



Bourses de développement professionnel individuelle

Instructions pour les demandes

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez contacter Le Centre :

grantsandawards@cheo.on.ca

Tous les documents exigés doit être joints ou téléchargés en amont à votre demande en ligne ou envoyés au Centre :

Programme des bourses et subventions

À l'attention de : Coordonnatrice des Bourses et subventions
Le Centre d'excellence provincial au CHEO en
santé mentale des enfants et des ados
401, chemin Smyth
Ottawa (Ontario) K1H 8L1

Cet appel de propositions est ouvert.
Vous pouvez la soumettre
à n'importe quel moment.



BOURSES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL INDIVIDUELLE

Objectif

Les bourses de développement professionnel en santé mentale des enfants et des adolescents visent à permettre aux candidats retenus d'entreprendre activement des activités de perfectionnement, d'amélioration de la formation ou de recyclage, généralement dans un autre milieu, de manière à augmenter la capacité de leur agence ou organisme. Cette bourse ne vise pas à financer la participation à des colloques et (ou) des ateliers de travail, ou pour financer des grades/diplômes postsecondaires.

Cette formation pourrait inclure, par exemple : passer du temps dans un organisme ou une agence de pointe, pour observer et apprendre l'approche adoptée en matière d'intervention; suivre un cours sur les méthodes de recherche ou l'épidémiologie dans un établissement universitaire; procéder à l'apprentissage concentré d'une modalité thérapeutique ou d'un programme clinique/cadre axé sur l'évaluation et travailler avec un laboratoire de recherche pour se renseigner davantage sur une approche spécifique à la recherche en santé mentale des enfants et des adolescents.

Échéance

Ouvert

N.B. : ceci dépend du nombre de demandes et de la disponibilité des fonds dans une année financière donnée.

Valeur des bourses

Normalement, jusqu'à un maximum de 10 000 \$ en un versement ponctuel.

Au cours d'une année financière, le total des subventions de formation accordées pour les bourses de perfectionnement professionnel personnel pour un type donné d'activité de formation (comme par exemple certificat en santé mentale des nourrissons, formation à la ludothérapie) dans les organismes ne doit pas dépasser 35 000 \$. Ceci vise à assurer l'équité et un certain degré d'hétérogénéité au niveau des occasions de formation facilitées par le Centre.





Critères d'admissibilité – Candidats

- La demande et les activités proposées de perfectionnement, d'amélioration de la formation ou de recyclage doivent répondre à tous les critères et conditions obligatoires de financement par le Centre.
- Les occasions de perfectionnement, d'amélioration de la formation ou de recyclage doivent inclure au minimum 75 heures de formation directe.
- L'employeur du candidat doit soutenir l'activité de perfectionnement et doit accepter de faciliter le processus.
- Les candidats doivent accepter de soumettre un rapport détaillé en vue de la diffusion, incluant comment ils utiliseront et communiqueront ces connaissances théoriques et pratiques nouvellement acquises à un public plus large dans l'organisme et au-delà, et comment l'organisme prévoit soutenir ces activités d'échange des connaissances.
- Cette bourse vise les professionnels déjà établis à un poste régulier dans un organisme ou une agence. Elle vise à développer la capacité dans leur lieu de travail. On s'attend donc à ce que le récipiendaire de la subvention revienne à son poste une fois terminées les activités proposées.
- Cette bourse ne vise pas à financer les congés sabbatiques.
- Un résumé budgétaire est nécessaire pour les fonds demandés.
- Pour tout organisme, le total des subventions de formation accordées au fil des années financières ne doit pas dépasser 35 000 \$ pour une activité de formation donnée.
- Au cours d'une année financière, le total des subventions de formation accordées pour les bourses de perfectionnement professionnel personnel pour un type donné d'activité de formation (comme par exemple certificat en santé mentale des nourrissons, formation à la ludothérapie) dans les organismes ne doit pas dépasser 35 000 \$. Ceci vise à assurer l'équité et un certain degré d'hétérogénéité au niveau des occasions de formation facilitées par le Centre.
- Cette subvention vise à financer des activités intensives, ciblées de perfectionnement, d'amélioration de la formation et (ou) de recyclage. Elle ne vise pas à financer une formation générale.
- Les agences de santé mentale des enfants et adolescents à but lucratif ne sont pas admissibles aux subventions de développement professionnel.





Lignes directrices pour les demandes

Veillez lire ceci attentivement avant de commencer à remplir le formulaire de demande en ligne

Le processus de demande de bourses et subventions au Centre inclut les documents soumis par voie électronique et les composantes envoyées par la poste.

