANIU)

- Une association canadienne qui représente la voix des infirmières d'urgence canadiennes.

Cours pour les prestataires

- Programme de formation qui prépare les participants à prendre en charge des patients pédiatriques et/ou des patients qui ont subi un traumatisme en leur permettant d'acquérir des connaissances de base en soins infirmiers d'urgence et d'appliquer un processus infirmier systématique pour guider les soins aux patients.

Vérification du fournisseur

- Le processus par lequel les IA participant à l'ENPC ou au TNCC démontrent leur compétence en matière de connaissances et d'aptitudes spécifiques au cours, comme le montrent les résultats de l'examen en ligne et de la station de test des aptitudes psychomotrices. **Le statut de fournisseur est valable pendant 4 ans.**

Comité international d'administration de la formation (ICAC)

Objectif

- Gère, dispense et évalue tous les aspects de l'ENPC et TNCC à travers le Canada, conformément à l'entente avec l'Emergency Nurses Association (ENA) et aux manuels administratifs de l'ENA et de l'ANIIU.
- Élabore et gère des politiques pour faciliter la gestion et l'évaluation des cours.
- Assure la liaison avec les cours afin de faciliter la communication à tous les niveaux (ENA, conseil d'administration de l'ANIIU, directeurs ou instructeurs de cours et participants aux cours) et de résoudre les problèmes qui se présentent.
Courriel : courses@nena.ca.
- Favorise la diffusion de l'ENPC et TNCC et d'autres cours approuvés par l'ANIIU, à la demande du conseil d'administration de ce dernier.
- Participe à l'élaboration ou à l'amélioration des processus d'amélioration de la qualité des cours de l'ENPC et TNCC et d'autres cours approuvés par l'ANIIU.
- Surveille la qualité des cours en examinant les données de qualité de l'ENA sur les évaluations des instructeurs. L'ICAC se réserve le droit de contrôler les cours ponctuellement.
- Vérifie ponctuellement l'admissibilité des instructeurs, y compris leur adhésion à l'ANIIU (deux fois par an), leur permis d'infirmier(ère) autorisé(e) provincial(e), ainsi que le rapport participant/instructeur.
- Supervise le processus de suspension et révocation (voir Annexe J : Suspension ou révocation du statut d'instructeur ENPC/TNCC).
- Élabore et révisé le mandat de l'ICAC.
- Agit, à la demande de l'ENA, pour réviser, recommander ou rédiger le contenu des cours régulièrement.
- À la demande d'un directeur de cours, l'ICAC aidera à trouver des instructeurs désireux et capables de participer à un cours pour lequel un instructeur est nécessaire.
- Révisé et met à jour le manuel d'administration et de ressources, au besoin.
- Répond à tout problème provincial ou territorial signalé.
- S'assure que toutes les exigences des cours désignés sont respectées.

- Le principe général de ce comité est d'aider à maintenir les objectifs de l'ENPC et du TNCC comme établis par l'ENA.

Qualifications

- Doit être titulaire d'un permis d'infirmière autorisée ou d'infirmière praticienne en cours de validité et non encombrée au Canada.
- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU à jour.
- Tous les membres de l'ICAC doivent être maîtres-instructeurs de l'ENPC ou du TNCC ou avoir la capacité de le devenir dès que possible dans le cadre du mandat.
- Une expérience actuelle en soins infirmiers d'urgence dans l'un des domaines de pratique suivants est requise : clinique, éducation, administration ou recherche.

Procédure de nomination : Membres du comité

- Il y aura un minimum de 4 membres, dont un président.
- Il y aura au moins un membre de chaque cours (ENPC et TNCC) qui est maître-instructeur.
- Les membres du comité ICAC sont nommés par le conseil d'administration de l'ANIIU comme préconisé par le directeur de l'éducation.
- Le comité doit compter au moins un membre représentant chacune des régions suivantes : Ouest (C.-B., AB, SK, MB) ; Centre (ON) ; Est (N.-É., N.-B., Î.-P.-É., T.-N.-L.) ; Indépendante (Yn, T.N.-O., Nt, QC).
- La représentation au sein du comité aura la priorité sur les données démographiques et des suppléants d'autres régions peuvent être envisagés si aucun candidat approprié n'est trouvé pour les postes vacants au sein du comité.
- Au moins un membre doit pouvoir communiquer aisément dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Les candidatures soumises seront évaluées en fonction des critères de qualification d'ICAC (**voir ANNEXE A : Critères de qualification de l'ICAC**).
- Les recommandations pour les nominations finales au ICAC seront transmises au conseil d'administration de l'ANIIU par le directeur de formation.
- Les membres du comité ICAC sont nommés pour un mandat de trois (3) ans et pourraient être rééligibles pour un mandat supplémentaire. Toute autre prolongation de mandat est laissée à la discrétion du directeur de la formation et du conseil d'administration de l'ANIIU.

Procédure de nomination : Président(e)

- Doit être un membre actuel d'ICAC.
- Doit avoir assisté à au moins deux réunions de l'ICAC.
- Ne doit pas être un membre actuel du conseil d'administration de l'ANIIU.
- Les candidats admissibles doivent soumettre un CV à jour et une lettre d'intention et d'engagement au président sortant de l'ICAC, qui les soumettra au directeur de la formation pour examen de leur nomination.
- Le directeur de la formation, avec l'approbation du conseil d'administration de l'ANIIU, nommera le président de l'ICAC.
- La nomination du président de l'ICAC sera pour une durée de trois (3) ans et pourrait être renouvelée pour un mandat supplémentaire.
- S'il n'y a pas de candidats pour le poste vacant de président, des considérations spéciales seront convenues entre l'ICAC, le conseil d'administration de l'ANIIU et le directeur de la formation.

Quorum

- Le quorum correspond à cinquante pour cent (50 %) plus un.

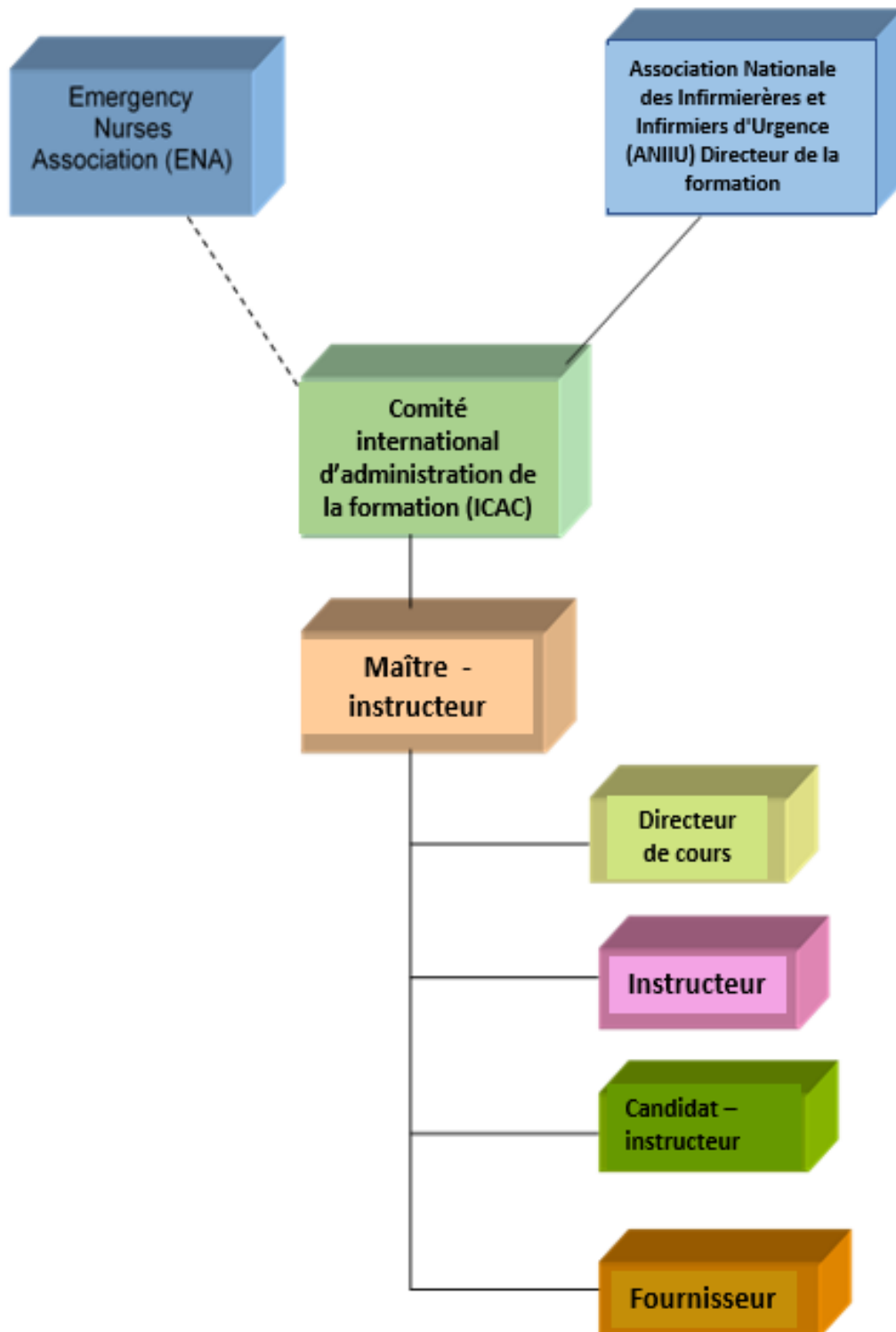
Réunions

- Des réunions en présentiel seront organisées au moins une fois par an. Des réunions supplémentaires seront organisées avec l'autorisation spéciale du conseil d'administration de l'ANIIU.

Dépenses

- L'ANIIU assumera les dépenses des membres du comité conformément à la politique de dépenses actuelle de l'ANIIU, y compris les indemnités journalières et les déjeuners de travail.

Organigramme du comité international d'administration de la formation



STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA FORMATION : Rôles, exigences et responsabilités

Organisation de la formation

- Avant d'offrir un cours, l'autorisation des cours pour prestataires et instructeurs de l'ENPC et du TNCC est obtenue par la gestion des cours de l'ENA en enregistrant le cours sur le portail de gestion des cours de l'ENPC et TNCC.
- L'administrateur des finances de l'ANIIU tient un registre des cours de l'ENPC et TNCC et des frais indirects de l'ANIIU qui y sont liés.
- L'ANIIU / ICAC maintient une base de données des instructeurs en collaboration avec l'ENA.
- Les personnes qui ont des préoccupations concernant les cours ou les procédures au sein d'une province ou d'un territoire sont encouragées à d'abord communiquer avec le représentant régional de l'ICAC à courses@nena.ca.

Responsabilités: Tous les rôles

- Doit être titulaire du permis d'infirmière autorisée ou d'infirmière praticienne en vigueur et non encombré au Canada.
- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU à jour.
- Présenter le contenu de l'ENPC ou TNCC selon l'édition actuelle et conformément aux procédures administratives de l'ANIIU et de l'ENA.
- Respecter les droits de propriété intellectuelle de l'ENA sur l'ENPC et TNCC et les matériels de cours, la traduction, les règles, les politiques et les procédures.
- Maintenir un environnement professionnel et favorable à l'apprentissage.
- Assurer la sécurité des matériels de cours.
- Signalez les insuffisances des instructeurs, directeurs et maîtres-instructeurs ou le non-respect de ces procédures administratives à votre représentant régional ICAC à l'adresse courses@nena.ca.
- Tous les directeurs de cours et instructeurs doivent disposer d'un exemplaire personnel de l'édition actuelle du manuel de cours et sont tenus de se tenir au courant de toutes les mises à jour, modifications, ajouts et clarifications des documents publiés par l'ENA via les forums *ENA Connect*, le directeur de formation ENPC et TNCC ou *Instructor Digest*.

