



**Manuel canadien d'administration
pour les cours ENPC et TNCC**

Révisé juin 2025

Table des matières

Déclaration d'intention	3
Comité national de formation des infirmières et infirmiers d'urgence/National Emergency Nurses Education Committee (NENEC)	4
Objectif	4
Qualifications	4
Procédures de nomination : Membres du comité et président(e)	5
Quorum	5
Réunions	5
Frais	5
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES COURS: Rôles, exigences et responsabilités	6
Organisation des cours	6
Responsabilités : tous les rôles	6
Instructeurs et instructrices des cours	7
Processus pour devenir un instructeur des cours	7
Obtenir le statut d'instructeur	9
Maintenir le statut d'instructeur	10
Directeurs ou directrices des cours	12
Obtenir le statut de directeur des cours	13
Maintenir le statut de directeur des cours	13
Maîtres-instructeurs	14
Obtenir le statut de maître-instructeur	14
Maintenir le statut de maître-instructeur	14
MISE EN PLACE DES COURS	15
Marketing	15
Co-commandites	15
Manuels et matériel de cours	15
Frais de formation	16
FORMATION DESTINÉE AUX PRESTATAIRES DE SOINS	17
Autorisation des cours	17
Contenu des cours	17
Rapport instructeur/étudiant	18
Exigences relatives aux participants	18
Réussite du cours	19
Évaluation des compétences psychomotrices	19
Examen en ligne à choix multiples	20
Carte de vérification	20
SÉCURITÉ DU MATÉRIEL DE COURS	21
COURS DESTINÉES AUX INSTRUCTEURS	22
Autorisation de cours pour instructeurs	22
Format de cours pour instructeurs	22
Matériel du cours pour instructeurs	22
Ration instructeur/participants pour la formation destinée aux instructeurs	22
ASSURANCE QUALITÉ DES INSTRUCTEURS	23
ANNEXE A : Critères d'admissibilité au NENEC	24
ANNEXE B : Liste de vérification pour l'organisation d'un cours pour les prestataires de soins	25
ANNEXE C : Liste de vérification pour l'organisation d'un cours pour les instructeur	27
ANNEXE D : Frais de cours	29
ANNEXE E : Formulaire de l'ANIIU pour le paiement des frais de cours (Formulaire C)	30
ANNEXE F : Utilisation de la technologie	31
ANNEXE G : Cours virtuels en direct et cours hybrides sur sites satellites	32
ANNEXE H : Déclaration de relations financières	33
ANNEXE I : Désignation d'une personne mandatée pour la supervision d'un candidat instructeur	34
ANNEXE J : Procédures disciplinaires	35
ANNEXE K : Procédure d'appel ou de révision décisionnelle	36
ANNEXE L : Glossaire	38

Déclaration d'intention

Cours *Emergency Nursing Pediatric Course* (ENPC) et *Trauma Nursing Core Course* (TNCC)

Afin de préserver la qualité des cours, l'Association nationale des infirmières et infirmiers d'urgence (ANIIU), à la suite de conventions contractuelles avec la Emergency Nurses Association (ENA), exige que tous les cours soient administrés conformément à des procédures administratives structurées et uniformes, telles que décrites dans le présent document.

Les objectifs principaux des cours de l'ENA sont de favoriser la sécurité des soins des patients dans le contexte des urgences et d'accroître les compétences et la confiance des infirmiers et 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 maîtres-instructeurs) doivent, en tout temps, respecter le code de déontologie de l'ENA ainsi que les modalités de la version la plus récente du Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC et TNCC, y compris tous les annexes.

Le non-respect du Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC et TNCC peut entraîner, à la seule et entière discrétion de l'ANIIU, la résiliation immédiate, la suspension ou la révocation permanente du statut d'instructeur d'une personne. Cette décision 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'ANIIU ne peut imposer de restrictions quant aux personnes pouvant agir à titre d'instructeurs, de directeurs de cours ou de formateurs d'instructeurs, ni quant à la manière dont elles exercent leurs fonctions, au-delà des exigences prévues dans les présentes procédures administratives.

REMARQUE : Si vous constatez des incohérences entre le Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC/TNCC et les procédures administratives de l'ENA, veuillez consulter le dossier du NENEC sur le site Web de l'ANIIU ou contacter votre représentant régional NENEC à l'adresse courses@nena.ca. La version en ligne actuelle des procédures administratives prévaut et constitue l'autorité finale pour toutes les exigences du cours telles qu'elles sont définies dans les documents relatifs au cours.

Comité national de formation des infirmières et infirmiers d'urgence/ National Emergency Nurses Education Committee (NENEC)

Objectif

Le principe général de ce comité est de contribuer à la réalisation des objectifs des cours ENPC et TNCC, tels qu'établis par l'ENA.

- Administre, dispense et évalue tous les aspects des cours ENPC et TNCC à travers le Canada, conformément à l'entente entre l'Emergency Nurses Association (ENA) et l'Association nationale des infirmières et infirmiers d'urgence (ANIIU), et selon les manuels administratifs de l'ENA et de l'ANIIU.
- Favorise la diffusion des cours ENPC et TNCC et autres cours reconnus par l'ANIIU, selon les demandes du conseil d'administration de l'ANIIU.
- Agir en tant que ressource pour le Conseil d'administration de l'ANIIU et pour les instructeurs et instructrices du ENPC/TNCC.
- Agir en tant que ressource et aider à résoudre des problèmes liés à l'administration des cours, la performance des instructeurs, ainsi qu'aux questions connexes.
- Surveiller le processus de suspension et révocation des instructeurs ou instructrices (voir **Annexe J : Procédures disciplinaires**).
- Contribue à l'élaboration ou à l'amélioration des processus d'amélioration de la qualité des cours ENPC et TNCC et autres cours reconnus par l'ANIIU.
- Vérifie l'admissibilité des instructeurs, y compris leur adhésion à l'ANIIU (deux fois par année), ainsi que leur permis d'exercice à titre d'infirmier/infirmière, ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Surveille annuellement les résultats d'évaluation des instructeurs individuels et élabore un plan d'action pour remédier aux problèmes, tel que précisé dans la section sur l'assurance qualité des instructeurs du présent manuel.
- Élabore et révisé le mandat du NENEC.
- Agit comme intermédiaires pour les cours afin de faciliter la communication à tous les niveaux (ENA, conseil d'administration de l'ANIIU, instructeurs de cours et participants), pour résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent
- À la demande d'un directeur de cours, NENEC aide à trouver des instructeurs disponibles et qualifiés pour appuyer un cours.
- Révisé et mets à jour le Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC/TNCC au besoin.
- Répond aux enjeux identifiés dans les provinces et territoires.
- Surveiller et répondre aux courriels reçus (courses@nena.ca).
- Fournir des mises à jour et des réponses aux demandes du conseil d'administration de l'ANIIU ou de la personne directrice de la formation, dans le respect des échéanciers fixés.
- Participer régulièrement aux réunions en ligne prévues du comité NENEC et participer en personne aux réunions du conseil d'administration de, l'ANIIU, à l'assemblée générale annuelle et au congrès national, selon les directives du conseil.
- Toute autre fonction et responsabilité déterminées par le Conseil d'administration de l'ANIIU.
- NENEC se réserve le droit de surveiller les cours de manière ponctuelle.

Qualifications

- Doit maintenir une adhésion en règle à l'ANIIU.
- Doivent détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière, ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada et participer activement aux soins d'urgence.
- Doit avoir le statut de maître-instructeur pour l'ENPC ou le TNCC (ou être disposé à l'obtenir durant le mandat).
- Doit détenir un statut actif de directeur de cours pour l'ENPC ou le TNCC.
- Doit être instructeur actif pour les deux cours : ENPC et TNCC.
- Une expérience récente en soins d'urgence est requise dans l'un des domaines suivants : pratique clinique, enseignement, gestion ou recherche.

Procédure de nomination : Membres du comité

- Le comité sera composé d'un minimum de trois membres, incluant un président.
- Il doit y avoir au moins un membre maître-instructeur ENPC et un membre maître-instructeur TNCC.
- Les membres du comité NENEC sont nommés par le conseil d'administration de l'ANIIU sur recommandation du Directeur ou de la Directrice de l'Éducation.
- Le comité doit inclure au moins un membre représentant chacune des régions suivantes : Ouest (C.-B., Alb., Sask., Man.), Centre (Ont. et Qc), Est (N.-B., N.-É., Î.-P.-É., T.-N.-L.) et Régions indépendantes (Yukon, T.N.-O. et Nunavut).
- La représentation régionale sera priorisée. Des candidatures provenant d'autres régions pourront être considérées si aucun candidat adéquat n'est trouvé pour les postes vacants.
- Une attention particulière sera portée à l'inclusion d'au moins un membre capable de communiquer aisément dans les deux langues officielles (français et anglais).
- Les candidatures seront évaluées selon les critères d'admissibilité du NENEC (voir **Annexe A : Critères d'admissibilité au Comité national de formation des infirmières et infirmiers d'urgence – National Emergency Nurses Education Committee -NENEC**).
- Les recommandations finales de nomination seront transmises au conseil d'administration de l'ANIIU par le Directeur ou la Directrice de l'Éducation.
- Les membres du comité NENEC sont nommés pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une fois. Toute prolongation additionnelle sera à la discrétion du Directeur ou de la Directrice de l'Éducation de NENA et du conseil d'administration de l'ANIIU.

Procédure de nomination : président du NENEC

- Doit être un membre actuel du NENEC.
- Doit avoir assisté à au moins deux réunions du NENEC.
- Ne doit pas être membre actuel du conseil d'administration de l'ANIIU.
- Les candidats admissibles doivent soumettre un CV à jour ainsi qu'une lettre d'intention et d'engagement au président sortant du NENEC, en vue d'une transmission au Directeur ou à la Directrice de l'Éducation pour examen de la candidature.
- Le Directeur ou la Directrice de l'Éducation, avec l'approbation du conseil d'administration de l'ANIIU, procédera à la nomination du président du NENEC.
- Le mandat de président du NENEC est d'une durée de trois (3) ans, avec possibilité de renouvellement pour un second mandat.
- S'il n'y a aucun candidat pour combler le poste vacant de président de NENEC, des mesures spéciales seront convenues conjointement entre le NENEC, le conseil d'administration de l'ANIIU et le Directeur ou la Directrice de l'Éducation.

Quorum

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

Réunions

- Une réunion en présentiel aura lieu au moins une fois par année. Des réunions additionnelles en personne pourront être tenues avec l'autorisation spéciale du conseil d'administration de l'ANIIU.

Frais

- L'ANIIU remboursera les frais engagés par les membres du comité conformément à sa politique actuelle de remboursement des dépenses, incluant les per diem et les repas pendant les séances de travail.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES COURS : Rôles, exigences et responsabilités

Organisation des cours

- L'autorisation pour les cours pour prestataires de soins et les cours pour instructeur ENPC et TNCC est obtenue par l'intermédiaire de l'ENA, en enregistrant le cours dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC.
- L'administrateur des finances de l'ANIIU tient un registre des cours ENPC/TNCC ainsi que des frais indirects associés à l'ANIIU.
- L'ANIIU et le NENEC maintiennent une base de données des instructeurs en collaboration avec l'ENA.
- Les personnes ayant des préoccupations concernant les cours ou les procédures dans une province ou un territoire sont encouragées à communiquer d'abord avec leur représentant régional du NENEC, à l'adresse : courses@nena.ca

Responsabilités: Tous les rôles :

candidats instructeurs, instructeurs, directeurs de cours et maîtres-instructeurs

- Doivent détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière, ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Doivent maintenir une adhésion en règle à l'ANIIU.
- Présenter le contenu des cours pour prestataires de soins ENPC/TNCC conformément à l'édition actuelle, et en respect des procédures administratives de l'ENA et de l'ANIIU.
- Respecter les droits de propriété intellectuelle de l'ENA relativement aux cours ENPC/TNCC, y compris le matériel de cours, les traductions, les règles, politiques et procédures.
- Il est interdit d'utiliser des sources extérieures aux cours ENPC et TNCC pour enrichir le contenu du cours. Il est toutefois permis de fournir des indications en lien avec les politiques ou protocoles locaux, institutionnels ou provinciaux, à condition d'informer clairement les participants que :
 - ce contenu additionnel est distinct du contenu officiel du cours ;
 - ce contenu s'applique directement aux attentes de la pratique ;
 - ce contenu ne peut en aucun cas remplacer le contenu du cours.
- Il est interdit de distribuer les diapositives des cours ENPC et TNCC aux participants.
- Maintenir un environnement d'apprentissage professionnel et bienveillant.
- Assurer la sécurité des documents et du matériel de cours (voir section **Sécurité du matériel de cours, p. 22**).
- Signaler toute lacune ou non-respect des présentes procédures administratives par un instructeur, un directeur de cours (DC) ou un maître-instructeur, à votre représentant régional du NENEC à l'adresse suivante : courses@nena.ca
- Chaque personne doit posséder sa propre copie personnelle de l'édition actuelle du manuel du cours, et est responsable de se tenir à jour concernant les modifications, ajouts ou précisions publiés par l'ENA, notamment par l'entremise des communautés d'instructeurs et directeurs ENPC/TNCC sur ENA Connect.
- Soumettre annuellement à l'ENA le formulaire de Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*). Ce formulaire se trouve dans leur profil sur www.ena.org et peut y être rempli et transmis directement.

