

## Règle concernant le soutien offert aux personnes étudiantes en difficulté de progression des programmes en sciences infirmières

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat aux sciences infirmières
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Personnes étudiantes, directions de programmes et membre du personnel enseignant et académique

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
Comité des études	2024-10-07	Sans objet

<b>AMENDEMENTS ET ABROGATION</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)

<b>DATE PRÉVUE DE RÉVISION</b>	
--------------------------------	--

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------

## Table des matières

1. MISE EN CONTEXTE*	3
2. OBJECTIFS*	3
3. CHAMP D'APPLICATION*	3
4. CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5. DÉFINITIONS	3
6. SOUTIEN PÉDAGOGIQUE	4
<b>6.1 Soutien pédagogique offert lors de difficultés importantes susceptibles de mener à un échec de stage</b>	<b>4</b>
6.1.1 Plan d'amélioration (PA)	4
<b>6.2 Mentorat</b>	<b>5</b>
6.2.1 Rôle de la personne mentore	5
6.2.2 Plan de mentorat	5
7. SOUTIEN ACADÉMIQUE	5
<b>7.1 Processus de soutien académique</b>	<b>6</b>
7.1.1 Particularités au 1 <sup>er</sup> cycle (baccalauréat en sciences infirmières)	6
7.1.2 Particularités au 2 <sup>e</sup> cycle (maîtrise en sciences infirmières cheminement menant aux études spécialisées en soins de première ligne)	6
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS*	8
<b>8.1 Responsabilité de l'application*</b>	<b>8</b>
<b>8.2 Personnel enseignant</b>	<b>8</b>
<b>8.3 Coordination académique</b>	<b>8</b>
<b>8.4 Personne étudiante</b>	<b>8</b>
9. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	8
ANNEXE 1 – PLAN D'AMÉLIORATION	9
ANNEXE 2 : PLAN DE MENTORAT	11
ANNEXE 3 : SUIVI ACADÉMIQUE	14

\* Indique une rubrique obligatoire

## 1. MISE EN CONTEXTE\*

À l'École des sciences infirmières, le personnel et le corps professoral travaillent ensemble à optimiser les services d'appui à la réussite étudiante. Pour ce faire, tous et toutes s'engagent à offrir aux personnes étudiantes un environnement propice à leur réussite en les accompagnant tout au long de leurs parcours de formation.

Dans cette optique, en plus des ressources existantes aux niveaux universitaire et facultaire, diverses formes de soutien sont offertes par l'École des sciences infirmières pour maximiser leurs apprentissages, soutenir la réussite et permettre une intervention au besoin.

Essentiellement, en plus des aides à la vie étudiante (AVE), deux formes de soutien sont disponibles pour les personnes en difficulté : académique et pédagogique. Le soutien académique est offert par des membres du personnel ci-après nommées personnes coordonnatrices académiques. Le soutien pédagogique est dispensé par le corps professoral.

## 2. OBJECTIFS\*

Présenter les services de soutien offerts aux personnes étudiantes en difficulté afin de leur offrir un soutien pédagogique, de les accompagner dans leur cheminement d'études ou de les orienter vers les ressources appropriées constituent les objectifs de la présente règle.

## 3. CHAMP D'APPLICATION\*

La présente règle s'applique à toute personne étudiante inscrite à un programme de sciences infirmières.

## 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Règlement des études](#) (Règlement 2575-009)
- [Directive relative à l'intégration des étudiantes et des étudiants en situation de handicap](#) (Directive 2600-054)
- [Déclaration des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants](#)
- [Politique d'évaluation des apprentissages](#) (Politique 2500-008)
- [Directive sur l'évaluation des apprentissages](#)

## 5. DÉFINITIONS

Dans la présente règle, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Activité pédagogique** : activité comportant un sigle (cours et stage).

**Comité d'admission et de poursuite du programme** : le comité du premier ou du deuxième cycle a pour mandat de prendre les décisions concernant la poursuite du programme d'études et de déterminer les conditions imposées le cas échéant pour les personnes étudiantes en difficulté.