- Tous les directeurs de cours et instructeurs sont tenus de s'assurer qu'ils respectent les processus de mise à jour de toute nouvelle édition de cours en temps opportun afin de pouvoir continuer à enseigner ou à diriger des cours.

Tous les directeurs de cours, instructeurs et candidats-instructeurs doivent remplir le formulaire annuel de divulgation des relations financières en ligne via le portail ENA. À défaut, ils se verront dans l'impossibilité d'enseigner jusqu'à ce que le formulaire soit rempli.

*L'omission de se conformer strictement aux procédures administratives peut entraîner la **résiliation immédiate, la suspension ou la révocation permanente** du statut d'instructeur d'une personne (entraînant ainsi la perte de la possibilité pour cette personne de présenter, d'enseigner, de diriger ou d'être impliquée de toute autre manière dans l'administration, la diffusion ou l'enseignement d'un cours de l'ENA).*

Instructeurs et instructrices de formation

A: Rôle et responsabilités

- Enseigner les éléments assignés de l'ENPC et TNCC en utilisant l'édition actuelle, le matériel de cours à jour, et conformément aux procédures administratives de l'ENA et de l'ANIIU.

B : Exigences relatives aux instructeurs de formation

- Détenir un permis d'infirmière autorisée ou d'infirmière praticienne en cours de validité et non entravé au Canada.
- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU à jour.
- Doit avoir suivi un cours d'instructeur de l'ENPC ou du TNCC et avoir effectué un suivi.

Processus pour devenir un instructeur ou une instructrice de formation :

A : Être identifié en tant qu'instructeur ou instructrice potentiel(le):

- Le directeur du cours et le(s) instructeur(s) examinent les performances des IA participant(e)s afin de déterminer lesquels répondent aux directives relatives à l'évaluation d'un instructeur potentiel (IP). Il est recommandé de considérer le prestataire comme un instructeur potentiel s'il présente les éléments suivants:
 - Avoir démontré un niveau accru d'engagement, de participation et d'expertise par rapport au contenu du cours.
 - *Obtention d'une note d'au moins 90 % sur l'examen à choix multiple des fournisseurs.*
 - *Obtention d'au moins 90 % du total des points dans la station d'évaluation des compétences pour l'ENPC et TNCC. Si le participant n'obtient pas une note d'au moins 90 %, il peut tout de même être pris en considération si d'autres indicateurs de fort potentiel d'instructeur sont reconnus.*
 - Recommandation de plus d'un instructeur (sauf s'il n'y a qu'un seul instructeur).
- Le statut d'instructeur potentiel doit être approuvé par le directeur de cours après la réussite de l'examen à choix multiples en ligne sur le portail des cours de l'ENA dans les 30 jours suivant la fin du cours. Le directeur de cours doit fournir à l'IP une copie du formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist* qui se trouve sur le portail de l'ENA sous la rubrique *Course Director Resources*.
- L'IP doit soumettre une copie de ce formulaire au maître-instructeur lors de sa demande d'inscription au cours d'instructeur.

B. Conditions d'admissibilité des instructeurs potentiels:

- Doit être titulaire d'un permis d'infirmière autorisée ou d'infirmière praticienne en cours de validité et non encombré au Canada.
- Doit être membre de l'ANIIU.
- Doit posséder le statut de fournisseur actuel pour le cours approprié.
- Doit avoir le formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist* provenant du directeur de cours de l'ENPC et TNCC.

Les critères supplémentaires suivants sont recommandés :

- Au moins deux ans d'expérience en soins infirmiers traumatologiques ou pédiatriques, selon le cas.
- Une expérience en enseignement.

C. Présenter une demande et admissibilité à un cours d'instructeur:

1. Demander à participer à un cours d'instructeur et soumettre le formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist* dûment rempli au maître-instructeur. L'ENA autorisera les instructeurs potentiels à suivre un cours d'instructeur et déterminera les exigences en matière de vérification des compétences avant le cours.
 2. Les instructeurs potentiels doivent effectuer un examen préliminaire afin de revalider leurs compétences en tant que fournisseurs de l'ENPC et TNCC dans les 90 jours précédant le cours d'instructeur. Cela comprend:
 - Obtenir au moins 90 % à l'examen en ligne pour les prestataires (2 tentatives).
 - Obtenir au moins 90 % du total des points à la station d'essai des compétences psychomotrices des prestataires.
-
- La seule exception à cette exigence de test préalable et de vérification des compétences est pour un participant au cours d'instructeurs qui a suivi la même édition du cours de fournisseur dans les 90 jours précédant le cours d'instructeur, qui a reçu le statut PI du directeur du cours et qui a obtenu le niveau PI (c'est-à-dire 90 % ou plus à l'examen en ligne et 90 % ou plus à la station de test des compétences psychomotrices) à la première tentative. Tout participant au cours d'instructeur répondant à ces exigences spécifiques n'a pas besoin d'être testé au préalable.
 - Notez qu'un instructeur potentiel qui a suivi le cours pour prestataires dans les 90 jours suivant le cours pour instructeurs et qui a reçu le statut PI du directeur de la formation, mais qui n'a pas obtenu le niveau PI, doit réussir le test préalable au cours pour instructeurs et la vérification des compétences à la fois à l'examen en ligne et à la station de test des compétences psychomotrices.

Remarque : *tout participant à un cours d'instructeur dont le statut de prestataire est issu d'une édition antérieure du cours DOIT suivre un cours révisé complet AVANT de suivre le cours d'instructeur de l'édition*

actuelle. Ils DOIVENT également réussir un examen préliminaire avant le cours d'instructeur, que leur cours de fournisseur ait eu lieu ou non dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant le cours d'instructeur.

- Tous les participants au cours pour instructeurs qui ont aussi suivi le cours pour prestataires plus de 90 jours avant le cours pour instructeurs doivent refaire l'examen, quelles que soient leurs notes.
- Tous les tests préalables au cours et la vérification des compétences doivent être effectués par le directeur du cours d'instructeur ou son représentant.
- Tous les tests préalables et la vérification des compétences doivent être effectués dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils précédant le début du cours d'instructeur.
- Les prestataires ayant un potentiel d'instructeur qui n'ont pas réussi la vérification des compétences avant le cours ne peuvent pas participer au cours d'instructeur. Ceci doit être reflété dans le portail de gestion des cours ENPC et TNCC et le maître-instructeur doit conserver tous les documents pendant une période de 7 ans. La gestion de cours de l'ENA ne facturera pas les frais indirects du cours pour instructeurs.
- L'IP peut tenter de se présenter à un autre cours pour instructeurs après quatre-vingt-dix (90) jours.
- Une fois que l'ENA a approuvé la participation des IP à un cours pour instructeurs, ils recevront un accès aux modules en ligne. Ces modules doivent être complétés avant de participer au cours d'instructeur.

Les différentes options en cas d'échec du test préalable au cours ou de la vérification des compétences

- Si le prestataire, ayant un potentiel d'instructeur, obtient un score trop faible (moins de 90 %) à l'examen en ligne pour se poursuivre dans le cours d'instructeur, mais suffisamment élevé pour renouveler le statut de fournisseur (entre 80 % et 88 %), alors :
 - En passant également le test d'aptitudes psychomotrices, le prestataire aura la possibilité de recevoir une nouvelle carte de prestataire en tant que challenger.
 - Les directeurs de cours doivent communiquer avec la direction du cours et effectuer le paiement des frais indirects du cours pour fournisseurs pour ces participants.
- L'IP peut tenter de se présenter à un autre cours d'instructeur après quatre-vingt-dix (90) jours.

Obtenir le statut d'instructeur ou d'instructrice

Obtenir la recommandation de l'instructeur potentiel de la part du directeur du cours destiné aux fournisseurs. Le directeur du cours doit fournir à l'instructeur potentiel une copie du formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist* qui se trouve dans le portail de gestion des cours de l'ENPC et TNCC.

1. Faire une demande et être admis à un cours d'instructeur.
2. Compléter les modules du cours d'instructeur en ligne avant de participer au cours d'instructeur
3. Participer au cours d'instructeur:
 - Chaque IP démontrera sa capacité à animer une conférence, à diriger une discussion de groupe, à enseigner et à évaluer une station de psychomotricité.
 - Après avoir suivi le cours d'instructeur, l'IP devient un candidat-instructeur (CI) et doit être surveillé pour pouvoir enseigner dans les 12 mois suivants le cours d'instructeur.
4. Suivi du candidat-instructeur:
 - Le suivi doit être effectué dans le cadre d'un cours pour prestataires et effectué par le maître-instructeur.
 - Si le maître-instructeur n'est pas en mesure de le faire, il désignera (à sa discrétion) un autre instructeur qualifié de l'ENPC ou TNCC pour exercer cette fonction. Le maître-instructeur doit envoyer un courriel à ICAC (courses@nena.ca) avec le nom de l'instructeur qui a été délégué pour surveiller le candidat-instructeur. **(ANNEXE I : Nomination d'une personne désignée pour le suivi des candidats-instructeurs)**
 - Le moniteur ne peut évaluer plus de deux candidats-instructeurs dans un même cours pour prestataires.
 - Le moniteur ne peut évaluer plus d'un candidat-instructeur à la fois à la station d'enseignement des habiletés psychomotrices ou à la station de test des habiletés psychomotrices.
 - Pour le TNCC, le candidat-instructeur devra évaluer les participants pendant l'évaluation au poste d'habiletés sur le processus de soins infirmiers en traumatologie. Pour l'ENPC, le candidat-instructeur devra évaluer les participants à la station de compétences en gestion du patient pédiatrique malade ou blessé.
 - Un candidat-instructeur peut être suivi jusqu'à trois fois et est encouragé à profiter de ces sessions pour se familiariser avec le processus d'enseignement et acquérir de l'expérience. Le candidat-instructeur peut demander un autre moniteur pour les deuxièmes et troisièmes sessions. Si le candidat-instructeur n'est pas jugé prêt à enseigner de manière autonome après trois tentatives de contrôle, il peut reprendre le cours d'instructeur si son statut de fournisseur est toujours en vigueur.

- Le service de gestion des cours de l'ENA changera le statut du candidat-instructeur à celui d'instructeur dans le portail de gestion des cours de l'ENPC et TNCC lorsque toutes les exigences du candidat-instructeur auront été satisfaites et que les formulaires et documents appropriés auront été soumis à l'ENA à l'adresse ENAU@ENA.org.

- Obtention du statut d'instructeur entre les révisions de cours

Si une révision du cours a lieu avant que le prestataire ayant un potentiel d'instructeur puisse suivre un cours d'instructeur, celui-ci doit assister à l'intégralité d'un cours révisé AVANT de suivre le cours d'instructeur pour l'édition actuelle.

