



**Renforcer les capacités  
en soins de longue durée**

# **Le programme d'assistant-préposé en soutien aux soins**

Responsabilités et exigences pour les employeurs



COLLÈGES &  
INSTITUTS  
CANADA

Financé par le  
gouvernement  
du Canada

**Canada** 

# Le programme d'assistant-préposé en soutien aux soins

## Responsabilités et exigences pour les employeurs

### Table des matières

Article 1 : Glossaire et interprétation des termes .....	3
Article 2 : Admissibilité des employeurs à accueillir des étudiants apss en stage rémunéré ....	4
Article 3 : Responsabilités de l'établissement de formation .....	5
Article 4 : Responsabilités de l'employeur .....	5
Article 5 : Exigences préalables au stage pour les étudiants .....	6
Article 6 : Responsabilités de l'étudiant .....	7
Article 7 : Entente d'attentes réciproques .....	8
Annexe A : Compétences des APSS.....	9
Annexe B : Liste de contrôle d'admissibilité d'un employeur .....	10
Annexe C : Entente d'attentes réciproques .....	11

## Introduction

Le présent document décrit les critères d'admissibilité des employeurs pour l'accueil des étudiants assistants-préposés en soutien aux soins (APSS), les exigences préalables au stage ainsi que les rôles et responsabilités de l'établissement de formation, de l'employeur et des étudiants pour le stage rémunéré.

L'objectif du stage rémunéré est d'aider les étudiants à satisfaire aux compétences requises pour devenir APSS ([voir l'annexe A](#) pour lesdites compétences).

## Article 1 : Glossaire et interprétation des termes

Les termes et définitions utilisés dans ce document sont identifiés ci-après :

- a. **Entente d'affiliation** : L'entente écrite entre deux organisations aux fins du stage rémunéré d'un étudiant APSS (protocole d'accord, accord juridictionnel, entente de stage). Les articles de l'entente peuvent prévoir différents éléments selon la juridiction.
- b. **Agence** : Désigne également l'employeur, l'exploitant et/ou les locaux de l'agence.
- c. **Client** : La personne physique qui reçoit des soins de l'agence. Il s'agit d'un terme générique qui inclut les patients, les résidents ou d'autres termes similaires.
- d. **Information confidentielle** : Désigne toute information non publique que l'agence considère comme confidentielle, y compris les renseignements personnels sur la santé des clients.
- e. **Établissement de formation** : L'établissement postsecondaire qui offre le programme APSS.
- f. **Employeur** : L'agence, l'organisation ou la personne qui propose le stage rémunéré.
- g. **Juridiction** : Il s'agit de la province, du territoire ou de la région dans laquelle le programme APSS est dispensé et/ou l'étudiant effectue son stage rémunéré.
- h. **Agent de liaison** : une personne désignée par l'établissement de formation (un professeur, un instructeur, etc.) qui a pour mission de coordonner la communication entre l'établissement de formation, l'employeur et l'étudiant.
- i. **Permis** : Le(s) document(s) délivré(s) et approuvé(s) par l'autorité de délivrance des permis pour le fonctionnement d'une agence ou d'un centre de soins.
- j. **Stage rémunéré** : L'expérience de stage rémunéré dans une agence ou un centre de soins, qui comprend l'éducation, le mentorat et la supervision par un employé désigné ou un maître de stage.
- k. **Maître de stage** : Un employé agréé ou non agréé qui encadre le ou les étudiants.

- l. **Étudiant** : Une personne inscrite au programme APSS.
- m. **Superviseur** – un membre du personnel agréé chargé de superviser le maître de stage et l'étudiant.

## **Article 2 : Admissibilité des employeurs à accueillir des étudiants apss en stage rémunéré**

Les critères d'admissibilité de l'employeur sont les suivants :

1. Exigences en matière de permis d'exercer
2. Exigences en matière d'assurances
3. Volonté de l'employeur d'accueillir le ou les étudiants APSS
4. Entente signée entre Collèges et instituts Canada (CICan)
5. Entente d'affiliation signée avec l'établissement de formation.
6. Approuvé par l'établissement de formation

### **2.1 Exigences en matière de permis d'exercer**

- a. L'employeur doit disposer d'un permis valide pour exploiter l'agence ou le centre de soins où les étudiants APSS effectueront leur stage rémunéré.
- b. Le permis doit être délivré par l'autorité de délivrance des permis de la juridiction concernée.
- c. Le permis doit être en règle avant et pendant le stage rémunéré de l'étudiant APSS.