INSTRUCTEURS DES COURS ENPC OU TNCC

Rôle et responsabilités

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

Exigences relatives aux instructeurs de cours

- Doivent détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière, ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Maintenir une adhésion en règle à l'ANIIU.
- Avoir complété un cours pour instructeur ENPC ou TNCC, incluant la supervision requise.

Processus pour devenir un instructeur des cours ENPC ou TNCC :

A : Être identifié comme ayant un potentiel comme instructeur

- Les directeurs de cours peuvent désigner certains participants comme ayant un potentiel comme instructeur, après qu'ils aient réussi leur cours pour prestataires de soins (*provider course*). Les personnes ayant obtenu ce statut dans le cadre d'un cours de renouvellement ou à titre de *challenger* doivent observer un cours complet avant de suivre un cours pour instructeur.
- Le directeur de cours et les instructeurs examinent la performance des participants pour déterminer les quels répondent aux critères d'instructeur potentiel. Il est recommandé de considérer un participant comme instructeur potentiel s'il présente les éléments suivants :
 - Démonstre un niveau élevé d'engagement, de participation et de maîtrise du contenu du cours.
 - **Obtient un minimum de 90 %** à l'examen à choix multiples du cours pour prestataires de soins.
 - **Obtient au moins 90 %** des points totaux à l'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) de l'ENPC ou du TNCC. Si ce seuil n'est pas atteint, le participant peut tout de même être considéré s'il présente d'autres indicateurs de fort potentiel comme instructeur.
 - Est recommandé par plus d'un instructeur (sauf s'il n'y en avait qu'un seul dans le cours).
- L'instructeur potentiel doit être officialisé par le directeur de cours dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC, dans les 30 jours suivant la réussite de l'examen en ligne à choix multiples. Le directeur de cours doit remettre au candidat une copie du formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist*, disponible dans la bibliothèque *Instructors & Directors* du cours ENPC ou TNCC sur ENA Connect, sous *Forms, Resources & Agendas*.
- Le candidat doit ensuite soumettre une copie de ce formulaire au directeur du cours pour instructeur lors de sa demande d'inscription.

B : Conditions d'admissibilité des instructeurs potentiels :

- Doivent détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière, ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Doit être membre en règle de l'ANIIU.
- Doit posséder un statut actif pour le cours pour les prestataires de soins (*provider course*) du cours concerné.
- Doit avoir reçu du directeur de cours une copie du formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist* pour le cours ENPC ou TNCC.

Les critères supplémentaires suivants sont recommandés :

- Un minimum de deux années d'expérience en soins infirmiers en traumatologie ou en pédiatrie, selon le cours concerné.
- Une expérience en enseignement.

C : Présenter une demande et admissibilité à un cours pour instructeur (instructor course) :

- Faire une demande de participation à un cours pour instructeur et soumettre le formulaire *Instructor Potential Recommendation and Checklist*, dûment rempli, au directeur de cours. L'ENA autorisera les instructeurs potentiels et précisera les exigences relatives à la vérification préalable des compétences.
- Les instructeurs potentiels doivent effectuer une réévaluation de leurs compétences du cours pour les prestataires de soins de ENPC ou TNCC dans les 180 jours précédant le cours pour instructeur, ce qui comprend :
 - L'obtention d'un minimum de 90 % à l'examen en ligne du cours pour prestataires de soins (deux tentatives autorisées).
 - L'obtention d'au moins 90 % du total des points à la station d'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) du cours pour prestataires de soins.

À noter : La seule exception à l'exigence de validation des compétences avant le cours concerne un participant à un cours pour instructeur qui a suivi la même édition du cours pour prestataires de soins dans les 180 jours précédant le cours pour instructeur, qui a reçu le statut d'instructeur potentiel de la part du directeur de cours, et qui a obtenu des résultats correspondant aux seuils du statut d'instructeur potentiel (soit 90 % ou plus à l'examen en ligne et 90 % ou plus à la station d'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) dès la première tentative. Tout participant au cours pour instructeur répondant à ces critères précis n'a pas à refaire la validation des compétences.

- Tous les participants à un cours pour instructeur ayant suivi le cours pour prestataires de plus de 180 jours avant le cours pour instructeur doivent obligatoirement refaire une validation de compétences, quels que soient leurs résultats précédents.
- Toute validation préalable des compétences doit être effectuée par le directeur du cours pour instructeur ou par une personne désignée par celui-ci.
- Cette validation doit être complétée dans les 180 jours civils précédant le début du cours pour instructeur.
- Les participants ayant le statut d'instructeur potentiel qui échouent la validation préalable ne peuvent pas participer au cours pour instructeur. Cette information doit être consignée dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC, et le maître-instructeur doit conserver tous les documents pendant une période de 7 ans. L'ENA ne facturera pas les frais indirects du cours pour instructeur.
- Le candidat ayant échoué peut tenter une nouvelle validation des compétences pour un autre cours pour instructeur après un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.
- Une fois approuvés par l'ENA pour participer à un cours pour instructeur, les instructeurs potentiels recevront l'accès aux modules en ligne du *Instructor Course Online Modules*. Ces modules doivent être complétés avant de participer au cours pour instructeur.

Options en cas d'échec à la validation des compétences avant le cours

- Si un participant avec un potentiel comme instructeur obtient un résultat trop faible (moins de 90 %) à l'examen en ligne pour poursuivre le cours pour instructeur, mais suffisamment élevé pour renouveler son statut de prestataires de soins (entre 80 % et 88 %), alors :
 - Le participant aura la possibilité d'obtenir une nouvelle carte de prestataires de soins à titre de *challenger*, à condition de réussir également l'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) ;

- Le directeur de cours doit communiquer avec l'équipe de gestion des cours (*Course Management*) et les frais indirects associés au cours pour prestataires de soins pour ces participants doivent être acquittés.
- Le participant avec un potentiel comme instructeur peut retenter une nouvelle validation préalable pour un autre cours pour instructeur après un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

D. Obtenir le statut d'instructeur

- Faire une demande et être admissible pour participer à un cours pour instructeur, tel que décrit précédemment.
- Participer au cours pour instructeur :
 - Chaque instructeur potentiel devra démontrer sa capacité à animer une discussion en grand groupe ainsi qu'à enseigner et évaluer une station de compétences psychomotrices.
 - Une fois le cours pour instructeur terminé, l'instructeur potentiel devient un candidat instructeur. Le candidat instructeur doit être supervisé (monitoré) pendant l'enseignement d'un cours pour prestataires de soins dans un délai de 12 mois suivant le cours pour instructeur.
- Supervision du candidat instructeur
 - La supervision doit être effectuée dans le cadre d'un cours pour prestataires de soins et réalisée par un maître-instructeur.
 - Le candidat instructeur doit être présent pendant toute la durée du cours.
 - Si le maître-instructeur ne peut assurer la supervision, il peut désigner un instructeur ENPC/TNCC qualifié pour effectuer la supervision. Le maître-instructeur doit envoyer un courriel au NENEC (courses@nena.ca) pour indiquer le nom de l'instructeur désigné, conformément à l'**Annexe I : Désignation d'une personne mandatée pour la supervision d'un candidat instructeur**.
 - Un superviseur ne peut évaluer plus de deux candidats instructeurs dans un même cours pour prestataires de soins.
 - Un superviseur ne peut évaluer qu'un seul candidat instructeur à la fois durant l'enseignement ou l'évaluation d'une station de compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*).
 - Pour obtenir le statut d'instructeur, le candidat instructeur doit satisfaire aux critères suivants :
 - i. Être favorablement évalué lors de l'animation d'une ou deux discussions en grand groupe dans un cours pour prestataires de soins (provider course) ;
 - ii. Être favorablement évalué lors de l'enseignement et de l'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) dans un cours pour prestataires de soins, pendant une rotation complète incluant au minimum deux participants ;
 - iii. *Remarque : un candidat instructeur ne peut pas être évalué dans le cadre d'un cours de renouvellement.*
 - Un candidat instructeur peut être supervisé jusqu'à trois fois. Il est encouragé à profiter de ces occasions pour développer son aisance et son expertise dans l'enseignement. Il peut demander un superviseur différent pour la deuxième ou la troisième séance. Si, après trois supervisions, le candidat instructeur n'est pas jugé prêt à enseigner de façon autonome, il peut reprendre le cours pour instructeur, à condition que son statut de prestataire de soins soit toujours valide.
 - La gestion des cours de l'ENA (*ENA Course Management*) mettra à jour le statut du candidat instructeur dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC lorsque toutes les exigences auront été satisfaites.

Obtention du statut d'instructeur entre deux révisions de cours

- **Si une révision du cours a lieu avant qu'un instructeur potentiel puisse suivre un cours pour instructeur**, il doit :
 - Observer un cours complet de l'édition révisée avant de pouvoir suivre le cours pour instructeur correspondant à cette nouvelle édition. Il doit remplir le formulaire *Course Observation Form* et l'envoyer à *ENA Course Management*. Les personnes observant le cours ne sont pas tenues d'être inscrites officiellement à ce cours.
 - Réussir une validation des compétences avant le cours pour instructeur, que leur cours pour prestataires de soins ait été complété dans les 180 jours ou non.
- **Si une révision de cours survient dans les douze (12) mois suivant le cours pour instructeur**, le candidat instructeur doit compléter sa supervision dans l'édition précédente avant de faire la mise à jour d'instructeur pour la nouvelle édition. Si cela n'est pas possible, il doit :
 - Observer un cours de l'édition actuelle, remplir le *Course Observation Form*, et l'envoyer à *ENA Course Management*. L'inscription formelle au cours n'est pas requise ;
 - Compléter la mise à jour d'instructeur avant de pouvoir être supervisé dans la nouvelle édition ;
 - Ce processus doit être complété dans les douze (12) mois suivant le cours pour instructeur, sinon le candidat instructeur devra reprendre le cours pour prestataires de soins et le cours pour instructeur de l'édition révisée, puis réussir une nouvelle supervision.

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

- L'ENA est accréditée à titre de fournisseur de formation continue par la **American Nurses Credentialing Center's Commission on Accreditation (ANCC)**. Les participants reçoivent un certificat de participation indiquant le nombre d'heures de formation continue reconnu, après avoir assisté à l'ensemble du cours et rempli l'évaluation du cours (*Course Evaluation*). La participation à l'ensemble du cours est requise pour recevoir les heures de formation continue. Les heures de formation continue ne peuvent pas être calculées au prorata. Si un participant manque une partie du cours, il revient au directeur de cours de déterminer comment compenser le temps manqué ou si le participant doit reprendre le cours ultérieurement.

E. Maintien du statut d'instructeur :

- Doivent détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière, ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Maintenir une adhésion en règle à l'ANIIU.
- Maintenir une moyenne de 3,0 ou plus aux évaluations d'instructeurs.
- Conserver son statut d'instructeur et de prestataires de soins en enseignant une discussion en grand groupe et une station de compétences dans au moins un cours pour prestataires de soins (provider course) tous les 24 mois.
- Surveiller les dates des derniers cours enseignés afin de conserver l'admissibilité à enseigner. Ces dates sont disponibles dans le profil de l'instructeur sur www.ena.org. En cas de doute sur l'admissibilité d'un instructeur, il est possible de contacter *ENA Course Management* pour clarification.
- Le statut de prestataires de soins de l'instructeur ENPC/TNCC expire en même temps que son statut d'instructeur, sauf s'il possède une carte de prestataires de soins valide.
- Tous les directeurs de cours, instructeurs et candidats instructeurs doivent remplir annuellement le formulaire Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*) sur le portail de l'ENA. Le non-respect de cette exigence empêche l'instructeur d'enseigner tant que le formulaire n'est pas complété.
- Réussir les exigences de mise à jour lors de la sortie d'une nouvelle édition du cours.

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

- Lorsqu'une nouvelle édition du cours pour prestataires de soins ou du cours pour instructeur est publiée, tous les instructeurs doivent réussir la mise à jour exigée pour conserver leur statut :
 - Si l'instructeur échoue les deux tentatives de l'examen de mise à jour, il doit suivre avec succès la nouvelle édition du cours pour prestataires de soins. Après avoir complété ce cours, il doit transmettre sa note d'examen à *ENA Course Management*, puis compléter le reste du cours de mise à jour en ligne pour instructeurs afin d'obtenir le statut d'instructeur pour la nouvelle édition.
 - Si l'instructeur ne complète pas la mise à jour avant l'expiration de son statut d'instructeur et de prestataires de soins, il devra suivre la nouvelle édition du cours pour prestataires de soins et du cours pour instructeur, être à nouveau supervisé lors de l'enseignement de cette nouvelle édition, puis envoyer le formulaire de supervision à *ENA Course Management*. Si l'instructeur ne complète pas la mise à jour avant l'expiration de son statut d'instructeur, mais que son statut de prestataires de soins est encore valide, il devra observer un cours pour prestataires de soins de la nouvelle édition, compléter le *Course Observation Form* et l'envoyer à *ENA Course Management*, compléter le cours de mise à jour pour instructeurs, être à nouveau supervisé lors de l'enseignement de la nouvelle édition, transmettre le formulaire de supervision à *ENA Course Management*.