Tous les documents doivent être reçus par le Centre avant révision de la demande.

Faire une demande de **bourse de développement professionnel individuelle** comporte plusieurs étapes :

1. Télécharger et remplir la **Trousse de soumission des bourses de développement professionnel individuelles.**
2. Télécharger et remplir la **Page officielle des signatures pour les bourses de développement professionnel individuelles.**
3. Préparer un curriculum vitae électronique pour chaque personne faisant une demande dans le cadre de cette activité collective.
4. Ayez la documentation sur la formation prête à être envoyée.
5. Prendre les mesures nécessaires pour qu'une (1) lettre de soutien soit rédigée par votre employeur.
6. Remplir le Formulaire de demande de bourses de développement professionnel individuelles en ligne.

Avant de remplir et d'envoyer le formulaire de demande de bourses de développement professionnel individuelles, les candidats doivent procéder aux sept étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : Téléchargez et remplissez la Trousse de soumission pour les bourses de développement professionnel individuelles.

Ce document en Microsoft Word doit être soumis en format Arial 11, à simple interligne. Ce document sera joint ou téléchargé en amont à votre demande en ligne. Veuillez répondre aux questions dans **l'espace fourni**. Veuillez noter que toute réponse dépassant l'espace permis ne sera pas prise en considération. **Voir ci-dessous les détails et les exigences relatifs à la Trousse de soumission.**

Une fois complétée, sauvegardez la Trousse de soumission en un seul document Word intitulé « **submission.doc** ».





ÉTAPE 2 : Téléchargez et remplissez la Page officielle des signatures pour les bourses de développement professionnel individuelles.

Les candidats doivent :

- a. imprimer la page;
- b. signer le formulaire et obtenir les signatures de leur employeur ou du signataire officiel/directeur général de l'organisme parrain;
- c. scanner et sauvegarder le formulaire en un seul document Word appelé « **signatures.doc** » qui sera joint ou téléchargé en amont au formulaire de demande en ligne

ou

envoyer le formulaire rempli au Centre, par la poste, avec toute autre documentation nécessaire.

ÉTAPE 3 : Préparez un curriculum vitae électronique

Un curriculum vitae (5 pages au maximum) doit être envoyé, soulignant la formation professionnelle et l'expérience en matière de santé mentale des enfants et des adolescents, tout en précisant le rôle ou la fonction actuelle dans l'organisme/agence.

ÉTAPE 4 : Ayez la documentation sur la formation prête à être envoyée

Ayez une version électronique de la documentation décrivant l'occasion proposée d'éducation ou formation, prête à être envoyée (comme brochure ou feuillet d'information sur la formation, programme d'étude, matériel de site web, etc.). Ces informations devraient provenir du fournisseur de la formation.

ÉTAPE 5 : Obtenez une lettre de soutien

Une (1) lettre de soutien de l'employeur du groupe est nécessaire pour cette demande. Les lettres de soutien doivent aborder : a) les points forts du candidat à cette bourse; b) le potentiel de développement de la capacité par le biais de cette activité; c) comment ce congé sera facilité à l'interne (s'adresse à l'employeur); et d) comment l'organisme soutiendra les activités d'échange des connaissances du candidat.

ÉTAPE 6 : Collectez des informations pour le Formulaire de demande de bourses de développement professionnel individuelles





Avant de commencer à remplir le **Formulaire de demande de bourse de développement professionnel individuelle**, assurez-vous d'avoir les informations à portée de la main.

- Titre du projet (occasion de développement professionnel sollicité)
- Lieu d'emploi actuel, poste/rôle, service
- Montant demandé au Centre (pouvant aller jusqu'à 10 000 \$ au maximum pour une occasion de formation ponctuelle, au minimum 75 heures de formation directe)
- Information sur le superviseur/gestionnaire/directeur, incluant le nom, l'adresse courriel, le titre et le service
- Information concernant l'organisme coordinatrice (qui coordonnera la formation)
 - Nom de l'organisme
 - Nom de la personne contact et adresse courriel
 - Service au sein de l'organisme
 - Adresse de l'organisme et région
 - Numéros de téléphone et de télécopieur de l'organisme
- Nom, titre, adresse courriel, numéros de téléphone et de télécopieur du directeur général de l'organisme parrain qui administrera les fonds
- Adresse postale du directeur général, si celle-ci est différente de celle de l'organisme parrain

ÉTAPE 7 : Remplissez et soumettez la demande en ligne

Ayez sous la main la version électronique des documents suivants pour être prêt à les joindre ou les télécharger avant de soumettre la demande complète :