**Personne coordonnatrice académique** : membre du personnel responsable de conseiller, d'informer et de soutenir la personne étudiante dans son cheminement d'études, plus particulièrement en lien avec la gestion de son dossier étudiant (inscription, absence, interruption d'études, échec, changement de programme).

**Personne enseignante** : personne qui effectue un ensemble de tâches de nature pédagogique qui impliquent d'être en lien direct avec les personnes étudiantes au cours d'une activité pédagogique ou d'un stage. Elle effectue le suivi du plan d'amélioration.

**Mentore ou mentor** : membre du corps professoral ou personne chargée de formation pratique qui accompagne, assiste et soutient une personne étudiante en probation ([article 1.2.3.4](#) du *Règlement des études*) à la suite d'un échec à une activité pédagogique ou lors de toute autre situation jugée pertinente par le programme.

## 6. SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

De façon générale, le soutien ou l'accompagnement offert à une personne étudiante pour maximiser ses apprentissages en optimisant la gestion de ses études (gestion de sa charge de travail, organisation dans son étude, stratégies d'apprentissage et d'étude, etc.) constitue du soutien pédagogique.

### 6.1 Soutien pédagogique offert lors de difficultés importantes susceptibles de mener à un échec de stage

Selon l'article [4.5.1.3](#) du *Règlement des études* « si, pendant le stage, des difficultés importantes susceptibles de mener à un échec sont constatées, toutes les parties impliquées doivent en être informées par écrit le plus rapidement possible » et un plan d'amélioration est mis en place.

#### 6.1.1 Plan d'amélioration (PA)

Un plan d'amélioration (PA) est mis en place dès qu'un descripteur de la rubrique d'évaluation est jugé inconstant ou inférieur. Cet outil pédagogique qui permet de soutenir l'étudiant comprend notamment :

- les objectifs SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel) ainsi que les stratégies à mettre en place pour réussir l'activité de stage;
- la date de début et la date de fin du plan d'amélioration;
- le consentement, le cas échéant, de la personne étudiante à la transmission de son PA à la personne responsable de son stage subséquent.

La personne enseignante responsable du stage ou la personne chargée de stage demande à l'étudiante ou l'étudiant de rédiger un PA (annexe 1) et lui offre son soutien notamment en se rendant dans le milieu de stage ou en offrant tout autre type d'accompagnement.

À la fin du stage, lorsque certaines compétences sont moins bien réussies et suscitent des préoccupations, le PA, avec le consentement écrit de la personne étudiante, est transféré de la personne enseignante responsable du stage à celle du stage subséquent pour la poursuite du soutien pédagogique. Dans le cas où une personne étudiante est en situation d'échec, un jury de stage est formé et ce, en cohérence avec l'article [4.5.1.3](#) du *Règlement des études*.

## 6.2 Mentorat

Le comité d'admission et de poursuite du programme détermine la possibilité d'offrir un mentorat à toute personne étudiante en situation de probation ou à la suite d'un échec à une activité pédagogique. La coordonnatrice ou le coordonnateur académique transmet l'information pertinente à l'étudiante ou l'étudiant et à la personne qui offrira le mentorat. La personne étudiante est responsable de contacter cette dernière et s'engage à collaborer activement pour pallier ses défis de progression en améliorant ses compétences et ainsi favoriser sa réussite académique.

### 6.2.1 Rôle de la personne mentore

Bien qu'elle soit un membre du corps enseignant, la personne mentore n'agit pas comme expert de contenu dans la ou les activités pédagogiques concernées. En effet, son rôle consiste à :

- animer les rencontres de démarrage et de suivi (accueil, rappel du rôle, survol des défis et stratégies);
- installer et maintenir un climat favorable et de confiance;
- instaurer une approche collaborative;
- offrir, par la pratique réflexive, des ressources et occasions permettant d'identifier les stratégies à mettre en place;
- soutenir ou raviver la motivation;
- stimuler l'engagement dans la démarche et l'auto-régulation (notamment l'imputabilité de la personne étudiante face à sa réussite).

### 6.2.2 Plan de mentorat

La personne qui offre le mentorat et la personne étudiante construisent en étroite collaboration un plan de mentorat (annexe 2) précisant les objectifs à atteindre, les stratégies concrètes à utiliser et les indicateurs de succès. La personne étudiante est responsable de rédiger les objectifs et les stratégies associées. Au besoin, la personne mentore consulte d'autres intervenants, notamment les personnes coordonnatrices académiques ou enseignantes.