Perte du statut d'instructeur :

- Un instructeur qui n'a pas enseigné dans un cours pour prestataires de soins pendant une période complète de 24 mois doit être à nouveau supervisé par un maître-instructeur afin de retrouver son statut d'instructeur, et ce, avant l'expiration de son statut de prestataires de soins. Le processus de re-supervision est identique à celui utilisé pour la supervision d'un candidat instructeur et doit être réalisé dans le cadre d'un cours pour prestataires de soins.
- Le directeur de cours doit envoyer par courriel à *ENA Course Management* le formulaire *Instructor Candidate Monitoring Form* pour documenter le processus de re-supervision et rétablir le statut d'instructeur.
- L'instructeur faisant l'objet d'une re-supervision ne compte pas dans le ratio instructeurs/participants du cours.
- Si le statut de prestataires de soins de l'instructeur a expiré, il doit refaire le cours pour prestataires de soins, reprendre le cours pour instructeur, et être supervisé avec succès en tant que candidat instructeur pour retrouver son statut d'instructeur.

*Le non-respect des procédures administratives peut entraîner la **révocation immédiate**, la **suspension** ou le **retrait permanent** du statut d'instructeur d'une personne, ce qui aura pour effet de lui retirer la possibilité de présenter, d'enseigner, de diriger ou de participer de quelque manière que ce soit à l'administration, à la diffusion ou à l'enseignement d'un cours de l'ENA.*

DIRECTEURS OU DIRECTRICES DE COURS

A : Rôles & Responsabilités

- Superviser et coordonner tous les aspects des cours ENPC et TNCC. **Tous les éléments obligatoires du cours doivent être enseignés.**
- **Être présent et observer en continu la prestation du contenu, tout en demeurant immédiatement disponible pendant toute la durée du cours.**
- Assurer l'intégrité du cours en animant les cours ENPC/TNCC ou autres cours approuvés par l'ANIIU, de manière professionnelle et en conformité avec les procédures administratives **du Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC/TNCC.**
- **Respecter les lois sur les droits d'auteur en ce qui concerne tous les produits ENPC/TNCC.** L'ENA est l'unique propriétaire de tous les droits, titres, intérêts et droits accessoires liés à tout le matériel et contenu associé aux cours ENPC/TNCC, y compris les traductions officielles (cela comprend, sans s'y limiter, les droits d'auteur, marques de commerce, brevets et secrets commerciaux).
- Il est recommandé de conserver une copie des feuilles de l'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) des participants ayant échoué, pour une durée de six (6) ans.
- Le directeur de cours est tenu de préserver la confidentialité des renseignements personnels des participants, ainsi que des résultats d'examen et d'évaluation des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*), sauf dans le cas suivant :
 - La participation au cours est une exigence directe de l'emploi, et la présence ou les frais d'inscription ont été couverts par l'employeur.
- Effectuer l'inscription des cours, soumettre les frais associés et transmettre les documents requis après le cours via le portail de gestion des cours ENPC/TNCC de l'ENA et à l'ANIIU dans les délais prévus (voir **l'Annexe B : Liste de vérification pour l'organisation d'un cours pour les prestataires de soins** et **l'Annexe C : Liste de vérification pour l'organisation d'un cours pour les instructeurs**).
- Assurer la sécurité des scénarios de simulation utilisés dans le Processus de soins infirmiers en pédiatrie (Pediatric Nursing Process-PNP) et dans le Processus de soins infirmiers en traumatologie (Trauma Nursing Process-TNP).
- Soutenir la résolution de problèmes, veiller à l'utilisation de matériel à jour, maintenir l'intégrité du cours et s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Conseiller et accompagner les nouveaux instructeurs et candidats instructeurs en leur fournissant une rétroaction constructive.
- Aviser le représentant régional du NENEC de toute préoccupation persistante concernant le contenu ou la prestation d'un cours ou d'un instructeur.
- Il est **fortement** recommandé de promouvoir l'adhésion à l'ANIIU lors de chaque cours. Du matériel promotionnel est disponible à promotions@nena.ca.
- **Si un cours est annulé ou reporté, mettre à jour le portail de gestion des cours ENPC/TNCC et aviser l'ANIIU à financeadmin@nena.ca.**
- Les directeurs de cours doivent s'assurer que tous les instructeurs sont membres de l'ANIIU. En cas de besoin, ils peuvent communiquer avec leur représentant régional du NENEC ou écrire à courses@nena.ca.
- Les directeurs ou instructeurs qui souhaitent enseigner à l'extérieur du Canada doivent obtenir l'autorisation de l'ENA.
- Les rôles de directeur, d'instructeur et de maître-instructeur peuvent s'exercer dans une autre province ou un autre territoire que celui de résidence :
 - Les directeurs de cours sont encouragés à faire appel à des instructeurs de la province ou du territoire où le cours est offert.
 - Les frais de l'ANIIU seront versés :
 - à la province ou au territoire où le cours en présentiel a eu lieu;
 - à la province ou au territoire du directeur de cours pour les cours offerts en virtuel.

Note : Les directeurs de cours peuvent agir uniquement à ce titre ou combiner les rôles de directeur et d'instructeur. Avant de définir leur rôle, ils doivent tenir compte des imprévus comme les changements d'horaire de dernière minute, les annulations ou le suivi de candidats instructeurs.

B : Conditions d'admissibilité

- Détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Maintenir son adhésion active à l'ANIIU.
- Détenir un statut actif de prestataires de soins (provider) et d'instructeur ENPC ou TNCC.
- Avoir enseigné au moins deux (2) cours pour prestataires de soins avant d'être encadré comme directeur de cours (le premier cours supervisé ne compte pas). Toutefois, il est fortement recommandé d'avoir enseigné au moins quatre (4) cours pour prestataires de soins, en présentiel ou en virtuel, avant le mentorat, afin d'être pleinement préparé à enseigner l'ensemble des éléments du cours à tout moment.

C : Processus pour obtenir le statut de directeur de cours

- Le candidat directeur de cours doit être encadré lors d'au moins un (1) cours pour prestataires de soins de deux jours avant de diriger un cours de manière autonome.
- Le mentor doit être un directeur de cours actuel de l'ENPC ou du TNCC, et peut provenir d'une autre province ou territoire.
- Le mentor et la personne encadrée doivent être présents physiquement pendant toute la durée du cours pour prestataires de soins.
- Le formulaire de mentorat du directeur de cours doit être signé par le mentor et la personne mentorée, puis envoyé à *ENA Course Management*.
- Le *Course Director Mentoring Guide* et le webinaire *Course Director*, disponibles dans la bibliothèque ENA Connect, doivent être utilisés.
- Une communication continue avec le mentor est recommandée pendant les premiers cours dirigés.

D : Processus de transition entre les statuts de directeur ENPC et TNCC

- Un directeur cours actif pour l'un des deux cours (ENPC ou TNCC) qui satisfait aux critères d'admissibilité pour l'autre (soit avoir enseigné au moins deux cours en plus du premier cours supervisé) doit envoyer une demande à *ENA Course Management* et mettre le NENEC en copie à courses@ena.ca pour obtenir le statut de directeur de cours dans l'autre programme.

E : Maintien du statut de directeur de cours

- Détenir un permis d'exercice valide à titre d'infirmier/infirmière ou d'infirmier/infirmière praticienne spécialisée (IPS) au Canada.
- Maintenir une adhésion à jour à l'ANIIU.
- Maintenir une moyenne de 3,5 ou plus aux évaluations d'instructeurs.
- Conserver le statut de prestataires de soins et d'instructeur en animant une discussion en grand groupe et une station de compétences dans au moins un cours pour prestataires de soins tous les 24 mois.
- Suivre les dates de ses derniers cours enseignés pour maintenir son admissibilité à enseigner. Ces dates sont visibles dans le profil sur www.ena.org. Pour toute question concernant l'admissibilité d'un directeur de cours, *ENA Course Management* peut être contacté.
- Lorsqu'une nouvelle édition du cours pour prestataires de soins est publiée, tous les directeurs de cours doivent compléter avec succès les exigences de mise à jour de l'ENA pour conserver leur statut de directeur, d'instructeur et de fournisseur.

MAÎTRES-INSTRUCTEURS

Dans la version anglaise, les termes **Instructor Trainer/Faculty** sont synonymes ; l'ENA fait référence à la *Faculty* tandis que l'ANIIU fait référence *Instructor Trainer*.

A. Rôles&Responsabilités :

- Enseigner et/ou diriger des cours pour instructeur de l'ENPC ou du TNCC en utilisant la version actuelle et du matériel à jour, conformément aux procédures administratives du NENEC et de l'ENA. Les cours pour instructeur de l'ENPC et du TNCC ne peuvent pas être combinés.
- Les maîtres-instructeurs ne peuvent superviser qu'un seul cours pour instructeur à la fois. Superviser les candidats instructeurs pendant leur premier cours pour prestataires de soins (provider course).
- Encadrer un instructeur souhaitant devenir directeur de cours.
- Encadrer jusqu'à deux (2) maîtres-instructeurs débutants dans un même cours pour instructeur en personne. Pour les cours virtuels ou hybrides, le ratio maître-instructeur débutant / mentor doit rester de 1:1.

B. Conditions d'admissibilité

- Maintenir une adhésion à jour à l'ANIIU.
- **Détenir** un statut actuel de prestataires de soins, d'instructeur et de directeur de cours de l'ENPC ou du TNCC.
- **Avoir** enseigné au moins quatre (4) cours pour prestataires de soins (ENPC ou TNCC) au cours des quatre (4) dernières années.
- **Avoir** agi comme directeur de cours dans au moins deux (2) cours au cours des quatre (4) dernières années.
- **Avoir** obtenu une note cumulative moyenne d'évaluation à titre d'instructeur de 3,5 ou plus au cours de la dernière année.

C. Processus pour obtenir le statut de maître-instructeur

- Soumettre une lettre d'intention à la Directrice ou au Directeur de l'Éducation du NENEC à l'adresse suivante : educationdirector@nena.ca.
- Participer activement à l'enseignement de tous les volets d'un cours pour instructeur en tant que maître-instructeur débutant, avec la présence continue d'un maître-instructeur mentor tout au long du cours.
- Envoyer le formulaire *First Time Faculty* au service de gestion des cours de l'ENA une fois le cours terminé.
- Les personnes candidates doivent avoir la possibilité d'être soutenues dans leur rôle de maître-instructeur débutant dans un cours pour instructeur. Si aucun cours pour instructeur n'est offert dans la province ou le territoire d'origine, il est acceptable d'assumer ce rôle à l'extérieur de la province ou du territoire d'origine.

D. Processus de transition entre les cours ENPC et TNCC pour les maîtres-instructeurs

- Le processus de transition permet à un maître-instructeur d'un cours de devenir maître-instructeur dans l'autre cours s'il répond aux critères d'admissibilité : avoir enseigné au moins quatre (4) cours pour prestataires de soins au cours des quatre (4) dernières années et avoir agi comme directeur de cours dans au moins deux (2) de ces cours.
- Le maître-instructeur actuel (ENPC ou TNCC) qui répond aux critères pour l'autre cours doit envoyer un courriel à la Directrice ou au Directeur de l'Éducation du NENEC et mettre en copie le service de gestion des cours de l'ENA (enau@ena.org) pour demander le statut de maître-instructeur dans l'autre cours. La demande doit inclure le nom d'un mentor (ou une demande d'attribution de mentor) pour le premier cours pour instructeur dans le cadre de la transition. Le mentor n'a pas besoin d'être présent pendant le cours.

E. Maintien du statut de maître-instructeur

- Maintenir une adhésion à jour à l'ANIIU.
- Conserver un statut actif d'instructeur.
- Participer à au moins un (1) cours pour instructeur tous les 48 mois.
- Lorsqu'une nouvelle édition du cours pour prestataires de soins ou pour instructeur est publiée, tous les maîtres-instructeurs doivent remplir les exigences de mise à jour de l'ENA pour conserver leur statut de directeur de cours, d'instructeur et de prestataires de soins.

MISE EN PLACE DES COURS

Marketing:

- Il est important de promouvoir les cours ENPC/TNCC et tout autre cours approuvé par l'ANIIU suffisamment à l'avance afin d'assurer l'identification en temps opportun des participants. Le matériel promotionnel doit clairement indiquer les dates et les délais d'inscription au cours. Une politique d'annulation clairement formulée est également requise. Il est recommandé, lorsque possible, d'offrir un tarif réduit aux membres de l'ANIIU comparativement aux non-membres, afin de soutenir et d'encourager l'adhésion. La réduction devrait correspondre au coût de l'adhésion dans la province où se déroule le cours. **Exception : si le cours est financé par un hôpital ou un établissement de santé, et que les frais d'inscription sont strictement établis en fonction du recouvrement des coûts.**
- Le matériel promotionnel doit clairement indiquer que les personnes participantes non-infirmières ne peuvent pas obtenir le statut de prestataires de soins (*provider status*), mais peuvent recevoir des crédits de formation continue. Ces personnes peuvent participer à toutes les composantes du cours, y compris les évaluations des compétences psychomotrices (*Evaluation Skill Station*) et l'examen en ligne.
- L'ENA est l'unique propriétaire de tous les droits, titres, intérêts et droits connexes sur tous les documents et informations concernant l'ENPC/TNCC, y compris les traductions officielles (ceci inclut notamment les droits d'auteur, marques déposées, brevets et secrets commerciaux).
- Tout le matériel promotionnel doit inclure la marque de l'ENA ainsi que son logo déposé. Les directeurs de cours doivent se conformer aux lignes directrices de l'image de marque de l'ENA, disponibles dans la bibliothèque *Connect*.

