

## **BOURSE D'EXCELLENCE DE LA CULTURE DU SAVOIR CONCOURS 2019-2020 LIGNES DIRECTRICES**

### **OBJECTIFS**

L'Hôpital Montfort (HM) est un hôpital universitaire du groupe A et désire remplir son rôle de leader comme centre académique de recherche et d'enseignement, avec l'offre de bourses au niveau des études supérieures. Ainsi, l'HM en partenariat avec l'Institut du Savoir Montfort (ISM) veut soutenir l'excellence du travail de ses employés ainsi que l'excellence académique d'étudiants universitaires dans l'atteinte de sa mission et de ses objectifs stratégiques.

Dans cet esprit, un programme de bourse d'études supérieures pour les professionnels de la santé, à deux volets, a été développé. Les possibilités liées au présent programme sont soutenues par l'HM et l'ISM et doivent être bénéfiques à la fois pour le(la) lauréat(e) et pour les organisations et doivent s'inscrire :

- À l'intérieur des limites budgétaires de l'HM et de l'ISM ;
- Attirer et motiver des candidats se spécialisant dans un champ d'études présentant un intérêt stratégique pour l'HM<sup>1</sup> et/ou un intérêt de recherche pour l'ISM<sup>2</sup> ;
- Cultiver l'intérêt pour la recherche d'employés ou d'étudiants présentant un excellent dossier professionnel et/ou académique le cas échéant.

Les objectifs des « bourses d'excellence de la culture du Savoir » de l'HM et de l'ISM sont de (d') :

- Soutenir les employés à s'adapter aux exigences changeantes de leur poste actuel, aux nouvelles pratiques et aux changements technologiques et ainsi réaliser leur plein potentiel ;
- Améliorer la qualité et la sécurité des soins prodigués aux patients et optimiser la performance organisationnelle ;
- Offrir un environnement qui supporte la culture du savoir en valorisant la pensée critique, l'évaluation des soins et services et la recherche par l'entremise d'un support financier aux employés qui démontrent un intérêt pour entreprendre des études supérieures ;
- Soutenir des étudiants qui entreprennent ou poursuivent des études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles en recherche dans le domaine de la santé et ayant choisi Montfort comme site principal pour réaliser leur projet ;
- Appuyer le développement de personnel hautement qualifié et d'étudiants dans le domaine de la santé.

<sup>1</sup> <https://hopitalmontfort.com/fr/strategie>

<sup>2</sup> <https://www.savoirmontfort.ca/recherche/notre-recherche/orientations/>

**CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ****1. Les candidats doivent :****1.1. Volet Professionnel Montfort :**

**1.1.1.** Détenir un poste à régulier et deux ans de service continu ;

**1.1.2.** Fournir les renseignements suivants à l'appui de sa demande (Annexe A) :

- Le programme d'études supérieures visé,
- Le plan de carrière au sein de l'organisation,
- La démonstration que les études supérieures envisagées sont d'un intérêt stratégique pour Montfort et qu'elles contribueront à l'atteinte de la mission et des objectifs stratégiques de Montfort ;
- La démonstration que les études supérieures peuvent contribuer au développement des compétences et connaissances utilisées dans le poste actuel de l'employé et/ou;
- La démonstration que les études supérieures peuvent contribuer au développement de la carrière de l'employé au sein de l'organisation;

**1.1.3.** Avoir un plan de développement professionnel aligné avec les évaluations de rendements (Annexe B).

**1.1.4.** Être inscrits dans un programme d'études de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle universitaire nécessitant ou requérant l'élaboration et la réalisation d'un projet de recherche, ainsi que la rédaction d'une thèse de maîtrise ou de doctorat pour l'obtention du grade universitaire dans le domaine de la santé ou dans un domaine jugé pertinent au moment de l'octroi des fonds.

**1.2. Volet Professionnel Universitaire :**

**1.2.1.** Être inscrits à temps plein dans un programme d'études de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle universitaire dans le domaine de la santé ou dans un domaine jugé pertinent au moment de l'octroi des fonds (p.ex. : tout programme de la faculté des sciences de la santé ou tout autre programme connexe)

**1.2.2.** Démontrer un rendement académique excellent soit une Moyenne Pondérée Cumulative (MPC) minimale de A- ou 80%

**2. Les personnes admissibles à recevoir une « bourses d'excellence de la culture du Savoir » doivent également :**

- Être autorisées à travailler dans un établissement hospitalier en Ontario ;
- Respecter les politiques et procédures de l'Hôpital Montfort et de l'ISM ;
- Volet universitaire : Travailler sous la supervision d'un membre de l'ISM<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Applicable pour les bourses de recherche. La liste des membres de l'ISM est disponible sur le site internet ([Répertoire des membres ISM](#)).

