Ordre des infirmières
et infirmiers auxiliaires
du Québec

LE PLAN DIRECTEUR

DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL 2016-2020

Coordination et rédaction
Diane Lavers, inf. aux., B. Ed.
Directrice du Service de l'examen professionnel et de l'admission

Collaboration
Marc Tardif, Ph.D., Professeur, Université de Sherbrooke
Carolle Tremblay, M. Ed., Spécialiste en évaluation

Membres du Comité de l'examen professionnel
Marie-Hélène Brousseau, inf. aux., B. Ed.
Jessica Dubois, inf. aux.
Nathalie Pelland, inf. aux., B. Ed.

Révision linguistique
Service des communications, OIIAQ

Conception graphique
gbdesign-studio.com

Le générique féminin est utilisé dans cette publication, sans discrimination à l'égard du genre masculin, et ce, dans l'unique but d'alléger le texte.

Tous droits réservés. Toute reproduction de cet ouvrage, en totalité ou en partie,
par tous les moyens présentement connus ou à être découverts, est interdite sans l'autorisation préalable de l'OIIAQ.

AVANT-PROPOS

L'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ ou l'Ordre) est un organisme à but non lucratif constitué en vertu du Code des professions regroupant plus de 29 000 membres à travers le Québec. L'OIIAQ a pour mandat d'assurer la protection du public en exerçant une surveillance de l'exercice de la profession par le biais des divers mécanismes prévus par le Code des professions[1]. L'OIIAQ veille notamment à ce que ses membres possèdent les connaissances et les habiletés requises pour exercer la profession de façon sécuritaire et avec compétence.

En juin 2012, l'Office des professions du Québec autorisait l'OIIAQ à modifier ses conditions d'admission pour y ajouter un examen professionnel. L'application de la règlementation en vigueur en lien avec le processus d'admission à l'Ordre est assurée par son Service de l'examen professionnel et de l'admission (SEPA).

Le SEPA gère toutes les activités liées à l'examen professionnel et à l'admission. Entre autres, il assume la conception et la révision de l'examen professionnel. De plus, il est responsable de la mise en place de la logistique liée à l'organisation et à la tenue des séances d'examen. Le volet de l'admission veille à l'application du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec*.

Pour la réalisation de son mandat, le SEPA est supporté par divers comités et groupes de travail tels que l'équipe de conception et de validation de l'examen et le comité de l'examen professionnel, pour ne nommer que ceux-ci.

Par ailleurs, la production du présent document a été rendue possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices. La direction du SEPA tient à remercier les personnes mentionnées aux pages suivantes.

---

1 **http://www.oiiaq.org/fr/l-ordre/mission** site consulté 2015-11-04

COMITÉ DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Marie-Hélène Brousseau, *inf. aux., enseignante*
CFP Mont-Laurier, Mont-Laurier

Jessica Dubois, *inf. aux., enseignante*
CFP 24-Juin, Sherbrooke

Nathalie Pelland, *inf. aux., enseignante*
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal, Montréal

OIIAQ

Amel Alioua
Secrétaire de direction du Service des communications

Patrick Auger
Technicien à la logistique, Service de l'examen professionnel et de l'admission

Nathalie Beaulieu
Secrétaire de direction, Service de l'examen professionnel et de l'admission

Carole Fontaine
Consultante et chargée de projet

Carole Garrigue
Agente au Service de l'examen professionnel et de l'admission

Georges Ledoux, avocat
Directeur du Service juridique

Anne-Laurie Martin
Technicienne en communication, Service des communications

Catherine-Dominique Nantel
Directrice du Service des communications

ÉQUIPE DE CONCEPTION ET DE VALIDATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Jean Michel Bisaillon, *inf. aux., enseignant*

Johanna Bisson, *inf., enseignante*

Rosetta Calabretta, *inf., enseignante*

Filomena Casarcia, *inf., enseignante*

Nancy Deslauriers, *inf. aux., enseignante*

Johanne Dubé, *inf. aux., enseignante*

Carla Geambasu, *inf., enseignante*

Manon Houle, *inf., enseignante*

Tassia Korbis, *inf., enseignante*

Mireille Lachaine, *inf., conseillère pédagogique*

Ginette Lessard, *inf. aux.*

Josée Poulin, *inf., enseignante*

André Provencher, *inf. aux., enseignant*

Christine Simard, *inf., conseillère pédagogique*

MILIEU DE L'ÉDUCATION

Marc Tardif, *Ph.D., Professeur, Université de Sherbrooke*
Sherbrooke

Carolle Tremblay, *M. Ed., Spécialiste en évaluation*
St-Jérôme

Établissements d'enseignement

Centre de formation professionnelle Bel Avenir
Commission scolaire du Chemin-du-Roy, Trois-Rivières

École des métiers des Faubourgs-de-Montréal
Commission scolaire de Montréal, Montréal

Centre de formation professionnelle Fierbourg
Commission scolaire des Premières Seigneuries, Québec

Centre de formation professionnelle de Lévis
Commission scolaire des Navigateurs, Lévis

Centre de formation professionnelle des Sommets
Commission scolaire des Laurentides, Sainte-Agathe-des-Monts

Centre de formation professionnelle Vision 2020
Commission scolaire des Bois-Francs, Victoriaville

Centre multiservice des Samares, Pavillon de la santé
Commission scolaire des Samares, Joliette

Enseignantes

Véronique Boivin, *inf. aux., enseignante*
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal, Montréal

Josianne Côté, *inf. aux., enseignante*
CFP Mont-Laurier, Mont-Laurier

Valérie Guénette, *inf. aux., enseignante*
CFP Mont-Laurier, Mont-Laurier

Ruth Marques, *inf. aux., enseignante*
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal, Montréal

Chantal Moscato, *inf. aux., enseignante*
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal, Montréal

MILIEU CLINIQUE DE SOINS

Établissements de santé

CH affilié Universitaire de Québec (CHA)
Québec

CHUS
(CIUSSS de l'Estrie)
Sherbrooke

CHU Ste-Justine
Montréal

CHUM
Montréal

CHSLD Résidence Riviera
Laval

CHSLD St-Georges Groupe Roy
Santé Montréal

CISSS Chaudière-Appalaches
Beauceville

CISSS de l'Outaouais
Gatineau

CSSS de l'Hématite
(CISSS de la Côte-Nord)
Fermont

CSSS de Laval
(CISSS Laval)
Laval

CSSS Vieille Capitale
(CIUSSS de la Capitale-Nationale)
Québec

Hôpital Maisonneuve-Rosemont
(CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal)
Montréal

Hôpital Marie Clarac
Montréal

Infirmières auxiliaires

Stéphanie Ardel *inf. aux.*
Bois-des-Filion

Stéphanie Dubois *inf. aux.*
Richmond

Molberdeene Fréjuste *inf. aux.*
Terrebonne

Cynthia Gaston-de-Ladurantaye *inf. aux.*
Deux-Montagnes

Karine Huqueleux, *inf. aux.*
St-Augustin-de-Desmaures

Chantal Martin *inf. aux.*
Gatineau

Édith Normandin *inf. aux.*
Stoke

Maud Ouellette *inf. aux.*
Sherbrooke

Anne-Rosa Steiner *inf. aux.*
Sant-Camille

Autres remerciements

Éric Bard, *Consultant en soins infirmiers et en éducation.*

Nancy Boiteau Ph.D., *Mesure et évaluation en éducation, Professeure, Université du Québec à Rimouski*

Julie Grondin, M.A., *Mesure et évaluation en éducation*

Martin Paré, *président, architecte de systèmes Softinov innovations logicielles*

TABLE DES MATIÈRES

7 *INTRODUCTION*

8 *Chapitre 1*
PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

9 **Valeurs de l'examen professionnel**
10 **Élaboration de la liste des compétences**
10 **Développement du tableau des spécifications**
10 **Rédaction et validation des items**
10 **Comité de l'examen professionnel**
11 **Mises à l'essai**
11 **Lignes directrices**

12 *Chapitre 2*
EXAMEN PROFESSIONNEL

13 **Compétences et pondération**
14 **Description des compétences**
16 **Taxonomie du domaine cognitif**
18 **Contexte de réalisation**
18 **Format**
19 **Versions de l'examen**
19 **Note de passage**

20 *Chapitre 3*
PRÉPARATION À L'EXAMEN

21 **Guide de préparation**

22 *Chapitre 4*
MODALITÉS ADMINISTRATIVES CONDUISANT À LA DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

23 **Admissibilité à l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec**

24 *Chapitre 5*
ADMISSIBILITÉ ET ADMINISTRATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

25 **Admissibilité**
25 **Convocation**
26 **Inscription**
26 **Confirmation**
26 **Délai additionnel**
26 **Mesures d'adaptation**
27 **Déroulement de la séance**
27 **Règles concernant la fraude ou le plagiat**
28 **Transmission des résultats**
28 **Révision**
28 **Annulation**

29 *CONCLUSION*

30 *RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES*

31 *ANNEXES*

INTRODUCTION

Le *Plan directeur de l'examen professionnel* est le document de référence qui fournit des renseignements sur la façon dont les compétences attendues d'une infirmière auxiliaire au seuil d'entrée à la profession ont été identifiées, traitées et organisées, jusqu'à leur présentation dans l'examen. Il détaille, explique et justifie les travaux entourant l'implantation de l'examen professionnel dans le processus conduisant à la délivrance d'un permis. Ainsi, sur cette base, l'OIIAQ convient qu'une candidate ayant réussi l'examen professionnel saura exercer la profession de manière sécuritaire, compétente et conforme à l'éthique de la profession d'infirmière auxiliaire.

Le *Plan directeur* résulte d'une vaste étude qui a tout d'abord été réalisée pour identifier, au Québec, les compétences exigées des infirmières auxiliaires débutantes. Des organismes des milieux cliniques de soins et de l'éducation y ont participé. Cette étude a permis d'établir et de valider une liste complète de connaissances, d'habiletés et d'attitudes que doit posséder l'infirmière auxiliaire pour exercer la profession. En plus de la révision périodique des compétences de l'examen, l'OIIAQ s'assure que l'examen respecte les valeurs fondamentales et instrumentales de l'évaluation telles que décrites dans la *Politique d'évaluation des apprentissages* (Gouvernement du Québec, 2003).

La méthodologie appliquée au cours du processus de développement de l'examen et le respect des caractéristiques d'une évaluation certificative valide et fidèle ont notamment permis à l'OIIAQ de développer un examen crédible et reconnu, et ce, tant légalement que scientifiquement.

Le présent document est divisé en cinq chapitres. Le premier détaille le processus de développement de l'examen. Le chapitre 2 présente les caractéristiques de l'outil développé et le chapitre 3 fournit les renseignements à propos du guide de préparation à l'examen. Le quatrième chapitre décrit les modalités administratives conduisant à la délivrance d'un permis à l'OIIAQ et le dernier précise les modalités liées à l'admissibilité et à l'administration de l'examen.

