

Sources PDRH CIUSSS Estrie

AXE 1: DOTATION

1.1. PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Avoir un plan de main-d'œuvre pour l'établissement	Élaborer une PMO en lien avec la PMO régionale pour l'établissement.	Extraire les données du portrait de la main-d'oeuvre pour 2014 et faire l'analyse comparative des indicateurs avec les données des années précédentes et les données régionales; Produire un plan prévisionnel des effectifs 2014-2015; Établir un diagnostic et définir les axes d'intervention et les priorités d'actions pour 2014-2017; Remplir le plan d'action prévisionnel de main-d'oeuvre annuellement et transmettre les données à l'Agence; Mettre en place des mécanismes de suivi.	Avoir une planification de la main-d'œuvre triennale pour l'établissement qui sera diffusée pour 2017.	Service des ressources humaines	2014-2017

1.2. ATTRACTION ET RÉTENTION

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Améliorer le processus d'embauche	Revoir les outils et les mécanismes de sélection.	Réviser les grilles d'entrevue selon l'approche par compétence; Réviser et réintégrer la passation de tests écrits pré-embauche pour les titres d'emploi cliniques; Mettre en place des tests physiques pré-emploi pour les agents d'intervention; Évaluer la pertinence de faire des entrevues de groupe pour certains titres d'emploi qui nécessitent un recrutement massif (exemple: éducateurs pour la période estivale); Aménager un endroit plus convivial pour les entrevues.	Aligner les pratiques de dotation sur la vision et les approches mises de l'avant par l'organisation.	Service des ressources humaines	2015-2016
	Poursuivre le développement d'une stratégie globale d'attraction de la main-d'œuvre.	Cibler les événements et salons de l'emploi les plus profitables pour le recrutement; Continuer d'inviter les étudiants du baccalauréat à nos bureaux dans le cadre de demi-journées d'informations et ouvrir l'invitation à leurs professeurs et leurs conseillers d'orientation ainsi qu'aux étudiants de la maîtrise en psychoéducation. Lors des présentations, promouvoir l'importance d'adhérer à l'Ordre professionnel; Évaluer la possibilité de créer des capsules vidéo expliquant chacun des titres d'emploi offerts au CJE et en faire la promotion lors des salons de l'emploi, avant les entrevues, dans le cadre des présentations aux étudiants, etc.	Aligner les pratiques de dotation sur la vision et les approches mises de l'avant par l'organisation.	Service des ressources humaines	2014-2015

PLAN D'ACTION TRIENNAL 2014-2017 POUR LA PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL (PDRH)

Retenir le personnel	Évaluer des moyens de permettre une meilleure conciliation travail-famille-vie personnelle chez les employés.	Évaluer la possibilité du télétravail et des horaires de travail 4/32 pour le psychosocial en mettant en place des comités (automne 2014).	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2014-2015
	Adapter le soutien offert au nouveau personnel en fonction de la réalité des services.	Développer et implanter un module de supervision pour l'ensemble des employés; Identifier des moyens pour faciliter l'intégration du nouveau personnel de moins de 2 ans d'ancienneté;	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2014-2015
	Consulter le personnel à l'intérieur des paramètres définis et réalistes, compte tenu de la réalité organisationnelle.	Encourager l'implication du personnel dans les différents comités; Mettre en place un plan de communication pour diffuser un message uniforme et réduire les préoccupations;	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2016-2017
	Analyser les motifs de départ du personnel.	Offrir différents modes de communication à l'employé pour son entrevue de départ (enveloppe confidentielle, entrevue téléphonique, entrevue en personne, courriel, etc.); Compiler les motifs de départs et recueillir les commentaires du personnel et sortir des statistiques; Calculer les coûts directs et les coûts indirects du taux de roulement volontaire et mettre en place des stratégies de rétention appropriées.	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2016-2017