Co-commandites

- Les cours ENPC/TNCC et les autres cours approuvés par l'ANIIU peuvent être offerts en collaboration avec d'autres organisations telles que des établissements de santé, institutions d'enseignement, organismes gouvernementaux ou entreprises de matériel médical. Les co-commanditaires peuvent fournir un soutien financier, du matériel ou des instructeurs (certifiés ENPC/TNCC) pour soutenir l'organisation du cours. Les co-commanditaires ne peuvent en aucun cas modifier le contenu du cours. Toute relation financière doit être déclarée dans le formulaire Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*) disponible dans le profil de l'instructeur sur www.ena.org, à remplir et soumettre depuis cet emplacement.

Manuel et matériel de cours:

- Les manuels pour prestataires de soins (*provider*) doivent être achetés directement auprès de l'ENA pour distribution aux personnes participantes au moins 30 jours avant le début du cours.
- Les manuels doivent être remis uniquement aux participants du cours.
- Toutes les personnes participantes doivent avoir leur propre exemplaire (édition actuelle) du manuel à utiliser avant, pendant et après le cours. Aucun partage de manuel n'est autorisé durant le cours.
- Le manuel doit être conservé par la personne participante comme référence après le cours (aucun prêt à la bibliothèque permis).
- L'accès au matériel en ligne doit être fourni au moins 30 jours avant le début du cours.
- La commande en vrac de manuels est autorisée. La distribution relève de la responsabilité du directeur de cours.
- L'admission tardive à un cours est à la discrétion du directeur de cours. Il est recommandé de demander à la personne participante de signer le formulaire de reconnaissance d'inscription tardive, disponible dans la bibliothèque *Forms, Resources & Agendas* de l'ENA Connect (section ENPC ou TNCC). Ce formulaire vise à protéger le directeur de cours contre toute allégation d'insuffisance de temps de préparation en cas d'échec de la personne participante.

Frais de formation :

- Lors de l'organisation d'un cours, la structure des frais pour les cours ENPC/TNCC doit inclure : le coût du manuel, les frais versés à l'ENA et à l'ANIIU, ainsi que tous les frais associés à l'organisation du cours (voir **Annexe D : Frais de cours**).
- Les manuels doivent être commandés via le Portail de gestion des cours ENPC/TNCC. Il est recommandé de commander les manuels **au moins** huit (8) semaines avant le cours pour permettre une lecture préalable suffisante. (**Note** : Une fois les manuels expédiés au directeur de cours ou à son délégué, ils deviennent sa responsabilité et ne peuvent être retournés à l'ENA pour remboursement ou crédit.)
- **Les frais doivent être payés dans les 30 jours suivant la fin du cours à l'ENA et à l'ANIIU. Les directeurs de cours ayant des comptes en souffrance s'exposent à la suspension de leur statut de directeur de cours. Si ce statut est suspendu et que les comptes ne sont pas régularisés, le statut d'instructeur sera aussi suspendu. En cas d'absence de résolution, la personne pourrait être radiée de la liste canadienne des instructeurs par le conseil d'administration à l'ANIIU (voir Annexe J : Procédures disciplinaires).**
- Les frais doivent être payés pour tous les participants, qu'ils soient infirmiers/infirmières ou non. Cela inclut également les participants qui ne terminent pas le cours ou qui échouent.
- Les frais peuvent être payés par voie électronique ou par chèque à la fois à l'ENA et à l'ANIIU.
- Pour un paiement électronique à l'ENA, consulter la facture et la payer par carte de crédit via le Portail de gestion des cours ENPC/TNCC. Si payé par chèque, le directeur de cours doit télécharger la facture générée dans le portail et l'acquitter par chèque ou mandat en fonds américains.
- Pour un paiement électronique à l'ANIIU, les frais peuvent être payés par carte de crédit ou par virement Interac à l'administrateur des finances à l'ANIIU à : financeadmin@nena.ca. Le directeur de cours doit également envoyer un courriel séparé contenant la question et le mot de passe du virement, accompagné du formulaire de l'ANIIU pour le paiement des frais de cours (**voir Annexe E**) en pièce jointe.
- Pour obtenir une facture pour les frais indirects de l'ANIIU, écrire à : financeadmin@nena.ca.

FORMATION DESTINÉE AUX PRESTATAIRES DE SOINS

- Les directeurs de cours et les instructeurs doivent s'abonner aux courriels ENA Connect pour chacun des rôles qu'ils occupent et pour les cours qu'ils enseignent, et ce, via le portail de l'ENA.
- Il faut également s'assurer que les adresses courriel associées à l'ANIIU et à l'ENA sont à jour afin de recevoir les communications du Comité national de formation des infirmières et infirmiers d'urgence (NENEC).

Cours offerts :

L'ENPC et le TNCC sont tous deux offerts sous forme de cours d'une journée et demie, comprenant des modules préalables en ligne, des exposés magistraux, une évaluation des compétences psychomotrices et un examen en ligne. Le TNCC peut aussi être offert, à la discrétion du directeur de cours, en version abrégée d'une journée pour le renouvellement. Ce cours de renouvellement s'adresse aux infirmiers/infirmières titulaires d'une certification valide (non expirée) du cours TNCC.

Autorisation des cours :

- Les cours pour les prestataires de soins **doivent** être réalisés conformément aux procédures administratives décrites dans le présent manuel.
- Il est recommandé de soumettre les demandes à l'ENA via le portail de gestion des cours ENPC/TNCC **au moins** huit (8) semaines avant la date prévue du cours.
- En cas d'utilisation de la simulation informatisée, se référer à **l'Annexe F : Utilisation de la technologie**, pour obtenir l'approbation de l'ENA.
- Le numéro de cours est attribué par l'ENA et ne doit pas être modifié.

Contenu des cours :

- Les cours pour les prestataires de soins sont conçus pour durer un minimum d'une journée et demie (1.5), et peuvent être offerts en présentiel, en mode virtuel en direct ou en format hybride.
- D'autres formats d'horaire peuvent être mis en place à la discrétion du directeur de cours, à condition que les contenus théoriques essentiels et les compétences psychomotrices soient couverts dans un délai minimal d'une journée et demie.
- La durée du cours peut être augmentée si le ratio prestataires/instructeur doit être élargi.
- Il est interdit d'ajouter des photos, images ou vidéos aux diapositives. L'ENA obtient les autorisations nécessaires pour l'utilisation de toutes les images présentes dans les cours, dont certaines exigent un paiement. Le contenu complet du cours appartient à l'ENA, qui devient donc responsable de tout ajout non autorisé.
- L'instructeur ou le directeur de cours peut discuter, démontrer ou diffuser du matériel conforme aux normes provinciales ou territoriales de la profession infirmière, ainsi qu'aux politiques institutionnelles ou lignes directrices provinciales ou territoriales. Il doit toutefois préciser clairement que ces éléments ne font pas partie de l'ENPC/TNCC, mais qu'il s'agit d'une adaptation.
- Il est interdit de créer ou de distribuer du matériel d'étude additionnel qui ne fait pas partie du contenu du cours.
- Il est interdit de distribuer les diapositives de l'ENPC ou du TNCC aux participants.
- Il est interdit d'enregistrer les cours, qu'ils soient donnés en personne ou virtuellement.
- L'enseignement par visioconférence est une méthode acceptée pour les cours ENPC/TNCC. Les cours virtuels en direct exigent la participation active des apprenants, qui **doivent garder leur caméra ouverte. L'utilisation de la vidéo est requise pour les évaluations.** Pour assurer la qualité de cette méthode de prestation, les lignes directrices indiquées doivent être respectées (voir **l'annexe G : Cours virtuels en direct et cours hybrides sur sites satellites**).

Rapport instructeur/étudiant :

- Il est recommandé que le ratio prestataires de soins/instructeurs pour **les stations d'évaluation des compétences psychomotrices soit de 4:1**.
- Le ratio **maximal participants/instructeurs ne doit pas excéder 6:1**. Si le ratio est augmenté de 4:1 à 6:1, la durée prévue pour chaque station doit être prolongée afin d'assurer un minimum de 15 minutes par prestataire de soins et par station.
- Il est fortement recommandé d'avoir au moins deux instructeurs par cours virtuel.
- Les candidats instructeurs ne sont pas comptabilisés dans le ratio de 4:1 ou de 6:1.
- Les challengers ne sont pas comptés dans le ratio prestataires/instructeurs, à condition qu'ils ne retardent pas l'évaluation des autres prestataires de soins.

Nombre maximal de participants au cours :

- Il n'y a pas de limite quant au nombre de prestataires de soins pouvant s'inscrire à un cours. Toutefois, les ratios prestataires de soins/instructeurs doivent être respectés et l'équipement disponible doit être suffisant.
- Si aucun instructeur local ou régional n'est disponible, le directeur de cours peut communiquer avec son représentant régional du NENEC (courses@nena.ca) pour vérifier si des instructeurs d'autres provinces peuvent prêter assistance. Tous les frais liés aux déplacements ou à la rémunération de ces instructeurs doivent être prévus dans le budget du directeur de cours. Ni l'ANIIU ni le NENEC ne sont responsables de cette compensation.
- Si le nombre d'instructeurs disponibles est insuffisant, le nombre de prestataires de soins doit être limité afin de maintenir le ratio maximal de 6:1.
- Il est également reconnu que des circonstances personnelles ou professionnelles peuvent forcer un instructeur à se désister à la dernière minute. Si aucun remplaçant ne peut être trouvé localement ou via le processus décrit ci-dessus, un courriel **doit être** envoyé à Course Operations de l'ENA (CourseOps@ena.org) ainsi qu'à l'ANIIU (courses@nena.ca), expliquant la situation et les efforts faits pour remédier au manque d'instructeurs. L'horaire du cours devra alors être ajusté en conséquence.

Exigences relatives aux participants :

- Les infirmiers et infirmières œuvrant dans divers milieux cliniques bénéficieraient de suivre les cours ENPC/TNCC et devraient y être encouragés.
- Les prestataires de soins inscrits à un cours virtuel doivent garder leur caméra allumée en tout temps et être présents pendant toute la durée du cours. Le fait de fermer sa caméra ou de quitter le cours pendant plus de quelques minutes entraînera l'exclusion du participant.
- **Seuls les infirmiers et infirmières (ou équivalents)** sont admissibles à l'obtention du statut de prestataire de soins certifié pour ENPC/TNCC.
- **Les professionnels de la santé non titulaires du titre d'infirmier/infirmière** (par exemple les infirmiers auxiliaires, les paramédics, les inhalothérapeutes) peuvent suivre un cours pour les prestataires de soins dans les conditions suivantes :
 - Ils ne peuvent pas s'inscrire en tant que challenger, ni suivre un cours de renouvellement.
 - L'ENA n'autorise pas l'observation d'un cours ENPC ou TNCC.
 - Ils peuvent participer à l'Évaluation des compétences psychomotrices dans le cadre du cours pour les prestataires de soins ENPC/TNCC, et ils ont la possibilité de passer l'examen en ligne.
 - Ils doivent recevoir un manuel pour les prestataires de soins ainsi qu'un accès à tous les modules préalables au cours.
 - Ils doivent être inscrits comme participants non-infirmiers dans le Portail de gestion des cours de l'ENA.
 - Les frais indirects doivent être versés à l'ENA pour chaque participant non-infirmier.
 - Ces participants recevront un certificat d'heures de développement professionnel infirmier après avoir complété l'évaluation du cours en ligne, mais ils ne recevront pas de carte de vérification ni le statut de prestataire de soins.

- **Peu importe le milieu clinique :**

- Tous les participants doivent lire attentivement le manuel ENPC ou TNCC et compléter les modules préalables en ligne.
- L'inscription au cours se fait par le lien de confirmation reçu par courriel du directeur de cours.
- Les cours ENPC et TNCC incluent des modules préalables obligatoires que les participants doivent compléter avant le jour 1 du cours. L'omission de compléter les modules avant le jour 1 entraînera l'exclusion du cours.
- Le directeur de cours doit inclure les instructions pour accéder aux modules dans le courriel ou la lettre de bienvenue. Les prestataires de soins auront accès à ces modules tout au long de leur période de vérification ENPC/TNCC (4 ans).
- Les personnes qui assistent à la première journée mais ne peuvent pas être présentes à la deuxième doivent être marquées comme « absents » afin d'éviter des frais, et devront s'inscrire à un autre cours pour compléter la deuxième journée.
- Les participants à un cours virtuel doivent avoir leur caméra allumée en tout temps et être présents pendant toute la durée du cours. Fermer la caméra ou quitter le cours pendant plus de quelques minutes entraînera l'exclusion du cours.