CHAPITRE 1

PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Le développement d'un examen professionnel repose sur un ensemble de concepts, de procédures, d'outils et de règles. Ce premier chapitre permet de détailler les valeurs qui ont guidé l'équipe du SEPA au cours du processus de développement de l'examen professionnel. Ce processus comprend l'élaboration de la liste des compétences, le développement du tableau des spécifications et la rédaction et la validation des items. De plus, il précise la composition et le mandat du comité de l'examen professionnel.

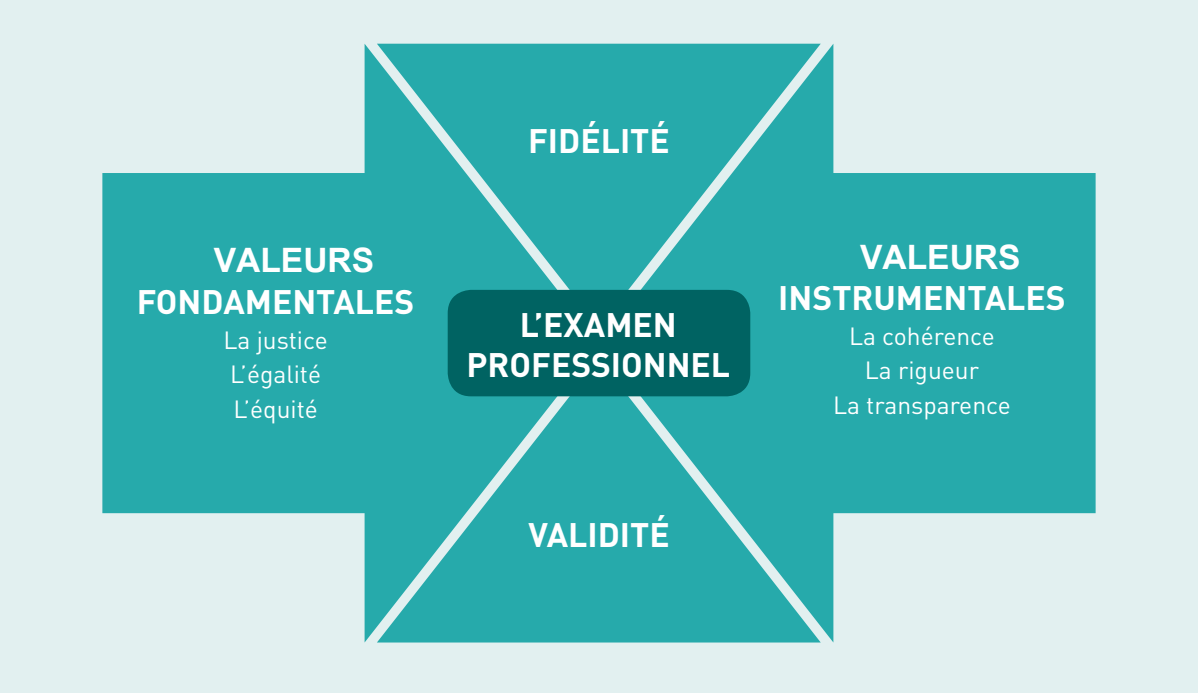
Valeurs de l'examen professionnel

Dans le cadre des travaux entourant l'examen professionnel, l'OIIAQ s'est inspiré des valeurs fondamentales et instrumentales décrites dans la *Politique d'évaluation des apprentissages* du ministère de l'Éducation du Québec (Gouvernement du Québec, 2003). Ainsi, une continuité et une cohésion sont assurées entre les orientations de la formation offerte dans les établissements d'enseignement, orientations qui s'appliquent tout au long de la formation des élèves, notamment lors de l'évaluation des apprentissages et celles privilégiées dans le cadre de l'examen professionnel.

De plus, la mise en place d'une approche systématique et documentée de la méthodologie appliquée sert à démontrer que l'examen est valide et fidèle. Un examen est valide lorsqu'il mesure ce qu'il prétend mesurer. En ce sens, en lien avec le type d'instrument développé, la validité réfère à la pertinence du contenu. La structure de l'examen et ses valeurs psychométriques confirment sa validité.

Pour sa part, la fidélité réfère au degré de constance avec lequel l'examen mesure ce qu'il doit mesurer. L'analyse des résultats obtenus lors des mises à l'essai de l'examen permet d'attester de la fidélité de l'examen.

La relation entre les valeurs fondamentales et instrumentales, de la validité et de la fidélité dans le cadre des travaux entourant l'examen professionnel est présentée dans le schéma suivant:



Élaboration de la liste des compétences

En 2013, une étude qualitative a été menée auprès des partenaires du domaine de la santé et de l'éducation. Les données recueillies ont permis d'identifier les connaissances, habiletés et attitudes attendues d'une infirmière auxiliaire au Québec. L'analyse de contenu de ces données a permis de répertorier et de classifier l'ensemble des thèmes abordés. La classification de ces derniers a mené à la rédaction de la liste des compétences contenues dans l'examen professionnel. Cette liste a été présentée et approuvée par les membres du conseil d'administration de l'OIIAQ en septembre 2013.

Développement du tableau des spécifications

« Un examen, une épreuve de rendement ou un test devant servir à des fins d'évaluation certificative ou sommative doit être préparé selon un plan bien défini » (Scallon, 1996, p. 1). Selon ce plan, l'outil servant à définir la structure de l'examen professionnel se nomme un tableau des spécifications. Celui-ci détaille l'échantillonnage des domaines évalués et des intentions d'évaluation. Il est l'outil de référence pour l'élaboration des situations cliniques qui sont utilisées dans l'examen.

Rédaction et validation des items

Dans le but d'assurer une méthodologie rigoureuse, respectant les normes de qualité d'un instrument de mesure, un processus de rédaction et de validation a été mis en place. Une équipe de spécialistes de contenu, d'expertes en évaluation, de traductrices et de réviseures linguistiques ont participé au processus d'élaboration des items (questions) de l'examen. L'équipe de rédaction a développé les items selon les prescriptions du tableau des spécifications élaboré et l'équipe de validation s'est assurée que ces items respectent les règles de rédaction et la philosophie des soins infirmiers au Québec. Le processus d'élaboration des items de l'examen est illustré à l'annexe A.

Les références utilisées pour l'élaboration et la validation de l'examen professionnel sont reconnues par les milieux de l'enseignement et validées par les milieux cliniques de soins. En considération de ce principe, il y a lieu de préciser que la liste des références de l'annexe B n'est pas exhaustive.

De plus, les membres de l'équipe de validation et du comité de l'examen professionnel ont étudié et accepté, à titre de référence, les propos de sites Web reconnus pour un domaine spécifique, par exemple celui de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC. La liste des sites consultés est disponible à l'annexe C.

Comité de l'examen professionnel

En plus de l'équipe d'élaboration et de validation, l'OIIAQ a procédé à la mise en place d'un comité de l'examen professionnel (CEP). Ce comité est composé de quatre membres de la profession nommés par le conseil d'administration de l'Ordre. Les milieux cliniques de soins et le milieu de l'éducation y sont représentés et la présidence du comité est assurée par la direction du SEPA. Le CEP a pour mandat de:

- déterminer et/ou réviser le plan directeur de l'examen, incluant les paramètres du tableau des spécifications ;
- définir et/ou mettre à jour les orientations pour le développement du contenu de l'examen professionnel ;
- s'assurer de l'élaboration et de la correction de l'examen professionnel, incluant la formulation d'une recommandation relative à la note de passage applicable ;
- identifier les difficultés rencontrées par les candidates à chaque session d'examen pouvant donner lieu à une rétroaction qualitative auprès des établissements d'enseignement ;
- formuler au conseil d'administration toute recommandation qu'il juge appropriée pour assurer une gestion optimale de l'examen professionnel.

Mises à l'essai

Afin d'assurer que l'examen réponde aux standards et aux qualités visés, comme spécifié par Hogan (2012), le SEPA a effectué des mises à l'essai informelles et formelles des items de l'examen. Le profil des candidates ayant participé aux mises à l'essai était semblable à celui des candidates à qui l'examen professionnel est destiné.

À partir de l'analyse des données qualitatives et quantitatives recueillies, des items ont été ajustés, certains ont été éliminés et d'autre ajoutés. Les mises en situation ont été raffinées et un échantillonnage équilibré a été réalisé pour les domaines évalués, et ce, pour chaque version de l'examen. L'analyse a également permis de déterminer le niveau de difficulté de l'examen et démontrer sa fidélité.

Lignes directrices

Les mises à l'essai ont été rendues possibles grâce à la collaboration des établissements d'enseignement qui forment les futures infirmières auxiliaires. Cette collaboration est indispensable pour assurer une cohérence entre la formation et l'examen professionnel. Par souci de transparence et dans le but d'harmoniser les stratégies d'enseignement et d'évaluation, le SEPA a développé le document *Les lignes directrices de l'examen professionnel*. Le document est destiné aux membres des équipes pédagogiques du programme d'études professionnelles *Santé, assistance et soins infirmiers* (SASI).

Le contenu des lignes directrices fournit les renseignements nécessaires sur la façon dont les compétences attendues d'une infirmière auxiliaire au seuil d'entrée à la profession sont présentées dans l'examen. Il précise aussi les niveaux taxonomiques retenus pour évaluer chaque critère d'évaluation.

CHAPITRE 2

EXAMEN PROFESSIONNEL

EXAMEN PROFESSIONNEL

> ***Les compétences forment une catégorie qui en intègre plusieurs autres. Une compétence, pour un individu, est cette capacité de puiser lui-même dans son répertoire de connaissances et d'habiletés celles qui sont pertinentes et nécessaires pour résoudre un problème complexe ou une classe de problèmes.***
>
> ***— Scallon, 1999, p. 7***

Le chapitre deux présente les caractéristiques de l'examen et la démarche menant à l'élaboration de celui-ci. Un schéma qui illustre ce processus de développement et de révision de l'examen se trouve à l'annexe D. Ce chapitre permet aussi d'établir la relation entre l'approche par compétences du programme d'études professionnelles SASI et l'examen.

Compétences et pondération

Comme indiqué précédemment, la liste des compétences de l'examen professionnel détermine le contenu de l'examen. Il est essentiel de reconnaître que cette liste n'a pas pour fonction d'annuler ou de remplacer la liste des compétences de la formation initiale de l'infirmière auxiliaire, soit le Diplôme d'études professionnelles (DEP) en *Santé, assistance et soins infirmiers* (SASI). En fait, l'examen est conçu de manière à s'assurer d'une intégration des compétences contenues dans le programme SASI.

Les compétences de l'examen professionnel sont divisées en deux parties. La première, nommée ***La pratique professionnelle***, regroupe les compétences 1 à 7. La seconde partie, ***Le jugement et le comportement professionnels***, contient les compétences 8 et 9.