Le plan de mentorat est élaboré dans les 10 jours ouvrables suivant le début du trimestre et prévoit une date de début et de fin, celle-ci correspondant habituellement à la fin du trimestre. À ce moment, la personne étudiante et la personne mentore discuteront de la poursuite ou non du mentorat.

Pendant le mentorat, la personne étudiante bénéficie de rencontres formelles permettant d'identifier les facteurs limitants ou aidants, et ce, pour mieux orienter sa progression.

À la fin du trimestre, la personne mentore transmet le plan de mentorat à l'adresse courriel indiquée sur ce dernier afin qu'il soit déposé au dossier étudiant.

## 7. SOUTIEN ACADÉMIQUE

L'aide ou l'accompagnement offert à une personne étudiante au cours de son cheminement d'études, plus particulièrement en lien avec la gestion de son dossier étudiant, constitue du soutien académique.

## 7.1 Processus de soutien académique

Un processus de soutien académique est mis en place en cohérence avec l'application du *Règlement des études* dans les situations suivantes :

- à la demande d'une personne étudiante pour une situation particulière (interruption d'études, situation de santé, grossesse, etc.);
- à la demande d'une personne enseignante pour une situation particulière en lien avec le cheminement d'étude d'un étudiant ou d'une étudiante;
- situation de probation telle que définie pour le 1<sup>er</sup> cycle à l'article [10.3.3.1](#), et pour le 2<sup>e</sup> cycle à l'article [3.1.3.5](#) du *Règlement des études*;
- obtention d'une note finale « E » (échec) à une activité pédagogique (cours ou stage);
- toute autre situation jugée pertinente par la personne étudiante.

Le document de suivi académique (annexe 3) contenant les notes de rencontre est déposé au dossier étudiant si pertinent.

### 7.1.1 Particularités au 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat en sciences infirmières)

En lien avec l'article 8.9 du [Règlement complémentaire de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au Règlement des études](#), une personne étudiante qui obtient un échec à une activité pédagogique obligatoire et qui a une moyenne cumulative de 2,5 et plus peut se voir offrir des modalités particulières de reprise d'évaluation. Dans cette situation, le dossier de la personne étudiante est soumis par la personne coordonnatrice académique au comité d'admission et de poursuite du programme pour une décision.

### 7.1.2 Particularités au 2<sup>e</sup> cycle (maîtrise en sciences infirmières cheminement menant aux études spécialisées en soins de première ligne)

La formation pour devenir infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne (IPSPL) comprend une maîtrise en sciences infirmière et un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) de 2<sup>e</sup> cycle en soins de première ligne. Pour accéder au DESS, la personne étudiante doit avoir maintenu une moyenne cumulative à 3,0 lors de sa maîtrise en sciences infirmières. L'algorithme suivant s'applique lorsque la personne étudiante est inscrite aux activités pédagogiques du DESS siglées PIA. Ainsi, tel que prévu à l'article [3.1.3.5](#) du *Règlement des études*, une personne étudiante est placée en situation de probation ou est exclue du programme aux conditions suivantes :