Réussite du cours :

- **Évaluation des compétences psychomotrices :** Pour réussir l'Évaluation des compétences psychomotrices, les critères suivants doivent être respectés :
 - Tous les critères indiqués par un astérisque (simple et double) ET au moins 70 % du total des points indiqués sur la grille d'évaluation doivent être atteints.
 - Les critères à double astérisque doivent être réalisés dans l'ordre séquentiel avant de passer à l'étape suivante.
 - Les critères à astérisque simple doivent être réalisés avant la fin de la station, mais leur ordre n'est pas critique.
 - Les instructeurs ne peuvent en aucun cas guider, enseigner ou diriger les prestataires de soins pendant le scénario. Ils peuvent toutefois répondre à leurs questions relatives au scénario, par exemple en répétant les signes vitaux ou les constatations de l'évaluation, mais uniquement en fournissant les informations incluses dans le scénario.
 - Les prestataires de soins ont droit à deux (2) tentatives pour réussir la station :
 - En cas d'échec à la première tentative, une rétroaction corrective peut être offerte, suivie d'une nouvelle évaluation à l'aide d'un scénario différent.
 - Si possible, la réévaluation doit être effectuée par un autre instructeur.
 - Si le prestataire échoue à la seconde tentative, il doit s'inscrire à un nouveau cours pour les prestataires de soins ou peut se présenter comme challenger à un autre cours dans le but d'obtenir sa vérification.
 - Un échec aux deux tentatives rend le prestataire de soins inadmissible à l'examen en ligne.

- **Examen en ligne à choix multiples:**

- Le directeur de cours est responsable de l'entrée des résultats de l'évaluation des compétences psychomotrices à la fin du cours. Cette action active l'évaluation du cours et l'examen en ligne dans le compte du prestataire de soins, auquel il pourra accéder immédiatement.
- Une fois l'évaluation des compétences réussie, le prestataire dispose de sept (7) jours à compter de la fin du cours pour compléter l'examen en ligne.
- L'examen doit être effectué de façon indépendante. Aucun test en groupe ou accompagnement, en personne ou virtuellement, n'est permis.
- L'examen comprend cinquante (50) questions à choix multiples. Les prestataires de soins ont deux (2) tentatives pour réussir l'examen. Certains examens peuvent inclure cinq (5) questions en pré-test qui ne seront pas notées. Dans ce cas, trente (30) minutes supplémentaires seront ajoutées à la durée de l'examen.
- Le prestataire peut consulter le manuel pour les prestataires de soins de l'édition en vigueur ainsi que ses notes de cours durant l'examen. Les outils en ligne comme Quizlet ne sont pas permis.
- Une fois l'examen réussi (note minimale de 80 %) et l'évaluation du cours complétée, le prestataire de soins obtient sa certification. Il aura alors accès en ligne à son certificat d'heures de formation continue et à sa carte de certification.
- Les prestataires de soins ne peuvent pas refaire l'examen pour améliorer leur note s'ils ont réussi à la première tentative.
- En cas d'échec à la première tentative, une seconde tentative est permise dans la même période de sept (7) jours.
- En cas d'échec à la deuxième tentative, le prestataire de soins doit suivre un nouveau cours pour les prestataires de soins dans son intégralité, incluant la réévaluation des compétences.

Remarque : Tout participant ayant besoin de mesures d'accommodement particulières pour l'examen écrit peut communiquer directement avec la gestion des cours à l'adresse suivante : www.ena.ena.org. Les directives pour soumettre une demande d'accommodement figurent au bas du courriel de confirmation d'inscription.

Carte de vérification :

- Une fois l'examen en ligne réussi et l'évaluation du cours soumise, les participants auront accès à une carte de certification qu'ils pourront télécharger, sauvegarder ou imprimer au besoin.
- La validité de la carte de certification prendra fin quatre (4) ans après le dernier jour du mois au cours duquel le cours a été complété.
- Les participants pourront réimprimer ou télécharger leur carte de certification ultérieurement en accédant au Portail des cours de l'ENA.

SÉCURITÉ DU MATÉRIEL DE COURS

Sécurité générale :

- Tous les documents de cours constituent une propriété intellectuelle de l'ENA. Ils doivent être protégés et utilisés uniquement dans le cadre des cours ENPC et TNCC. Les directeurs de cours et les instructeurs ont l'interdiction formelle d'utiliser ce matériel à d'autres fins d'enseignement ou de formation. Toute infraction constitue une violation des conditions d'utilisation. En cas d'infraction, le statut de directeur de cours ou d'instructeur pourrait être révoqué.
- Pour protéger la vie privée des participants et respecter les lois sur les droits d'auteur, l'ENA interdit tout enregistrement des cours, qu'ils soient en présentiel ou en mode virtuel.
- Toute atteinte à la sécurité du contenu des cours ou du matériel d'évaluation doit être signalée immédiatement à la gestion des cours de l'ENA ainsi qu'au NENEC.
- Les directeurs de cours sont encouragés à discuter du matériel disponible avec les instructeurs afin de s'assurer qu'ils en maîtrisent bien le contenu.
- Les instructeurs sont responsables de la sécurité de tout le matériel d'évaluation, qu'il soit en format papier ou numérique.
- Les scénarios d'évaluation (*skill testing scenarios*) utilisés avec un mannequin de simulation haute-fidélité doivent être supprimés de l'ordinateur après usage ou protégés par mot de passe afin de prévenir tout accès non autorisé.

Scénarios d'évaluation (*skill testing scenarios*)

- L'espace dans lequel la station de scénarios d'évaluation est installée doit être privé. Il ne peut y avoir qu'une seule station par pièce (à moins que des barrières sonores et visuelles ne soient érigées). Les évaluations ne peuvent pas être effectuées dans un espace public (par exemple, un couloir n'est pas un espace approprié). Lors d'un cours virtuel, les instructeurs doivent utiliser une salle de discussion privé (*breakout room*). Seul le participant qui passe l'évaluation à ce moment-là est autorisé à se trouver dans la salle de discussion privé; il est interdit à tout autre participant d'être présent, même s'il a terminé l'évaluation.
- Rappelez aux participants de ne pas partager avec d'autres participants (y compris ceux qui ont déjà effectué l'évaluation) des informations concernant leurs scénarios.
- Rappelez aux participants lors de l'évaluation que les livres, papiers, notes, téléphones, montres intelligentes, tablettes et autres appareils mobiles ne sont pas autorisés dans la zone de test.
- Le participant a droit à une feuille blanche et à un stylo ou un crayon.
 - La feuille blanche et le stylo ou le crayon sont fournis par l'instructeur ou le directeur du cours. Il peut également s'agir d'un tableau blanc ou d'une feuille d'affiche et d'un feutre.
 - Aucun autre matériel ne peut entrer dans la salle d'examen. Tout ce que le participant écrit sur cette feuille blanche doit être de mémoire. Il peut l'utiliser pour écrire des moyens mnémotechniques ou des notes pendant qu'il écoute le scénario. Si le participant prend des notes sur les évaluations ou les interventions réalisées tout au long du processus de test, veillez à ce que cela ne ralentisse pas le test et ne retarde pas les autres participants.
 - Le papier fourni est collecté par l'instructeur ou le directeur du cours et n'est pas autorisé à quitter la salle d'examen. Dans le cas d'un tableau blanc, veillez à ce qu'il soit complètement effacé avant d'admettre le participant suivant. Dans le cas d'un cours virtuel, le participant doit montrer les deux côtés de la feuille blanche avant d'écrire dessus. À la fin du test, le participant doit détruire la feuille de papier à la vue de l'instructeur.

COURS DESTINÉES AUX INSTRUCTEURS

Autorisation des cours pour instructeurs :

- Les cours pour instructeurs doivent être réalisés conformément aux lignes directrices énoncées dans les présentes procédures administratives.
- Il est recommandé que le cours soit créé dans le Portail de gestion des cours ENPC/TNCC au moins 30 jours avant la date prévue.
- Un cours pour instructeurs ne peut pas regrouper à la fois des instructeurs potentiels ENPC et TNCC. Il doit s'agir soit d'un cours pour instructeurs ENPC, soit d'un cours pour instructeurs TNCC.
- Le directeur de cours du cours pour instructeurs invite les instructeurs potentiels à s'inscrire au cours via le Portail de gestion des cours ENPC/TNCC de l'ENA. L'ENA déterminera si l'instructeur potentiel répond aux critères pour participer au cours pour instructeurs et vérifiera si une mise à jour de ses compétences en tant que prestataire de soins ENPC/TNCC est requise avant sa participation.

Format de cours pour instructeurs :

- Le cours pour instructeurs est conçu pour préparer les prestataires de soins ayant le statut d'instructeur potentiel à devenir instructeurs. Les modules en ligne du parcours de formation des instructeurs mettent l'accent sur des stratégies pédagogiques appropriées ainsi que sur des méthodes d'évaluation adéquates.
- Le cours pour instructeurs peut être offert en présentiel ou en mode virtuel. Les personnes participantes à un cours virtuel doivent garder leur caméra allumée en tout temps et être présentes pendant toute la durée du cours pour être considérées comme présentes.
- Le cours pour instructeurs est le plus souvent offert en format d'une journée.
- Du temps supplémentaire est requis pour l'évaluation des compétences psychomotrices préalable au cours. Celle-ci peut avoir lieu le jour du cours pour instructeurs ou jusqu'à 180 jours civils avant celui-ci.

Matériel du cours pour instructeurs :

- Afin de se préparer aux exercices d'enseignement, le directeur de cours doit fournir au candidat instructeur (IP) le matériel de cours pertinent provenant des bibliothèques communautaires ENA Connect. Les personnes participantes au cours pour instructeurs devraient avoir accès à ce matériel au moins 30 jours avant le cours.
- Le guide du cours pour instructeurs est disponible dans les modules en ligne du parcours de formation des instructeurs ainsi que dans les bibliothèques ENA Connect sous *Forms and Resources*.
- Les modules en ligne du cours pour instructeurs doivent être complétés avant de participer au cours pour instructeurs.
- Une fois le cours pour instructeurs réussi, l'instructeur potentiel obtient le statut de candidat instructeur.
- Une fois que le candidat instructeur a complété avec succès sa supervision, il obtiendra un accès aux bibliothèques communautaires ENA Connect, qui incluent le matériel nécessaire pour enseigner un cours pour les prestataires de soins.
- Le maître-instructeur démontrera comment accéder au Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC/TNCC.

Ration instructeur/participants pour la formation destinée aux instructeurs :

- Un ratio de 4:1 entre les participants au cours pour instructeurs et les maîtres-instructeurs est fortement recommandé. Le ratio ne doit en aucun cas dépasser 6:1.
- Les observateurs et les maîtres-instructeurs qui enseignent pour la première fois ne sont pas comptés dans le calcul de ces ratios.
- Le ratio entre les maîtres-instructeurs débutants et les participants au cours pour instructeurs 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 limite au nombre de participants pouvant assister à un cours pour instructeurs ; toutefois, les ratios entre participants et maîtres-instructeurs doivent être respectés, et l'équipement requis doit être disponible en quantité suffisante.

ASSURANCE QUALITÉ DES INSTRUCTEURS

- Pour continuer à enseigner les cours ENPC/TNCC, les instructeurs doivent obtenir et maintenir une note moyenne d'évaluation d'au moins 3,0. Cette note est calculée à partir des évaluations remplies par les participants aux cours et soumises dans le Portail de gestion des cours ENPC/TNCC de l'ENA. Les directeurs de cours peuvent obtenir les rapports de compilation des scores d'évaluation des instructeurs individuellement à partir du Portail. Si un directeur de cours identifie un instructeur ayant une note cumulative inférieure à 3,0, il doit élaborer un plan d'action pour remédier à la situation. Ce plan doit être transmis au NENEC par courriel à l'adresse suivante : courses@nena.ca. Le NENEC peut aider à l'élaboration du plan d'action s'il n'en existe pas déjà ou si un calendrier de supervision supplémentaire n'a pas été établi. Dans les 60 jours suivant cette notification, le NENEC doit informer le bureau de l'ENA si une supervision supplémentaire ou un autre plan d'action a été accepté.
- Si l'instructeur ne respecte pas le plan d'action, il sera assujéti au processus de suspension/révocation (voir **l'Annexe J : Procédures disciplinaires**). L'instructeur sera immédiatement suspendu de l'enseignement, en attendant l'issue du processus de suspension/révocation. Le processus de supervision est le même que celui appliqué à un candidat instructeur. Le directeur de cours doit soumettre le formulaire *Instructor Candidate/Instructor Evaluation* pour documenter la supervision. Un instructeur **peut être supervisé à deux (2) reprises** au total. Le candidat instructeur peut demander à être supervisé par une autre personne pour la deuxième supervision. Si l'instructeur échoue après deux supervisions, il ne pourra plus enseigner les cours ENPC/TNCC.

ANNEXE A : CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU COMITÉ NATIONAL DE FORMATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS D'URGENCE / NATIONAL EMERGENCY NURSES EDUCATION COMMITTEE (NENEC)

Conditions préalables :

- Détenir le statut de maître-instructeur pour l'ENPC ou le TNCC (ou être disposé à l'obtenir pendant le mandat)
- Détenir un statut actuel de directeur de cours pour l'ENPC ou le TNCC
- Détenir un statut actuel d'instructeur pour l'ENPC et le TNCC
- Fournir une lettre d'appui de votre organisme provincial de soins infirmiers d'urgence
- Fournir une lettre de motivation exposant les raisons pour lesquelles vous souhaitez devenir membre du NENEC

Documents à soumettre :

Une copie à jour de votre curriculum vitae, mettant en évidence les éléments des critères de sélection du NENEC.