- Que leur cours de fournisseur ait eu lieu ou non dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant le cours d'instructeur, ils doivent également réussir un examen préalable au cours d'instructeur.
- S'il y a une révision du cours au cours des douze (12) mois suivants, le cours d'instructeur, le candidat-instructeur doit terminer l'enseignement surveillé de l'édition précédente avant de suivre la nouvelle édition du cours d'instructeur.
 - Si cela n'est pas possible, le candidat-instructeur doit assister à un cours de l'édition actuelle et suivre la mise à jour de l'instructeur avant d'être suivi dans l'édition révisée.
 - Cela doit être réalisé dans les douze (12) mois suivants le cours d'instructeur.

Heures de contact pour la formation continue en soins infirmiers dans le cadre des cours d'instructeur:

- L'ENA est agréée en tant que fournisseur de formation continue en soins infirmiers par la **Commission d'accréditation de l'American Nurses Credentialing Center (ANCC)**. Les participants reçoivent un certificat de présence avec le nombre approprié d'heures de contact attribuées après avoir assisté à l'ensemble du cours et rempli une évaluation du cours. Les participants doivent assister à la formation dans son intégralité pour recevoir les heures de contact. Les heures de contact ne peuvent PAS être calculées au prorata. Si un participant manque une partie du cours, le directeur du cours décidera, à sa discrétion, comment rattraper le temps perdu ou si le participant doit suivre un autre cours.

Maintien du statut d'instructeur:

- Détenir une licence d'infirmière autorisée ou d'infirmière praticienne en règle et non encombrée au Canada.
- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU à jour.
- Pour demeurer certifiés en tant qu'instructeurs et prestataires, ces derniers doivent animer ou enseigner des discussions en grand groupe et des éléments de station de travail lors d'au moins un cours pour prestataires tous les 24 mois.
- Pour conserver leur droit d'enseigner, les instructeurs doivent surveiller les dates de leur dernier cours enseigné. Ces dates seront indiquées dans leur profil sur www.ena.org. Pour toute question concernant le statut d'un instructeur, on peut communiquer avec le service des cours de l'ENA.
- - Le statut de fournisseur des instructeurs de l'ENPC/TNCC expirera en même temps que leur statut d'instructeur, à moins qu'ils ne possèdent une carte de fournisseur valide.
- - Les instructeurs doivent maintenir un résultat combiné de 3,0 ou plus. Ce résultat est une compilation des notes d'évaluation des participants aux cours qui ont été soumises à la gestion des cours de l'ENA.
- Tous les directeurs de cours, instructeurs et candidats-instructeurs doivent remplir le formulaire annuel de divulgation des relations financières sur le portail de l'ENA. Tout manquement à cette obligation entraînera l'impossibilité d'enseigner jusqu'à ce que le formulaire soit rempli.

Mise à jour du statut d'instructeur - Révisions de cours:

- Lorsqu'il y a une nouvelle édition du cours pour les prestataires, tous les instructeurs doivent réussir tous les éléments des exigences de mise à jour de l'ENA afin de maintenir leur statut d'instructeur. Aucune nouvelle carte d'instructeur ne sera distribuée, cependant les dossiers des instructeurs seront mis à jour dans la base de données de l'ENA.

Non-maintien du statut d'instructeur:

- Un instructeur qui n'a pas enseigné pendant 24 mois doit être suivi à nouveau par un maître-instructeur pour récupérer son statut d'instructeur avant l'expiration de son statut de fournisseur. Le processus de réévaluation est le même que pour la surveillance d'un candidat-instructeur et doit être effectué dans le cadre d'un cours pour prestataires.
- Le directeur du cours doit soumettre un formulaire d'évaluation de l'instructeur ou du candidat - instructeur pour documenter le processus de réévaluation.

- L'instructeur faisant l'objet d'un nouveau suivi n'est pas comptabilisé dans le rapport instructeur/participant.
- Si le statut de prestataire de l'instructeur a expiré, il doit suivre à nouveau le cours de prestataire ainsi que le cours d'instructeur et réussir le suivi en tant que candidat-instructeur pour retrouver son statut d'instructeur.

*Le non-respect strict des procédures administratives peut entraîner **la résiliation immédiate, la suspension ou la révocation permanente** du statut d'instructeur d'une personne (ce qui entraîne la perte de la possibilité pour cette personne de présenter, d'enseigner, de diriger ou d'être impliquée de toute autre manière dans l'administration, la diffusion ou l'enseignement d'un cours de l'ENA).*

Directeurs ou directrices de formation

A: Rôles & Responsabilités

- Responsable de la supervision et de la coordination de tous les aspects des cours ENPC et TNCC. **Les éléments requis doivent tous être enseignés.**
- Assurer l'intégrité du cours en menant les cours de l'ENPC et TNCC et d'autres cours approuvés par l'ANIIU de manière professionnelle, conformément aux procédures administratives du **Manuel canadien d'administration de la formation et des ressources destiné aux maîtres-instructeurs de ENPC et TNCC**

- **Respecter les lois sur les droits d'auteur pour tous les produits de l'ENPC et TNCC.** L'ENA est le propriétaire unique et exclusif de tous les droits, titres, intérêts et droits auxiliaires relatifs à tous les matériaux et informations concernant l'ENPC et TNCC, les traductions officielles (y compris, sans s'y limiter, les droits d'auteur, les droits de marque, les droits de brevet et les droits de secret commercial).
- Il est conseillé de conserver pendant six (6) ans une copie des feuilles d'évaluation finale de la station de compétences pour les participants qui n'ont pas réussi.
- Il est attendu du directeur du cours qu'il préserve la confidentialité des informations personnelles des participants et des résultats des examens et des postes de vérification des compétences, à l'exception des éléments suivants:
 - La participation au cours est une exigence de l'emploi et la présence du participant ou les frais de cours ont été payés par son employeur.
- **Remplir les inscriptions aux cours, soumettre les frais de cours et les documents appropriés après le cours à l'ENA via le portail de gestion des cours de l'ENPC et TNCC et à l'ANIIU dans les délais prévus (voir l'annexe B : Liste de contrôle de l'organisation du cours pour les prestataires et l'annexe C : Liste de contrôle de l'organisation du cours pour l'instructeur)**
- Assurer la sécurité des scénarios de simulation du processus de soins infirmiers en traumatologie et du processus de soins infirmiers en pédiatrie.
- Doit être **présent et maintenir une disponibilité permanente pendant toute la durée du cours.** Aider à résoudre les problèmes, s'assurer que le matériel actuel est utilisé, maintenir l'intégrité du cours et s'assurer que les objectifs du cours sont atteints.
- Conseiller et soutenir les nouveaux instructeurs et candidats-instructeurs en leur fournissant une rétroaction constructive.
- Informer le représentant régional de l'ICAC des préoccupations persistantes relatives au cours ou à l'instructeur en ce qui concerne l'exécution et la conformité au contenu ou à la performance du cours.
- Il est ***fortement recommandé*** aux directeurs de cours de promouvoir l'adhésion à l'ANIIU lors de chaque cours. Des supports promotionnels sont disponibles auprès de l'ANIIU (promotions@nena.ca).
- ***Si un cours est annulé ou reporté, mettez à jour le portail de gestion des cours ENPC et TNCC et informez par courriel l'ANIIU (financeadmin@nena.ca).***

- Les directeurs de cours DOIVENT s'assurer que tous les instructeurs de cours sont membres de l'ANIIU. S'ils ont besoin d'aide, ils peuvent communiquer avec leur représentant régional de l'ICAC ou envoyer un courriel à : courses@nena.ca
- Les directeurs de cours ou les instructeurs qui souhaitent enseigner à l'extérieur du Canada doivent demander l'autorisation de l'ENA.
- Les directeurs de cours doivent faire appel à des instructeurs de la province ou du territoire où le cours a lieu, à moins d'obtenir l'autorisation de l'ICAC.
 - Afin que les directeurs de cours et les instructeurs de chaque province puissent rester à jour et respecter la fréquence d'enseignement et de direction de cours requise pour l'ENA, ils doivent demander la permission à l'ICAC (courses@nena.ca) s'ils souhaitent diriger ou enseigner dans une autre province ou un autre territoire du Canada.
 - Le représentant de l'ICAC pour cette province ou ce territoire contactera un directeur de cours de la province ou du territoire d'où provient la demande afin de déterminer s'il y a un autre directeur de cours provincial ou un instructeur qui peut faciliter le cours en question.
 - Tout versement de la part de l'ANIIU sera versé à la province ou au territoire où la formation a été donnée.
 - Les instructeurs canadiens doivent se voir offrir la possibilité d'enseigner avant les instructeurs internationaux.

Notez:

Les directeurs de cours peuvent occuper à la fois le poste de directeur et celui d'instructeur. Avant de définir leur rôle, les directeurs de cours doivent tenir compte des éventuels changements d'horaires de dernière minute, des annulations et du suivi des candidats-instructeurs.

B: Conditions d'admissibilité

- Détenir un permis d'infirmière autorisée ou d'infirmière praticienne en vigueur et non encombré au Canada.
- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU.
- Doit détenir le statut de fournisseur et d'instructeur de l'ENPC ou du TNCC.

- Doit avoir enseigné au moins un (1) cours pour les prestataires dans l'édition actuelle du cours. Il est fortement recommandé que l'instructeur enseigne dans deux (2) cours pour prestataires au minimum avant d'être encadré en tant que directeur de cours.

C: Processus pour obtenir le statut de directeur de cours

- Le directeur de cours potentiel doit avoir reçu une préparation lors d'au moins un (1) cours pour prestataires avant de tenir un cours de manière indépendante.
- Ce mentor doit être un directeur de cours actuel de l'ENPC ou du TNCC.
- Le directeur (mentor) et le directeur potentiel doivent être physiquement présents pendant toute la durée du cours pour prestataires
- L'entente de mentorat du directeur de cours doit être signée par le mentor et le mentoré et soumise à l'ENA.
- Une communication régulière avec le directeur de cours (mentor) est recommandée lorsque vous agissez en tant que directeur débutant.
- Un directeur de cours qui a terminé le mentorat pour un cours (par exemple TNCC) peut agir en tant que directeur de cours pour l'autre cours (par exemple ENPC) à condition qu'il ait le statut d'instructeur pour le cours en question. L'instructeur doit envoyer un courriel à l'ENA à l'adresse ENAU@ENA.org pour demander l'accès à la bibliothèque du directeur de cours.

D: Maintien du statut de directeur de cours

- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU à jour.
- Les directeurs de cours demeurent certifiés en tant qu'instructeurs et fournisseurs en animant ou enseignant à la fois des discussions en grand groupe et des éléments de station de compétences dans au moins un cours de fournisseur tous les 24 mois (sous réserve de vérification par l'ICAC) tout en maintenant une note moyenne d'évaluation de l'instructeur de 3,5 ou plus
- Les directeurs de cours doivent surveiller les dates de leur dernier cours enseigné pour maintenir leur droit d'enseigner. Ces dates seront indiquées sur leur profil sur le site www.ena.org.

Communiquer avec le service de gestion des cours de l'ENA pour toute question concernant l'admissibilité d'un directeur de cours pour obtenir des éclaircissements sur son statut.

- Lorsqu'il y a une nouvelle édition du prestataire, tous les directeurs de cours doivent remplir avec succès tous les éléments des exigences de mise à jour de l'ENA pour conserver leur statut de directeur de cours, d'instructeur et de prestataire.