Le tableau 1 ci-dessous présente les parties de l'examen, le nombre de questions et les compétences qui y sont associées.

Tableau 1

Les parties de l'examen professionnel, le nombre de questions et les compétences associées

COMPÉTENCES
Partie 1 : Pratique professionnelle (100 questions)
1. Intervenir en pharmacothérapie
2. Appliquer des mesures de prévention des infections
3. Exploiter des moyens de communication en vue d'assurer la continuité des soins
4. Renseigner la personne et ses proches en matière de santé et de services sociaux
5. Discerner les manifestations cliniques en lien avec les pathologies
6. Intervenir dans une situation de soins en se référant à une démarche systématique
7. Appliquer des méthodes de soins
Partie 2 : Jugement et comportement professionnels (25 questions)
8. Agir dans le respect du Code de déontologie des infirmières et infirmiers auxiliaires
9. Respecter le cadre légal du champ d'exercice des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

Description des compétences

La description retenue pour chacune des compétences est présentée de manière à permettre une compréhension de ce qui est attendu de l'infirmière auxiliaire débutante dans le contexte actuel des soins infirmiers au Québec. On y retrouve la description de ce qui est attendu et la pondération de chaque compétence.

PARTIE 1 – LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE (100 QUESTIONS)

Compétence 1
Intervenir en pharmacothérapie (20 %)

Les responsabilités de l'infirmière auxiliaire entourant la pharmacothérapie ne se limitent pas à administrer la bonne dose. Elle doit également être en mesure de comprendre les impacts des médicaments et des substances sur la personne et d'assurer un suivi adéquat à la suite de leur administration. Ainsi, l'infirmière auxiliaire doit :

- connaître les principes et précautions liés à la préparation et à l'administration des médicaments ;
- calculer la dose exacte du médicament à administrer ;
- calculer le débit d'administration d'un soluté intraveineux ;
- comprendre les liens entre l'état de la personne et la pharmacothérapie sur le plan des:
  – indications du médicament ;
  – effets secondaires objectifs et subjectifs observés ;
  – soins infirmiers à considérer et à appliquer ;
- examiner la relation entre les manifestations cliniques que présentent la personne et la pharmacothérapie.

Compétence 2
Appliquer des mesures de prévention des infections (10 %)

La contribution de l'infirmière auxiliaire dans la prévention et la lutte contre les infections associées aux soins est capitale. Le respect de règles strictes concernant l'hygiène, l'asepsie, la tenue professionnelle, les soins aux patients ainsi que l'entretien des dispositifs permet de réduire, voire d'éviter la transmission des infections. En ce sens, l'infirmière auxiliaire doit :

- connaître les principes d'hygiène et d'asepsie relativement aux méthodes de soins ;
- choisir les précautions additionnelles appropriées au mode de propagation ;
- comprendre la relation entre les moyens de précautions additionnelles et l'état de la personne.

Compétence 3
Exploiter des moyens de communication en vue d'assurer la continuité des soins (15 %)

En soins infirmiers, la communication est un élément incontournable. La relation entre l'infirmière auxiliaire et la personne soignée est une condition qui favorise le bon déroulement des soins. L'infirmière auxiliaire est souvent la courroie de transmission de la communication entre la personne soignée et les autres membres de l'équipe de soins. La communication, verbale et écrite, doit refléter avec précision, clarté et de façon concise, les interventions et les situations. L'infirmière auxiliaire doit pouvoir :

- rédiger une note d'évolution conforme aux exigences ;
- transmettre l'information juste, claire et précise en lien avec l'état de la personne ;
- pouvoir repérer les documents pertinents afin de chercher l'information nécessaire à une situation ;

- interpréter les ordonnances médicales ;
- démontrer des habiletés et attitudes nécessaires à la relation thérapeutique et professionnelle.

Compétence 4
Renseigner la personne et ses proches en matière de santé et de services sociaux (10 %)

Prendre des décisions en matière de soins de santé s'avère parfois pénible pour les personnes en situation de vulnérabilité. L'infirmière auxiliaire doit être capable de renseigner la personne concernant des questions souvent complexes. Elle doit adapter son langage selon son interlocuteur afin de vulgariser les termes médicaux, dans le but de promouvoir de saines habitudes de vie, de soutenir la personne lors d'une prise de décision ou de l'informer quant aux soins qui lui sont dispensés. À cette fin, l'infirmière auxiliaire doit :

- fournir des renseignements pertinents en lien avec la promotion de saines habitudes de vie et la prévention de la maladie ;
- transmettre avec exactitude les explications concernant les épreuves diagnostiques permettant d'évaluer l'état de la personne ;
- donner les recommandations de départ appropriées à l'état de la personne en vue du retour à domicile.

Compétence 5
Discerner les manifestations cliniques en lien avec les pathologies (15 %)

Dans le domaine des soins infirmiers, les manifestations cliniques désignent les manifestations visibles, objectives ou subjectives, décelées chez la personne soignée. Ces signes donnent alors un sens au diagnostic et permettent la mise en place d'interventions, de soins et de traitements. La connaissance des manifestations cliniques n'est pas suffisante. Ainsi, l'infirmière auxiliaire doit :

- reconnaître les manifestations cliniques des pathologies ;
- comprendre le lien entre ses observations et l'état de la personne.

Compétence 6
Intervenir dans une situation de soins en se référant à une démarche systématique (20 %)

Le rôle de l'infirmière auxiliaire dans la démarche de soins infirmiers doit être compris par tous les membres de l'équipe multidisciplinaire. Une bonne compréhension de son rôle améliorera sa contribution à l'évaluation de l'état de santé d'une personne et à la réalisation du plan de soins.

La démarche systématique de soins est le processus par lequel l'infirmière auxiliaire détermine et met en œuvre les actions appropriées à une situation, dans le cadre et dans le respect de son champ d'exercice professionnel. Il faut que l'infirmière auxiliaire puisse :

- déterminer les priorités à respecter en situation d'urgence ;
- définir les interventions appropriées à des situations variées de soins incluant les soins périopératoires ;
- mettre en place des moyens afin d'éviter les chutes ;
- intervenir de façon à atténuer des comportements perturbateurs.

Compétence 7
Appliquer des méthodes de soins (10 %)

Les méthodes de soins infirmiers indiquent, étape par étape, la démarche clinique à suivre pour appliquer une technique de soin. Les interventions de l'infirmière auxiliaire, lorsqu'elle applique des techniques de soins, doivent démontrer sa capacité à ajuster la méthode selon l'état de la personne. L'infirmière auxiliaire doit :

- anticiper le suivi requis par une méthode de soins ;
- interpréter certains paramètres de la personne afin de déterminer les actions à poser dans le respect de son champ d'exercice. Ces paramètres sont les suivants:
  – les signes vitaux ;
  – les signes neurologiques ;
  – les signes neurovasculaires.

PARTIE 2 : JUGEMENT ET COMPORTEMENT PROFESSIONNELS (25 QUESTIONS)

Compétence 8
Agir dans le respect du Code de déontologie des infirmières et infirmiers auxiliaires (60 %)

Le code de déontologie est un règlement obligatoire que tout ordre professionnel doit adopter. Pour l'OIIAQ, ce code détermine les devoirs et obligations dont l'infirmière auxiliaire doit s'acquitter envers le public, les patients et la profession. Ce code doit notamment prévoir des dispositions visant à prévenir les conflits d'intérêts, à préserver le secret professionnel ou à prévoir des conditions, obligations ou prohibitions quant à la publicité pouvant être faite par les membres. À cette fin, l'infirmière auxiliaire doit :

- comprendre, agir et être en mesure d'analyser les comportements au regard des obligations et devoirs qui sont attendus d'elle.

Compétence 9
Respecter le cadre légal du champ d'exercice des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (40 %)

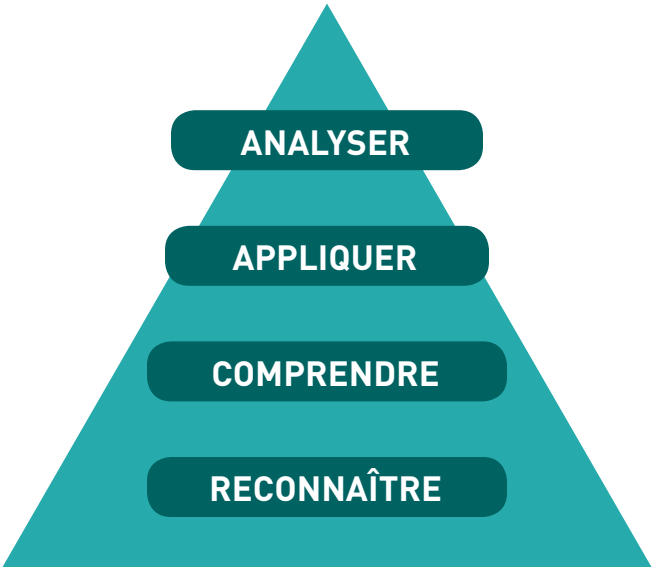
Le champ d'exercice de l'infirmière auxiliaire et les activités professionnelles qui lui sont réservées et autorisées sont précisés dans le document *Les activités professionnelles de l'infirmière auxiliaire*. Pour ce faire, l'infirmière auxiliaire doit :

- connaître son champ d'exercice;
- comprendre les activités réservées et autorisées qu'elle peut légalement exercer.

Taxonomie du domaine cognitif

La taxonomie de Bloom (Bloom et Anderson, 1956) est un modèle pédagogique proposant une classification des niveaux d'acquisition des connaissances. En 1991, Anderson et Krathwohl révisent la taxonomie de Bloom mais conservent la classification, de façon hiérarchique, des opérations intellectuelles mobilisées au cours de l'apprentissage, de la plus simple « Reconnaître » à la plus complexe « Créer ». Un niveau supérieur englobe les niveaux précédents. La taxonomie initiale stipule, par exemple, que le rappel est nécessaire à la compréhension et que celle-ci est nécessaire à l'application. Cette taxonomie représente donc une hiérarchie cumulative.

Les niveaux taxonomiques retenus pour l'examen professionnel de l'OIIAQ sont les suivants:



En fonction de ce qui précède, le tableau 2 présente les niveaux taxonomiques retenus pour l'examen, leur description et leur pondération.