AXE 2: CHEMINEMENT DE CARRIÈRE

2.1. ACCUEIL

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Améliorer le processus d'embauche	Revoir le processus d'accueil RH des nouveaux employés.	Évaluer les solutions possibles pour que les nouveaux employés puissent visiter les principaux points de service de l'établissement; Sonder le nouveau personnel pour améliorer l'accueil RH; Faire participer activement les nouveaux employés lors de la rencontre d'accueil et favoriser la création d'un réseau de contacts; Réviser le contenu abordé lors de l'accueil RH en répondant aux attentes de la nouvelle génération; Revoir la documentation fournie, la pochette d'accueil et les formations autodidactes sur le relevé de présence, relevé de paie et la sécurité des actifs informationnels; Développer une fiche aide-mémoire pour guider le nouvel employé dans sa recherche de ressources utiles en début d'emploi; Mettre en place un suivi après trois (3) semaines de travail pour accompagner le nouvel employé et répondre à ses questions.	Mettre en place un processus d'accueil convivial et représentatif des valeurs de l'établissement.	Service des ressources humaines	2015-2016
	Revoir le processus d'accueil des nouveaux employés dans leur service.	Définir et clarifier le processus d'accueil des employés dans leur service et faire la distinction entre l'accueil requis pour un nouvel employé et l'accueil d'un employé qui change de service; Fournir au chef de service une liste des points à aborder avec l'employé lors de son accueil dans le service; Planifier une rencontre d'une demi-journée avec le chef de service et fournir un ordre du jour à l'employé.	Mettre en place un processus d'accueil convivial et représentatif des valeurs de l'établissement.	Service des ressources humaines	2016-2017

PLAN D'ACTION TRIENNAL 2014-2017 POUR LA PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL (PDRH)

Améliorer le processus d'embauche	Revoir le processus d'accueil de ressources stagiaires.	Se doter d'une politique et de procédures sur la gestion des ressources stagiaires, les diffuser, les mettre en œuvre et en assurer le suivi; Préciser davantage le mandat des superviseurs dans les offres de supervision de stagiaires; Créer des grilles d'entrevues pour la sélection des stagiaires; Inviter les superviseurs de stage à l'accueil RH des nouveaux stagiaires; Avoir plus d'informations disponibles aux ressources humaines concernant le déroulement des stages afin de faciliter le processus de recrutement par la suite.	Avoir une politique et des procédures sur la gestion des ressources stagiaires et les diffuser.	Service des ressources humaines; Comité sur la gestion des ressources stagiaires	2014-2016
Assurer au personnel un soutien lors de l'intégration	Analyser les processus et mécanismes d'intégration du nouveau personnel pour tous les services.	Détailler le registre d'orientation par titre d'emploi en intégrant le nombre de jours requis et les éléments à aborder; Élaborer des plans d'intégration pour les titres d'emploi les plus importants; Maintenir la tenue de groupes de liaison, rendre ces moments de rencontres facilitants et développer une approche de codéveloppement; Promouvoir davantage la participation des employés aux journées cliniques; Mettre en place des mesures d'accompagnement et de soutien du nouveau personnel.	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les titres d'emploi d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2016-2017

2.2. MOBILITÉ

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Améliorer les pratiques de dotation interne	Rédiger des descriptions d'emploi pour chacun des titres d'emploi.	Définir les responsabilités générales, les responsabilités spécifiques et les exigences pour chacun des titres d'emploi, selon l'approche par compétences.	Avoir en place des descriptions d'emploi uniformes pour les principaux titres d'emploi.	Service des ressources humaines	2014-2016

2.3. ORIENTATION DE CARRIÈRE

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Soutenir le développement de carrière	Étendre la polyvalence et le champ d'exercices du personnel par des mandats ou projets spéciaux, le développement de l'expertise, etc.	Impliquer le personnel dans des projets qui les intéressent en sollicitant leur expertise (partage de connaissance via des articles sur l'intranet ou revues, projets spéciaux, etc.)	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les titres d'emploi d'ici 2017.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement	2014-2017
Soutenir le développement de carrière	Encourager les employés à avoir un plan de carrière.	Mettre en place un plan de développement des compétences avec chaque employé en lien avec leur plan de carrière et en faire le suivi lors de l'appréciation de la contribution; Permettre les congés pour études en lien avec les exigences du PL28; Promouvoir les mouvements de personnel vers le psychosocial.	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les titres d'emploi d'ici 2017.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement	2014-2017

AXE 3: RECONNAISSANCE

3.1. MOBILISATION ET MOTIVATION

Enjeu de la planification stratégique: Adapter notre organisation aux enjeux externes