- Trousse de demande
- Curriculum vitae des candidats (au maximum 5 pages chacun)
- Page des signatures officielles (si une version électronique est disponible)
- La documentation sur la formation prête à être envoyée.
- 1 lettre de soutien (si une version électronique est disponible)

Veillez noter : Si le candidat ne peut pas scanner la page de signatures officielles remplie et(ou) la lettre de soutien dans un format qui pourra être joint ou téléchargé à la demande, ces documents peuvent être envoyés au Centre par la poste. **Les demandes ne seront pas révisées avant réception par le Centre de toute la documentation requise.**

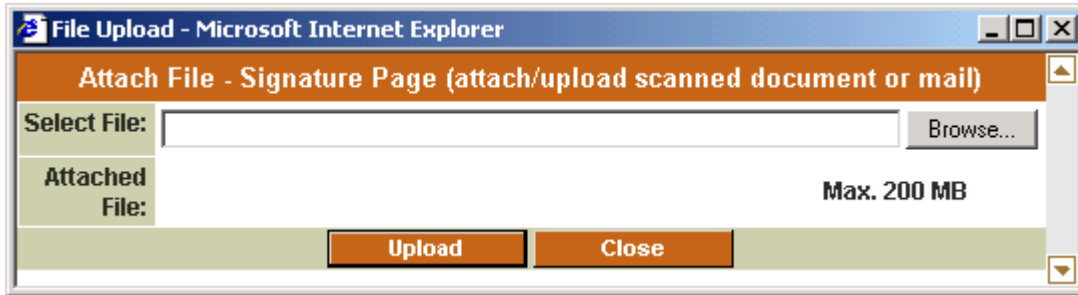
Le processus de téléchargement en amont d'un document est semblable à celui exigé pour joindre un document à un courriel. Avant de pouvoir joindre ou télécharger en amont tout document au formulaire de demande, cliquez sur la touche de « **Sauvegarde** » en bas de la demande pour valider les zones de téléchargement en amont. Après avoir sauvegardé la demande, les touches « **Lookup** » seront validées à côté de chaque zone des documents.



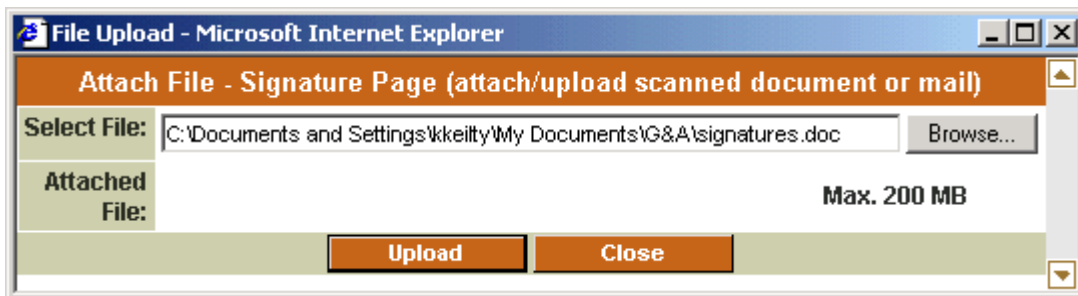


Project Documents	
Signature Page (attach/upload scanned document or mail):	<input type="button" value="Lookup..."/>
Submission Package:	<input type="button" value="Lookup..."/>

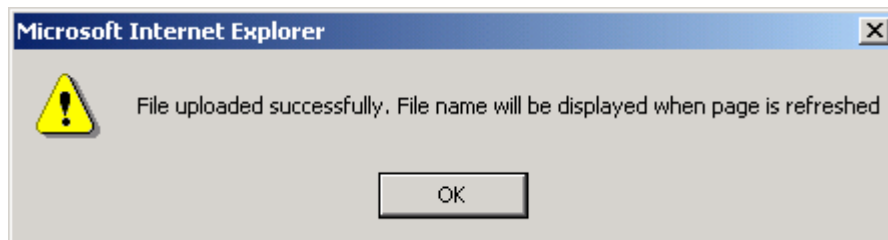
Par exemple, pour joindre la Page des signatures, cliquez sur la touche correspondante « **Lookup** ». Ceci ouvrira une fenêtre « **File Upload** ».