Après 9 crédits de cours PIA   Moyenne cumulative inférieure à 2,7	
a) moyenne cumulative < 1,7	Exclusion du programme IPSPL
b) moyenne cumulative entre 1,7 et < 2,0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interruption d'études par le programme pour permettre le renforcement de l'expérience clinique de l'étudiante ou l'étudiant</li><li>• Reprise de son programme à un trimestre subséquent selon le cheminement standard</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprise des activités pédagogiques dont la cote est inférieure à B-.</li> <li>• Mentorat offert à la reprise du programme</li> </ul>
c) moyenne cumulative entre $\geq 2,0$ et $< 2,7$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuite du programme</li> <li>• Mentorat offert (voir 6.2 de la présente règle)</li> </ul>
<b>Après 18 crédits de cours PIA   Moyenne cumulative inférieure à 2,7</b>	
d) moyenne cumulative $< 1,7$	Exclusion du programme IPSPL
e) moyenne cumulative entre 1,7 et $\leq 2,0$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruption d'études par le programme pour permettre le renforcement de l'expérience clinique de l'étudiante ou l'étudiant</li> <li>• Reprise de son programme à un trimestre subséquent selon le cheminement standard</li> <li>• Reprise des activités pédagogiques dont la cote est inférieure à B-.</li> <li>• Mentorat offert à la reprise du programme</li> </ul>
f) moyenne cumulative $\geq 2,3$ et $< 2,7$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprise d'évaluation pour les activités pédagogiques dont la cote obtenue est C+ ou moins :</li> </ul> <p>Si la reprise d'évaluation obtient la note B- et plus, la personne étudiante poursuit son parcours de formation en stages.</p> <p>Si la reprise d'évaluation est inférieure à B-, la personne étudiante poursuit son cheminement de formation vers le stage MSI 682. À la fin de ce stage, elle interrompt son parcours jusqu'à la reprise du ou des cours PIA concernés.</p> <p>Advenant la réussite avec une note minimale à B- de la ou des activités PIA concernés, la personne étudiante peut faire le stage PIA 755 lorsqu'un milieu de stage est disponible, idéalement dans le même milieu.</p> <p>Advenant que la note finale obtenue est inférieure à B- la personne étudiante est placée en probation et reprend son cheminement l'année suivante.</p>

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS\***

### **8.1 Responsabilité de l'application\***

La direction du programme concernée est responsable de l'application de la présente règle, en assure la mise à jour et veille à sa diffusion.

### **8.2 Personnel enseignant**

Le personnel enseignant offre le soutien pédagogique approprié à la personne étudiante selon sa situation.

### **8.3 Coordination académique**

Les coordonnatrices ou coordonnateurs académiques sont responsables de :

- recueillir les informations permettant d'identifier les personnes étudiantes présentant des difficultés;
- proposer des recommandations au comité d'admission et de poursuite du programme en vue de la mise en place de l'accompagnement requis.

### **8.4 Personne étudiante**

La personne étudiante doit :

- participer activement aux rencontres qui lui sont proposées;
- adopter une attitude collaboratrice et respectueuse;
- être responsable de ses apprentissages;
- s'engager dans la démarche proposée.

## **9. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT\***

Cette règle est adoptée et amendée par le comité des études.

## **ANNEXE 1 – PLAN D'AMÉLIORATION**

## PLAN D'AMÉLIORATION (PA)

Le plan d'amélioration, qui vise à améliorer une ou plusieurs dimensions incontournables de la compétence en stage, est transmis à la personne responsable du stage par la personne monitrice ou chargée de stage. Il inclut les objectifs à atteindre ainsi que les stratégies à mettre en place et se termine au plus tard à la fin du stage.

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

Prénom Nom  Matricule  Courriel  @usherbrooke.ca

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MONITRICE OU CHARGÉE DE STAGE

Prénom Nom  Courriel

### IDENTIFICATION DU STAGE ET DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Nom du stage  Sigle  Milieu de stage

Prénom Nom  Courriel  @usherbrooke.ca

### CONSTATS ET BESOINS D'APPRENTISSAGE

N°	Date (AAA-MM-JJ)	Objectif (SMART)	Dimension concernée	Stratégie et intervention à mettre en place	Date   Atteinte (AAA-MM-JJ)	Commentaire (ex. : date de suivi)

Commentaires généraux :

- Afin de poursuivre mon accompagnement, je consens à ce que la personne responsable de ce stage transfère mon plan d'amélioration à celle responsable de mon prochain stage.