Tableau 2

Les niveaux taxonomiques retenus pour l'examen, leur description et leur pondération

Niveau taxonomique et description	*Répartition (%) du niveaux à l'examen*
Reconnaître Être capable de se rappeler des abréviations, des classifications, des principes, etc. Rappel direct de connaissances de ce qui a été mémorisé.	***10 %***
Comprendre Savoir transposer et interpréter un contenu à partir de certaines connaissances. Fait appel à l'interprétation de l'information contenue dans la situation clinique.	***50 %***
Appliquer Se rappeler des connaissances ou des principes pour résoudre un problème.	***10 %***
Analyser Discriminer l'information pertinente et faire des liens afin de porter un jugement pour prendre une décision respectant son champ d'exercice.	***30 %***

Les niveaux taxonomiques associés aux objectifs visés des compétences de l'examen professionnel sont cohérents et respectent les niveaux des critères de performance du programme d'études SASI ainsi que les niveaux des indicateurs de la compétence des infirmières auxiliaires du Québec[2]. Les indicateurs de la compétence ont pour objectif de permettre aux infirmières auxiliaires de mieux comprendre et cerner les balises pour dispenser des soins selon les plus hauts standards. Ils visent à inciter les infirmières auxiliaires à maintenir et à accroître la qualité de leur pratique professionnelle, dans le respect des valeurs de la profession et dans une perspective de protection du public. La liste complète des indicateurs de la compétence des infirmières auxiliaires peut être consultée sur le site de l'OIIAQ.

[2] Indicateurs de la compétence de l'infirmière et infirmier auxiliaire, OIIAQ, Juin 2003

Contexte de réalisation

Les items de l'examen sont regroupés et associés à diverses situations cliniques, ou peuvent être indépendants. Chaque situation clinique décrit, avec justesse et réalisme, une situation représentative du réseau de la santé, adaptée au niveau de formation.

La situation clinique place la candidate dans un contexte donné afin qu'elle soit en mesure, en fonction de la question posée, de discriminer l'information nécessaire pour choisir la réponse attendue.

La répartition des situations dans les milieux cliniques est proportionnelle aux compétences particulières du programme d'études SASI. Ces compétences sont propres à la profession de l'infirmière auxiliaire et représentent les stages réalisés au cours de la formation. Les milieux cliniques ciblés dans l'examen sont les suivants :

- **CHIRURGIE**
- **LONGUE DURÉE**
- **MÉDECINE**
- **PÉDIATRIE**
- **PÉRINATALITÉ**
- **RÉADAPTATION PHYSIQUE**
- **SANTÉ MENTALE**

Format

L'examen est composé de 125 items, plus communément appelés questions, à choix de réponses multiples, et s'adresse à l'ensemble des candidates ayant réussi la formation SASI ou qui bénéficient d'une reconnaissance d'équivalence. Ainsi, son contenu a été conçu et validé en tenant compte de la pratique générale de la profession au Québec, et ce, pour assurer l'équité et l'égalité entre les personnes provenant de régions différentes.

L'examen est accessible à partir d'une application Web. Avant de le débuter, une visite virtuelle est proposée aux candidates afin qu'elles se familiarisent avec l'environnement. Il est entre autres possible de surligner des éléments contenus dans la situation clinique et d'utiliser directement une calculatrice intégrée.

Il serait possible, à la fin d'un examen, que celui-ci contienne un certain nombre d'items supplémentaires à titre expérimental. Cette procédure permet la mise à l'essai de nouveaux items dans le but de les ajouter à une version d'examen future. L'essai d'items est une étape normale et essentielle dans le processus d'élaboration d'un examen. Dans un tel cas, les réponses des candidates ne seraient pas considérées pour le calcul de leur résultat et les candidates en seraient informées dans les consignes générales, et ce, avant de commencer l'examen.

Enfin, la candidate peut choisir de faire l'examen dans une des deux langues officielles de son choix. Par défaut, elle accède à la plateforme dans la langue utilisée dans le cadre de sa formation. Durant l'examen, la plateforme permet de transférer d'une version linguistique vers l'autre et d'y revenir, et ce, autant de fois qu'elle le veut. Une candidate peut répondre dans les deux langues lors d'une même passation.

Versions de l'examen

Chaque version de l'examen tient compte d'un même niveau de difficulté des items et une distribution équitable des compétences évaluées. Ce processus permet de veiller à ce que toutes les candidates soient tenues d'atteindre la même norme pour réussir l'examen, indépendamment de la version utilisée.

Note de passage

La procédure scientifique utilisée pour fixer la note de passage se nomme la méthode Angoff. Selon cette méthode, la note de passage est établie en fonction du contenu et de la difficulté des items de l'examen.

En bref, lors de l'application de cette méthode, on demande à un groupe d'experts du domaine des soins infirmiers d'imaginer un bassin de 100 candidates débutantes minimalement compétentes, puis à estimer quelle proportion de ces personnes répondront à la question correctement.

Le groupe d'experts formé par l'OIIAQ considère aussi divers critères appropriés pour s'assurer qu'on impose une norme valide et équitable aux candidates se soumettant à l'examen. À partir des données obtenues lors de cette procédure, on fixe un point de coupure qui équivaut à la note de passage requise et qui représente le rendement attendu d'une infirmière auxiliaire débutante et compétente.

Pour réussir l'examen, il faut réussir les deux parties. Dans le cas où une partie est échouée, la candidate doit reprendre les deux parties.

Ainsi, la note de passage est fixée pour chacune des parties de l'examen professionnel comme suit :

- **Partie 1 :** La pratique professionnelle : 62 %
- **Partie 2 :** Le jugement et le comportement professionnels : 66 %

CHAPITRE 3

PRÉPARATION À L'EXAMEN

PRÉPARATION À L'EXAMEN

Le présent chapitre fournit des informations concernant la préparation des candidates à l'examen.

Guide de préparation

Le *Guide de préparation à l'examen professionnel* est divisé en deux parties et est destiné exclusivement aux candidates. Les stratégies pédagogiques utilisées pour élaborer son contenu permettent à la candidate de transférer ses connaissances dans le cadre du développement de ses compétences.

La première partie du *Guide de préparation à l'examen professionnel* est disponible aux élèves du programme SASI ainsi qu'aux personnes qui bénéficient d'une équivalence de diplôme ou de formation partielle, et ce, dès l'ouverture de leur dossier à l'OIIAQ. Cette partie contient des informations importantes relatives aux modalités de l'examen ainsi que des hyperliens dirigeant la candidate vers des renseignements pertinents et des documents imprimables pour encadrer sa préparation.

De plus, le *Complément du Guide de préparation* permet d'amorcer sa réflexion en lien avec les compétences qui sont évaluées à l'examen. Le complément est disponible, en version électronique, dans la première partie du Guide.

La deuxième partie du *Guide de préparation à l'examen professionnel* est destinée aux candidates ayant complété et réussi la formation SASI ainsi qu'à celles qui bénéficient d'une équivalence de diplôme ou de formation complète et admissibles à l'examen.

Cette partie permet à la candidate de se familiariser avec l'environnement de la plateforme de l'examen. Elle comprend des questions préparatoires qui l'aideront à réviser certaines des connaissances évaluées et à identifier ses points forts et ses lacunes.

CHAPITRE 4

MODALITÉS ADMINISTRATIVES CONDUISANT À LA DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

MODALITÉS ADMINISTRATIVES CONDUISANT À LA DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

Le chapitre quatre décrit les modalités administratives conduisant à la délivrance d'un permis pour exercer la profession d'infirmière auxiliaire.

Admissibilité à l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

L'entrée en vigueur du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance du permis de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec*, le 19 novembre 2015, introduit une condition supplémentaire pour exercer la profession d'infirmière auxiliaire. Ce règlement se trouve à l'annexe E.

Pour obtenir la délivrance d'un permis à l'OIIAQ, la candidate doit avoir complété avec succès la formation du DEP *Santé, assistance et soins infirmiers* ou bénéficier d'une équivalence de diplôme ou de formation. De plus, elle doit réussir l'examen professionnel et démontrer qu'elle possède une connaissance du français appropriée à l'exercice de la profession[3].

Le site de l'OIIAQ contient toutes les informations importantes à propos du processus d'admission dans lequel s'inscrit l'examen professionnel. Les personnes inscrites au programme d'études SASI peuvent consulter la section « Étudiants » pour connaître les détails et les personnes souhaitant déposer une demande d'équivalence de diplôme ou de formation doivent se rendre dans la section «Devenir infirmière auxiliaire».

[3] **http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/ordres.html** site consulté 2015-10-17

CHAPITRE 5

ADMISSIBILITÉ ET ADMINISTRATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

ADMISSIBILITÉ ET ADMINISTRATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Ce dernier chapitre précise les conditions pour qu'une candidate soit admissible à l'examen professionnel et les modalités liées à son administration.

Admissibilité

La candidate est admissible à l'examen lorsqu'elle a complété avec succès la formation menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles SASI ou a bénéficié d'une équivalence de diplôme ou de formation. Elle doit réussir l'examen professionnel dans un délai de deux ans suivant la première séance à laquelle elle est convoquée par l'Ordre et a droit à un maximum de deux reprises en cas d'échec.

Convocation

Lorsque l'établissement d'enseignement émet une attestation de reconnaissance provisoire de formation (ARPF)[4], le SEPA est avisé que la candidate a complété avec succès la formation menant à l'obtention du diplôme requis. Elle devient alors admissible et sera convoquée à l'examen professionnel.

L'Ordre tient quatre séances d'examen professionnel par année. La candidate est admissible à cet examen dès qu'elle complète avec succès le programme d'études ou répond aux exigences imposées dans le cadre d'une équivalence de diplôme ou de formation. Elle est convoquée par l'OIIAQ, à la séance d'examen associée à une période de référence déterminée préalablement.

Le tableau 3 précise la séance de l'examen à laquelle la candidate est convoquée en fonction de la période où elle devient admissible.

Tableau 3

Séance de convocation d'une candidate selon son admissibilité

Sera convoquée à la séance de…	*la personne qui est admissible du…*	*au …*
mars	*1er octobre*	*31 décembre*
juin	*1er janvier*	*31 mars*
septembre	*1er avril*	*30 juin*
décembre	*1er juillet*	*30 septembre*

L'Ordre transmet un avis de convocation à la candidate par la poste et par voie électronique au moins 60 jours avant la séance de l'examen.

Elle est convoquée à un centre d'examen autorisé (CEA) de la région administrative où elle a suivi sa formation. Un CEA offre les services nécessaires à l'administration informatisée de l'examen professionnel. La liste des CEA se trouve à l'annexe F. Dans le cas d'une candidate bénéficiant d'une équivalence de diplôme ou de formation, elle est convoquée au CEA de la région où elle réside.

[4] L'ARPF est un document administratif de l'OIIAQ, dressé par les établissements d'enseignement. Il atteste que la candidate répond aux exigences du MEESR pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles SASI 5325 ou 5825 de 1 800 heures.

Inscription

La candidate doit s'inscrire à la séance à laquelle elle a été convoquée, et ce, 30 jours avant la date de l'examen. Elle s'inscrit à l'aide d'un formulaire électronique sur le site de l'OIIAQ et doit acquitter immédiatement les frais d'inscription fixés. Le seul mode de paiement est par carte de crédit.

Le fait de ne pas s'inscrire dans les délais prescrits entraîne un échec à l'examen.

Important

Aucune inscription n'est acceptée la journée de l'examen.

