# Listes de vérification pour la planification de la séance d'orientation

## Partenaires éducatifs

## À quoi sert cet outil?

Lors de la planification d'une Classe vivante (CV), il est important d'assurer une communication claire entre tous les partenaires. Vous devrez expliquer comment les personnes se déplaceront dans l'espace partagé. Vous devrez également parler aux membres de l'équipe de soins de longue durée (SLD), aux résidents, aux étudiants et à l'équipe enseignante. Ce document fournit des lignes directrices générales sur les sujets à aborder pour une orientation réussie des étudiants dans une CV.

## Comment utilise-t-on cet outil?

Chaque section comporte des options qui peuvent être adaptées en fonction des besoins des partenaires de la classe vivante. Utilisez les documents pour orienter les conversations et les discussions pour faire en sorte que les membres de l'équipe et les étudiants aient les renseignements nécessaires pour prendre part à des environnements d'apprentissage et des environnements pratiques en toute sécurité.

## Mention

Le programme de la Classe vivante est financé par le gouvernement de l'Ontario et dirigé par Schlegel-UW Research Institute for Aging (RIA), en partenariat avec l'Ontario Association of Adult and Continuing Education School Board Administrators (CESBA). Les opinions exprimées dans ce document ne sont pas nécessairement celles de la province.

Si vous avez des questions sur ce document ou le programme de classe vivante, veuillez envoyer un courriel à livingclassroom@the-ria.ca.

# Liste de vérification des partenaires éducatifs pour la séance d'orientation

## Conditions d'admission des étudiants

- ☐ Faites connaître aux étudiants les conditions d'admission pour le programme de classe vivante et le foyer de SLD.
  - Indiquez la date d'ici laquelle les conditions doivent être satisfaites.
- ☐ Dressez une liste des conditions d'admission des étudiants pour le programme de classe vivante.
  - Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
  - Formulaires médicaux requis (ajouter le nom de tout formulaire médical)
    - _____
    - _____
    - _____
    - _____
    - _____
  - Preuve de vaccinations
  - Formulaires d'accord travail-études ou de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail remplis
  - Formations obligatoires (ajouter le nom des formations)
    - _____
    - _____
    - _____
    - _____
    - _____
  - Préinscription aux cours (le cas échéant)
- ☐ Envoyez aux étudiants des rappels des dates limites pour les conditions d'admission.

## Planification de l'orientation des étudiants pour les partenaires éducatifs

## Trousse d'orientation des étudiants

- Préparez une trousse d'orientation des étudiants comprenant les éléments suivants :
- Renseignements sur le programme de classe vivante
    - Liste des cours
        - Procédure d'inscription aux cours (le cas échéant)
    - Calendrier du programme
    - Exigences du programme
        - Assiduité
        - Critères de réussite académique
        - Règles applicables aux devoirs et examens
        - Politique sur le plagiat et la malhonnêteté académique

☐ Communication claire concernant à l'organisation de la séance d'orientation des étudiants pour le programme de classe vivante

- ☐ Séance d'orientation des étudiants au programme de classe vivante en lien avec les composantes éducatives
- ☐ Date et heure de la séance d'orientation
- ☐ Durée de la séance d'orientation
- ☐ Échéance pour remplir les exigences du programme
    - ☐ _____
- ☐ Dressez une liste des principaux membres du personnel enseignant que les étudiants rencontreront pendant la séance d'orientation.
    - ☐ Abordez les aspects suivants avec les principaux membres de l'équipe de SLD :
        - Séance d'orientation des étudiants
        - Attentes des membres de l'équipe de SLD
        - Date et heure de la séance d'orientation

☐ Collaborez aux aspects suivants de la séance d'orientation des étudiants du programme de classe vivante.

- Dressez une liste des membres de l'équipe de SLD, avec leurs rôles dans l'orientation des étudiants

  Nom : —

  Rôle : —

  Nom : —

  Rôle : —

  Nom : —

  Rôle : —

- Dressez une liste des partenaires éducatifs, avec leurs rôles dans l'orientation des étudiants.

  Nom : —

  Rôle : —

  Nom : —

  Rôle : —

  Nom : —

  Rôle : —

## Planification de la séance d'orientation des étudiants pour les partenaires éducatifs (suite)

- ☐ Create a list of topics, with estimated durations, for the student orientation. This includes:
    - Visite des classes et des laboratoires
    - Structure et calendrier du programme
    - Évaluations et examens théoriques
    - Evaluations et examens pratiques (en laboratoire et dans le foyer de SLD)
    - Protocoles en cas d'intempéries
    - Politiques sur l'absentéisme, les retards et les devoirs ou examens manqués
    - Communication sur les préoccupations, les défis et les problèmes
    - Accès aux mesures d'accommodement
    - Politiques du programme : protocole d'abandon du programme
    - [Le cas échéant] Politiques du programme : protocole de réadmission au programme
        - [Inclure la formation sur l'utilisation du matériel, le cas échéant]
- Présentation des Normes pour le programme : Préposée ou préposé aux services de soutien personnel du Ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité.
- Établissez une liste claire des autres sujets à aborder pendant la séance d'orientation :
    - Employabilité et compétences générales
    - Visite des classes et des laboratoires
    - Protocoles à suivre en classe et en laboratoire
        - Comportement en classe
        - Utilisation du téléphone
        - Utilisation du matériel