Objectif principal: Obtenir la désignation internationale Planetree

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Mettre en place des actions favorisant la mobilisation et la motivation au sein de l'établissement et des équipes de travail.	Maintenir le comité de pilotage Planetree et les rencontres des comités opérationnels pour trouver les moyens de faire vivre les différentes composantes; Diffuser au personnel les réalisations des comités opérationnels; Encourager la tenue d'une activité Planetree organisée par les équipes chaque année et inspirer les gestionnaires par des idées; Mettre en place des moyens favorisant les liens entre les équipes et la compréhension de la réalité des autres services (réunions interservices, projets cliniques, stages d'un jour, etc.); Utiliser les activités déjà en place comme le gala reconnaissance et le spectacle réseau-nance pour y intégrer des activités qui encourageraient les participants à se connaître davantage entre les équipes ; Mettre de l'avant des activités lors des périodes festives pour inciter les gens à se connaître (ex.: échange cadeau à Noël, BBQ familial estival, etc.); Prévoir un mécanisme pour diffuser une vision commune à l'ensemble du personnel; Cibler des volontaires dans les équipes de travail pour organiser des activités en dehors des heures de travail permettant de rassembler le personnel des différentes équipes; Évaluer la possibilité de mettre en place un comité social pour la tenue d'activités (ex.: 5 à 7, sorties familiales, etc.).	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Comités opérationnels Planetree; Service des ressources humaines	2016-2017

3.2. VALORISATION

Enjeu de la planification stratégique: Adapter notre organisation aux enjeux externes

Objectif principal: Obtenir la désignation internationale Planetree

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Encourager la reconnaissance par les pairs.	Continuer à remettre les gages de bienveillance et les bâtons relais Planetree; Organiser une activité permettant de rassembler les récipiendaires des gages de bienveillance et des bâtons relais; Continuer à valoriser les bons coups lors des rencontres d'équipes; Inscrire des phrases et des pensées encourageantes sur l'intranet; Annoncer à l'avance les journées thématiques sur l'intranet (semaine du travail social, semaine des secrétaires, journée de la femme, etc.); Continuer à tenir chaque année un gala reconnaissance et y présenter un prix "personne de coeur et d'action".	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Comités opérationnels Planetree; Service des ressources humaines.	2014-2017
	Valoriser des attitudes et comportements dans toutes les activités RH en conformité avec la Charte.	Intégrer les éléments de la Charte des attitudes et comportements dans la révision des outils RH (grilles d'entrevue, appréciation de la contribution, etc.); Encourager les employés lors de leur appréciation de la contribution, à se choisir un élément à travailler parmi ceux mentionnés sur la Charte et en faire le suivi en cours d'année.	Faire vivre la Charte des attitudes et comportements dans le quotidien du personnel.	Comités opérationnels Planetree; Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement.	2016-2017

3.3. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Assurer au personnel une rétroaction sur leur prestation de service

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Apprécier la contribution du personnel au moins une fois par année	Revoir le processus d'appréciation de la contribution, de la période de probation et de la période d'essai.	Définir le sens de la démarche et le diffuser; Cartographier les différentes étapes en lien avec les nouveaux processus proposés par les comités; Diffuser les informations aux chefs de service et au personnel; Former les chefs de service sur leur rôle de superviseurs; Soutenir les chefs de service en leur fournissant des rapports sur les appréciations complétées, en retard et à faire.	Apprécier la contribution de 80 % du personnel au moins une fois par année d'ici 2016.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement.	2014-2015
Apprécier la contribution du personnel au moins une fois par année	Réviser les outils en fonction des différents titres d'emploi (période d'essai, probation, appréciation de la contribution).	Mettre de l'avant des outils simples et flexibles, cohérents avec l'approche par compétences et spécifiques aux attentes comportementales pour chaque titres d'emploi; Faire un projet pilote pour évaluer les outils de travail avant d'en faire le grand déploiement; Adapter la politique d'appréciation de la contribution à la nouvelle réalité de mobilité du personnel.	Apprécier la contribution de 80 % du personnel au moins une fois par année d'ici 2016.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement	2014-2015