*Un candidat peut être récipiendaire d'un maximum d'une bourse au cours de sa formation aux études supérieures*

*Le cumul d'une bourse de l'ISM à une bourse externe est permis. Le candidat à l'entière responsabilité de vérifier les restrictions à cet égard auprès de tout autre organisme subventionnaire.*

### **3. Critères d'exclusion :**

- 3.1.** Les programmes d'études supérieures exigés pour l'obtention d'un titre professionnel et l'exercice de cette profession sont exclus du présent programme de bourse d'études supérieures;
- 3.2.** Les programmes d'études supérieures professionnelles sans thèse de recherche sont exclus du présent programme de bourse d'études supérieures;

## **CONDITIONS DE FINANCEMENT**

**Date limite de soumission :** 1<sup>er</sup> novembre 2019 à 17 h (heure normale de l'Est)

**Montant de la bourse :** 5 000 \$ Maîtrise ou 10 000 \$ Doctorat

**Durée de financement :** 12 mois

*Les fonds seront administrés par l'Institut du Savoir Montfort ; les politiques et procédures de cet établissement et celles de l'Hôpital Montfort prévalent.*

**PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE****Volet Professionnel Montfort :**

Une demande de bourse doit inclure :

- Un formulaire de demande<sup>1,2</sup> dûment rempli et signé ;
- Le curriculum vitae du *candidat (étudiant)* : aucun format exigé ;
- Le CCV académique du *superviseur* de recherche en format en format CCV « IRSC académique », « CRSH » ou « CRSNG Chercheur » ([Site du CV commun canadien](#)) ;
- Le relevé de notes du candidat (toutes études universitaires terminées et/ou en cours – les photocopies sont acceptées) ;
- Une (1) lettre de recommandation adressée au président du comité scientifique de l'ISM, du superviseur de thèse, à soumettre par les répondants en format PDF **avant la date limite** à l'adresse suivante : [ism-recherche@montfort.on.ca](mailto:ism-recherche@montfort.on.ca)
- Une (1) lettre d'appui au président du comité du comité scientifique de l'ISM de la part du superviseur de l'employé avec un plan détaillé de support envers celui-ci ;
- Formulaire Annexe A
- Formulaire Annexe B

**Volet Professionnel Universitaire :**

Une demande de bourse doit inclure :

- Un formulaire de demande<sup>1,2</sup> dûment rempli et signé ;
- Le curriculum vitae du *candidat (étudiant)* : aucun format exigé ;
- Le CCV académique du *superviseur* de recherche en format en format CCV « IRSC académique », « CRSH » ou « CRSNG Chercheur » ([Site du CV commun canadien](#)) ;
- Le relevé de notes du candidat (toutes études universitaires terminées et/ou en cours – les photocopies sont acceptées) ;
- Deux (2) lettres de recommandation adressées au président du comité scientifique de l'ISM, dont une (1) du superviseur de thèse, à soumettre par les répondants en format PDF **avant la date limite** à l'adresse suivante : [ism-recherche@montfort.on.ca](mailto:ism-recherche@montfort.on.ca) ;

*1 Le formulaire de demande de bourse de recherche*

*2 Le format et la mise en page (police Times New Roman 12 points, marges 2 cm) des formulaires ne doivent pas être modifiés.*

**Les demandes incomplètes et/ou qui ne respectent pas les lignes directrices seront rejetées, et ce sans exception.**

**PROCESSUS D'ÉVALUATION**

Les demandes de « bourse d'excellence de la culture du Savoir » sont évaluées par un comité d'évaluation mixte faisant une recommandation au comité consultatif du programme de bourses de l'HM et de l'ISM.

*Une note minimale de 80 % au processus d'évaluation est requise pour être admissible à recevoir le financement.*

## CONDITIONS D'OCTROI

Les conditions suivantes gouvernent l'octroi de la bourse :

### **Tous les candidats (volets professionnel Montfort et universitaire) :**

- Soumettre une demande de bourse à un organisme externe et soumettre une copie de la demande à l'ISM à : [ism-recherche@montfort.on.ca](mailto:ism-recherche@montfort.on.ca) ;
- Participer régulièrement aux activités scientifiques de l'HM et de l'ISM (clubs de lecture, conférences, etc.) ;
- Soumettre un rapport de progrès 30 jours suivant la fin du financement (un gabarit sera fourni) ;
- Contribuer à la culture du savoir de l'HM par une présentation, une publication et/ou outils découlant des résultats du projet de recherche (le bureau de la recherche de l'ISM vous contactera afin de trouver une date).

### **L'Employé (volet professionnel Montfort) :**

- Participer avec leur supérieur immédiat (gestionnaire/directeur) à la création d'un plan de développement professionnel (Annexe B) et identifier les programmes études supérieures pertinents à son développement ;
- L'Employé s'engage à rencontrer deux fois par an son supérieur immédiat (gestionnaire/directeur) afin de discuter des opportunités de perfectionnement au sein de l'organisation en lien avec ses études supérieures.
- Maintenir ses obligations à titre d'employé à l'HM pendant la durée de l'octroi.

**SOUMETTRE UNE DEMANDE**

**DEMANDE**

La demande complète doit être soumise **sous format PDF** – en un seul document – et doit être identifiée comme suit :

Nom du candidat\_maitrise ou doctorat\_AAAA-MM-JJ  
 (Par exemple Imbeault\_maitrise\_2019-07-31).