Des copies des certifications pertinentes ou de formations continues, incluant notamment :

- Certification d'instructeur TNCC
- Certification d'instructeur ENPC
- Statut de maître-instructeur ENPC ou TNCC
- Diplôme de baccalauréat en sciences infirmières (B. Sc. Inf.)
- Participation à un comité de l'ANIIU
- Participation à un organisme provincial de soins infirmiers d'urgence
- Exercice actuel en milieu de soins d'urgence
- Être membre de l'ANIIU
- Certification en soins d'urgence du Canada - CSU (C)

ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ORGANISATION D'UN COURS POUR LES PRESTATAIRES DE SOINS

Échéancier suggéré

3 à 4 MOIS AVANT LE COURS

- ☐ Sélectionner la date et le lieu du cours, puis procéder à la réservation
- ☐ Créer le cours dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC
- ☐ Faire la promotion du cours – préparer et distribuer les brochures et les formulaires d'inscription
- ☐ Réserver les instructeurs qualifiés (le ratio prestataires de soins/instructeur est de 4:1, avec un maximum de 6:1)
- ☐ Vérifier que les instructeurs sont membres de l'AIINU et qu'ils ont rempli leur formulaire de Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*)
- ☐ Acheter les manuels via la plateforme eCourseOps ou en communiquant avec Course Ops de l'ENA
- ☐ Si des candidat(e)s instructeurs doivent être évalué(e)s pour leur certification, réserver un maître-instructeur ou une personne désignée (voir **l'Annexe I : Désignation d'une personne mandatée pour la supervision d'un candidat instructeur**)
- ☐ Faire les réservations nécessaires pour l'hébergement et les déplacements
- ☐ Établir le budget et les frais d'inscription pour le cours

2 MOIS AVANT LE COURS

- ☐ Réserver l'équipement audiovisuel et le matériel nécessaire aux stations d'évaluation des compétences psychomotrices (ordinateur/portable, projecteur, haut-parleurs, microphones, etc.)
- ☐ Réserver les mannequins et les modèles requis (voir **l'Annexe F : Utilisation de la technologie**)
- ☐ Réserver le service de traiteur, si nécessaire
- ☐ Préparer la lettre pré-cours destinée aux participants
- ☐ Ajouter les participants au portail de gestion des cours
- ☐ Distribuer les manuels, la lettre pré-cours et les directives pour les modules préalables une fois le paiement complété (si applicable)
- ☐ Assigner les stations de compétences et les discussions en groupe aux instructeurs
- ☐ Préparer et imprimer l'horaire du cours et les rotations pour distribution aux instructeurs et aux participants

1 MOIS AVANT LE COURS

- ☐ Distribuer l'horaire aux instructeurs et confirmer leur disponibilité
- ☐ S'assurer que l'inscription au cours a été complétée par les participants

2 SEMAINES À 1 JOUR AVANT LE COURS

- ☐ Prévoir une réunion préparatoire avec les instructeurs. S'assurer que les instructeurs disposent du matériel d'enseignement à jour. Les directeurs de cours doivent consulter les bibliothèques communautaires ENA Connect pour vérifier les documents les plus récents
- ☐ Vérifier l'inscription des participants au cours ainsi que la complétion des modules préalables sur ENA
- ☐ Envisager l'envoi d'un courriel de rappel aux participants n'ayant pas encore complété les modules

1 À 2 JOURS AVANT LE COURS

- ☐ Vérifier les lieux et s'assurer que les salles sont configurées adéquatement
- ☐ Examiner l'équipement et les fournitures
- ☐ Préparer les dossiers, les affiches du cours et les étiquettes nominatives
- ☐ Optionnel : Prévoir des rafraîchissements si ceux-ci sont fournis

PENDANT LE COURS

- ☐ Vérifier la salle de cours pour s'assurer de sa configuration adéquate et de la disponibilité de l'équipement
- ☐ Vérifier la disponibilité des rafraîchissements, au besoin
- ☐ Distribuer le matériel aux participants (ex. : horaires, formulaires d'évaluation)
- ☐ Veiller au respect de l'horaire prévu
- ☐ Marquer la présence des participants dans le Portail de gestion des cours ENPC/TNCC au jour 2
- ☐ Discuter avec les instructeurs pour repérer les participants suscitant des préoccupations
- ☐ Recueillir les formulaires de remboursement des dépenses, si requis

DERNIER JOUR DU COURS

- ☐ Offrir un soutien pour toute reprise de l'évaluation des compétences psychomotrices ou établir un plan de rattrapage avec le participant et l'ENA
- ☐ Entrer les résultats des évaluations des compétences psychomotrices dans le Portail de gestion des cours au plus tard le jour 2
- ☐ Tenir une réunion post-cours avec les instructeurs, analyser les évaluations des participants (notes de qualité, le cas échéant), discuter de l'efficacité du cours et identifier les instructeurs potentiels parmi les participants

APRÈS LE COURS

- ☐ Préparer les reçus de paiement, au besoin (ils peuvent être remis lors du cours ou après); s'assurer que les factures émises aux autorités de santé soient réglées
- ☐ Si applicable : Distribuer les honoraires ou frais
 - Aux instructeurs / directeur de cours
 - Pour la location des lieux et de l'équipement
- ☐ Les frais de cours doivent être versés à l'ENA et à l'ANIIU dans les 30 jours suivant la fin du cours (voir **Annexe D : Frais de cours**)
- ☐ Envoyer le paiement et le formulaire de l'ANIIU pour le paiement des frais de cours (**voir Annexe E**) à l'administrateur des finances de l'ANIIU **dans un délai de 30 jours** (financeadmin@nena.ca). Le paiement peut être effectué par chèque, virement électronique ou carte de crédit
- ☐ Compléter la *Instructor Potential Recommendation and Checklist* et la transmettre aux instructeurs potentiels identifiés
- ☐ Conserver une copie des fiches d'évaluation des compétences psychomotrices des participants ayant échoué, pour une période de six (6) ans. Il est fortement recommandé de copier ou numériser tout document envoyé à l'ENA afin d'éviter toute perte postale

ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ORGANISATION D'UN COURS POUR LES INSTRUCTEURS

Échéancier suggéré

3-4 MOIS AVANT LE COURS

- ☐ Choisir et réserver la date et le lieu du cours
- ☐ Communiquer avec les directeurs de cours de votre région pour déterminer s'il y a des instructeurs potentiels identifiés pendant leurs cours
- ☐ Réserver des maîtres-instructeurs qualifiés — le ratio instructeur potentiel / maître-instructeur est de 4:1, avec un maximum de 6:1
- ☐ S'assurer que les maîtres-instructeurs sont membres de l'ANIIU et qu'ils ont rempli leur formulaire de Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*)
- ☐ Établir le budget et les frais du cours
- ☐ Réserver l'hébergement et les déplacements, au besoin

2 MOIS AVANT LE COURS

- ☐ Créer le cours dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC au moins 30 jours avant la date prévue
- ☐ Réserver le matériel audiovisuel et l'équipement pour les stations de compétences psychomotrices: ordinateur portable, projecteur, haut-parleurs, microphones, etc.
- ☐ Réserver les mannequins (voir **l'Annexe F : Utilisation de la technologie**)
- ☐ Réserver les services de traiteur, si nécessaire
- ☐ Inscrire les participants dans le portail de gestion des cours ENPC/TNCC à l'aide des informations figurant sur la liste de vérification pour la recommandation d'instructeur potentiel
- ☐ Préparer et envoyer la lettre pré-cours aux participants ainsi que le guide du cours pour instructeurs
- ☐ eCourseOps déterminera si un prétest est requis. Tous les instructeurs potentiels doivent effectuer un prétest (examen en ligne à choix multiples + station de compétence psychomotrice TNP/PNP) si plus de 180 jours se sont écoulés depuis leur cours pour les prestataires de soins
- ☐ Si un prétest est requis, eCourseOps fournira l'accès à l'examen en ligne. Cet examen sera attribué au plus tôt 180 jours civils avant le cours pour instructeurs
- ☐ Les instructeurs potentiels qui échouent au prétest ne pourront pas assister au cours pour instructeurs
- ☐ Attribuer les discussions de groupe et les stations de compétence aux instructeurs potentiels

1 MOIS AVANT LE COURS

- ☐ Confirmer la disponibilité des maîtres-instructeurs
- ☐ Préparer et imprimer l'horaire du cours et les rotations pour les maîtres-instructeurs et les participants
- ☐ Attribution pédagogique : une discussion de groupe et une station de compétence (TNP ou PNP) par participant

*Vérifier dans les bibliothèques ENA Connect les documents de cours à jour

DE 2 SEMAINES À 1 JOUR AVANT LE COURS

- ☐ Envisager la tenue d'une rencontre préalable avec les maîtres-instructeurs

1 À 2 JOURS AVANT LE COURS

- ☐ Vérifier les installations et s'assurer de l'aménagement adéquat des locaux
- ☐ Vérifier l'équipement et le matériel
- ☐ Préparer les dossiers, les affiches et les étiquettes nominatives
- ☐ Facultatif : prévoir des rafraîchissements pour les participants
- ☐ Imprimer les formulaires requis : *fiches d'évaluation par les pairs** (une par instructeurs potentiels pour évaluer tous les autres), formulaires d'évaluation du cours, formulaire de supervision d'un candidat instructeur

JOUR DU COURS

- ☐ Vérifier l'installation de la salle et la disponibilité de l'équipement
- ☐ Vérifier la disponibilité des rafraîchissements, au besoin
- ☐ Distribuer les documents aux participants (ex. : agenda, formulaires d'évaluation)
- ☐ Respecter l'horaire prévu
- ☐ Animer le cours selon le guide et l'agenda du cours pour instructeurs
- ☐ Fournir à chaque instructeur potentiel un nombre suffisant de fiches d'évaluation par les pairs pour toute la classe
- ☐ Recueillir les fiches d'évaluation par les pairs pour compléter le rapport de performance du candidat instructeur
- ☐ Fournir à chaque nouveau candidat instructeur, à la fin du cours :
 - Les fiches d'évaluation par les pairs
 - Le rapport de performance complété du candidat instructeur
- ☐ Discuter des exigences futures en matière de supervision avec les candidats instructeurs
- ☐ Une fois le cours terminé, les candidats instructeurs doivent remplir l'évaluation en ligne du cours. Ils pourront ensuite imprimer leur attestation de formation continue

APRÈS LE COURS

- ☐ Préparer les reçus de paiement, s'il y a lieu (ils peuvent être envoyés le jour du cours ou après) ; s'assurer que toute facture émise aux autorités de santé est payée
- ☐ À noter : aucun frais indirect ne doit être versé à l'ANIIU pour les cours pour instructeurs. Le cas échéant, distribuer les honoraires / compensations
- ☐ Faire une copie de la liste des maîtres-instructeurs si un maître-instructeur débutant a participé et l'envoyer à l'équipe de gestion des cours de l'ENA
- ☐ Indiquer le numéro du cours sur tous les documents et paiements envoyés à l'ENA
- ☐ Les paiements peuvent être effectués par carte de crédit ou chèque

Le cas échéant, les documents du cours peuvent être numérisés et envoyés par courriel à l'ENA : enau@ena.org

Il est recommandé de conserver une copie des fiches d'évaluation des stations de compétences psychomotrices des participants ayant échoué 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.

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

FRAIS DE L'ANIIU :

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

- Les paiements peuvent être envoyés par courrier à :
Association nationale des infirmières et infirmiers d'urgence
Boîte postale 365
Chilliwack, C.-B.
V2P 6J4
- Les virements électroniques peuvent être acheminés à l'adresse suivante : (financeadmin@nena.ca)
- Paiements par carte de crédit (frais liés au mode de paiement de 3,2 %)

Écrivez à financeadmin@nena.ca pour demander un lien sécurisé pour votre carte de crédit ou pour envoyer un virement électronique

- 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.

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.
- Si vous payez par chèque ou par mandat postal, veuillez-vous assurer que la facture générée par le portail de gestion des cours de l'ENPC/TNCC est jointe à votre paiement.

ANNEXE E : FORMULAIRE DE L'ANIIU POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE COURS

FORMULAIRE C

Le formulaire C se trouve sur le site Web de l'ANIIU. Cliquez sur l'onglet « courses », puis sur TNCC ou ENPC pour obtenir le lien.

Ce formulaire doit être rempli pour soumettre tous les frais de cours TNCC et ENPC à l'Association nationale des infirmières et infirmiers d'urgence. Si le service financier d'une autorité sanitaire ou d'un hôpital règle la facture, veuillez joindre ce formulaire à un chèque. Envoyez une copie de ce formulaire par courriel à financeadmin@nena.ca et soumettez-le à l'autorité de paiement afin de vous assurer que votre paiement est bien affecté au cours concerné.

Modes de paiement acceptés :

- Chèque
- Virement bancaire
- Carte de crédit (frais de commodité de 3,2 %), ou
- Dépôt direct :

Envoyez un courriel à financeadmin@nena.ca pour obtenir un formulaire de virement, pour demander un lien sécurisé pour votre carte de crédit ou pour envoyer un virement bancaire.

*Veuillez indiquer le(s) code(s) du (des) cours à payer.

https://nena.ca/wp-content/uploads/2023/11/NENA-Course-Fees-Submission-Form-Fill-In-PDF-2023_FR-1.pdf

https://nena.ca/wp-content/uploads/2023/11/NENA-Course-Fees-Submission-Form-Fill-In-PDF-2023_EN-1.pdf

ANNEXE F : UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

L'utilisation de simulateurs informatisés de patients (p.ex., mannequin haute-fidélité) dans les cours de l'ENPC et TNCC peut constituer un complément utile à l'enseignement et à l'apprentissage.