*Le non-respect strict des procédures administratives peut entraîner **la résiliation immédiate, la suspension ou la révocation permanente** du statut d'instructeur d'une personne (ce qui entraîne la perte de la possibilité pour cette personne de présenter, d'enseigner, de diriger ou d'être impliquée de toute autre manière dans l'administration, la diffusion ou l'enseignement d'un cours de l'ENA).*

Maîtres-institutrices et maîtres-instructeurs

Maîtres-institutrices et faculté: Ces deux termes sont synonymes ; l'ENA fait référence à la faculté tandis que l'ANIIU fait référence au maître-instructeur.

A. Rôle:

- Enseigner ou diriger les cours d'instructeur ENPC ou TNCC.

B. Conditions d'admissibilité:

- Maintenir une adhésion à jour à l'ANIIU.
- *Doit* avoir le statut actuel de fournisseur, d'instructeur et de directeur de cours de l'ENPC ou TNCC.
- *Doit* avoir enseigné au moins quatre (4) cours de fournisseur au cours des quatre dernières années (ENPC ou TNCC).
- *Doit* avoir agi à titre de directeur de cours pour au moins deux (2) cours au cours des quatre (4) dernières années.
- *Doit* avoir obtenu des notes cumulatives d'évaluation de l'instructeur de 3,5 ou plus au cours de la dernière année
 - Les instructeurs qui remplissent les conditions d'admissibilité au titre de maître-instructeur et qui souhaitent devenir maître-instructeur doivent soumettre une lettre d'intention au président du comité ICAC et à la directrice de l'éducation de l'ANIIU (courriel : courses@nena.ca). Le candidat doit avoir l'occasion de:
 - Participer activement, en tant que maître-instructeur débutant, à l'enseignement de tous les aspects d'un cours d'instructeur en présence d'un maître-instructeur actuel

pendant toute la durée du cours. S'il n'y a pas de cours actuellement, les candidats au poste d'instructeur peuvent en chercher un en dehors de leur province d'origine.

- Une fois ces étapes accomplies avec succès, le candidat se verra accorder le statut de maître-instructeur.

Processus de transition entre l'ENPC et le TNCC pour le maître-instructeur:

- La transition de maître-instructeur est le processus par lequel un maître-instructeur dans un programme de formation peut devenir maître-instructeur dans l'autre programme de formation en répondant aux critères d'éligibilité et en remplissant les exigences de formation et d'enseignement. Le maître-instructeur de l'ENPC doit répondre aux critères d'admissibilité pour devenir maître-instructeur du TNCC et vice-versa.
- Les maîtres-instructeurs actuels de l'ENPC ou du TNCC pour un cours qui remplissent les conditions d'admissibilité dans l'autre cours doivent soumettre une lettre d'intention à l'ICAC (courses@nena.ca) et à l'ENA (enau@ena.org) pour devenir maîtres-instructeurs pour l'autre cours. Cette lettre doit identifier un mentor ou demander un mentor pour le premier cours d'instructeur du maître-instructeur en transition. Le mentor ne doit PAS être présent lors du cours.
-

Maintien du statut de maître-instructeur:

- Doit maintenir son adhésion à l'ANIIU à jour.
- Les maîtres-instructeurs doivent conserver leur statut d'instructeur, et pour ce faire, ils doivent participer en tant qu'instructeurs à au moins un cours pour prestataires tous les 24 mois.
- Les maîtres-instructeurs doivent participer à au moins un (1) cours pour instructeurs tous les 48 mois.
- Les maîtres-instructeurs doivent surveiller les dates de leur dernier cours enseigné pour conserver leur droit d'enseigner. Ces dates seront indiquées sur leur profil sur www.ena.org. Communiquez avec le service de gestion des cours de l'ENA pour toute question concernant les qualifications d'un maître-instructeur.
- Lorsqu'il y a une nouvelle édition du cours de fournisseur ou d'instructeur, tous les maîtres-instructeurs doivent remplir avec succès les conditions de mise à jour de l'ENA pour conserver le statut de directeur de cours, d'instructeur et de fournisseur.

*Le non-respect strict des procédures administratives peut entraîner **la résiliation immédiate, la suspension ou la révocation permanente** du statut d'instructeur d'une personne (ce qui entraîne la perte de la possibilité pour cette personne de présenter, d'enseigner, de diriger ou d'être impliquée de toute autre manière dans l'administration, la diffusion ou l'enseignement d'un cours de l'ENA)*

MISE EN PLACE DES FORMATIONS

Marketing:

- Il est important de commercialiser les cours TNCC et ENPC et tout autre cours approuvé par l'ANIIU bien à l'avance pour permettre l'identification rapide des participants. Tout matériel de marketing doit clairement indiquer les dates et les délais d'inscription aux cours. Une politique d'annulation clairement identifiée est également requise. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les frais d'inscription reflètent un prix réduit pour les membres de l'ANIIU par rapport à celui des non-membres. Il s'agit de soutenir et d'encourager l'adhésion à l'ANIIU. Il est donc suggéré que la réduction de prix reflète le coût de l'adhésion dans la province où le cours a lieu.

Il peut y avoir une exception lorsque les cours sont financés par des hôpitaux ou des régions de santé et que les frais de cours sont établis uniquement sur la base du recouvrement des coûts du cours.

- Le matériel de marketing doit clairement indiquer que les prestataires de soins de santé (PSS) non IA (c.-à-d. les infirmières auxiliaires autorisées, les ambulanciers, les techniciens de radiologie, etc.) peuvent participer aux cours et aux stations de compétences pratiques. Les PSS non IA ne peuvent pas obtenir le statut de vérification ou prestataire, mais peuvent recevoir des crédits de formation. Les professionnels de la santé qui ne sont pas infirmiers peuvent participer à toutes les composantes du cours, y compris les tests des stations de compétences et l'examen en ligne, mais ils ne peuvent pas obtenir le statut de vérificateur ou fournisseur. Ils recevront des crédits de formation.
- L'ENA est le propriétaire unique et exclusif de tous les droits, titres, intérêts et droits auxiliaires relatifs à tous les matériaux et informations concernant l'ENPC et TNCC, y compris les traductions officielles (y compris, sans s'y limiter, les droits d'auteur, les droits de marque, les droits de brevet et les droits de secret commercial).

Coparrainage:

- Les cours de l'ENPC, TNCC et d'autres cours approuvés par l'ANIIU peuvent être présentés en collaboration avec d'autres organismes, notamment des établissements de soins de santé, des institutions universitaires, des agences gouvernementales et des entreprises de produits. Les coparrains peuvent fournir une aide financière, des équipements ou des instructeurs (certifiés ENPC

ou TNCC) pour aider à présenter le cours. Un coparrain ne peut pas modifier le contenu du cours. Toute relation financière doit être déclarée sur le portail ENA dans le cadre du processus de divulgation des relations financières.

Manuel et sécurité du matériel de cours:

- Les manuels ne doivent être remis qu'aux participants au cours, et ce, au moins un mois à l'avance. Tous les participants doivent avoir leur propre manuel de l'édition actuelle pendant le cours. Il est interdit de partager les manuels pendant le cours. Le manuel doit être conservé par le participant pour servir de référence après la formation (c'est-à-dire que la mise en bibliothèque des manuels n'est pas autorisée). Les commandes en vrac de manuels sont autorisées. La diffusion des manuels relève de la responsabilité du directeur du cours. En cas d'inscription tardive, il est recommandé au directeur du cours de demander au participant de signer le formulaire d'accusé de réception des inscriptions tardives qui se trouve sur le portail de l'ENA. L'admission tardive à un cours est entièrement à la discrétion du directeur du cours. Ce formulaire est recommandé afin de protéger le directeur de cours contre toute allégation de manque de possibilités de se préparer au cours advenant que le participant ne réussisse pas.
- Tous les matériels de cours appartiennent à l'ENA et constituent une propriété intellectuelle précieuse qui doit être protégée et ne peut être utilisée que dans le cadre de l'ENPC et du TNCC.
- Il est strictement interdit aux directeurs de cours et aux instructeurs d'utiliser les supports de cours de l'ENA à d'autres fins d'enseignement ou de formation.
- Tout manquement à ces dispositions est considéré comme une infraction à l'usage autorisé. Dans le cas d'une telle infraction, le statut de directeur de cours ou d'instructeur peut être révoqué.
- Il faut signaler à la gestion des cours de l'ENA et à l'ICAC toute infraction aux règles de sécurité des cours et du matériel d'examen, dès leur découverte.
- Les directeurs de cours sont encouragés à discuter du matériel de cours disponible avec les instructeurs de cours afin de s'assurer que ces derniers en connaissent le contenu.
- Les instructeurs sont responsables de la sécurité de tout le matériel d'examen, qu'il soit sur papier ou en format numérique.
- Les scénarios de tests psychomoteurs utilisés avec un mannequin de simulation haute-fidélité doivent être retirés de l'ordinateur après utilisation ou être protégés par un mot de passe pour empêcher tout accès non autorisé

Frais de formation:

- Lors de la conception d'un cours, la structure tarifaire des cours de l'ENPC et TNCC doit inclure le coût du manuel, les frais de l'ENA et de l'ANIIU ainsi que les autres coûts associés à l'organisation d'un cours (voir **Annexe D: Frais de cours**).
- **Les manuels sont commandés via eCourseOps.** Les directeurs de cours sont invités à commander les manuels **au moins** huit (8) semaines avant le début des cours afin de s'assurer que les participants ont suffisamment de temps pour lire le manuel à l'avance.
- (**Remarque** : Une fois que les manuels sont expédiés au directeur du cours ou à la personne désignée, ils sont à la charge du directeur du cours et ne peuvent être retournés au bureau de l'ENA pour un remboursement ou un crédit).
- **Les frais doivent être payés à l'ENA et à l'ANIIU dans les 30 jours suivant la fin du cours.** Les directeurs de cours dont les comptes ne sont pas réglés peuvent voir leur statut de directeur de cours suspendu. Si le statut de directeur de cours est suspendu et que ses comptes ne sont pas à jour, son statut d'instructeur sera également suspendu. S'il n'y a pas de résolution concernant le paiement des frais, le directeur de cours peut être retiré de la liste des instructeurs canadiens de façon permanente par le conseil d'administration de l'ANIIU (Annexe J: Suspension ou révocation du statut d'instructeur de l'ENPC ou TNCC).

Les frais doivent être payés à la fois pour les participants IA et les fournisseurs de soins de santé non-IA Les frais doivent également être envoyés pour tout participant au cours, même s'il ne termine pas le cours.

REMARQUE : Les frais doivent être payés à l'ENA et à l'ANIIU même si un participant ne réussit pas le cours.

- Les frais peuvent être payés à l'ENA et à l'ANIIU par voie électronique ou par chèque.
- Si vous payez l'ENA par voie électronique, consultez la facture et payez par carte de crédit sur le portail eCourseOps. Dans le cas d'un paiement par chèque, le directeur de cours doit télécharger la facture générée par l'ENA à partir du portail eCourseOps et peut la régler par chèque ou mandat postal en devises américaines.
- Si vous payez les frais de l'ANIIU par voie électronique, ils peuvent être transférés à l'administratrice des finances à l'adresse financeadmin@nena.ca. Le directeur du cours doit envoyer à l'administratrice des finances un courriel à part comprenant la question et le mot de passe établis pour le transfert électronique, ainsi que le formulaire de l'ANIIU pour le paiement des frais de cours (formulaire C) en pièce jointe.

- - Pour recevoir une facture pour les frais indirects de l'ANIIU, veuillez envoyer un courriel à financeadmin@nena.ca.