Confirmation

À la suite de son inscription, la candidate reçoit, par la poste et par voie électronique, un document intitulé «***Confirmation d'inscription et de convocation à l'examen professionnel***». Il comporte, entre autres les renseignements précisant l'endroit, le local et l'heure de l'examen. Un autre document accompagne la confirmation d'inscription et s'intitule : «***Engagement du candidat relatif à la confidentialité et au respect des règles applicables à l'examen*** ».

Important

La candidate doit avoir en sa possession ces deux documents le jour de l'examen.

Délai additionnel

La candidate qui démontre qu'elle ne peut pas respecter l'une ou l'autre de ces obligations en raison d'un problème de santé, d'un accouchement, d'un décès (père, mère, enfant, conjoint) ou d'un cas de force majeure, peut bénéficier d'un délai additionnel déterminé par l'Ordre. Elle doit alors remplir le formulaire intitulé « ***Demande de délai additionnel pour être convoqué à l'examen professionnel*** », fournir toutes les pièces justificatives requises et acquitter les frais relatifs à la demande. Ce formulaire se trouve à l'annexe G.

Mesures d'adaptation

Depuis quelques années, les établissements d'enseignement peuvent mettre en place certaines mesures d'adaptation essentielles à des élèves pour réussir en situation d'évaluation. L'Ordre a déterminé les aides pouvant être autorisées et disponibles, pour une candidate présentant un trouble d'apprentissage diagnostiqué, et ce, lors de l'examen professionnel.

L'OIIAQ devra examiner et décider de toute demande de mesures d'adaptation à l'examen professionnel. Il pourra recommander les mesures appropriées et pouvant être appliquées tout en considérant les exigences de la profession, et ce, dans le but de respecter les valeurs d'équité et d'égalité en évaluation.

Chaque demande doit être soumise au SEPA et sera examinée par celui-ci. Le processus d'étude de la demande débute lorsqu'une candidate remplit et retourne le formulaire « ***Demande de mesures d'adaptation à l'examen professionnel*** », qui est disponible sur le site de l'OIIAQ.

Les décisions seront prises en tenant compte de la ***Politique des mesures adaptatives à l'examen professionnel.*** Ce document peut être consulté dans la section de l'examen professionnel du sit de l'OIIAQ.

Déroulement de la séance

La candidate doit se présenter 45 minutes avant l'heure du début de l'examen. Elle doit avoir en main les documents suivants:

- *Confirmation d'inscription et de convocation à l'examen professionnel*
- *Engagement du candidat relatif à la confidentialité et au respect des règles applicables à l'examen*

Elle doit aussi remettre deux pièces d'identité parmi les suivantes:

- Carte d'assurance sociale (signature requise)
- Carte d'assurance maladie (signature requise et photo)
- Carte d'employé (la date d'émission de la carte ne doit pas excéder plus d'une année)(signature et photo facultative)
- Carte d'étudiant (la date d'émission de la carte ne doit pas excéder plus d'une année) (signature et photo facultative)
- Carte de résident permanent délivrée par le Gouvernement du Canada (signature requise et photo)
- Certificat de citoyenneté canadienne (signature requise et photo)
- Passeport (signature requise et photo)
- Permis de conduire (signature requise et photo)

La surveillante de l'examen accueille les candidates une à la fois dans le laboratoire informatique afin de valider leur identité. Elle demande de mettre hors tension tout appareil électronique et de déposer les effets personnels à l'endroit prévu à cette fin. Par la suite, la candidate prend place devant le poste informatique de son choix, mais sans toucher à l'ordinateur.

Lorsque toutes les candidates sont en place, la surveillante transmet les consignes générales et spécifiques concernant le déroulement de l'examen.

Important

À partir du moment où la surveillante commence à fournir les consignes, aucune autre candidate n'est admise dans le laboratoire informatique.

La surveillante donne le code d'accès à l'examen et la candidate dispose de quatre heures pour faire l'examen.

Règles concernant la fraude ou le plagiat

Les comportements suivants, sans être exclusifs, constituent des activités de plagiat ou de fraude :

- lire ou copier les réponses d'une autre candidate ;
- parler ou passer des notes à une autre candidate ;
- tenter de donner ou donner les réponses ou d'observer des réponses d'une autre candidate ;
- tenter de copier ou copier des questions et des réponses d'examen ;
- tenter de donner ou donner toute forme d'information à d'autres candidates ;
- tenter de recevoir ou recevoir toute forme d'information de la part d'autres candidates, personnes ou autres sources ;
- naviguer sur Internet ;

- tenter d'utiliser ou utiliser une aide virtuelle ;
- tenter d'utiliser ou utiliser le courrier électronique ;
- tenter de clavarder ou clavarder ;
- tenter d'utiliser ou utiliser une clé USB ou autre méthode de stockage d'informations.

Si la surveillante observe un comportement décrit ci-dessus ou tout autre considéré comme du plagiat, elle expulse la candidate du laboratoire informatique. Elle fait un rapport à l'OIIAQ qui rendra une décision sans appel et en informera la candidate.

Transmission des résultats

Les résultats de l'examen sont transmis, par la poste et par voie électronique, aux personnes dans les 60 jours qui suivent la date de la séance. Ils sont accompagnés de recommandations de formation continue dans le cas d'une réussite. Ainsi, la candidate ayant réussi l'examen pourra faire sa demande de délivrance de permis, payer sa cotisation et être inscrite au tableau de l'Ordre.

La candidate en situation d'échec recevra une rétroaction identifiant les aspects à améliorer. Cette rétroaction proposera une récupération en guise de soutien et d'enrichissement selon les lacunes observées. Elle recevra une nouvelle convocation pour la séance d'examen suivante. La candidate a droit à un maximum de deux reprises à la suite de la passation initiale. Dans le cas d'un échec à la seconde reprise, le dossier de la candidate à l'Ordre est désactivée.

Révision

À la suite de la passation de l'examen professionnel, la candidate en échec peut demander la révision de son résultat. La demande doit être faite dans les 30 jours suivant la date de la réception du résultat de l'examen, accompagnée des frais prescrits. La candidate doit remplir le formulaire intitulé : «***Demande de révision de résultat à l'examen professionnel***». Le comité de révision avise par écrit la personne de sa note révisée. Cette note est finale et la décision est sans appel. Ce formulaire se trouve à l'annexe H.

Annulation

Une demande « *d'**annulation du résultat à l'examen professionnel*** » peut être faite dans le cas où la candidate inscrite à l'examen ne s'y est pas présentée en raison d'un problème de santé, d'un accouchement, d'un décès (père, mère, enfant, conjoint) ou d'un cas de force majeure. Le comité exécutif avise par écrit la candidate de sa décision. Sa décision est finale et sans appel. Ce formulaire se trouve à l'annexe I.

CONCLUSION

Le *Plan directeur de l'examen professionnel* est le fruit d'une collaboration entre l'OIIAQ, les équipes pédagogiques du programme d'études professionnelles SASI, les infirmières auxiliaires et les gestionnaires des établissements d'enseignement et de santé. Ce travail concerté a mené à la détermination des compétences exigées d'une infirmière auxiliaire débutante afin qu'elle exerce sa profession de façon sécuritaire et compétente.

La profession d'infirmière auxiliaire continue d'évoluer. Afin que le plan directeur reflète fidèlement la pratique professionnelle de l'infirmière auxiliaire et en tienne compte, l'OIIAQ s'assurera que son contenu soit révisé régulièrement.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Bloom, B. et Krathwohl, D. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals, by a committee of college and university examiners.* Handbook I: Cognitive Domain. New York.

Currier, S., MacNeill, S., Corley, L, , Campbell, L., et Beetham, H. (2006). *Les vocabulaires pour décrire la démarche pédagogique dans l'apprentissage en ligne : une étude de cadrage. Site téléaccessible à l'adresse* <http://ticri.univ-lorraine.fr/ticri.fr/index.php/Les_vocabulaires_pour_d%C3%A9crire_la_d%C3%A9marche_p%C3%A9dagogique_dans_l%E2%80%99apprentissage_en_ligne>. Consulté 20 octobre 2015.

Hogan, T. (2012). *Introduction à la psychométrie*. (trad. de la 2e éd. De : Psychological testing). Éditions Chenelière Éducation. Montréal (1re éd. 2007)

OIIAQ (2003). *Indicateurs de la compétence de l'infirmière et infirmier auxiliaire*, Document téléaccessible à l'adresse <http://www.oiiaq.org/fr/publications/indicateurs-de-la-competence/indicateurs-de-la-competence>. Site consulté le 10 octobre 2015

Scallon, G. (1996). *Le tableau de spécifications en évaluation certificative*. Département d'orientation, d'administration et d'évaluation en éducation, FSÉ, Université Laval. Laval.

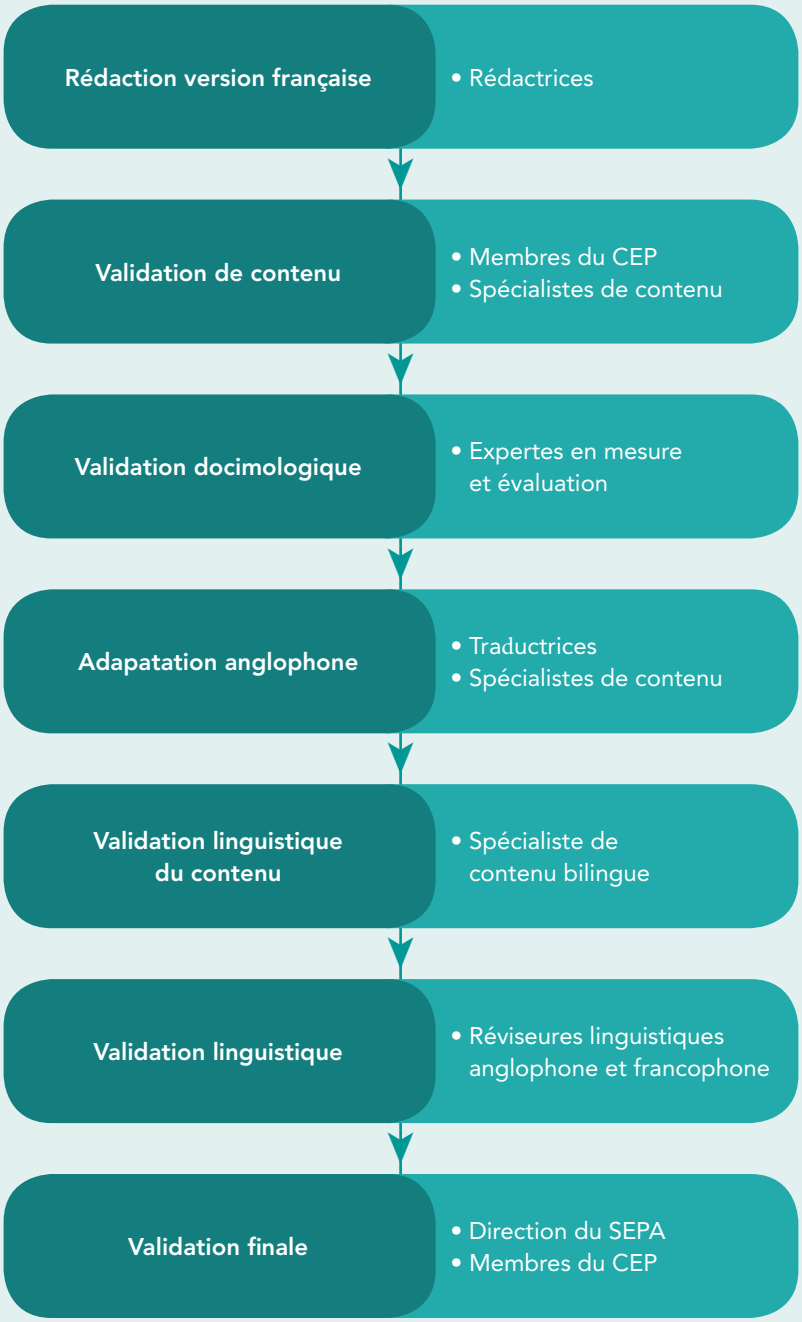
Scallon, G. (1999). *Planifier l'évaluation certificative : à la recherche d'une nomenclature d'objectifs.* Département d'orientation, d'administration et d'évaluation en éducation, FSÉ, Université Laval. Laval.