### **2.2. Exigences en matière d'assurances**

L'employeur veillera à souscrire les assurances nécessaires, notamment une assurance de responsabilité civile générale, une assurance de responsabilité professionnelle, une assurance contre les accidents du travail, une assurance contre les fautes professionnelles et toute autre assurance jugée nécessaire par la juridiction.

### **2.3 Consentement**

L'employeur doit veiller à la disponibilité de son agence ou son centre de soins ainsi que désigner un maître de stage/mentor et/ou un superviseur pour le ou les étudiants APSS. (Voir article 4 – Responsabilités de l'employeur)

## Article 3 : Responsabilités de l'établissement de formation

L'établissement de formation se verra confier les responsabilités suivantes :

- S'assurer que l'employeur répond aux critères du stage rémunéré ([voir Annexe B](#)).
- S'assurer que l'étudiant a bien suivi les modules préalablement au stage
- S'assurer que les étudiants ont rempli les documents relatifs à la compensation des travailleurs par l'employeur
- S'assurer que les exigences préalables au stage des étudiants sont adéquates, en consultation avec l'employeur et conformément à l'entente de stage de la juridiction (voir Article 5 – exigences préalables au stage pour les étudiants)
- Gérer les exigences préalables au stage des étudiants au moyen d'une de base de données sur les stages cliniques, le cas échéant
- Passer en revue les responsabilités et les attentes avec les étudiants avant le stage rémunéré
- S'assurer que les étudiants ont un maître de stage au sein de l'agence d'emploi
- Désigner des agents de liaison qualifiés pour aider les étudiants à s'acquitter des tâches mentionnées dans les compétences des APSS. L'agent de liaison apportera son appui à l'étudiant et l'employeur soit en personne, soit par téléphone, soit par communication électronique ou écrite, selon ce que l'employeur et l'établissement de formation jugeront approprié.
- Fournir un soutien général aux étudiants (soutien scolaire, conseils financiers, conseils personnels, services d'apprentissage) pendant leur stage rémunéré
- Offrir des aménagements pour les étudiants en vertu de la loi sur les droits de la personne
- S'assurer que l'employeur satisfait aux conditions d'admissibilité (voir Article 2 – Admissibilité des employeurs)
- Fournir à l'employeur toutes les informations, directives et attentes pertinentes du programme afin d'aider à une expérience d'apprentissage positive pour l'étudiant
- Établir un plan d'apprentissage en consultation avec l'étudiant et l'employeur.
- Passer en revue les responsabilités et les attentes avec le maître de stage avant le stage rémunéré
- Soutenir l'étudiant dans la réalisation de son plan d'apprentissage, son évaluation et sa réflexion
- Suivre les progrès de l'étudiant pendant le stage rémunéré. Peut suspendre ou mettre fin au stage de l'étudiant, en consultation avec l'employeur, si l'étudiant n'est pas considéré comme étant sécuritaire ou s'il représente un risque pour la sécurité des clients et/ou du personnel.
- Déterminer, en consultation avec l'employeur, quand l'étudiant a réussi à acquérir les compétences et qu'il a effectué les heures/mois prévus par le programme pendant le stage rémunéré
- Travailler en tant que partenaire collaboratif lorsqu'un conflit survient entre l'étudiant et l'employeur

## Article 4 : Responsabilités de l'employeur

L'employeur sera responsable de ce qui suit :