Formation destinée aux prestataires

- Les directeurs de cours doivent vérifier la section « *Course Director* » sur www.ena.org pour connaître les modifications et les mises à jour des supports de cours.
- Les directeurs de cours et les instructeurs doivent s'inscrire par le biais du portail ENA pour recevoir le courriel *ENA Connect* pour tous les rôles qu'ils occupent et les cours qu'ils enseignent. Assurez-vous auprès de l'ANIIU et de l'ENA que les adresses électroniques sont à jour afin de recevoir les mises à jour de l'ICAC.

Autorisation des cours:

- Les cours pour les prestataires ***doivent*** être dispensés tels que décrits dans les présentes procédures administratives.
- Il est recommandé de soumettre les demandes à l'ENA via le portail de gestion des cours de l'ENPC et TNCC **au moins** huit (8) semaines avant la date du cours.
- Si vous utilisez une simulation informatisée, veuillez vous référer à l'Annexe F : Emploi de simulateurs de patients informatisés pour l'approbation de l'ENA.
- Le numéro du cours sera fourni par l'ENA et ne doit PAS être modifié de quelque façon.

Contenu et format des cours:

- La vidéoconférence est une façon acceptable d'enseigner les cours de l'ENPC et TNCC. Afin d'assurer la qualité de ce mode de prestation, il est nécessaire de suivre les directives énoncées (voir l'Annexe G : Directives pour les vidéoconférences de l'ENPC et TNCC).
- Les cours destinés aux prestataires sont conçus pour durer au minimum 1,5 jour.

- D'autres formats d'horaires peuvent être appliqués à la discrétion du directeur du cours, à condition que le temps minimum d'un jour et demi soit consacré aux compétences de base didactiques et psychomotrices requises.
- À la discrétion du directeur du cours, la durée du cours peut être augmentée s'il est nécessaire de s'adapter aux besoins des apprenants ou si le directeur du cours doit développer le contenu lié aux processus et politiques locales ou régionales ou aux lacunes en matière de connaissances.
- La durée du cours peut également être augmentée si le rapport participant/instructeur doit être augmenté
- Aucune photo, image ou vidéo ne peut être ajoutée aux diapositives. L'ENA obtient l'autorisation d'utiliser toutes les images de chacun des cours, dont certaines sont payantes. Le contenu complet du cours appartient à l'ENA, et par conséquent l'ENA devient responsable de tout ajout non autorisé au contenu du cours.
- L'instructeur ou le directeur de cours peut discuter, démontrer ou diffuser du matériel qui est conforme aux normes de pratique infirmière provinciale ainsi qu'aux politiques institutionnelles ou provinciales ou aux directives de pratique. Il faut préciser qu'il ne s'agit pas d'une partie de l'ENPC ou TNCC, mais plutôt d'une adaptation.

Rapport instructeur/étudiant:

- Il est recommandé que le rapport participant/instructeur pour les **stations d'habiletés psychomotrices soit de 4:1.**
- Le **rapport maximum entre les participants et les instructeurs ne doit pas dépasser 6:1.** Si le ratio passe de 4:1 à 6:1, la durée des stations d'exercices doit être allongée pour permettre un minimum de 15 minutes par participant et par station.
- Les candidats-instructeurs ne sont pas inclus dans le ratio de 4:1 ou 6:1.

Nombre maximal de participants au cours:

- Il n'y a pas de limite au nombre de participants qui peuvent suivre un cours. Cependant, le rapport participant/instructeur doit être maintenu et un équipement adéquat doit être disponible.
- S'il n'est pas possible de trouver des instructeurs à proximité ou dans la région, il incombe au directeur du cours de faire tout son possible pour trouver des instructeurs supplémentaires en communiquant avec son représentant de l'ICAC (courses@nena.ca) afin de solliciter l'aide d'instructeurs d'autres provinces.

- Tous les frais de déplacement et de rémunération de l'instructeur doivent être prévus au budget par le directeur du cours ; l'ANIIU et l'ICAC n'en sont pas responsables.
- S'il est impossible de trouver des instructeurs qualifiés, le nombre de participants doit être limité afin de maintenir un rapport de 6:1.
- Il se peut aussi qu'un cours soit planifié et qu'un instructeur doive se désister à la dernière minute pour des raisons personnelles ou professionnelles qui sont inévitables.
- Si un instructeur de remplacement ne peut pas être trouvé ni à proximité, ni dans la région ni par le processus décrit ci-dessus, **un courriel doit être envoyé** à Course Operations à l'ENA (CourseOps@ena.org) et à l'ANIIU (courses@nena.ca) pour expliquer l'événement et les efforts pour atténuer le manque d'instructeurs pour un cours. Les horaires des cours devront être prolongés, le cas échéant.

Exigences relatives aux étudiants:

- **Les infirmières et infirmiers autorisé(e)s** sont les seuls prestataires de soins de santé admissibles à la vérification pour les prestataires de l'ENPC et du TNCC.
 - Les infirmières d'une variété de milieux cliniques bénéficieraient de l'ENPC ou du TNCC et devraient être encouragées à le suivre.
 - Indépendamment de leur expérience clinique, tous les participants doivent lire attentivement le manuel du prestataire avant de commencer le cours.
 - Avant le début du cours, les participants doivent s'inscrire et compléter les deux des modules préalables obligatoires de l'ENPC et du TNCC. Le directeur du cours doit fournir aux participants des instructions pour accéder aux modules de préparation au cours dans leur lettre ou courriel de bienvenue. Les participants auront accès à ces modules en ligne pendant toute la durée de leur période de vérification ENPC ou TNCC (c.-à-d.. 4 ans).
- **Les prestataires de soins de santé non-IA** (infirmières auxiliaires autorisées, ambulanciers, inhalothérapeutes) peuvent participer à toutes les étapes du cours.

Exigences relatives aux tests du cours pour prestataires:

Pour obtenir le statut de prestataire (IA uniquement), le participant doit remplir les conditions suivantes :

- Compléter les modules préalables au cours en ligne (ceci ne s'applique pas aux IA Challenger).

- Assister au cours en personne dans son intégralité.
- Réussir l'examen psychomoteur.
- Réussir l'examen à choix multiples dans les 7 jours suivant la fin du cours.

Évaluation psychomotrice au poste de travail:

- Les évaluations aux stations d'habiletés psychomotrices sont notées en fonction de données objectives qui sont comptabilisées sur la feuille d'évaluation des habiletés.
- Pour réussir l'évaluation à la station d'habiletés psychomotrices, il faut démontrer tous les critères essentiels et **au moins 70 %** du total des points figurant sur la feuille d'évaluation.
- *Les critères portant une double étoile doivent être remplis pendant l'évaluation primaire et de manière séquentielle. Les critères à étoile simple doivent être réalisés avant de procéder à la station.*
- *Le directeur du cours doit enregistrer les points de pourcentage dans le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC à la fin de l'évaluation à la station.*
- La zone d'examen des aptitudes psychomotrices doit être privée et chaque participant doit être évalué individuellement.
- Rappelez aux participants de ne partager aucune information concernant leur scénario de test d'aptitudes psychomotrices avec d'autres participants (y compris ceux qui ont déjà passé le test).
- Le participant ne peut apporter qu'une feuille de papier vierge et un stylo ou un crayon dans la station d'évaluation des aptitudes psychomotrices. Si le participant a écrit sur le papier pendant le test, ce papier ne doit pas quitter la zone d'examen et doit être jeté par l'instructeur.
- Pendant le cours et les exercices aux stations d'habiletés psychomotrices, les instructeurs sont invités à encadrer et à guider les participants. **Toutefois**, pendant le test d'aptitudes psychomotrices, les instructeurs ne peuvent pas encadrer, diriger, inciter ou guider les participants. L'instructeur peut fournir des informations supplémentaires énumérées dans le scénario pour guider la progression du cas et répondre aux questions des participants liées au scénario, par exemple en demandant de répéter les signes vitaux.
- Si un participant échoue à l'examen d'habiletés psychomotrices, le directeur du cours lui donnera l'occasion de revoir et de corriger les étapes ou le contenu manqués afin de s'assurer que le participant comprend le contenu et le processus de l'examen.
- Le participant qui ne réussit pas une (1) des stations d'examen des habiletés psychomotrices peut être réévalué une fois en utilisant un autre scénario d'examen.

- Dans la mesure du possible, le participant peut demander à un autre instructeur de procéder à la réévaluation.
- Si le participant conteste l'instructeur, ce dernier peut choisir de faire appel à un deuxième instructeur pour l'examen de reprise.
- Si le participant n'obtient pas la note de passage au test d'aptitudes psychomotrices après deux (2) tentatives, il n'obtiendra pas de lien pour passer l'examen à choix multiples et ne recevra donc pas le statut de prestataire ENPC ou TNCC. Il recevra les heures de contact. Le participant devra reprendre le cours de l'ENPC ou du TNCC ou contester.

Examen à choix multiples en ligne:

- Le directeur de cours est chargé de noter la présence du participant dans le portail de gestion des cours de l'ENA ENPC ou TNCC au cours de la deuxième journée (2) du cours.
- Le directeur de cours est chargé de saisir les notes de la station d'aptitudes psychomotrices à la fin du cours. L'étudiant aura accès à l'examen en ligne en se connectant à son compte ENAU et en complétant l'évaluation en ligne.
- Une fois que l'étudiant a réussi la Station d'aptitudes psychomotrices, il a sept (7) jours pour effectuer l'examen. L'examen doit être effectué de manière indépendante. Aucun test de groupe ou coaching n'est autorisé.
- L'examen est composé de cinquante (50) questions à choix multiples. Certains examens peuvent inclure 5 questions qui font l'objet d'un essai préliminaire afin d'être utilisées dans de futurs examens. Ces questions ne valent aucun point. Trente (30) minutes supplémentaires seront ajoutées au temps alloué si les éléments à des fins d'essai préalable sont inclus.
- Les étudiants ont deux (2) tentatives pour compléter l'examen.
- Le participant peut se référer au manuel du prestataire actuel pendant l'examen.
- Après avoir réussi l'examen avec une note de passage de 80 % ou plus et avoir rempli une évaluation de cours, le participant est certifié en tant que prestataire. Le prestataire aura accès en ligne au certificat d'heures de contact et à la carte de vérification.
- Les prestataires ne pourront pas refaire le test pour obtenir une meilleure note s'ils ont réussi à la première tentative.

- Si le participant échoue à sa première tentative, il aura une (1) possibilité de reprendre l'examen au cours de la période prévue de sept (7) jours.
- Si le participant échoue la reprise de l'examen, il devra reprendre ou contester le cours de l'ENPC ou du TNCC.

Carte de vérification:

- Une fois qu'ils auront réussi l'examen en ligne et soumis l'évaluation du cours en ligne, les participants auront accès à une carte de vérification qu'ils pourront télécharger, sauvegarder ou imprimer selon leurs besoins.
- La validité de la carte de vérification viendra à échéance quatre (4) ans après le dernier jour du mois au cours duquel le cours a été suivi.
- En accédant au portail des cours de l'ENA, le participant peut réimprimer ou télécharger la carte à une date ultérieure.

FORMATIONS DESTINÉES AUX INSTRUCTEURS

Autorisation des cours:

- Les cours pour instructeurs doivent être dispensés conformément aux directives décrites dans les présentes procédures administratives.
- Il est recommandé de créer le cours sur le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC au moins 30 jours avant la date du cours.
- Le directeur du cours pour instructeurs invite les instructeurs potentiels à participer au cours en les inscrivant sur le portail de gestion des cours de l'ENA. Avant sa participation au cours, l'ENA déterminera si l'instructeur potentiel répond aux critères de participation au cours pour instructeurs et vérifiera s'il est nécessaire de renouvellement de ses compétences en tant que fournisseur de l'ENPC ou TNCC.