Wilson, L.-O. (2013). *Anderson and Krathwohl – Understanding the New Version of Bloom's Taxonomy. A succinct discussion of the revisions to Bloom's classic cognitive taxonomy by Anderson and Krathwohl and how to use them effectively.* Site téléaccessible à l'adresse <http://thesecondprinciple.com/teaching-essentials/beyond-bloom-cognitive-taxonomy-revised/, 2013>. Site consulté le 21 octobre 2015.

ANNEXES

ANNEXE A

Processus d'élaboration et de validation des items



ANNEXE B

Références utilisées pour l'élaboration de l'examen professionnel.

Ces références sont reconnues par les milieux de l'enseignement et validées par les milieux cliniques de soins. En considération de ce principe, il y a lieu de préciser que cette liste n'est pas exhaustive.

CHENELIÈRE éducation

CLOUTIER,B. et MÉNARD,N. (2005), *Pharma-fiches*, (4ème édition), Gaétan Morin éditeur, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

FORTIN, M. et LAMONTAGNE, C. (2015), *Math et méd,* (2e édition), CHENELIÈRE Éducation, Montréal

FORTINASH, K.M. et HOLODAY WORRET P.A.(2013), *Soins infirmiers-Santé mentale et psychiatrie*, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

HOCKENBERRY, M.J. et WILSON D. (2012), *Soins infirmiers pédiatrie*, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

LEWIS, S.L., DIRKSEN, S.R., HEITKEMPER, M.M., BUTCHER, L. et CAMERA, I.M. (2011), *Soins Infirmiers Médecine et Chirurgie*, Tome 1,2 et 3, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

PERRY, S., LOWDERMILK, D.L.et CASHION, K. (2012), *Soins infirmiers (périnatalité)*, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

PHANEUF, M. (2011), *La relation soignant-soigné. Rencontre et accompagnement*, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

SKIDMORE-ROTH, L. (2015), Soins infirmiers, *Le guide du médicament*, CHENELIÈRE Éducation, Montréal

ERPI

BERMAN, A., ERB, G., KOSIER, B. et SNYDER, S. (2012), *Soins infirmiers*, Théorie et pratique, Tome 1 à 3, (2e édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

BINDLER, R. et BALL, J. (2010), *Soins infirmiers en pédiatrie*, (2e édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

BRUNNER ET SUDDARTH, BARE, B.G. et SMELTZER S.C. (2011), *Soins infirmiers, Médecine et chirurgie*, Tome 1 à 6, (5e édition), Édition du renouveau pédagogique Inc, Montréal

DEGLIN, J.H. et VALLERAND, A. H. (2014), *Le Guide des médicaments*, (4ème édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

LADEWIG, P., LONDON, M. et DAVIDSON, M.R. (2010), *Soins infirmiers en périnatalité*, (4e édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

MARIEB, E.N. et HOEHN, K. (2010), *Anatomie et physiologie humaines*, (4ème édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

TORTORA, G.J., et DERRICKSON, B. (2007), *Principes d'anatomie et de physiologie*, (2ème édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

TOWNSEND, M.C. (2010), *Soins infirmiers Psychiatrie et santé mentale*, (2e édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

VOYER, P. (2013), *Soins infirmiers aux aînés en perte d'autonomie*, (2e édition), Édition du renouveau pédagogique Inc., Montréal

AUTRES ÉDITIONS:

AUBÉ, M.et MC MULLEN, C. (2009), *Le guide Synthèse en pharmacologie*, Le petit compendium Inc., Québec

AUBÉ, M.et MC MULLEN, C. (2016), *Le petit compendium*, (16e Édition), Le petit compendium Inc., Québec

BRASSARD, Y. (2013), *Apprendre à rédiger des notes d'évolution au dossier*, volume 1 et 2, (5e édition), Loze-Dion éditeur Inc., Montréal

DELAMARE, J. (2012), Dictionnaire abrégé des termes de médecine, (6ème édition), Maloine

LABRECQUE, C. (2014), *Guide des soins de plaies*, OIIAQ, Montréal

TREMBLAY, D. (2012) L'éclaireur : Petit guide infirmier,(6e Édition), Diane Tremblay, Québec

ANNEXE C

Les sites Internet utiles

Agrément Canada : **https://www.accreditation.ca/fr**

Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur des affaires sociales (ASSTSAS) : **http://www.asstsas.qc.ca/**

Association québécoise de prévention du suicide : **http://www.aqps.info/**

Association québécoise de soutien aux personnes souffrant de troubles anxieux, dépressifs ou bipolaires : **http://www.revivre.org/**

Association québécoise de l'épilepsie : **http://www.associationquebecoiseepilepsie.com**

Association canadienne pour la santé mentale : **http://www.cmha.ca/**

Association pulmonaire Québec : **http://www.pq.poumon.ca**

Cancer du rein Canada : **http://www.cancerdurein.ca/**

ccdmd : **http://secra.ccdmd.qc.ca/**

Centre d'excellence sur le vieillissement de Québec : **http://www.cevq.ca**

Centre hospitalier Pierre-Janet : **http ://www.chpj.ca/**

CHU Ste-Justine : **http://www.chu-sainte-justine.org**

Centre hospitalier de l'Université de Montréal : **http://www.chumontreal.qc.ca**

Commission de la santé et de la sécurité au travail : **http://www.csst.qc.ca**

Diabète Québec : **http://www.diabete.qc.ca/**

Fédération des sociétés Alzheimer du Québec : **http://www.alzheimer.ca/fr/federationquebecoise**

Fondation des maladies du coeur : **http://www.fmcoeur.qc.ca**

Fondation des maladies mentales : **http://www.fmm-mif.ca**

Hôpital de Montréal pour enfant : **http://www.hopitalpourenfants.com/** ou **www.thechildren.com**

Hypertension Canada : **https://www.hypertension.ca/fr/**

Infirmiers.com (Site hors Canada) : **http://www.infirmiers.com**

Institut de cardiologie de Montréal : **https://www.icm-mhi.org/fr**

Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa : **http://www.ottawaheart.ca**

Institut national de santé publique Québec : **www.inspq.qc.ca**

Institut universitaire de gériatrie de Montréal : **http://www.iugm.qc.ca/**

Institut gériatrique universitaire de Sherbrooke : **http://www.csss-iugs.ca**

Institut national du cancer : **http://www.e-cancer.fr**

Institut universitaire en cardiologie et en pneumologie de Québec : **http://iucpq.qc.ca**

Institut universitaire en santé mentale Douglas : **http://www.douglas.qc.ca/**

Institut universitaire en santé mentale de Montréal : **http://www.iusmm.ca**

Institut universitaire en santé mentale de Québec : **http ://www.institutsmq.qc.ca/**

Institut UPSA de la douleur : **http://www.institut-upsa-douleur.org**

La fondation canadienne du rein : **http://kidney.ca**

La société québécoise d'hypertension artérielle : **http://sqha.hypertension.qc.ca/**

Le cerveau à tous les niveaux : **http://lecerveau.mcgill.ca**

Récit - Armoire à médicaments : **http://recit.qc.ca/**

Crohn et colite Canada : **http://www.crohnetcolite.ca**

Ordre des infirmiers et des infirmières auxiliaires du Québec : **www.oiiaq.org**

Ordre des infirmiers et des infirmières du Québec : **www.oiiq.org**

Organisation mondiale de la santé : **http://www.who.int**

Ostéoporose Canada : **http://www.osteoporosecanada.ca**

Portails canadiens en soins palliatifs : **http://www.virtualhospice.ca**

Portail santé Montréal : **http://www.santemontreal.qc.ca**

Publications du ministère de la santé et des services sociaux : **http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/**

Santé Canada : **http://www.hc-sc.gc.ca**

Santé et services sociaux Québec : **http://www.msss.gouv.qc.ca**

Société Alzheimer Canada : **http://www.alzheimer.ca/fr**

Société canadienne du Cancer : **http://www.cancer.ca**

Société Canadienne psychologique : **http://www.cpa.ca**

Société québécoise d'hypertension artérielle : **http://sqha.hypertension.qc.ca/**

Société canadienne de la sclérose en plaques : **https://beta.scleroseenplaques.ca/**