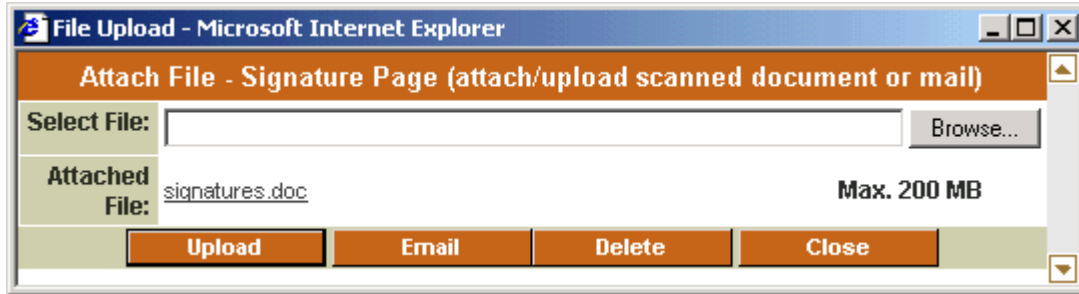
Cliquez sur la touche « **Browse** », pour rechercher le dossier requis sur votre ordinateur. Une fois le dossier choisi, cliquez sur la touche « **Upload** » de la fenêtre File Upload pour joindre le dossier choisi à la demande.



Une case d'alerte s'ouvrira pour indiquer si le dossier a été joint avec succès. Cliquez sur « **OK** » pour fermer cette fenêtre.



Le nom du dossier sera maintenant visible dans la zone Attach de la case File Upload.



Cliquez sur la touche « **Close** » pour fermer la zone Upload et pour continuer. Sauvegardez l'application en cliquant sur la touche « **Save** » en bas de la page. **IL NE FAUT PAS** cliquer sur la touche « Save and Submit » à moins d'avoir terminé, car ceci enverra la demande au Centre et vous ne serez plus capable d'ouvrir à nouveau le formulaire.

Une fois la demande sauvegardée, le nom du fichier téléchargé en amont sera affiché dans la zone des documents où il a été joint. Vous ne verrez pas le nom du document avant d'avoir sauvegardé à nouveau votre demande.



Continuez de joindre les autres documents nécessaires en suivant le même processus.

Si vous utilisez une connexion Internet nécessitant d'établir une liaison (« dial-up »), cela pourrait vous prendre quelques minutes pour joindre le document à la demande. Soyez patient et attendez l'avis que le document a été joint avec succès. Il ne faut pas tenter plusieurs fois de joindre le document. **Ne rafraîchissez pas le formulaire de demande. Sauvegardez l'application si vous devez rafraîchir votre écran.**

Si vous prenez plus d'une heure pour le faire, cela pourrait entraîner une erreur d'envoi et plusieurs exemplaires de votre demande pourraient être envoyés au Centre.

Une fois la demande envoyée avec succès, vous recevrez un accusé de réception de la demande et un numéro de référence. Veuillez imprimer ce reçu pour vos dossiers.



N.B. : Si vous ne recevez pas ce reçu, cela signifie que votre demande n'a pas été envoyée avec succès.

Détails et exigences concernant la Trousse de soumission

La Trousse de soumission doit être remplie dans l'**espace fourni** à cet effet, en format Arial 11 points, à simple interligne. Veuillez noter que les réviseurs ne réviseront et ne fourniront des commentaires que concernant le texte permis dans chaque section. Tout texte supplémentaire ne sera pas nécessairement pris en considération.

Section 1 – Description de l'activité

Fournissez une description claire de l'activité proposée de perfectionnement professionnel, d'amélioration de la formation ou de recyclage et de ses buts et objectifs associés. Décrivez l'approche développementale et comment on pourra déterminer si les buts et objectifs ont été atteints.

Section 2 – Énoncé de pertinence

Fournissez une explication de la manière dont cette demande collective porte directement sur la santé mentale des enfants et des adolescents (de 0 à 18 ans) dans la province de l'Ontario ainsi que la mission et les directions stratégiques du Centre.

Section 3 – Développement de la capacité

Fournissez des détails expliquant comment l'activité de perfectionnement proposée, d'amélioration de la formation ou de recyclage aidera à développer la capacité de votre organisme, agence ou collectivité.

Section 4 – Échange et diffusion des connaissances

Fournissez un plan détaillé de diffusion des connaissances. Incluez la manière dont vous allez utiliser et communiquer vos connaissances théoriques et pratiques nouvellement acquises à un public plus large au sein de votre organisme et au-delà, et





comment votre organisme va soutenir ces activités d'échange des connaissances.

Section 5 – Échéancier des activités

Fournissez un échéancier pour l'activité de perfectionnement professionnel ou de recyclage (au minimum 75 heures de formation directe).