Format de cours:

- Les modules en ligne de l'*Instructor Path* sont conçus pour préparer les prestataires ayant le statut d'instructeur potentiel à devenir des instructeurs. Les modules en ligne de l'*Instructor Path* mettent l'accent sur les stratégies d'enseignement appropriées ainsi que sur les méthodes d'évaluation correctes.
- Ces modules doivent être complétés préalablement à la participation au cours d'instructeur.
- Si une requalification des compétences est nécessaire, l'examen à choix multiples en ligne doit être réussi avec un résultat minimum de 90 %.
- La formation d'instructeur se déroule normalement en une journée.
- Des heures supplémentaires seront nécessaires pour le test d'aptitudes psychomotrices préalable au cours. Ce test peut être effectué le jour du cours pour instructeurs ou jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours civils avant le cours.

Matériel de cours:

- Pour préparer l'instructeur potentiel à l'exercice *Microteach*, l'exercice de discussion de groupe et l'exercice d'enseignement de la station d'habileté psychomotrice, le directeur de cours doit lui fournir les diapositives ou scénarios pertinents de la section du site Web réservée aux directeurs de cours.

- Le guide du cours pour instructeurs est disponible dans les modules en ligne *Instructor Path* et dans la section du site Web réservée aux directeurs de cours.
- Une fois le cours d'instructeur réussi, l'instructeur potentiel obtient le statut de candidat instructeur.
- Une fois que le candidat instructeur réussit son suivi, il reçoit l'accès à la section du site Web réservée aux instructeurs de cours.
- La section du site Web réservée aux instructeurs de cours comprend le matériel nécessaire à l'enseignement d'un cours destiné aux prestataires.
- Le maître-instructeur montrera comment accéder au Manuel canadien d'administration de la formation et des ressources destiné aux maîtres-instructeurs de l'ENPC et du TNCC).

Rapport instructeur/étudiant pour la formation destinée aux instructeurs:

- Un rapport de 4:1 entre les participants au cours d'instructeurs et maîtres-instructeur est fortement recommandé. Le rapport maximum entre les participants au cours d'instructeurs et les maîtres-instructeurs ne doit pas dépasser 6:1.
- Les observateurs et les maîtres-instructeurs débutants (tels que définis dans le statut de maître-instructeur) ne sont pas inclus dans les ratios.
- Le rapport entre les maîtres-instructeurs débutants et les participants au cours d'instructeur dans un cours d'instructeur est d'un (1) maître-instructeur débutant pour deux (2) participants.

Nombre maximum de participants au cours d'instructeur:

- Il n'y a pas de nombre maximal de participants au cours d'instructeur qui peuvent assister à un cours ; toutefois, le rapport participant/maître-instructeur du cours d'instructeur doit être maintenu et un équipement adéquat doit être disponible.

CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- Pour continuer à enseigner à l'ENPC et le TNCC, les instructeurs doivent obtenir un résultat combiné d'évaluation des instructeurs de 3,0 ou plus. Ce résultat est une compilation des notes d'évaluation des participants aux cours soumis à la gestion des cours de l'ENA. Les directeurs de cours peuvent obtenir les rapports individuels de résultat combiné d'évaluation des instructeurs par le biais de la section réservée aux directeurs de cours du site Web de l'ENA. Les directeurs de cours qui remarquent qu'un instructeur a obtenu une note d'évaluation cumulative inférieure à 3,0 doivent élaborer un plan d'action pour résoudre le problème. Ce plan doit être communiqué à ICAC par courriel (courses@nena.ca). ICAC aidera à l'élaboration d'un plan d'action si un nouveau plan ou un nouveau calendrier de contrôle n'a pas encore été établi. ICAC doit indiquer au bureau de l'ENA si un nouveau contrôle ou un autre plan d'action en a convenu dans les 60 jours suivant cette déclaration.
- Si l'instructeur ne se conforme pas au plan d'action, il sera engagé dans la procédure de suspension ou révocation (voir **Annexe J: Suspension ou révocation du statut d'instructeur de l'ENPC ou du TNCC**). L'instructeur sera immédiatement suspendu de ses fonctions d'enseignement, en attendant le résultat de la procédure de suspension ou de révocation. Le processus de réexamen est le même que pour le suivi d'un candidat-instructeur. Le directeur de cours doit envoyer un formulaire d'évaluation du candidat-instructeur à l'enseignement pour documenter le processus de réexamen. Un instructeur peut être **réévalué deux (2) fois au total**. Le candidat-instructeur peut demander un autre surveillant pour la deuxième fois. En cas d'échec après deux sessions de suivi, l'instructeur ne sera plus en mesure d'enseigner l'ENPC ou le TNCC.

ANNEXE A: CRITÈRES DE QUALIFICATIONS DE L'ICAC

(*les documents en gras sont situés dans le dossier du cours pour instructeurs)

Prérequis:

- Statut maître-instructeur de l'ENPC ou du TNCC.
- Lettre de soutien ou d'approbation de votre organisme provincial de soins infirmiers d'urgence.
- Lettre d'accompagnement indiquant les raisons pour lesquelles vous souhaitez devenir membre de l'ICAC.

Copie du CV actuel mettant en évidence les éléments des critères de sélection pour l'ICAC et copies des certifications pertinentes pour les cours de formation continue:

- Instructeur du TNCC
- Instructeur de l'ENPC
- Statut de maître-instructeur de l'ENPC ou du TNCC
- Obtention du B.Sc.Inf. ou d'un baccalauréat en soins infirmiers
- Participation aux comités de l'ANIIU
- Participation à un organisme provincial de soins infirmiers d'urgence
- Exercer actuellement dans un environnement d'urgence
- Membre de l'ANIIU
- CSU(c)

ANNEXE B: LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORGANISATION DU COURS POUR LES PRESTATAIRES

(Échéancier proposé – (*les documents en gras sont situés dans le dossier du cours pour instructeurs))

3 à 4 MOIS AVANT LE COURS

- Choisir et réserver la date et le lieu du cours.
- Créer le cours dans le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC.
- Marketing - Préparer et distribuer les brochures et les formulaires d'inscription.
- Réserver des instructeurs qualifiés
 - Sélectionner et réserver un instructeur qualifié. Le rapport entre les participants et les instructeurs est de 4:1, avec un rapport maximum de 6:1.
- Assurez-vous que les instructeurs sont membres de l'ANIU et qu'ils ont rempli leur formulaire de divulgation des relations financières.
- Achetez les manuels sur la plateforme eCourseOps ou en communiquant avec le service des cours de l'ENA, au besoin.
- Si nécessaire, pour la vérification des candidats-instructeurs, réservez ou désignez un maître-instructeur (voir **Annexe I: Nomination d'une personne désignée pour le suivi des candidats-instructeurs**).
- Organiser les réservations d'hôtel et de voyage si nécessaire.
- Établir le budget et les frais du cours

2 MOIS AVANT LE COURS

- Réserver l'équipement audiovisuel et l'équipement de la station de travail (ordinateur ou portable, équipement de projection, haut-parleurs, microphones, etc.)
- Réservez des mannequins (voir **Annexe F: Emploi de simulateurs de patients informatisés**).
- Réserver le service de restauration, si nécessaire.
- Préparer la lettre préalable au cours pour les participants.
- Ajouter les participants au portail de gestion des cours.
- Une fois le paiement effectué, distribuer aux participants les manuels, la lettre préalable au cours et les instructions du module préalable au cours (le cas échéant).
- Assigner aux instructeurs les discussions de groupe et les stations de compétences.

- Préparer et imprimer les horaires provisoires des cours et les rotations pour les distribuer aux instructeurs et aux participants

1 MOIS AVANT LE COURS

- Distribuer le programme aux instructeurs et confirmer leur disponibilité.
- S'assurer que les participants s'inscrivent aux cours.

2 SEMAINES À 1 JOUR AVANT LE COURS

- Prévoir une réunion des instructeurs avant le cours. S'assurer que les instructeurs disposent de matériel à jour pour enseigner. Les directeurs de cours doivent consulter et vérifier la présence de tout matériel mis à jour dans la section réservée aux directeurs de cours sur le site www.ena.org.
- Vérifier l'inscription des participants au cours et l'achèvement des modules préalables au cours sur ENAU.
- Vous pourriez envoyer un courriel de rappel aux étudiants qui n'ont pas terminé les modules.

1 À 2 JOURS AVANT LE COURS

- Examiner les installations et s'assurer de l'aménagement approprié des salles.
- Examiner l'équipement et les fournitures.
- Préparer les dossiers, les affichages de cours.
- Préparer les porte-noms, le cas échéant.
- Facultatif : Se procurer des rafraîchissements s'ils sont fournis aux participants.

LES JOURS DE COURS

- Vérifier la salle de cours pour s'assurer que l'installation est correcte et que l'équipement est disponible.
- Vérifier la disponibilité des rafraîchissements, si nécessaire.
- Distribuer le matériel aux étudiants (par exemple, les ordres du jour, les formulaires d'évaluation).
- S'assurer du respect de l'emploi du temps.
- Marquer la présence des participants dans le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC.
- Vérifier auprès des instructeurs l'identité des participants avec lesquels ils pourraient avoir des inquiétudes.
- Recueillir les formulaires de dépenses des instructeurs si nécessaire.

DERNIER JOUR DU COURS

- Aider à la reprise des tests psychomoteurs ou établir un plan de rattrapage avec l'étudiant et l'ENA.
- Tous les résultats des tests psychomoteurs doivent être saisis et le cours doit être finalisé dans le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC avant 23h59 le deuxième jour.
- Organiser une réunion avec les instructeurs à la fin du cours. Examiner les évaluations des participants (notes sur le contrôle de qualité) le cas échéant, examiner l'efficacité du cours et identifier les instructeurs potentiels parmi les participants au cours.

APRÈS LE COURS

- Préparez les reçus de paiement, le cas échéant (ils peuvent être envoyés à ce moment-là ou le jour du cours) ; assurez-vous que toutes les factures émises à l'attention des autorités sanitaires sont payées.
- S'il y a lieu : Distribution des honoraires/droits
 - Instructeurs ou Directeur de cours
 - Modèles
 - Location d'installations et d'équipements
- Les frais de cours doivent être payés à l'ENA et à l'ANIIU dans les 30 jours suivant la fin du cours (voir **Annexe D: Frais de cours**)
- Le cas échéant, les supports de cours peuvent également être numérisés et envoyés par courriel au service des cours de l'ENA à l'adresse courseops@ena.org (par exemple, le formulaire de mentorat du directeur de cours, le formulaire de suivi du candidat-instructeur).
- Envoyer le paiement et le formulaire C (**Annexe E Formulaire C (formulaire de l'ANIIU pour le paiement des frais de cours)**) à l'administrateur des finances de l'ANIIU (financeadmin@nena.ca) dans les 30 jours suivant le cours
- Le paiement peut être effectué par virement électronique en communiquant avec l'administrateur des finances de l'ANIIU pour prendre les dispositions nécessaires (financeadmin@nena.ca).
- Remplissez la liste de contrôle pour recommandation de l'instructeur potentiel* et envoyez-la aux instructeurs potentiels sélectionnés
- Conserver pendant une période de six (6) ans une copie des fiches d'évaluation de la station d'habileté psychomotrice pour les participants qui n'ont pas réussi. Il est fortement conseillé de copier ou de numériser tout matériel envoyé à l'ENA au cas où il serait perdu par la poste.