- Identifier les besoins des étudiants préalablement au stage auprès de l'établissement de formation
- Fournir une assurance responsabilité civile à l'étudiant pendant son stage rémunéré
- Fournir une couverture d'indemnisation des travailleurs conformément aux exigences provinciales
- Veiller à ce que tous les documents requis soient remplis (commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, entente d'attentes réciproques, vérification des objectifs et des heures, documents d'indemnisation des travailleurs, etc.) avant le stage rémunéré
- Organiser une présentation de l'agence pour l'étudiant
- Établir un plan d'apprentissage en consultation avec l'étudiant et l'agent de liaison
- Fournir toute formation supplémentaire nécessaire à la réalisation du stage rémunéré
- Fournir un soutien général aux étudiants (soutien scolaire, conseils financiers, conseils personnels, services d'apprentissage) pendant leur stage rémunéré
- Désigner un maître de stage approprié pour l'étudiant, il peut s'agir d'un fournisseur de soins personnels (PAB, aide-soignant, etc.) et il n'est pas nécessaire que ce soit un coordinateur clinique.
- Assurer une supervision et un encadrement réguliers de l'étudiant
- Fournir des expériences d'apprentissage appropriées qui permettent à l'étudiant d'acquérir les compétences attendues en fonction de ses aptitudes et de ses connaissances
- Accepter une rétroaction constructive régulière
- Communiquer régulièrement avec l'agent de liaison concernant l'expérience et les progrès de l'étudiant
- Compléter l'évaluation de l'étudiant en consultation avec l'étudiant et l'agent de liaison
- Suivre les progrès de l'étudiant pendant le stage rémunéré Peut suspendre ou mettre fin au stage de l'étudiant, en consultation avec l'établissement de formation, si l'étudiant n'est pas considéré comme étant sécuritaire ou s'il représente un risque pour la sécurité des clients et/ou du personnel.
- Travailler en tant que partenaire collaboratif lorsqu'un conflit survient entre l'étudiant et le maître de stage
- Garantir à l'étudiant 280 à 560 heures pendant le stage rémunéré (à déterminer par l'établissement de formation).
- S'assurer que l'étudiant reçoit le paiement de son stage rémunéré conformément à l'entente signée avec CIGan

## **Article 5 : Exigences préalables au stage pour les étudiants**

- Les exigences préalables au stage pour les étudiants seront déterminées en consultation avec l'employeur et l'établissement de formation, conformément à l'entente d'affiliation juridictionnelle. Ces exigences préalables au stage doivent inclure :
  - Vérification du casier judiciaire, y compris recherche dans les secteurs vulnérables
  - Vaccinations, y compris le test de dépistage de la tuberculose
  - RCR
  - SIMDUT (effectué au cours du module 5)

- Entente de confidentialité et de protection de la vie privée signée avec l'établissement de formation.
- D'autres exigences peuvent être requises selon la juridiction :
  - Entente de confidentialité et de protection de la vie privée signée avec l'employeur.
  - Cours sur l'hygiène ou la sécurité dans les services alimentaires (peut être suivi pendant le programme)
  - Formation à la prévention et à la réaction face à la violence
  - Cours sur la sécurité au travail
  - Test d'ajustement des masques (N95)
  - Premiers soins standard
  - Approche douce et persuasive
  - Pratiques de mouvements sécuritaires (TLR, mouvements sécuritaires, etc.)
  - Toute autre exigence provinciale/territoriale spécifique

## **Article 6 : Responsabilités de l'étudiant**

L'étudiant sera responsable de ce qui suit :

- Terminer les composantes éducatives avant le stage rémunéré
- Remplir les conditions préalables au stage et fournir la documentation requise
- Veiller à ce que tous les documents requis soient remplis (commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, entente d'attentes réciproques, vérification des objectifs et des heures, indemnisation des travailleurs, etc.)
- Élaborer un plan d'apprentissage lié aux compétences, en consultation avec l'agent de liaison et l'employeur
- Participer à la présentation de l'employeur, selon les besoins
- Suivre toute formation en cours d'emploi requise
- Assurer à l'employeur une certaine disponibilité et effectuer au moins 20 heures de travail par semaine.
- Respecter les règles, politiques et procédures de l'employeur et les lois sur la protection de la vie privée concernant les informations confidentielles et personnelles
- Respecter le droit de tout client qui choisit de ne pas prendre part à l'expérience d'apprentissage pendant le stage rémunéré
- Adopter un comportement respectueux et adéquat dans toutes les interactions au sein de l'agence
- Maintenir un environnement de travail sécuritaire pour assurer la sécurité de tous les clients et du personnel de l'agence
- Répondre aux attentes et accomplir les tâches attribuées par l'employeur, conformément aux compétences identifiées, pendant le stage rémunéré
- Comprendre les droits et les responsabilités des employés et des étudiants dans le cadre du stage rémunéré
- Effectuer les heures de stage rémunéré requises
- Maintenir la communication avec l'agent de liaison concernant l'expérience de stage rémunéré