Soins-infirmiers.com : **http://www.soins-infirmiers.com**

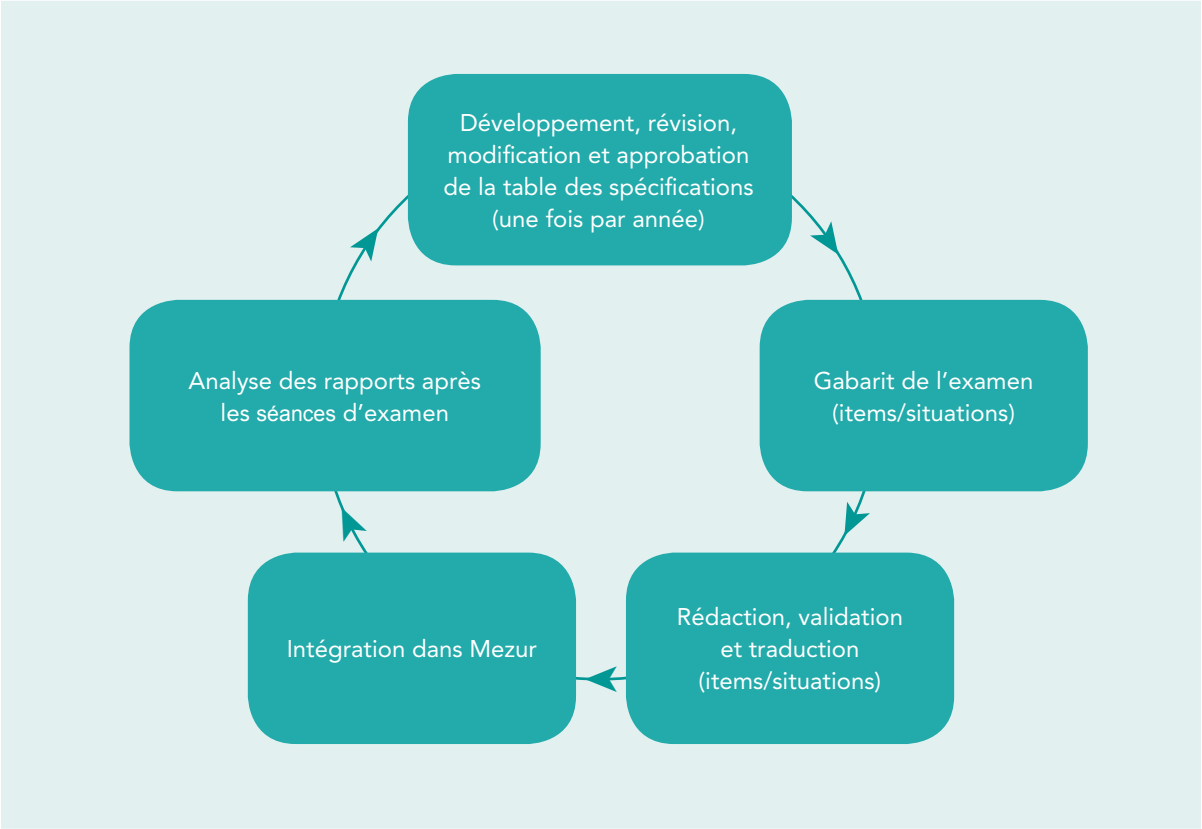
Sos cancer du sein : **http://www.soscancerdusein.org**

Sosinf.org : **http://www.sosinf.org**

Réseau de soins palliatifs du Québec : **http://www.aqsp.org/**

ANNEXE D

Processus de développement et de révision de l'examen professionnel



ANNEXE E

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.

Code des professions (chapitre C-26, a. 94, par. i)

SECTION I – DÉLIVRANCE DU PERMIS

1. Le comité exécutif de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec délivre un permis à la personne qui remplit, outre les conditions prévues au Code des professions (chapitre C-26), les conditions et modalités suivantes :
   1° elle fournit une copie du diplôme déterminé par règlement du gouvernement pris en application du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions et donnant ouverture au permis de l'Ordre ou de la décision de l'Ordre qui lui reconnaît une équivalence de diplôme ou de la formation aux fins de la délivrance d'un tel permis ;
   2° elle a réussi l'examen professionnel de l'Ordre conformément à la section II ;
   3° elle fournit, le cas échéant, l'attestation prévue à l'article 35 de la Charte de la langue française (chapitre C-11) ;
   4° elle remplit une demande de permis sur le formulaire qui lui est fourni à cet effet par l'Ordre ;
   5° elle paye les frais prescrits par le Conseil d'administration de l'Ordre en application du paragraphe 8° de l'article 86.0.1 du Code des professions.

SECTION II – EXAMEN PROFESSIONNEL

2. Est admissible à l'examen professionnel, la personne qui satisfait aux conditions suivantes :
   1° avoir complété avec succès un programme d'études qui mène à l'obtention d'un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre ou bénéficier d'une équivalence de diplôme ou de la formation |aux fins de la délivrance d'un tel permis.
3. L'Ordre transmet un avis de convocation à la personne admissible à l'examen professionnel. Cet avis est transmis par courrier ou par voie électronique, au moins 60 jours avant la séance d'examen, et comporte la date, l'heure et le lieu où se tient la séance. La personne convoquée par l'Ordre doit s'inscrire en complétant une demande d'inscription à l'examen professionnel sur le formulaire fourni à cet effet par l'Ordre et lui faire parvenir au plus tard 30 jours avant la date fixée pour la tenue de l'examen et acquitter les frais prescrits
4. L'inscription sous de fausses représentations et une tentative participation ou une participation à une fraude ou un plagiat entraînent un échec à l'examen professionnel, sur décision du comité exécutif.
5. La personne qui est admissible à l'examen professionnel doit le réussir dans un délai de 2 ans suivant la première séance à laquelle elle est convoquée par l'Ordre.
6. L'examen professionnel porte sur les aspects théoriques et cliniques de l'exercice de la profession d'infirmière ou d'infirmier auxiliaire. Il évalue notamment l'intégration et l'application dans diverses situations cliniques des connaissances et des habiletés acquises par la personne, en vue de déterminer si elle est apte à exercer la profession.
7. L'Ordre tient 4 séances d'examen professionnel par année et il en détermine la date, l'heure et le lieu.

   Lors de l'examen, la personne peut utiliser la langue française ou la langue anglaise.
8. Le Conseil d'administration fixe la note de passage de l'examen professionnel et peut décider que seule la mention réussite ou échec paraisse comme résultat de l'examen.

   Les résultats de l'examen sont transmis par écrit aux personnes dans les 60 jours suivant la date de sa tenue.

9. Entraîne un échec à l'examen professionnel, le fait pour une personne de ne pas se présenter à la séance d'examen à laquelle elle est convoquée.

   Malgré le premier alinéa, le comité exécutif peut décider d'annuler cet échec si la personne démontre qu'elle n'a pu se présenter à l'examen pour un motif prévu à l'article 12. Elle doit en faire la demande à l'Ordre dans les 60 jours suivant la date de la réception du résultat de l'examen accompagnée des pièces justificatives requises à l'article 12.

10. Lorsqu'une personne échoue l'examen professionnel, qu'elle bénéficie d'une annulation d'échec ou d'un délai additionnel tel que prévu aux articles 9 et 12 respectivement, elle doit s'inscrire à nouveau et se présenter à la séance d'examen à laquelle elle est convoquée par l'Ordre. La convocation et l'inscription se font conformément aux modalités prévues à l'article 3.

    La personne qui échoue l'examen professionnel dispose d'un maximum de 2 reprises.

11. La personne qui échoue l'examen professionnel peut en demander la révision par écrit au comité prévu au deuxième alinéa dans les 30 jours suivant la date de la réception du résultat de l'examen, accompagnée des frais prescrits.

    Un comité formé par le Conseil d'administration en application du paragraphe 2° de l'article 86.0.1 du Code des professions, et composé de personnes autres que celles ayant participé à la correction de l'examen, examine la demande et rend sa décision dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

    Le comité exécutif avise par écrit la personne de sa note révisée. Cette note est finale.

12. Malgré les obligations prévues aux articles 3 et 5, la personne qui démontre qu'elle n'a pu respecter l'une ou l'autre de ces obligations en raison d'un problème de santé, d'un accouchement, du décès de ses père, mère, enfant ou conjoint ou d'un cas de force majeure peut bénéficier d'un délai additionnel déterminé par l'Ordre qui ne peut excéder 4 ans suivant la première séance d'examen à laquelle elle a été convoquée par l'Ordre. La personne doit alors fournir à l'Ordre un certificat médical, un certificat de naissance, un certificat de décès ou toute autre pièce justificative requise par l'Ordre.

SECTION III – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

13. Le paragraphe 2° de l'article 1 et les articles 2 à 12 ne s'appliquent pas à la personne qui, avant l'entrée en vigueur du présent règlement, a complété avec succès le programme d'études qui mène à l'obtention d'un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre ou a bénéficié d'une équivalence de diplôme ou de la formation aux fins de la délivrance d'un tel permis.

14. Le présent règlement remplace le Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (chapitre C-26, r. 156).

15. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec.

ANNEXE F

CENTRES D'EXAMEN AUTORISÉS

RÉGION ADMINISTRATIVE	CENTRE D'EXAMEN AUTORISÉ	POINTS DE SERVICE	ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ASSOCIÉS
BAS-ST-LAURENT	Commission scolaire Des Phares, Rimouski	**Centre de formation professionnelle Rimouski-Neigette** 424, avenue Ross Rimouski, G5L 7P3	• Centre de formation professionnelle Rimouski-Neigette • Centre de formation professionnelle de Matane • Centre de formation professionnelle Pavillon de l'Avenir • Centre de formation professionnelle d'Amqui
SAGUENAY-LAC-ST-JEAN	Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, Chicoutimi	**Centre de formation professionnelle L'Oasis** 624, avenue Lafontaine Chicoutimi, G7H 4V4	• Centre de formation professionnelle L'Oasis • Centre de formation professionnelle Alma • Centre de formation professionnelle Forgescom • Centre de formation professionnelle Alma (Pavillon Auger)
CAPITALE-NATIONALE	Commission scolaire des Premières Seigneuries, Québec	**Centre de formation professionnelle Fierbourg** 800, rue de la Sorbonne Québec, G1H 1H1	• Centre de formation professionnelle Fierbourg • Centre de formation professionnelle de Charlevoix (Pavillon Saint-Aubin) • Collège CDI Administration, Technologie, Santé (Campus de Québec) • Centre de formation professionnelle Eastern Québec
MAURICIE	Commission scolaire du Chemin-du-Roy, Trois-Rivières	**Centre de formation professionnelle Bel Avenir** 3750, rue Jean-Bourdon Trois-Rivières, G8Y 2A5	• Centre de formation professionnelle Bel-Avenir
ESTRIE	Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, Sherbrooke	**Centre de formation professionnelle 24-juin** 639, rue 24-juin Sherbrooke, J1E 1H1	• Centre de formation professionnelle Lennoxville • Centre de formation professionnelle 24-Juin • Centre de formation professionnelle Le Granit

RÉGION ADMINISTRATIVE	CENTRE D'EXAMEN AUTORISÉ	POINTS DE SERVICE	ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ASSOCIÉS
MONTRÉAL	Commission scolaire de Montréal (CSDM), Montréal	**École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration de Montréal** 3955, rue Belllechasse Montréal, H1X 1J6	• École des métiers des Faubourgs-de-Montréal • Collège CDI Administration, Technologie, Santé (Campus de Montréal) • Centre de formation professionnelle des métiers de la santé
	Commission scolaire Marguerite-Bourgeois (CSMB), Montréal	**Centre de formation professionnelle Léonard-de-Vinci, Édifice Côte-Vertu** 3200, boul de la Côte-Vertu Saint-Laurent, H4R 1P8	• Centre PACC – F.P. • Centre de formation professionnelle West-Island
OUTAOUAIS	Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais, Gatineau	**Centre de formation professionnelle Vision Avenir** 30, boul. Saint-Raymond Gatineau, J8Y 1R6	• Centre Vision-Avenir F.P. • Centre de formation professionnelle Pontiac • Pontiac Continuing Education Centre • Western Québec Career Centre
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE	Commission scolaire Harricana, Amos	**Centre de formation professionnelle Harricana** 850, 1ère rue Est Amos, J9T 2H8	• Centre de formation professionnelle Harricana • Centre de formation professionnelle Harricana Val-d'Or • Centre de formation professionnelle Rouyn-Noranda • Centre de formation professionnelle Pavillon Macamic • Centre de formation professionnelle Pavillon de la Santé
CÔTE-NORD	Commission scolaire de l'Estuaire, Baie-Comeau	**Centre régional d'éducation des adultes** 600, rue Jalbert Baie-Comeau, G5C 1Z9	• Centre de formation professionnelle De Sept-Îles • Centre de formation professionnelle et générale Manicouagan
NORD-DU QUÉBEC	Commission scolaire de la Baie-James, Chibougamau	**Centre de formation professionnelle de la Baie James** 265, rue Lanctôt Chibougamau, G8P 1C1	• Centre de formation professionnelle de la Baie-James • Regional Vocational Training Center (Cree School Board)