ANNEXE C: LISTE DE CONTRÔLE DE L'ORGANISATION DU COURS D'INSTRUCTEUR

(Échéancier proposé - (*les documents en gras sont situés dans le dossier du cours pour instructeurs))

3 à 4 MOIS AVANT LE COURS

- Sélectionnez et réservez la date et le lieu du cours.
- Contactez les directeurs de cours de votre région pour déterminer s'il y a des instructeurs potentiels de l'un de leurs cours.
- Réserver des maîtres-instructeurs qualifiés
 - Sélectionner et réserver des maîtres-instructeurs qualifiés si nécessaire. Le rapport entre les instructeurs potentiels et les maîtres-instructeurs est de 4:1, avec un rapport maximum de 6:1
 - S'assurer que les maîtres-instructeurs sont membres de l'ANIIU et qu'ils ont rempli leur formulaire de divulgation des relations financières
- Établir le budget et les frais du cours
- Organiser l'hôtel et le voyage si nécessaire

2 MOIS AVANT LE COURS

- Créer le cours dans le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC au moins 30 jours à l'avance.
- Réserver l'équipement audiovisuel et celui de la station de travail (ordinateur, portable, équipement de projection, haut-parleurs, microphones, etc.)
- Réserver les modèles ou mannequins (voir **Annexe F: Emploi de simulateurs de patients informatisés**).
- Réserver le service de traiteur, si nécessaire
- Enregistrer les participants dans le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC en utilisant les informations fournies dans la **liste de contrôle pour recommandation de l'instructeur potentiel***
- Préparer et envoyer aux participants la lettre préalable au cours et le Guide du cours pour les instructeurs*.
- eCourseOps déterminera si l'instructeur potentiel doit effectuer un examen au préalable. Tous les instructeurs potentiels doivent passer un test préalable (examen à choix multiples en ligne et station d'entraînement TNP/PNP) si plus de 90 jours se sont écoulés depuis le cours pour prestataires.
- Si un test préalable est nécessaire, eCourseOps fournira l'accès à l'examen en ligne du cours pour prestataires. L'examen sera attribué au plus tôt 90 jours civils avant le cours pour les instructeurs

- Si les instructeurs potentiels ne réussissent pas l'examen, ils ne pourront pas assister au cours pour instructeurs.
- Attribuez les discussions de groupe et les stations de compétences aux instructeurs potentiels

1 MOIS AVANT LE COURS

- Confirmer la disponibilité des maîtres-instructeurs
- Préparer et imprimer le programme du cours et les rotations pour les distribuer au(x) TI (le cas échéant) et aux participants.
- Mission d'enseignement : Une discussion de groupe et une station d'enseignement sur le processus de soins infirmiers en traumatologie et le processus de soins infirmiers en pédiatrie par participant

* Consultez la section *Course Director* sur le site de l'ENA pour utiliser les supports de cours actuels. Toutes les révisions des cours sont affichées dans cette section sur www.ena.org.

2 SEMAINES À 1 JOUR AVANT LE COURS

- Envisagez d'organiser une réunion avec les maîtres-instructeurs avant le cours

1 À 2 JOURS AVANT LE COURS

- Examiner les installations et s'assurer de l'aménagement approprié des salles
- Examiner l'équipement et les fournitures
- Préparer les dossiers, les affichages de cours
- Préparer les porte-noms si nécessaire
- Facultatif : Se procurer des rafraîchissements s'ils sont fournis aux participants
- Imprimez les **formulaires de critique de performance par les pairs*** (suffisamment pour que chaque instructeur potentiel puisse critiquer tous les étudiants), les formulaires d'évaluation du cours, **les certificats d'heures de contact***, et le **formulaire de suivi du candidat-instructeur***

LE JOUR MÊME

- Vérifier la salle de classe pour s'assurer de la bonne installation et de la disponibilité de l'équipement.
- Vérifier la disponibilité des rafraîchissements, si cela est offert
- Distribuer les documents aux participants (par exemple, les ordres du jour, les formulaires d'évaluation).
- S'assurer du respect de l'emploi du temps
- Mener le cours conformément au **Guide du cours de l'instructeur*** et à l'**ordre du jour***.
- Fournir à chaque instructeur potentiel un nombre suffisant de formulaires de **critique de performance par les pairs*** pour l'ensemble de la classe.
- Recueillir les formulaires de **critique de performance par les pairs*** pour faciliter la finalisation du **rapport de performance du candidat-instructeur***.
- Remettez à chaque nouveau candidat au poste d'instructeur les documents suivants à la fin du cours:
 - Les formulaires de **critique de performance par les pairs***
 - Le **rapport final de performance du candidat-instructeur***.
- Discuter avec les candidats au poste d'instructeur des exigences futures en matière de suivi des instructeurs.
- Une fois le cours d'instructeur terminé, l'instructeur potentiel doit remplir l'évaluation du cours en ligne. Il pourra ensuite imprimer son certificat de formation continue.

APRÈS LE COURS

- Préparer les reçus de paiement, le cas échéant (ils peuvent être envoyés après le cours ou le jour même) ; s'assurer que toutes les factures émises aux autorités sanitaires sont payées.
- Remarque : pour les cours d'instructeurs, il n'est pas nécessaire de soumettre des frais indirects à l'ANIIU.
- S'il y a lieu : Distribution des honoraires/droits
- Faites une copie de la liste des maîtres-instructeurs si c'est la première fois qu'un maître-instructeur participe et envoyez-la à la gestion des cours de l'ENA.
- Indiquez le numéro du cours sur tous les supports de cours et les paiements envoyés à l'ENA.
- Les paiements peuvent être effectués par carte de crédit ou par chèque

Les supports de cours peuvent également être scannés et envoyés par courriel à ENA Course Operations à l'adresse enau@ena.org, le cas échéant.

- Pour les participants qui n'ont pas réussi, **il est recommandé de conserver une copie** des fiches d'évaluation de la station d'habileté psychomotrice pendant une période de six (6) ans

ANNEXE D: FRAIS DE COURS

Les directeurs de cours sont responsables de tous les frais de cours. Le directeur de cours doit maintenir ses comptes en règle. Les directeurs de cours dont les comptes sont en souffrance peuvent voir leur statut suspendu. Les frais de cours sont payables à l'ANIIU dans les 30 jours suivant le cours.

Si le statut de directeur de cours est suspendu en raison de frais impayés à l'ENA ou à l'ANIIU, son statut d'instructeur sera également suspendu.

FRAIS DE L'ANIIU:

Les directeurs de cours doivent communiquer avec courses@nena.ca pour toute question sur la structure des frais.

Pour la soumission des frais de cours à l'ANIIU

Les virements électroniques peuvent être acheminés à l'adresse suivante :

(financeadmin@nena.ca)

Les paiements peuvent être envoyés par courrier à :

Association nationale des infirmières et infirmiers d'urgence

Boîte postale 365

Chilliwack, C.-B.

V2P 6J4

- Assurez-vous que le **formulaire C** accompagne tous les frais de cours à l'administrateur des finances de l'ANIIU. Le formulaire C est également disponible sur le site Web de l'ANIIU, sous la rubrique *Courses - ENPC or TNCC*.
- Le paiement des frais à l'ANIIU doit être effectué dans les 30 jours suivant la fin du cours.
- Suivez les instructions du formulaire C pour le paiement.
- Veuillez indiquer clairement le numéro du cours et le nombre de participants.

LES FRAIS DE REMBOURSEMENT PROVINCIAUX:

- À la réception des droits versés à l'ANIIU, la province dans laquelle le cours a eu lieu recevra un remboursement. Si la province n'est pas affiliée à l'ANIIU, les frais resteront en possession de l'ANIIU pour examen ultérieur.

FRAIS DE L'ENA:

Pour la soumission des frais de cours à l'ENA:

- Le paiement des frais à l'ENA doit être effectué dans les 30 jours qui suivent la fin du cours.
- Assurez-vous que la facture générée par eCourseOps est incluse dans votre paiement si vous payez par chèque ou mandat postal. Suivez les instructions fournies dans eCourseOps pour le paiement.

ANNEXE E: FORMULAIRES (non inclus dans les documents de l'ENA)

FORMULAIRE C

NENA



Association Nationale des Infirmières et Infirmiers d'Urgence

Formulaire de l'ANIU pour le paiement des frais de cours

Ce formulaire doit être utilisé pour faire parvenir à l'Association Nationale des Infirmières et Infirmiers d'urgence tous les frais relatifs aux TNCC et ENPC. Si c'est le service financier d'une autorité sanitaire ou d'un hôpital qui règle la facture, sachez que beaucoup d'entre eux ne joindront PAS ce formulaire à votre chèque. Veuillez donc envoyer une copie de CE formulaire au département financier de l'ANIU à l'adresse ci-dessous ou à financeadmin@nena.ca et le soumettre

Numéro du cours	
Ville où se déroule le cours	
Directeur ou directrice de cours	
Courriel	
Nombre d'étudiants	Montant remis 0,00\$
Province où se déroule le cours	Choisir province

VEUILLEZ RENVoyer LE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI AINSI
QUE LES FRAIS DUS À L'ANIU À L'ADRESSE:

Imprimez

Association Nationale des Infirmières
et Infirmiers d'Urgence
Boîte postale 365
Chilliwack, C.-B. V2P 6J4

ANNEXE F: EMPLOI de SIMULATEURS DE PATIENTS INFORMATISÉS

L'utilisation de simulateurs de patients informatisés dans les cours de l'ENPC et TNCC peut être un précieux outil d'enseignement et d'apprentissage.

- A. Au préalable, l'intention d'utiliser la technologie informatisée doit être soumise à *l'ENA Education* à l'adresse education@ena.org pour approbation avant de préparer les scénarios informatisés.
- B. Le programme informatisé doit comprendre un mannequin pour assurer une expérience pratique ; aucun autre format ou version n'est acceptable (c.-à-d. aucune simulation sur écran d'ordinateur).
- C. Les scénarios de tests d'aptitudes psychomotrices de l'ENPC et TNCC ne peuvent être utilisés que dans l'environnement de simulation de l'ENPC ou du TNCC. Aucune utilisation supplémentaire dans d'autres cours ou d'autres sessions de formation n'est autorisée.
- D. Dans tous les cas, les informations fournies dans les scénarios ENPC et TNCC doivent être saisies et reproduites par le simulateur en respectant scrupuleusement les scénarios.
- E. À tout moment, L'ENA se réserve le droit d'examiner la simulation informatisée et les cours dispensés à l'aide du simulateur.
- F. L'ENA conserve tous les droits sur les scénarios ENPC et TNCC.

- G. Les scénarios informatisés ne peuvent en aucun cas être donnés, vendus ou partagés avec d'autres programmes, sauf s'ils sont spécifiquement autorisés par l'ENA.

- H. Les scénarios de tests d'aptitudes psychomotrices utilisés avec un mannequin de simulation haute-fidélité doivent être retirés de l'ordinateur ou protégés par un mot de passe afin de s'assurer que des utilisateurs non autorisés ne puissent y avoir accès.

ANNEXE G: DIRECTIVES pour les VIDÉOCONFÉRENCES de l'ENPC et TNCC

La vidéoconférence est une méthode acceptable pour l'enseignement des composantes en grand groupe des cours ENPC/TNCC.

