



BOURSE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DESJARDINS

Édition 2023

Date limite d'inscription
5 juin 2023

Description de la bourse

- Cette bourse vise à supporter les professionnels membres du Conseil Multidisciplinaire du CHU Sainte-Justine, du Centre de réadaptation Marie Enfant et des écoles affiliées souhaitant réaliser un cours, une certification ou une formation de calibre notoire visant à perfectionner ou développer une expertise spécifique en lien avec le champ de pratique et les besoins des patients et des familles du CHU Sainte-Justine.
- Cette formation doit viser l'avancement des pratiques par l'intégration des données probantes.
- Chaque demande sera évaluée par un comité de sélection. Ce comité se rencontrera une fois par année. Les bourses seront octroyées selon les critères de sélection définis ci-dessous jusqu'à concurrence de 5000 \$ par demande pour un montant global de 37 500 \$ par année. Il est à noter que le montant octroyé pourra être dépendant du nombre de demandes retenues.
- La bourse pourra servir à défrayer des frais tels que les frais d'inscription, le matériel didactique, et les frais de certification.
- La bourse ne peut pas servir à défrayer les coûts d'achat d'un ordinateur, d'un VDI, d'une tablette ou de tout autre matériel informatique
- Il est essentiel que les modalités de libération soient préalablement convenues avec le gestionnaire.

Dans les situations où le temps engagé dans une formation peut être un facteur déterminant dans la possibilité ou non de participation (formation s'échelonnant sur plus de 5 jours), la bourse pourra également contribuer au paiement des heures travaillées par une contribution forfaitaire à cet effet.

- La contribution salariale tiendra compte uniquement des heures habituellement travaillées jusqu'à concurrence du maximum du montant de la bourse, le temps excédant devra être assumé par le professionnel en sans solde ou en vacances.
- La contribution salariale sera d'une valeur de 140\$/journée ou 70\$/demi-journée de formation qui sera payée suite à la transmission d'une demande de remboursement avec les autres frais de la formation.

Conditions d'admissibilité

- Tout candidat qui désire obtenir une bourse doit être titulaire d'un poste (à temps complet ou à temps partiel) au CHU Sainte-Justine.
- La formation visée doit répondre aux divers mandats du CHU Sainte-Justine ainsi qu'aux besoins de la clientèle desservie et de la discipline professionnelle.
- Le candidat doit faire la démonstration de la faisabilité du transfert des connaissances auprès de la clientèle et de ses pairs.

- Le candidat doit faire la démonstration que l'approche en question est appuyée par les données probantes et contribue à l'avancement des pratiques.
- Le candidat doit déposer un formulaire de demande complété avant la date déterminée (**5 juin 2023**).
Ce formulaire comprend les sections suivantes :
 - Identification du candidat ;
 - Description et motivation de la demande ;
 - Plan d'intégration des nouvelles connaissances dans la pratique ;
 - Montant demandé et répartition ;
 - Autorisations du gestionnaire et du chef professionnel (lorsqu'applicable).

Obligations

- Le candidat s'engage à fournir une attestation de formation complétée, et le cas échéant, l'attestation du succès de sa formation et ce, à l'intérieur d'un mois suivant la fin de la formation. En cas d'échec ou d'abandon, le candidat s'engage à remettre le montant de la bourse.
- Le candidat s'engage à contribuer au transfert des connaissances ainsi qu'à l'implantation des nouvelles pratiques acquises.

Comité d'évaluation

Directeur de l'enseignement du CHU Sainte-Justine

Adjointe à la Direction des services multidisciplinaires, de la santé mentale et de la réadaptation

Trois chefs professionnels

Un membre du conseil exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM)

Procédures

Tous les documents relatifs à une demande de bourse (formulaire de demande, formulaire de remboursement, pièces justificatives, certificat de formation, etc.) doivent être acheminés à l'adresse suivante : bourse.desjardins.hsj@ssss.gouv.qc.ca.

Lors de l'envoi des documents, s'assurer de mettre le chef de service et le chef professionnel (lorsqu'applicable) en copie conforme.

Formulaire de demande

Identification

| | |
|--------------------|----------------------|
| Nom | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| Numéro d'employé | <input type="text"/> |
| Titre d'emploi | <input type="text"/> |
| Secteur d'emploi | <input type="text"/> |
| Poste téléphonique | <input type="text"/> |
| Courriel | <input type="text"/> |

Description et motivation de la demande

Description

Veillez mettre le document explicatif officiel de la formation en annexe.

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Titre | <input type="text"/> |
| Date | <input type="text"/> |
| Durée | <input type="text"/> |
| Organisateur | <input type="text"/> |
| Modalité (présentiel ou à distance) | <input type="text"/> |

Brève description de l'objet de la formation

Pertinence

Expliquer comment la formation demandée permettra de mieux répondre aux besoins de la clientèle desservie au CHUSJ.

Expliquer comment la formation demandée permettra de mieux répondre aux besoins d'avancement des pratiques dans votre profession.

Littérature scientifique et/ou syllabus de cours

Si vous faites une demande pour un colloque interdisciplinaire ou un cours universitaire ou collégial, veuillez fournir le syllabus de celui-ci et expliquer en quoi il répondra aux besoins mentionnés dans la section précédente.

Si vous faites une demande pour une formation dans une approche spécifique, veuillez fournir un résumé démontrant l'évidence qui supporte l'application de cette approche auprès de votre clientèle spécifique.

Plan d'intégration des nouvelles connaissances dans la pratique

Exposez concrètement les étapes et les moyens que vous devrez exécuter pour :

- 1. Intégrer vos nouvelles connaissances dans votre pratique clinique ;*
- 2. Assurer un transfert de connaissances à vos collègues et/ou vos partenaires.*

Montant demandé et répartition

Détaillez les frais relatifs à votre demande (si applicable)

Il est de la responsabilité du candidat de trouver la valeur la plus économique dans les frais demandés. Veuillez fournir les preuves justificatives détaillées des montants demandés.

** Afin d'assurer que les modalités de remboursement des dépenses et de libération soient convenues avec le gestionnaire et le chef professionnel (ou le gestionnaire de formation), le candidat est invité à remplir le formulaire de formation habituel.*

** Si la formation est à l'extérieur, le candidat doit remplir le formulaire de demande de formation hors Québec.*

| | |
|---|----------------------|
| <i>Frais inscription</i> | <input type="text"/> |
| <i>Matériel didactique</i> | <input type="text"/> |
| <i>Frais de certification</i> | <input type="text"/> |
| <i>Contribution salariale (si applicable)</i> | <input type="text"/> |
| <i>Autres frais</i> | <input type="text"/> |
| <i>Montant total demandé (maximum de 5000\$)</i> | <input type="text"/> |

Autorisation du gestionnaire et du chef professionnel (lorsqu'applicable)

Comme chef professionnel _____, j'ai pris connaissance de la nature et la pertinence de la formation et j'autorise le dépôt de la candidature de _____.

Signature du chef professionnel

Comme gestionnaire _____, j'ai pris connaissance de l'ensemble des informations impliquées dans cette demande et j'autorise le dépôt de la candidature de _____.
Un aménagement d'horaire permettant la libération a été établi.

Signature du gestionnaire

Cliquez sur le bouton envoyer pour soumettre votre formulaire complété et signé en mettant votre gestionnaire et chef professionnel (lorsqu'applicable) en copie conforme.