Début PA :  (AAAA-MM-JJ) Fin PA :  (AAAA-MM-JJ) Signature de la personne étudiante :

La personne monitrice ou chargée de stage transmet le PA à la personne responsable qui l'envoie ensuite aux adresses suivantes selon la situation :

Campus	1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
Sherbrooke	<a href="mailto:Scinf-StagesSherbrooke-fmss@USherbrooke.ca">Scinf-StagesSherbrooke-fmss@USherbrooke.ca</a> ; <a href="mailto:scinf.med@USherbrooke.ca">scinf.med@USherbrooke.ca</a>	<a href="mailto:scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca">scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca</a>
Longueuil	<a href="mailto:Scinf-StagesLongueuil-fmss@USherbrooke.ca">Scinf-StagesLongueuil-fmss@USherbrooke.ca</a> ; <a href="mailto:scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca">scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca</a>	

## **ANNEXE 2 : PLAN DE MENTORAT**

## PLAN DE MENTORAT

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

Prénom Nom  Matricule  Courriel  @usherbrooke.ca

Programme | Cheminement  Année | Session  Début parcours   
(TrimAAAA)

### CONTEXTE MENANT À L'ATTRIBUTION DU MENTORAT (EX : MOYENNE CUMULATIVE, REPRISE DE STAGE, ETC.)

### IDENTIFICATION DE LA MENTORE OU DU MENTOR

Prénom Nom  Courriel  @usherbrooke.ca

### MENTORAT

Date début (1<sup>re</sup> rencontre) (AAAA-MM-JJ)  Date fin prévue (habituellement, fin du trimestre) (AAAA-MM-JJ)

### Notes de suivi pour chaque rencontre (ce qui a été réussi, ce qui est à atteindre, etc.)

Date (AAAA-MM-JJ)	Résumé de l'échange	Renseignements communiqués
<input type="text"/>		
<b>Planification à l'issue de cet échange</b>		

### Objectifs SMART à atteindre et stratégies à déployer

Objectifs	Stratégies

*Si pertinent, encadrés Notes de suivi et Objectifs SMART à copier/coller pour chaque rencontre*

**BILAN DE MENTORAT**

Nombre de rencontres effectuées

Atteinte des objectifs		
<input type="checkbox"/> Complètement	<input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Aucunement

**Forces et défis anticipés pour la poursuite des études, recommandations (ex. : poursuite du mentorat ou non) et autres informations utiles**

Date de transmission du bilan à la personne étudiante (AAAA-MM-JJ)

À la fin du mentorat (au plus tard à la fin du trimestre), la personne mentor transmet le *Plan de mentorat* aux adresses suivantes selon la situation :

Campus	1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
Sherbrooke	<a href="mailto:scinf-coordo1ercycle-sherbrooke@usherbrooke.ca">scinf-coordo1ercycle-sherbrooke@usherbrooke.ca</a>	<a href="mailto:scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca">scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca</a>
Longueuil	<a href="mailto:scinf-coordo1ercycle-longueuil@usherbrooke.ca">scinf-coordo1ercycle-longueuil@usherbrooke.ca</a>	

### **ANNEXE 3 : SUIVI ACADÉMIQUE**

## SUIVI ACADÉMIQUE

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE**

Prénom Nom  Matricule

Courriel @usherbrooke.ca Date début prog. (Trim.-AAAA) :

Programme | Cheminement

**RÉSUMÉ DU PARCOURS ÉTUDIANT**

Date (AAAA-MM-JJ)	Action	Commentaires, suivi

**SUIVIS ACADÉMIQUES EFFECTUÉS**

Date (AAAA-MM-JJ)	Motif	Suivi	Personne coordonnatrice (Prénom Nom)

**RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS**

- Demande de révision de note finale
- Conséquence d'une moyenne cumulative insuffisante
- Rôle de l'aide à la vie étudiante
- Service du Centre d'entraide à l'étude en sciences infirmières
- Santé et aide à la personne (ombudsman, situation de handicap, orientation, psychologie)
- [Durée maximale des études](#)

**IDENTIFICATION DE LA MENTORE OU DU MENTOR**

Prénom Nom

Courriel @usherbrooke.ca

La personne coordonnatrice académique du programme transmet le document de suivi aux adresses suivantes selon la situation :

Campus	1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
Sherbrooke	<a href="mailto:scinf.med@USherbrooke.ca">scinf.med@USherbrooke.ca</a>	<a href="mailto:scinf-2ecycle-fmss@usherbrooke.ca">scinf-2ecycle-fmss@usherbrooke.ca</a>
Longueuil	<a href="mailto:scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca">scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca</a>	