Section 6 – Résumé du budget

Remplissez le tableau fourni dans cette section en indiquant seulement les items admissibles. Quand ceci est approprié, incluez une estimation du prix fourni par l'établissement ou l'agence éducative ou organisme concerné accueillant la séance éducative ou l'occasion d'apprentissage. Les dépenses légitimes incluent les frais directs de formation, de déplacement, de logement et de repas pour le formateur et(ou) les participants, les frais d'inscription, les frais divers pour chaque participant ainsi que les coûts associés à la diffusion des connaissances. Tous les frais encourus par le groupe doivent être économiques et clairement reliés aux activités proposées d'enseignement et(ou) de formation. Le maximum prévu pour les repas par jour est de 65 \$CA, sur présentation des reçus officiels à l'établissement parrain. Les frais de repas ne seront considérés que comme faisant partie des frais de déplacement. La formation dans la ville du candidat ne donnera pas droit au remboursement des repas.

Une fois remplie, sauvegardez la Trousse de soumission en un seul document Word intitulé « **submission.doc** ».

Processus d'évaluation et de sélection

- Les propositions collectives seront évaluées selon leur pertinence en matière de santé mentale des enfants et des adolescents de la province de l'Ontario et de leur potentiel de développement de la capacité au sein du milieu ou de la région du groupe.
- **Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.**
- Les propositions collectives seront étudiées par l'équipe de gestion du Centre.
- Les décisions sont prises dans les 30 jours suivant réception de la demande. La personne de l'agence qui coordonne l'activité de perfectionnement, d'amélioration de la formation ou de recyclage du groupe sera informée du statut de la demande par le biais d'une lettre.





Biens livrables

Chaque récipiendaire d'une bourse doit fournir un rapport final sur les résultats, et deux questionnaires d'évaluation qui seront distribués par voie électronique.

Veillez noter : Si la période couverte par la bourse chevauche plusieurs années financières (**fin de l'année financière = 31 mars**), un **rapport intérimaire** est exigé le 31 mars de chaque année financière, précisant ce qui suit : les progrès réalisés jusqu'à présent, l'échéancier et les biens livrables obtenus ainsi que les résultats espérés à la fin de la période couverte par la bourse.

1. Rapport final sur les résultats

Les récipiendaires de bourse doivent soumettre un rapport final sur les résultats un mois après la fin de la période couverte par la bourse ou de la période des subventions. Ce rapport devrait inclure ce qui suit :

- les apprentissages et les résultats obtenus pour l'activité de perfectionnement d'amélioration de la formation ou de recyclage, les domaines qui n'ont pas été couverts par cette activité de développement professionnel et les domaines de croissance et de développement professionnel à explorer;
- un plan d'échange des connaissances au sein de l'organisme ou agence du récipiendaire de la bourse et au-delà;
- une description de la manière dont le Centre sera profilé dans toutes les activités d'échange des connaissances;
- une description des plans de carrière future du récipiendaire en matière de santé mentale des enfants et des adolescents et de la manière dont cette activité a eu un impact sur sa carrière;

Un modèle de rapport final des résultats, précisant l'espace spécifique et le contenu exigés par le Centre, sera fourni à tous les récipiendaires de bourse et de subvention.

2. Questionnaires d'évaluation

Le ou la récipiendaire de la subvention devra remplir deux questionnaires d'évaluation qui seront distribués par voie électronique à la fin de la période de la subvention et six mois après la fin de cette période. Voici une brève description de ces deux questionnaires :

- **Questionnaire sur les résultats :** le premier questionnaire (distribué à la fin de la période couverte par la subvention) porte sur les résultats et les réussites réalisées grâce through the training opportunity.
- **Questionnaire sur la mobilisation des connaissances et leur acceptation :** le deuxième questionnaire (distribué six mois après la fin de la période couverte





par la subvention) portera sur les stratégies de mobilisation des connaissances utilisées et la meilleure acceptation des pratiques fondées sur la preuve au sein de l'organisme ou agence et dans la collectivité plus large.

Liste de pointage de la demande prête à envoyer :

- Trousse de soumission des bourses de développement professionnel individuelles remplie et jointe au formulaire de demande en ligne (**doit** être soumise en ligne)
- Page des signatures officielles pour les bourses de développement professionnel individuelles remplie et jointe à la demande en ligne **OU** envoyée par la poste au Centre
- Une lettre de soutien remplie et jointe au formulaire de demande en ligne **OU** envoyée par la poste au Centre
- Le curriculum vitae de tous les candidats (5 pages au maximum pour chacun) rempli et joint au formulaire de demande en ligne **sous forme de fichier unique** (doit être envoyé en ligne)
- Documentation relative à la formation jointe au formulaire de demande en ligne (**doit** être soumise en ligne)
- Formulaire de demande en ligne rempli et soumis et accusé de réception de la confirmation de la demande reçue

_____ Numéro de confirmation de la demande