- A.** L'intention d'utiliser une technologie informatisée doit être soumise à l'approbation de l'équipe de formation de l'ENA (education@ena.org) avant la préparation des scénarios informatisés.
- B.** Le programme informatisé doit inclure un mannequin afin d'assurer une expérience pratique. Aucun autre format ou version n'est acceptable (ex. : simulations uniquement à l'écran d'ordinateur).
- C.** Les scénarios d'évaluation des compétences psychomotrices de l'ENPC/TNCC ne peuvent être utilisés que dans un environnement de simulation pour les cours ENPC ou TNCC. Leur utilisation dans d'autres cours ou séances de formation est interdite.
- D.** Dans tous les cas, les informations fournies dans les scénarios ENPC/TNCC doivent être saisies et reproduites dans le simulateur exactement telles que rédigées.
- E.** L'ENA se réserve le droit, en tout temps, d'examiner la simulation informatisée ainsi que les cours offerts à l'aide du simulateur.
- F.** L'ENA conserve tous les droits relatifs aux scénarios ENPC/TNCC.
- G.** Les scénarios informatisés ne peuvent en aucun cas être donnés, vendus ou partagés avec d'autres programmes, sauf autorisation explicite de l'ENA.
- H.** Les scénarios utilisés avec un mannequin de simulation haute-fidélité doivent être supprimés de l'ordinateur ou protégés par mot de passe afin d'empêcher tout accès non autorisé.

ANNEXE G : COURS VIRTUELS EN DIRECT ET COURS HYBRIDES SUR SITES SATELLITES

Les cours hybrides avec sites satellites sont des cours virtuels qui intègrent l'apprentissage et l'évaluation des compétences psychomotrices en direct-virtuel à partir de plusieurs sites. Il s'agit d'une méthode acceptable pour enseigner les composantes en grand groupe des cours ENPC/TNCC.

- A.** Toute intention d'utiliser la vidéoconférence dans le cadre d'un cours ENPC/TNCC autrement que selon les modalités prévues et approuvées par l'ENA doit être soumise à l'approbation préalable de l'équipe de formation de l'ENA (education@ena.org).
- B.** Toutes les procédures administratives, politiques et modalités de planification des cours sont les mêmes que celles prévues pour le format d'enseignement initial de l'ENPC/TNCC.
- C.** Un instructeur qualifié ENPC/TNCC **DOIT** être présent à chaque site satellite pour coordonner le matériel, résoudre les problèmes techniques, répondre aux questions et animer tous les volets d'enseignement et d'évaluation des compétences.
- D.** Le ratio participant/instructeur approprié doit être respecté à chaque site satellite.
- E.** Un numéro de téléphone direct reliant le site satellite au site principal doit être désigné avant le cours et demeurer accessible pendant toute la durée du cours.
- F.** Si un problème survient avec la transmission audio ou vidéo, l'instructeur présent au site satellite devra assurer la poursuite de l'enseignement ou des segments concernés jusqu'à ce que la connexion soit rétablie.
- G.** Il est recommandé qu'une entente écrite soit conclue entre le directeur de cours et les instructeurs des sites satellites. Cette entente devrait préciser les attentes envers chaque partie et fournir des directives pour faire face à d'éventuels problèmes techniques.
- H.** Il incombe au directeur de cours de s'assurer que tous les documents et matériels nécessaires au cours soient transmis aux coordonnateurs des sites satellites.
- I.** Il revient au directeur de cours de rassembler les documents d'évaluation provenant de tous les sites satellites et de transmettre l'ensemble des informations à la gestion des cours de l'ENA.
- J.** L'ENA n'autorise pas l'enregistrement des cours virtuels.

ANNEXE H : Déclaration de relations financières (Disclosure of Financial Relationships)

Les procédures administratives des cours ENPC et TNCC exigent que tous les directeurs de cours et instructeurs remplissent annuellement un formulaire de déclaration en ligne. Cette exigence vise à déclarer la présence ou l'absence de relations pertinentes avec une entreprise inadmissible, conformément aux exigences de la American Nurses Credentialing Center's Commission on Accreditation (ANCC). Vous devez remplir cette entente en ligne pour être conforme et autorisé à enseigner. L'entente demeure valide pour l'année civile en cours. Tout changement de statut lié à votre déclaration exige de remplir un nouveau formulaire mis à jour.

Directeurs de cours et membres du NENEC : Ce processus vous permet de consulter le statut de conformité à la déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*) des instructeurs, afin de vérifier, avant qu'ils enseignent, qu'un formulaire à jour est bien enregistré. Pour consulter ce statut, générez un rapport intitulé *Current Instructors Report* dans la section Rapports du portail de gestion des cours de l'ENA. Le statut de la déclaration est également visible lorsque vous ajoutez des instructeurs à vos cours dans le portail. Un bouton permet aussi de copier le lien de Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*) pour faciliter l'envoi de rappels aux instructeurs.

Si le statut de conformité est affiché comme « Not Submitted », veuillez rappeler à l'instructeur de remplir le formulaire. Aucun instructeur ne peut être ajouté à la liste d'un cours tant que la déclaration n'a pas été complétée.

- Le statut « Compliant » indique que l'instructeur est conforme et n'a aucune relation financière à déclarer.
- Le statut « Compliant with Resolution » signifie que l'instructeur a déclaré une relation financière qui sera communiquée aux participants.
- Si le statut est « Noncompliant » ou « Noncompliant in Review », l'ENA travaillera avec l'instructeur concerné pour résoudre la situation.

ANNEXE I : DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE MANDATÉE POUR LA SUPERVISION D'UN CANDIDAT INSTRUCTEUR

Exemple de texte courriel de la part du maître-instructeur au NENEC :

À : courses@nena.ca

Objet : Désignation pour la supervision d'un candidat instructeur

Texte :

Je demande l'autorisation de mandater [insérer le nom de la personne désignée] pour superviser le candidat instructeur – [insérer le nom du candidat] dans le cadre du cours ENPC/TNCC [insérer le numéro du cours], qui se tiendra le [insérer les dates] à [insérer l'emplacement].

[Insérer le nom de la personne désignée] est membre en règle de l'ANIIU et possède une vaste expérience à titre de directeur de cours et/ou d'instructeur.

Cordialement,
[Insérer votre nom]

Cc : [Personne désignée]

ANNEXE J : PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Procédure de suspension ou de révocation du statut d'instructeur des cours Trauma Nursing Core Course (TNCC) / Emergency Nursing Pediatric Course (ENPC)

Afin d'assurer 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)* exigent que tous les cours soient dirigés et enseignés conformément aux *Procédures administratives*.

L'ENA et l'ANIIU se réservent le droit de suspendre ou de révoquer de façon permanente le statut d'un instructeur qui ne respecte pas ces *Procédures administratives*.

Lorsqu'une violation potentielle est portée à l'attention de l'ENA ou de l'ANIIU, que ce soit de manière indépendante ou à la suite d'une plainte écrite, une enquête préliminaire est menée.

Les raisons pouvant entraîner la suspension ou la révocation du statut d'instructeur incluent, sans s'y limiter :

- Défaut de maintenir une adhésion active à l'ANIIU.
- Défaut de verser les frais indirects à l'ENA et à l'ANIIU dans les 90 jours suivant la tenue du cours.
- Suspension ou révocation du permis d'exercice infirmier délivré par l'ordre ou l'association provinciale.
- Falsification de toute information relative à un cours ENPC ou TNCC soumise à l'ENA ou à l'ANIIU.
- Omission d'enseigner l'ensemble du contenu du cours tel que décrit dans l'agenda officiel des cours pour prestataires de soins de l'ENA.
- Non-respect du *Manuel canadien d'administration pour les cours ENPC/TNCC* quant à l'enseignement et à la gestion du cours.
- Utilisation du contenu ou du matériel audiovisuel des cours ENPC ou TNCC à des fins autres que la prestation du cours, sans autorisation écrite préalable de l'ENA.
- Conduite non professionnelle ou portant atteinte à l'intégrité du cours (ex. : discrimination, harcèlement, propos inappropriés, non-respect de la confidentialité de l'évaluation des compétences psychomotrices).

La personne concernée recevra un avis écrit par courrier recommandé l'informant que l'ANIIU/NENEC a obtenu des éléments justifiant la suspension ou la révocation de son statut d'instructeur. L'avis décrira les motifs évoqués et invitera la personne à soumettre, dans un délai de 20 jours ouvrables, une déclaration écrite contenant ses observations ou preuves en réponse.

Le NENEC de l'ANIIU examinera la plainte d'origine ainsi que les éléments fournis par la personne. L'ENA décrit également la procédure de plainte dans le *Manuel des procédures administratives* (voir **Annexe J : Procédures disciplinaires**).

À l'issue de l'analyse, la décision sera communiquée à l'intéressé(e) par courrier recommandé. Une copie sera également transmise au président de l'ANIIU, au Directeur ou à la Directrice de l'Éducation ainsi qu'au président de l'association provinciale affiliée. L'avis inclura les raisons de la décision, les modalités de la suspension ou de la révocation, ainsi que les conditions de réintégration, le cas échéant.

Si le Conseil d'administration de l'ANIIU confirme la suspension du statut d'instructeur, les renseignements sur les recours possibles seront transmis à la personne concernée, conformément à la procédure d'appel jointe à cette politique.

ANNEXE K : PROCÉDURE D'APPEL OU DE RÉVISION DÉCISIONNELLE

Toute personne souhaitant contester une décision doit le faire en suivant la procédure officielle de révision et d'appel. Cette procédure a été élaborée pour les individus qui demandent un réexamen ou une annulation d'une décision relative à la suspension ou à la révocation de leur statut d'instructeur, ou au refus de leur candidature à titre d'instructeur, de directeur de cours ou de maître-instructeur. La procédure est menée par un comité d'appel directement avec la personne requérante.

Le comité d'appel est composé de cinq (5) membres dont le rôle est d'assurer un processus impartial. Les membres sont choisis pour leurs qualifications et leur expérience pertinente en lien avec les décisions de vérification. Ils sont nommés par le président de l'ANIIU et par le Directeur ou la Directrice de l'Éducation.

Motifs d'exclusion de l'appel

Toute personne dont le statut d'instructeur a été suspendu ou révoqué en raison d'une suspension ou révocation de son permis d'exercice infirmier par son ordre professionnel provincial n'a pas le droit de faire appel.

Demande d'appel

La personne souhaitant contester une décision de suspension, de révocation ou de refus de statut d'instructeur (ENPC ou TNCC), ou de statut potentiel, doit soumettre une demande écrite et signée incluant:

- Une déclaration expliquant les motifs pour lesquels la décision est contestée, accompagnée des documents justificatifs pertinents;
- Une indication claire du résultat souhaité.

La demande doit être envoyée par courrier recommandé à l'adresse suivante :

À l'attention de :

**Directeur ou Directrice de l'Éducation
ANIIU
C.P. 365
Chilliwack, BC
V2P 6J4**

La demande doit être envoyée dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la réception de la lettre recommandée annonçant la décision. Tout document posté après ce délai ne sera pas pris en compte dans le processus d'appel.

Nomination du comité d'appel

Le comité d'appel est nommé par le président de l'ANIIU, le Directeur ou la Directrice de l'Éducation et le NENEC. Il comprend 5 membres : 1 président et 4 membres votants. Si un membre a un lien d'affiliation avec la personne appelante, un substitut sera désigné.

Processus d'appel

- La personne appelante peut demander à s'adresser au comité d'appel par visioconférence. Cette demande doit être incluse dans la lettre de contestation.
- Le Directeur ou la Directrice de l'Éducation informera le président de l'ANIIU de la demande d'appel.
- Tous les documents pertinents seront transmis au comité d'appel au moins 15 jours avant la révision.
- La personne appelante peut être représentée par un avocat lors de la rencontre.
- Le comité d'appel examinera le dossier dès que possible après réception de la demande.
- À la demande de ses membres, le président du comité d'appel peut adresser des questions supplémentaires à la personne appelante, qui pourra y répondre par écrit.
- Les membres du comité examineront les documents et rendront une décision à la majorité.

Décision finale

La décision rendue par le comité d'appel est définitive et sans appel.

Les documents examinés et la décision écrite seront archivés par le bureau de l'ANIIU et transmis à l'ENA.

ANNEXE L : GLOSSAIRE

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

Association canadienne représentant la voix des infirmières et infirmiers d'urgence au Canada.

Candidat instructeur

Statut attribué à un prestataire de soins désigné comme instructeur potentiel après avoir complété le cours pour instructeurs. Le candidat instructeur doit être supervisé dans l'enseignement d'un cours pour les prestataires de soins dans les 12 mois suivant la fin du cours pour instructeurs, afin d'obtenir le statut d'instructeur.

Challenger

Ce type de participation permet aux infirmiers/infirmières (ou équivalents) expérimentés dans un cours ENPC ou TNCC de suivre une formule alternative, avec modules préalables, évaluation des compétences psychomotrices et examen en ligne, mais sans assister au cours. Les infirmiers et infirmières sont admissibles à une carte de certification ENPC ou TNCC après avoir réussi le cours. Des heures de formation continue sont accordées si l'infirmier ou l'infirmière échoue aux évaluations, mais satisfait aux autres exigences liées aux heures de formation continue. Les directeurs de cours ne sont pas tenus d'offrir cette option et peuvent, à leur discrétion, déterminer quels apprenants peuvent s'y inscrire à titre de challenger.