AXE 4: DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

4.1. PRÉPARATION DE LA RELÈVE

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Spécialiser notre personnel

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Assurer le développement du personnel	Mettre des moyens en place pour assurer la préparation de la relève.	Établir un plan d'effectifs et de relève; Continuer à accueillir des stagiaires et rendre plus intéressant le rôle de superviseur de stage (ajouter des formes de reconnaissance); Planifier le transfert des connaissances pour les employés qui vont partir à la retraite (guides de procédures, outils, aide-mémoire, midis-conférences, etc.); Développer davantage les processus de coaching et/ou de mentorat; Prendre un plus grand nombre de stagiaires à la maîtrise en psychoéducation.	Avoir en place des moyens concrets pour accompagner la relève (nouveaux employés du CJE et personnel dans un nouveau titre d'emploi).	Service des ressources humaines	2016-2017

4.2. MAINTIEN DES COMPÉTENCES

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Spécialiser notre personnel

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Assurer le développement du personnel	Mettre des moyens en place pour assurer le maintien des compétences du personnel.	Répertorier les événements gratuits et en faire la promotion aux employés via l'intranet (formations et conférences gratuites, etc.); Mettre de l'avant le partage d'expertise avec les partenaires du réseau de la santé et des services sociaux; Créer une banque de personnel de référence par domaine d'activité; Monter des outils de références pour les tâches et responsabilités des postes uniques.	Avoir en place des méthodes de communication pour soutenir la responsabilisation du personnel à l'égard du maintien de leur compétences.	Service des ressources humaines	2016-2017