- A. L'intention d'utiliser la vidéoconférence pendant l'ENPC/TNCC en dehors des processus décrits dans ce document et approuvés par l'ENA doit être soumise à l'ENA à l'adresse education@ena.org pour approbation avant le cours.
- B. Toutes les procédures administratives, les politiques et les horaires de cours sont les mêmes que ceux du format d'enseignement et des règlements d'origine de l'ENPC et du TNCC.
- C. Un instructeur qualifié de l'ENPC/TNCC **DOIT** être présent sur chaque site satellite afin de coordonner le matériel, résoudre les problèmes techniques, répondre aux questions et diriger toutes les stations d'enseignement et de test des compétences.
- D. Le rapport participant/instructeur approprié doit être maintenu dans chaque satellite.
- E. Un numéro de téléphone direct entre le site satellite et le site d'origine doit être attribué avant le cours et disponible pendant toute la durée du cours.
- F. Si des difficultés surviennent dans la transmission des signaux audio ou vidéo, l'instructeur présent sur le site satellite devra terminer la présentation du cours ou des segments de celui-ci jusqu'à ce que les connexions soient rétablies.
- G. Il est préférable de conclure un accord écrit entre le directeur du cours et les instructeurs du site satellite. Cet accord doit préciser les attentes du directeur du cours et des instructeurs du site satellite et fournir des directives pour résoudre les difficultés techniques éventuelles.

- H. Il incombe au directeur du cours de s'assurer que tous les supports de cours nécessaires sont envoyés aux coordinateurs des sites satellites.
- I. Il incombe au directeur du cours de rassembler le matériel d'examen de tous les sites satellites et de transmettre l'information à la gestion des cours de l'ENA.
- J. La reproduction vidéo de la vidéoconférence ou toute rediffusion de celle-ci est strictement interdite.

ANNEXE H: DIVULGATION des RELATIONS FINANCIÈRES

Les procédures administratives de l'ENPC et du TNCC exigent que tous les directeurs de cours et instructeurs remplissent chaque année une déclaration en ligne. L'objectif est de divulguer la présence ou l'absence d'une relation pertinente d'un individu avec une entreprise non éligible, comme l'exige la Commission d'accréditation de l'American Nurses Credentialing Center. Pour être considéré comme étant conforme et pour être autorisé à enseigner, vous devez remplir cet accord en ligne. L'accord restera valable pour l'année civile et toute modification de votre statut de divulgation nécessitera une mise à jour du formulaire.

Directeurs de cours et membres de l'ICAC : Ce processus vous permettra de consulter le statut de conformité de vos instructeurs en matière de divulgation afin de vous assurer, avant d'enseigner, qu'ils disposent d'une divulgation à jour dans leur dossier. Pour consulter le statut des instructeurs, exécutez le "*Current Instructors Report*" situé dans la section Rapports du portail de gestion des cours dans ENAU. Le statut de divulgation est également visible dans le portail de gestion des cours lorsque vous ajoutez des instructeurs à vos cours. Un bouton est également disponible permettant de copier le lien de divulgation et de plus facilement envoyer des rappels.

Si l'état de conformité de la divulgation est indiqué comme "non transmis", veuillez rappeler à votre instructeur de remplir le formulaire. Une divulgation est nécessaire pour enseigner. Tant que la divulgation n'a pas été effectuée, les directeurs de cours ne sont pas en mesure d'ajouter un instructeur à la liste des cours. Le statut "Conforme" indique que l'instructeur est conforme et n'a pas de relation financière à divulguer. Le statut "Conforme avec résolution" indique que l'instructeur a une relation financière à divulguer aux apprenants. Si le statut est indiqué comme "Non conforme" ou "Non conforme en cours d'examen", l'ENA travaillera avec l'instructeur individuel afin d'atténuer les problèmes.

ANNEXE I: NOMINATION D'UNE PERSONNE DÉSIGNÉE POUR LE SUIVI DES CANDIDATS- INSTRUCTEURS

Exemple de texte d'un courriel d'un maître-instructeur à l'ICAC:

À: courses@nena.ca

Objet: Désignation d'un moniteur pour le candidat instructeur

Texte:

Je demande la permission pour que [insérer le nom de la personne désignée] surveille le candidat-instructeur - [insérer le nom du candidat] à l'ENPC/TNCC [insérer le numéro du cours] le [insérer les dates] à [insérer le lieu].

[Insérer le nom de la personne désignée] est un membre actuel de l'ANIIU et un directeur de cours ou un instructeur expérimenté.

Cordialement, [insérer le nom].

Cc [personne désignée]

ANNEXE J: SUSPENSION ou RÉVOCATION du STATUT d'INSTRUCTEUR de l'ENPC ou du TNCC

Procédure de suspension ou révocation du statut d'instructeur du cours de base en soins infirmiers de traumatologie (TNCC et du cours de soins infirmiers d'urgence en pédiatrie (ENPC).

Afin de garantir l'intégrité du *Emergency Nursing Pediatric Course* (ENPC) et du Trauma Nursing Core Course (TNCC), l'*Emergency Nurses Association* (ENA) et l'Association Nationale des Infirmières et Infirmiers d'Urgence (ANIIU) se réservent le droit de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des instructeurs pour une cause valable.

Les motifs de suspension ou de révocation du statut d'instructeur peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- Incapacité de maintenir leur adhésion à l'ANIIU.
- Le non-versement des frais indirects à l'ENA et à l'ANIIU dans les 90 jours suivant la fin du cours.
- La révocation, la suspension ou la restriction du permis d'exercice de la profession d'infirmière autorisée au Canada (réglementé par un collège ou une association provinciale).
- Le non-respect des dispositions dans le Manuel canadien d'administration de la formation et des ressources destiné aux maîtres-instructeurs de l'ENPC et du TNCC en matière d'enseignement et d'administration du cours.
- Utilisation du contenu ou du matériel audiovisuel de l'ENPC ou du TNCC à des fins autres que le cours, sans avoir obtenu le consentement écrit préalable du bureau de l'ENA.
- Comportement non professionnel ou compromettant l'intégrité du cours (par exemple, discrimination, harcèlement, langage inapproprié, manque de sécurité des tests psychomoteurs)

La personne en question sera informée par écrit, par courrier certifié, que l'ANIIU et l'ICAC ont reçu des preuves de la cause de la suspension ou de la révocation de son statut d'instructeur. Cet avis décrira la cause signalée. L'avis demandera à la personne de soumettre par écrit, dans les 20 jours ouvrables, toute preuve ou tout argument concernant la suspension ou la révocation proposée du statut d'instructeur. En plus de la plainte initiale, les preuves ou arguments seront examinés par l'ANIIU et l'ICAC. L'ENA décrit comment la plainte doit être soumise à l'**Annexe A: Procédures disciplinaires dans le manuel administratif de l'ENA**

Une fois que l'ANIIU et l'ICAC auront pris une décision à la suite de leur examen, la personne concernée sera informée par courrier certifié de la décision de l'ANIIU et de l'ICAC. Une copie de la décision sera envoyée au président de l'ANIIU, au directeur de l'éducation et au président de l'affilié provincial. Cet avis comprendra une déclaration énonçant le motif de la décision, les conditions de suspension ou de révocation et les conditions de réintégration (le cas échéant). Si le conseil d'administration de l'ANIIU juge nécessaire de suspendre le statut d'instructeur d'une personne, les informations relatives à la procédure de révision et d'appel, qui sont jointes à la présente procédure de suspension et révocation du statut d'instructeur de l'ENPC/TNCC, seront transmises à la personne.

ANNEXE K: PROCESSUS D'APPEL et de GRIEF

Toute personne qui souhaite faire appel à une décision doit le faire conformément à la procédure de grief et d'appel établie. Cette procédure a été élaborée pour les personnes souhaitant réexaminer ou annuler une décision concernant la suspension ou la révocation du statut d'instructeur, ou le refus d'une demande pour devenir instructeur, directeur de cours ou maître-instructeur. Cette procédure est menée par un comité d'appel directement avec la partie qui demande l'appel.

Le comité d'appel sera composé de cinq (5) personnes, dont le but principal est d'assurer une procédure d'appel impartiale. Grâce à leur formation et à leur expérience, les membres du comité d'appel seront qualifiés pour siéger au comité d'examen des décisions individuelles en matière de vérification. Le comité d'appel sera nommé par le président de l'ANIIU et la directrice de l'éducation.

Circonstances de grief et d'appel

- Toute personne dont le statut d'instructeur a été révoqué ou suspendu en raison du refus, de la révocation ou de la suspension de son permis professionnel par son collègue ou son association provinciale, n'a pas le droit de faire appel.

Demande d'appel

- Toute personne qui souhaite faire appel d'une décision ayant suspendu ou révoqué ou refusé son statut ou son statut d'instructeur potentiel de l'ENPC ou du TNCC doit soumettre une demande écrite d'appel. Cette demande doit être signée par la personne et comprendre les éléments suivants:
 - Un énoncé des raisons pour lesquelles la personne croit que la décision était incorrecte, ainsi qu'une copie de tout matériel ou document à l'appui.
 - Un énoncé du résultat souhaité.

La déclaration doit être envoyée par courrier certifié au siège social de l'ANIIU, à l'attention de la directrice de l'éducation.

À l'attention de :

Directrice de l'éducation

Boîte Postale 365

Chilliwack, C.-B. V2P 6J4

Cette demande doit être postée dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la lettre certifiée concernant la suspension, la révocation ou le refus. Tout document qui n'aura pas été posté dans ce délai de 10 jours ne sera pas pris en compte dans la procédure de grief et d'appel.

Sélection du comité d'appel

- Le comité d'appel est nommé par le président de l'ANIIU, la directrice de l'éducation de l'ANIIU et l'ICAC. Le comité d'appel est composé de 5 personnes (1 président et 4 membres votants) dont le but principal est de garantir une procédure d'appel impartiale. Un membre suppléant sera nommé si l'un des membres du comité est affilié à la personne faisant appel.

ANNEXE K: PROCESSUS D'APPEL et de GRIEF - SUITE

Processus d'appel

- Si la personne (l'appelant) souhaite avoir la possibilité de s'adresser au comité d'appel par vidéoconférence, elle peut le faire. Si l'appelant désire une révision, cette demande doit être ajoutée à la déclaration de l'appelant, décrite dans ce paragraphe. La directrice de l'éducation de l'ANIIU informera le président de l'ANIIU de la demande de procédure d'appel.
- Avant une révision, tous les documents à l'appui du dossier seront envoyés au comité d'appel par la directrice de l'éducation de l'ANIIU avec un préavis d'au moins quinze (15) jours.
- Un appelant peut être représenté par un conseiller juridique lors de toute réunion à laquelle il s'adresse au comité d'appel.
- Après la réception d'une demande d'appel et la sélection du Comité d'appel, ce dernier examinera l'affaire dès que possible.
- À la demande de certains membres du comité d'appel, le président du comité d'appel peut soumettre des questions supplémentaires par écrit à l'appelant. L'appelant aura la possibilité de répondre par écrit. Les membres du comité d'appel examinent chaque cas et décidera à la majorité.

La décision du comité d'appel est sans appel

- Les documents écrits et étudiés dans le cadre de la procédure d'appel et les décisions écrites du comité d'appel seront conservés par le bureau de l'ANIIU et envoyés à l'ENA.