Comité national de formation des infirmières et infirmiers d'urgence – National Emergency Nurses Education Committee (NENEC)

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

Cours complet – Participants infirmier/infirmière

Cette option comprend une journée et demie de formation dirigée par un instructeur, une évaluation des compétences psychomotrices, un examen en ligne et un travail préalable obligatoire. Elle s'adresse aux infirmiers et infirmières (ou équivalents selon le pays de pratique). Les infirmiers et infirmières sont admissibles à la carte de certification ENPC ou TNCC après avoir réussi le cours. Cette option constitue un excellent choix pour ceux et celles qui suivent le cours pour la première fois. Des heures de formation continue sont accordées même en cas d'échec à l'évaluation des compétences et à l'examen en ligne, à condition que les autres exigences soient remplies.

Cours pour instructeurs

Programme de formation destiné aux participants aux cours ENPC ou TNCC désignés comme instructeurs potentiels. Ce cours les prépare à l'étape de supervision nécessaire à l'obtention du statut d'instructeur ENPC ou TNCC. Le cours pour instructeurs met l'accent sur des stratégies pédagogiques appropriées et des méthodes d'évaluation. Un cours pour instructeurs ne peut regrouper à la fois des instructeurs potentiels ENPC et TNCC — il doit être exclusivement un cours pour instructeurs ENPC ou un cours pour instructeurs TNCC.

Cours en présentiel

Cours pour les prestataires de soins ou pour les instructeurs, dans lequel les présentations didactiques et l'évaluation des compétences sont réalisées en personne.

Cours hybride

Un cours hybride combine des séances en direct virtuelles et en présentiel. Certaines discussions en groupe et stations d'enseignement peuvent se faire virtuellement, mais au moins une partie du cours exige la présence des participants sur place (par exemple, l'évaluation des compétences psychomotrices). Tous les participants doivent suivre le cours dans le même environnement d'apprentissage — soit tous en ligne, soit tous en présentiel ; il ne peut pas y avoir de combinaison des deux simultanément. Lorsqu'un cours hybride est offert, les participants doivent s'exercer avec le patient standardisé utilisé pour l'évaluation. Par exemple, si le patient standardisé virtuel a été utilisé pendant la formation, les participants doivent s'exercer en personne avec le matériel réel avant l'évaluation.

Cours hybride en sites satellites

Cours virtuels intégrant des activités d'apprentissage et des évaluations des compétences en mode synchrone (en direct), tenus dans plus d'un site physique.

Cours virtuel

Cours pour prestataires de soins ou pour instructeurs dans lequel les exposés théoriques et l'évaluation des compétences sont réalisés en mode virtuel. Les cours virtuels sont synchrones (en direct), avec la présence simultanée des instructeurs et des participants. Les participants doivent être visibles à l'écran et présents en tout temps pour être considérés comme ayant assisté au cours.

Cours pour les prestataires de soins (Provider Course)

Programme éducatif dans lequel les participants sont préparés à prodiguer des soins aux patients pédiatriques ou traumatisés en acquérant des connaissances fondamentales en soins infirmiers d'urgence et en utilisant un processus de soins infirmiers systématique pour orienter la prise en charge.

Cours de renouvellement TNCC pour les prestataires de soins (TNCC Provider Renewal Course)

Cours d'une journée conçu pour les infirmiers/infirmières titulaires d'une carte de certification TNCC valide (une période de grâce de 180 jours est acceptée). Le cours comprend des modules en ligne préalables, des présentations en classe incluant les scénarios d'enseignement du Processus de soins infirmiers en traumatologie (TNP), une évaluation des compétences et un examen cognitif en ligne. Les infirmiers/infirmières qui complètent le cours recevront des heures de formation continue. Après la réussite de l'évaluation des compétences et de l'examen, une nouvelle carte de certification TNCC valide pour quatre ans est émise. Les challengers ne peuvent pas s'inscrire à un cours de renouvellement TNCC.

Directeur de cours

Un instructeur ou une instructrice qui satisfait aux critères d'admissibilité pour superviser et coordonner l'ensemble des aspects d'un cours pour les prestataires de soins ENPC ou TNCC, y compris à titre d'instructeur. Le directeur ou la directrice de cours ne peut pas superviser un nouveau candidat instructeur à moins d'avoir été désigné à cette fin par sa province ou sa région.

Entreprises inadmissibles

Les entreprises inadmissibles, telles que définies par l'Accreditation Council for Continuing Medical Education (ACCME), sont celles dont l'activité principale consiste à produire, commercialiser, vendre, revendre ou distribuer des produits de santé utilisés par ou sur des patients. Les instructeurs et instructrices doivent déclarer toute relation financière avec ces entreprises en remplissant le formulaire en ligne de Déclaration de relations financières (*Disclosure of Financial Relationships*), afin d'assurer l'intégrité et l'indépendance du contenu éducatif.

Frais indirects

Frais exigés par l'ENA et l'ANIIU pour chaque participant inscrit à un cours. Ces frais doivent être acquittés par le directeur ou la directrice de cours, ou par l'établissement de santé qui accueille le cours, et non par les participants.

Heures de formation continue en développement professionnel

L'ENA est accréditée comme fournisseur de formation continue en soins infirmiers par la American Nurses Credentialing Center's Commission on Accreditation (ANCC). Les participants reçoivent un certificat indiquant le nombre d'heures de formation admissibles après avoir assisté à l'ensemble du cours et rempli l'évaluation du cours. La participation à la totalité du cours est requise pour l'obtention des heures de formation. Si un participant s'absente d'une partie du cours, il revient au directeur de cours de déterminer si le temps manqué peut être récupéré ou si le participant devra reprendre un cours ultérieur.

Instructeur

Personne certifiée d'un cours comme prestataire de soins et ayant satisfait aux critères d'admissibilité pour enseigner l'ensemble des composantes du cours ENPC ou TNCC pour les prestataires de soins.

Instructeur potentiel

Statut attribué à des personnes qui se sont démarquées par leurs qualités pendant un cours comme prestataire de soins ENPC ou TNCC. Ce statut est conféré par le directeur de cours, notamment en fonction des rétroactions des instructeurs présents. Les participants ayant le statut d'instructeur potentiel peuvent s'inscrire à un cours pour instructeurs. Ceux qui reçoivent ce statut lors d'un cours de renouvellement ou à titre de challenger doivent observer un cours complet avant de suivre le cours pour instructeurs. Le statut d'instructeur potentiel demeure valide tant que le statut de prestataire de soins est en vigueur.

Licence

Droit non exclusif, non transférable, limité et révoqué accordé par l'ENA à ses instructeurs et directeurs de cours pour donner ou diriger les cours (ENPC ou TNCC, selon le cas), conformément aux modalités des Procédures administratives du cours. Cette licence permet également aux instructeurs et directeurs de cours d'utiliser le nom et le logo de l'ENA ainsi que les marques de commerce ENPC/TNCC dans le cadre de ces activités, selon les modalités établies.

Maître-instructeur

Les maîtres-instructeurs peuvent assumer les rôles d'instructeur, de directeur de cours pour un cours pour instructeurs, de personne responsable de la supervision des candidats instructeurs et de mentor pour les nouveaux directeurs de cours. Les maîtres-instructeurs peuvent exercer toutes ces fonctions à l'extérieur de leur province. Par courtoisie, il est recommandé de contacter le président provincial avant d'exercer des fonctions dans une autre province.

Maître-instructeur débutant (premier mandat en tant que membre du corps professoral)

Un directeur de cours ayant satisfait aux critères d'admissibilité pour devenir maître-instructeur et bénéficiant d'un accompagnement pour l'enseignement d'un cours pour instructeurs.

Matériel de cours

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

Mentor

Directeur de cours approuvé par le Comité national de formation des infirmières et infirmiers d'urgence – National Emergency Nurses Education Committee (NENEC) pour accompagner les nouveaux directeurs de cours. Les maîtres-instructeurs peuvent agir comme mentors sans approbation du NENEC.

Mentorat

Processus d'accompagnement effectué par un directeur de cours. Un mentorat réussi mène à l'obtention du statut de directeur de cours. Pour les cours en présentiel, le mentorat doit également être réalisé en présentiel.

Partage de manuels

Processus consistant à partager ou à recueillir des manuels pour les rendre accessibles à plusieurs participants. Il est interdit de partager des manuels pour un cours ou de les rassembler pour les redistribuer comme s'il s'agissait d'une bibliothèque. Chaque participant doit avoir son propre manuel pour se préparer au cours, l'utiliser pendant le cours et s'y référer par la suite.

Participant non-infirmier

Option de cours comprenant une journée et demie d'enseignement dirigé par un instructeur, ainsi qu'un travail préalable requis. L'évaluation des compétences psychomotrices et l'examen en ligne sont optionnels et aucune note de passage n'est exigée, car aucune vérification n'est délivrée. Cette option s'adresse aux professionnels de la santé intéressés par les soins aux patients pédiatriques ou traumatisés qui ne sont pas infirmiers ou infirmières. Aucune carte de certification n'est remise. Des heures de formation continue peuvent être attribuées si le participant non-infirmier satisfait aux exigences liées aux heures de formation. Les directeurs de cours ne sont pas tenus d'offrir cette option et peuvent exercer leur jugement pour déterminer quels apprenants peuvent s'inscrire à titre de non-infirmier.

Participant équivalent infirmier/infirmière (RN Equivalent)

Désignation attribuée aux infirmiers/infirmières exerçant à l'extérieur des États-Unis et ayant un niveau de pratique équivalent à celui de leurs homologues américains, leur permettant de recevoir une carte de certification ENPC/TNCC.

Passerelle (Bridging)

Désigne un processus légèrement abrégé permettant aux instructeurs actuels d'un cours (ENPC ou TNCC) de devenir instructeurs pour l'autre cours :

- L'instructeur actuel doit détenir une certification valide en tant que prestataire de soins pour le nouveau cours (ENPC ou TNCC) et suivre le cours pour instructeurs correspondant.
- Il n'est pas nécessaire de répéter les modules préalables s'ils ont déjà été complétés au moment du premier cours pour instructeurs, mais il est recommandé de les réviser.
- L'instructeur doit ensuite réussir le processus de supervision (monitoring) pour obtenir le statut d'instructeur dans le nouveau cours.
- Les directeurs de cours actuels qui souhaitent devenir directeurs de cours pour l'autre programme doivent répondre aux critères (avoir dirigé au moins deux cours supplémentaires après le premier cours supervisé), et en faire la demande par courriel à ENA, en copiant le Directeur ou la Directrice de l'Éducation de l'ANIIU (educationdirector@nena.ca).
- Il en va de même pour les maîtres instructeurs souhaitant obtenir ce statut pour l'autre programme.

Soutien commercial

Le soutien commercial peut être de nature financière ou en nature. L'unité de formation continue de l'ENA est responsable de documenter ces formes de soutien afin de garantir que les activités éducatives demeurent exemptes d'influence commerciale. Il faut contacter l'unité de développement professionnel en soins infirmiers de l'ENA (CNE@ena.org) avant d'accepter tout soutien commercial.

- Soutien financier : somme d'argent fournie par une organisation à intérêt commercial, destinée à couvrir les frais liés à une activité éducative. Ce soutien peut prendre la forme d'une subvention sans restriction, d'une subvention éducative, d'un don ou d'une bourse.
- Soutien en nature : biens, locaux ou services non monétaires utilisés pour la tenue de l'activité éducative. Cela peut inclure, sans s'y limiter, du personnel, des services de marketing, des espaces physiques ou de l'équipement. Les dons en nature ne doivent pas afficher de nom commercial, logo ou autre insigne d'identification de l'organisation commerciale. Si l'insigne ne peut être retiré (ex. : il est intégré à l'équipement), les participants doivent être informés de produits similaires offerts par d'autres compagnies. De plus, toute forme de soutien en nature doit être déclarée aux participants.

Superviseur

Maître-instructeur, directeur de cours ou instructeur expérimenté qui supervise un candidat instructeur.

Supervision

Processus consistant à observer, accompagner et évaluer un candidat instructeur pendant qu'il enseigne dans son premier cours pour les prestataires de soins. Le superviseur fournit une rétroaction au candidat, remplit le formulaire de supervision requis et indique au directeur de cours si le candidat est prêt à devenir instructeur. Le directeur de cours met ensuite à jour le statut du candidat instructeur dans la liste des instructeurs du Portail de gestion des cours. Le candidat instructeur peut être supervisé jusqu'à trois (3) fois au besoin pour perfectionner ses compétences en enseignement.

Titulaire de licence (Licensee)

Personne à qui l'ENA accorde une licence pour agir à titre d'instructeur ou de directeur de cours pour les cours ENPC ou TNCC, conformément aux Procédures administratives du cours. Cette personne peut aussi utiliser le nom, le logo et les marques de commerce ENPC/TNCC de l'ENA dans le cadre de ces activités, selon les modalités établies.

Certification du cours pour les prestataires de soins (Provider Verification)

Processus par lequel les infirmiers et infirmières (ou équivalents) participant à l'ENPC ou au TNCC démontrent leur compétence en lien avec les connaissances et habiletés spécifiques au cours, tel que reflété par les résultats de l'examen en ligne et de l'évaluation des compétences psychomotrices. Le statut de prestataire de soins est valide pour une durée de 4 ans.