- Remplir les conditions d'évaluation du stage (plan d'apprentissage, listes de contrôle, réflexions, etc.)
- Prévenir le maître de stage/employeur et l'agent de liaison en cas d'incapacité à exercer ou à se présenter au stage
- Maintenir la communication et informer l'agent de liaison de tout changement dans l'expérience de stage rémunéré
- Participer aux réunions d'évaluation en consultation avec le maître de stage et l'agent de liaison
- Accepter une rétroaction constructive régulière
- Effectuer le nombre d'heures de stage convenu (280 à 560 heures).

### **Article 7 : Entente d'attentes réciproques**

Une entente d'attentes réciproques ou tout autre document équivalent doit être signé entre l'employeur et l'étudiant (voir l'[Annexe C](#)). Une copie de cette entente signée doit être fournie à l'établissement de formation.

Les dispositions de cette entente devraient inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Durée de l'entente
- Supervision
- Attentes
- Plan d'apprentissage
- Évaluation

## **Annexe A : Compétences des APSS**

### **Module 1 Professionnalisme**

#### **Compétences**

1. Comprendre le rôle de l'assistant-préposé en soutien aux soins au sein de l'équipe interprofessionnelle.
- 2 S'impliquer auprès du client et des membres de l'équipe interprofessionnelle pour favoriser le bien-être du client.
3. Faire preuve de professionnalisme, de responsabilité et de confidentialité envers le client, les familles, les membres de l'équipe interprofessionnelle, ainsi que les employeurs.

### **Module 2 Soins de soutien axés sur le client**

#### **Compétences**

1. Respecter les besoins physiques, cognitifs, psychologiques, culturels, sociaux et spirituels uniques du client lors de la prestation des soins/services.
- 2 Soutenir les droits des clients à la vie privée, à la dignité, au respect et à la confidentialité.
3. Comprendre la nécessité de faire preuve d'empathie envers chaque client en admettant que chaque client soit unique et puisse vivre différemment les problèmes de santé.

### **Module 3 Communication**

#### **Compétences**

1. Aborder de manière inclusive les interactions avec les clients, les familles et les autres membres de l'équipe interprofessionnelle.
- 2 Faire preuve de respect à l'égard des croyances, des valeurs et des droits des clients et de leurs familles, tout en réagissant aux diverses situations avec honnêteté, humilité et intégrité.
3. Comprendre l'importance de la communication et de la transmission adéquate des informations.

### **Module 4 Soins personnels**

#### **Compétences**

1. Prodiquer des soins de soutien sécuritaires favorisant l'indépendance du client lors des activités de la vie quotidienne.
- 2 Mettre en œuvre des pratiques garantissant un environnement de soins aux clients qui soit propre et organisé.
3. Faire preuve d'une utilisation appropriée du toucher tout en prodiguant des soins de soutien.

### **Module 5 Contrôle et sécurité des infections**

#### **Compétences**

1. Démontrer une connaissance de la chaîne de transmission de l'infection dans le cadre de la transmission et la prévention des maladies.

2 Mettre en œuvre des mesures appropriées de lutte contre les infections afin de respecter les directives et les politiques.