La demande complète doit être présentée dans l'ordre suivant :

1. Formulaires de demande
2. Relevé de notes
3. Curriculum vitae (candidat et superviseur de thèse)
4. Annexe A (volet professionnel Montfort seulement)
5. Annexe B (volet professionnel Montfort seulement)

**SOUMISSION**

La demande complète doit être envoyée par courriel au plus tard à la date indiquée à la section « Conditions de financement » à l'adresse suivante : [ism-recherche@montfort.on.ca](mailto:ism-recherche@montfort.on.ca)

La date et l'heure de réception de la demande complète dans la boîte de réception de l'ISM font foi de la date et l'heure de soumission.

*Le format et la mise en page (police Times New Roman 12 points, marges 2 cm) des formulaires ne doivent pas être modifiés.*

**Les demandes incomplètes et/ou qui ne respectent pas les lignes directrices seront rejetées, et ce sans exception.**

**POUR TOUTE QUESTION, COMMUNIQUEZ AVEC**

Pour le volet – professionnel Montfort	Pour le volet – universitaire
<p><b>Patrick Bériault</b>                      Agent de projets - LEAN corporatif gestion projets                      Hôpital Montfort                      Téléphone : 613-746-4621, poste 2228                      Courriel : patrickberiault@montfort.on.ca</p>	<p><b>Marie-Andrée Imbeault</b>                      Gestionnaire, facilitation de la recherche                      Institut du Savoir Montfort                      Téléphone : 613-746-4621, poste 6081                      Courriel : marieaimbeault@montfort.on.ca</p>

**ANNEXE A**  
**DEMANDE INDIVIDUELLE**  
**PROGRAMME DE BOURSES POUR ÉTUDES SUPÉRIEURES**

Détails de la formation			
Date du début du programme d'étude :	Entrer date.	Date de fin du programme	Entrer date.
Nombre de semestres	Texte.		
Nom du programme	Texte.		
Nom de l'Université ou établissement	Texte.		
Coût par semestre des frais de scolarité	Texte.	Coût total des frais de scolarité	Texte.
Lien avec l'approche transformationnelle	Texte.		
Demandeur			
Prénom, Nom	Texte.	Courriel	Texte.
Titre du poste :	Texte.		
Département à Montfort	Texte.		
Employé à temps complet :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Au moins 2 ans d'expérience en poste	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Première demande de bourse cette année	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Signature du demandeur			
Buts de la formation			
Texte.			
Lien avec les orientations stratégiques et\ou les objectifs organisationnels			
Texte.			
Expliquer comment cette demande s'intègre à votre plan de développement professionnel continu (DPC)			
Texte.			
Autres commentaires :	Texte.		
*Veuillez attacher la dernière copie de votre plan de développement professionnel et une lettre de présentation et d'intention avec votre demande			
Approbation du supérieur immédiat du demandeur			
Nom du supérieur immédiat de l'employé :		Demande approuvée :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Département à Montfort		Signature du supérieur immédiat	

## ANNEXE B

### PLAN DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

À remplir lors de l'appréciation de rendement et à mettre à jour deux fois par an. L'Employé(e) a la responsabilité de réaliser les activités de développement et le supérieur immédiat (gestionnaire ou directeur) a la responsabilité d'appuyer et offrir les opportunités de développement comme convenu lors de la rédaction de ce document.

	<b>Compétence 1</b> (selon le formulaire d'appréciation du rendement)	<b>Compétence 2</b> (selon le formulaire d'appréciation du rendement)
<b>Aptitudes, connaissances et/ou capacités à perfectionner</b>	Texte.	Texte.
<b>Liens avec mes buts professionnels et personnels</b>	Texte.	

<b>Activités de développement directement reliées à l'emploi</b>  La quantité n'est pas gage de qualité, en choisir un maximum de trois.  <i>Suggestions :</i> <i>Formations du créneau éducation de l'ISM mentorat (mentor ou mentoré), observations d'un emploi différent, lectures, webinaires, leadership d'un projet, jumelage avec un rôle modèle</i>	<b>1</b>	Texte.	<b>1</b>	Texte.
	<i>Échéancier :</i>	D'ici au Entrer date.	<i>Échéancier :</i>	D'ici au Entrer date.
	<i>Complété le :</i>	Entrer date.	<i>Complété le :</i>	Entrer date.
	<b>2</b>	Texte.	<b>2</b>	Texte.
	<i>Échéancier :</i>	D'ici au Entrer date.	<i>Échéancier :</i>	D'ici au Entrer date.
	<i>Complété le :</i>	Entrer date.	<i>Complété le :</i>	Entrer date.
	<b>3</b>	Texte.	<b>3</b>	Texte.
	<i>Échéancier :</i>	D'ici au Entrer date.	<i>Échéancier :</i>	D'ici au Entrer date.
	<i>Complété le :</i>	Entrer date.	<i>Complété le :</i>	Entrer date.

<b>Impact sur ma pratique professionnelle</b>	Texte.	Texte.
<b>Impact sur mes objectifs de développement personnel</b>	Texte.	Texte.

Signatures :

Employé : \_\_\_\_\_ Supérieur immédiat. : \_\_\_\_\_ VP: \_\_\_\_\_