CENTRES D'EXAMEN AUTORISÉS

RÉGION ADMINISTRATIVE	CENTRE D'EXAMEN AUTORISÉ	POINTS DE SERVICE	ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ASSOCIÉS
GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE	Commission scolaire René-Lévesque, Carleton	**Centre de formation professionnelle l'Envol** 15, rue Comeau Carleton-sur-mer, G0C 1J0	• Centre de formation professionnelle l'Envol • Centre de formation de la Haute-Gaspésie • Centre de formation professionnelle de La Côte-de-Gaspé • Centre de formation professionnelle des Îles • Centre de formation professionnelle Anchor • Centre de formation professionnelle Listuguj • Centre de formation professionnelle de Wakeham • Centre de formation professionnelle Northern Lights • Centre de formation professionnelle La Relance
CHAUDIÈRE-APPALACHES	Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, St-Georges-de-Beauce	**Centre de formation des Bâtisseurs** 925, route Saint-Martin Sainte-Marie, G6E 1E6	• Centre de formation professionnelle Pozer • Centre de formation professionnelle Le Tremplin • Centre de formation professionnelle de Lévis • Centre de formation professionnelle l'Envolée
LAVAL	Commission scolaire de Laval, Laval	**Centre Paul-Émile Dufresne** 2525, boul de la Renaissance Laval, H7L 3Y2	• Centre de formation professionnelle Compétences 2000 • Collège CDI Administration, Technologie, Santé (Campus de Laval) • Centre des Compétences Laurier Pont-Viau
LANAUDIÈRE	Commission scolaire des Samares, Joliette	**Établissement Service aux entreprises et à la communauté** 333, Sir Mathias-Tellier Joliette, J6E 6E6	• Pavillon de la Santé

RÉGION ADMINISTRATIVE	CENTRE D'EXAMEN AUTORISÉ	POINTS DE SERVICE	ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ASSOCIÉS
LAURENTIDES	Commission scolaire de la Seigneurie des Milles, Deux-Montagnes	**Centre de formation professionnelle l'Émergence** 1415, chemin de l'Avenir Deux-Montagnes, J7R 7B4	• Centre de formation professionnelle l'Émergence
	Commission scolaire des Laurentides, Sainte-Agathe-des-Monts	**Centre de formation professionnelle des Sommets** 36, rue Brissette Sainte-Agathe-des-Monts, J8C 1T4	• Centre Performance Plus • Centre de formation professionnelle des Sommets
	Commission scolaire Pierre-Neveu, Mont-Laurier	**Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier** 850, rue Taché Mont-Laurier, J9L 2K2	• Centre de formation professionnelle Mont-Laurier
MONTÉRÉGIE	Commission scolaire de St-Hyacinthe, St-Hyacinthe	**Centre de formation professionnelle de Saint-Hyacinthe** 1455, boul. Casavant Est Saint-Hyacinthe, J2S 8S8	• École professionnelle de Saint-Hyacinthe • Centre régional intégré de formation • École professionnelle des métiers (Édifice Normandie) • Centre Bernard-Gariépy • Centre de formation professionnelle Charlotte-Tassé • ACCESS Career Centre • Centre de formation professionnelle des Patriotes
	Commission scolaire de la Vallée des Tisserands, Valleyfield	**Centre de formation professionnelle de la Pointe-du-Lac** 445, rue Jacques-Cartier Salaberry-de-Valleyfield, J6T 6L9	• Centre de formation professionnelle de la Pointe-du-Lac • Centre de formation professionnelle Châteauguay Valley
CENTRE-DU-QUÉBEC	Commission scolaire des Bois-Francs, Victoriaville	**Centre de formation professionnelle Vision 20 20** 595, rue Notre-Dame Est Victoriaville, G6P 4B2	• Centre de formation Vision 20 20 • Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau

ANNEXE G

DEMANDE DE DÉLAI ADDITIONNEL POUR ÊTRE CONVOQUÉ À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Nom | Prénom | Date de naissance (AAAA/MM/JJ)

Code permanent | Courriel

Téléphone (domicile) | Téléphone (cellulaire) | Téléphone (autre)

Adresse (n° rue, app.) | Ville | Code postal

Date prévue de l'examen (AAAA/MM/JJ)

RAISON DE LA DEMANDE D'EXEMPTION

☐ Maladie ☐ Accouchement ☐ Décès d'un membre de la famille ☐ Autre

BRÈVE DESCRIPTION ENTOURANT LES CIRCONSTANCES DE LA DEMANDE

PIÈCE JUSTIFICATIVE JOINTE AVEC LA DEMANDE (OBLIGATOIRE) (Conservez vos originaux. Envoyez-nous des copies seulement.)

☐ Certificat médical ☐ Certificat ou acte de naissance ☐ Certificat ou acte de décès

☐ Autre (préciser) : _____

ATTESTATION DU CANDIDAT

☐ J'atteste l'exactitude des renseignements contenus dans la présente et je me suis assuré(e) que celle-ci est dûment remplie et signée.

☐ Je sais que toute déclaration fausse ou incomplète peut entraîner le rejet de ma demande.

Signature | Date (AAAA/MM/JJ)

Veuillez faire parvenir ce formulaire ainsi que les copies de vos pièces justificatives à l'adresse suivante : Service de l'examen professionnel et de l'admission | 531, rue Sherbrooke Est | Montréal (Québec) | H2L 1K2

RÉSERVÉ À L'OIIAQ[1]

Décision : ☐ Acceptée[2] ☐ Refusée[3]

Signature de la personne autorisée à l'OIIAQ | Date (AAAA/MM/JJ)

[1] Demande présentée au Comité exécutif, en conformité avec l'article 12 du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'OIIAQ.*
[2] Le candidat devra s'inscrire et se présenter à la nouvelle séance d'examen à laquelle il sera convoqué.
[3] Le candidat est tenu de se présenter à la séance d'examen à laquelle il a été convoqué.

ANNEXE H

DEMANDE DE RÉVISION DE RÉSULTAT À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Nom	Prénom	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)
		/ /

Code permanent	Courriel

Téléphone (domicile)	Téléphone (cellulaire)	Téléphone (autre)

Adresse (n° rue, app.)	Ville	Code postal

Date de l'examen (AAAA/MM/JJ) / /

☐ J'étais présent(e) à la séance d'examen, j'ai obtenu un échec et je désire faire une demande de révision du résultat.

BRÈVE DESCRIPTION DES MOTIFS DE LA DEMANDE

ATTESTATION DU CANDIDAT

☐ J'atteste l'exactitude des renseignements contenus dans la présente et je me suis assuré(e) que celle-ci est dûment remplie et signée.

☐ Je sais que toute déclaration fausse ou incomplète peut entraîner le rejet de ma demande.

Signature — Date (AAAA/MM/JJ) / /

Veuillez faire parvenir ce formulaire à l'adresse suivante :
Service de l'examen professionnel et de l'admission | 531, rue Sherbrooke Est | Montréal (Québec) | H2L 1K2

RÉSERVÉ À L'OIIAQ[1]

Décision : ☐ Échec maintenu[2] ☐ Annulation de l'échec[3]

Signature de la personne autorisée à l'OIIAQ — Date (AAAA/MM/JJ)

[1] Demande présentée au Comité de révision de l'OIIAQ, en conformité avec l'article 11 du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'OIIAQ*.
[2] Le résultat de l'échec est maintenu au dossier du candidat. Ce dernier devra s'inscrire et se présenter à la nouvelle séance d'examen à laquelle il sera convoqué.
[3] Le résultat est annulé, l'examen est retiré du dossier du candidat et ce dernier devra s'inscrire et se présenter à la nouvelle séance d'examen à laquelle il sera convoqué.

ANNEXE I

DEMANDE D'ANNULATION DU RÉSULTAT À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Nom	Prénom	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)
		/ /

Code permanent	Courriel

Téléphone (domicile)	Téléphone (cellulaire)	Téléphone (autre)

Adresse (n° rue, app.)	Ville	Code postal

Date de l'examen (AAAA/MM/JJ) / /

MOTIF DE LA DEMANDE

☐ Maladie ☐ Accouchement ☐ Décès d'un membre de la famille ☐ Autre

BRÈVE DESCRIPTION DES MOTIFS DE LA DEMANDE

PIÈCE JUSTIFICATIVE JOINTE AVEC LA DEMANDE (Conservez vos originaux. Faites-nous parvenir des copies seulement.)

☐ Certificat médical

☐ Autre (préciser) : _____

ATTESTATION DU CANDIDAT

☐ J'atteste l'exactitude des renseignements contenus dans la présente et je me suis assuré(e) que celle-ci est dûment remplie et signée.

☐ Je sais que toute déclaration fausse ou incomplète peut entraîner le rejet de cette demande.

Signature	Date (AAAA/MM/JJ)
	/ /

Veuillez faire parvenir ce formulaires ainsi que les copies de vos pièces justificatives à l'adresse suivante :
Service de l'examen professionnel et de l'admission | 531, rue Sherbrooke Est | Montréal (Québec) | H2L 1K2

RÉSERVÉ À L'OIIAQ[1]

Décision : ☐ Échec maintenu[2] ☐ Annulation de l'échec[3]

Signature de la personne autorisée à l'OIIAQ	Date (AAAA/MM/JJ)

[1] Demande présentée au Comité exécutif de l'OIIAQ, en conformité avec l'article 9 du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'OIIAQ.*
[2] Le résultat de l'échec est maintenu au dossier du candidat. Ce dernier devra s'inscrire et se présenter à la nouvelle séance d'examen à laquelle il sera convoqué.
[3] Le résultat est annulé et retiré du dossier du candidat. Ce dernier devra s'inscrire et se présenter à la nouvelle séance d'examen à laquelle il sera convoqué.

Ordre des infirmières
et infirmiers auxiliaires
du Québec

531, Sherbrooke Est
Montréal, Québec H2L 1K2
oiiaq.org