3. Répondre aux risques de sécurité et aux situations dangereuses.

## **Annexe B : Liste de contrôle d'admissibilité d'un employeur**

- S'assurer que l'employeur satisfait aux exigences en matière de permis d'exercer
- S'assurer que l'employeur dispose d'une couverture d'assurance adéquate
- S'assurer que l'employeur consent et est apte à accueillir le ou les étudiants APSS
  - Capable de fournir information et orientation
  - Personnel adéquat pour assurer la supervision de l'étudiant ou des étudiants pour chaque quart de travail des étudiants APSS.
  - S'assurer que l'employeur est en mesure de désigner un maître de stage pour chaque étudiant APSS
  - S'assurer que l'employeur dispose des ÉPI appropriés pour le(s) étudiant(s) APSS.
  - S'assurer que les horaires de travail respectent les lois du travail en vigueur
  - S'assurer qu'il y a une charge de travail/une clientèle adéquate pour chaque étudiant APSS
- Entente signée entre Collèges et instituts Canada (CICan)
- Entente d'affiliation signée avec l'établissement de formation.

## Annexe C : Entente d'attentes réciproques

### Information sur l'étudiant

Nom de l'étudiant : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Domicile : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Code postal : Cliquez ou tapez ici pour saisir le

texte.

Numéro de téléphone : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Courriel : Cliquez ou tapez ici pour saisir

le texte.

Contact en cas d'urgence : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Téléphone d'urgence : Cliquez ou tapez ici

pour saisir le texte.

### Information sur l'employeur

Nom de l'employeur : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Adresse : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Code postal : Cliquez ou tapez ici pour saisir le

texte.

Nom du contact : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Titre : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Numéro de téléphone : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Courriel : Cliquez ou tapez ici pour saisir

le texte.

**Dates du stage rémunéré** (inclure l'horaire de travail) : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

**Compétences et attentes de l'étudiant** (inclure le plan d'apprentissage)

En tant qu'étudiant APSS, je m'engage à faire de ce stage rémunéré une opportunité d'apprentissage pour acquérir les compétences APSS et à respecter les exigences suivantes :

- a) Respecter les règlements, politiques et procédures de l'employeur et de l'établissement de formation ;
- b) Respecter la confidentialité ;
- c) Acquérir au mieux les compétences du programme APSS et me comporter de manière professionnelle à tout moment ;
- d) Comprendre que l'employeur et l'établissement de formation peuvent se divulguer mutuellement des informations relatives à ce stage rémunéré et à mon rendement ;
- e) Fournir une copie de mon emploi du temps à l'agent de liaison ;
- f) Respecter l'horaire de travail qui m'est attribué ou prédéterminé, en arrivant tôt et en étant prêt à travailler ;
- g) Prévenir le maître de stage/employeur et l'agent de liaison en cas d'incapacité à pratiquer ou à se présenter au stage

**Je comprends que tout manquement à cette obligation peut entraîner la résiliation de la présente entente d'attentes réciproques.**

<b>Identification et signature de l'étudiant</b>	<b>Date</b>
--------------------------------------------------	-------------

L'employeur offrira à l'étudiant APSS un stage rémunéré de quatre mois et l'occasion de mettre en pratique ses connaissances, ses aptitudes et ses compétences.

L'employeur accepte les exigences suivantes :

- a) Familiariser l'étudiant avec les politiques de l'agence et toutes les autres informations et documents d'orientation applicables ;
- b) Accepter le stage rémunéré de l'étudiant et lui donner l'occasion de satisfaire aux compétences du programme d'assistant-préposé en soutien aux soins ;
- c) Assurer la supervision et l'évaluation de l'étudiant pendant le stage rémunéré ;
- d) Préserver la confidentialité des informations personnelles de l'étudiant ;
- e) Collaborer avec l'étudiant et l'agent de liaison pour développer des objectifs d'apprentissage afin d'acquérir les compétences de l'APSS ;
- f) Vérifier les heures effectuées et remplir le formulaire «Évaluation de l'étudiant APSS par le maître de stage».

**L'employeur montre son engagement en signant ce formulaire.**

<b>Nom et signature du maître de stage/superviseur</b>	<b>Courriel de contact</b>	<b>Date</b>
--------------------------------------------------------	----------------------------	-------------