4.3. PERFECTIONNEMENT

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Spécialiser notre personnel

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Assurer l'efficience des efforts consacrés à la formation	Améliorer la gestion de la formation.	Diffuser et mettre en œuvre une politique de formation et un plan de formation; Favoriser l'accès au contenu de formation de leur personnel au personnel d'encadrement; Définir les objectifs d'apprentissage avant la formation; Définir les objectifs d'intégration qui seront mesurés; Mettre en place des mécanismes permettant de mesurer les impacts de ces formations sur les activités professionnelles (transfert des apprentissages); Permettre une meilleure utilisation du système informatique de gestion de la formation; Effectuer la démarche annuellement pour l'accréditation de la formation interne par les ordres professionnels en lien avec le projet de loi 28 en collaboration avec l'ACJQ.	Intégrer les contenus de formation à la pratique pour en assurer l'actualisation et l'application par l'utilisation du canevas d'encadrement personnalisé d'ici 2016.	Service des ressources humaines; Comité sur la gestion de la formation	2014-2016
Assurer le développement du personnel	Assurer le développement continu du personnel de l'établissement adapté aux besoins du personnel et lié à la tâche.	Assurer le développement de l'expertise du personnel expérimenté et la reconnaissance de l'utilisation de celui-ci dans des mandats spéciaux; Évaluer la possibilité d'offrir au personnel clinique une formation sur le contre-transfert; Développer un langage commun entre le psychosocial et la réadaptation via la possibilité de suivre les formations des approches cliniques utilisées dans les autres services.	Appliquer et faire le suivi du plan de formation de l'établissement qui contient des mesures relatives au maintien des compétences et au perfectionnement des employés.	Service des ressources humaines	2016-2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Activités identifiées	Direction	Titre d'emploi	Nb participants remplacés	Nb. Participants non remplacés	Nombre particip. rempl. ou ajout nonraire	Heures de formation	Nombre de groupe	Salaires participants (remplacé et ajout d'heures)	Salaires non remplacés	Frais pédagogique ext et int remplacé	Formateurs non remplacés	Autres dépenses	Total budgétaire (K. M. O)	Frais Totaux des formations	Formateur interne ou externe	Formateur	Commentaire	Reconduire la formation	Financement P.D.J.
5	Concerto bloc 1	DPJ	interv 1ere ligne; arh, tas	0	10		3,0	1	0\$	900\$	0\$	360\$	0\$	0\$	1 260\$	INT		En cours d'organisation		
6	Concerto bloc 1	DPJ	interv 2e ligne; psychologue	0	1		3,0	n/a	0\$	90\$	0\$	0\$	0\$	0\$	90\$	INT				
10	Intervenant social et système judiciaire	DPJ	nouv interv psychosociaux	0	10		10,5	1	0\$	2 940\$	0\$	0\$	0\$	0\$	2 940\$					
16	PIJ - Module personne et dispensateur	DPJ	RTS, E/O	0	5		3,5	3	0\$	438\$	0\$	300\$	70\$	70\$	808\$	INT				
20	PIJ - SSP Evaluation	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	5		3,5	4	0\$	525\$	0\$	680\$	0\$	0\$	1 205\$	INT				
21	PIJ - SSP Orientation	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	5		3,5	3	0\$	525\$	0\$	510\$	0\$	0\$	1 035\$	INT				
24	PIJ spécialisé - E/O	DPJ		0	5		3,5	4	0\$	525\$	0\$	680\$	0\$	0\$	1 205\$	INT				
35	Entente multisectorielle	DPJ	NOUV. EMPLOYÉS E/O	0			7,0							0\$	0\$	INT-EXT				
36	JESNESS, l'inventaire de personnalité	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	3		21,0	1	0\$	2 205\$	3 000\$	0\$	0\$	3 000\$	5 205\$	EXT				
49	Module E/O (évaluation du DPJ à l'étape E/O)	DPJ	interv E/O	0	20		14,0	2	0\$	7 840\$	0\$	560\$	100\$	100\$	8 500\$	INT				
50	Module GPJ1 - Aspects juridiques	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	20		21,0	1	0\$	12 600\$	3 500\$	0\$	0\$	3 500\$	16 100\$	EXT	RUIJ			
52	Module GPJ3 - Approche médiation	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	20		21,0	1	0\$	12 600\$	3 500\$	0\$	50\$	3 550\$	16 150\$	EXT	RUIJ			
54	Module Pdev1 - Projet de vie (approfondie)	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	5		14,0	0	0\$	2 100\$	0\$	0\$	0\$	0\$	2 100\$	EXT	RUIJ			
58	Oméga - dans la communauté	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	46		21,0		0\$	28 980\$	0\$	0\$	0\$	0\$	28 980\$	INT				
65	Trouble grave de comportement	DPJ	ARH, PSYCHOLOGUE, TAS	0	24		21,0	2	0\$	17 640\$	0\$	1 680\$	250\$	250\$	19 570\$	INT				
78	EJJS - Cadre de référence (éq de Sherbrooke)	DPJ	E/O	0	5		3,0	n/a	0\$	450\$	0\$	0\$	30\$	30\$	480\$	EXT				
84	Module 203 - Abus sexuels partie 1	DPJ	INTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	10	11	14,0	1	0\$	4 900\$	2 600\$	0\$	30\$	2 630\$	7 530\$	EXT	RUIJ			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
86	Module 203 - Abus sexuels partie 2	DPJ	NTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	10		14,0	1	0\$	4 900\$	2 600\$	0\$	30\$	2 630\$	7 530\$	EXT	RUIJ			
88	Module 208 - Abus physiques	DPJ	NTERVENANTS PSYCHOSOCIAUX	0	10		21,0	1	0\$	7 350\$	3 500\$	0\$	30\$	3 530\$	10 880\$	EXT	RUIJ			



PDRH 2014-2017



Centre jeunesse
de l'Estrie

Plan d'action triennal 2014-2017 pour la planification de la main-d'œuvre et le développement du personnel (PDRH)

Direction des ressources humaines et techniques (DRHT)

Approuvé par le comité de direction : 07-10-2014

Adopté par le conseil d'administration : 26-11-2014

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Le contexte légal.....	3
L'objectif du PDRH	4
Les enjeux.....	5
Environnement externe.....	5
Environnement interne.....	6
Les racines du PDRH.....	9
L'ambition.....	10
La mission.....	10
Les valeurs	10
Le principe d'action	11
Le code d'éthique	11
La planification stratégique 2013-2017	11
Le plan d'amélioration du Conseil Québécois d'Agrément (CQA).....	11
Le plan d'action triennal du service des ressources humaines (SRH).....	11
L'approche Planetree	12
La charte des attitudes et comportements	12
L'engagement qualité.....	12
Les axes du PDRH.....	13
Bibliographie.....	15
Annexe 1 : Portrait de la main d'œuvre.....	16
Annexe 2 : Code d'éthique.....	26
Annexe 3 : Mobilisation du personnel selon le CQA 2012.....	28
Annexe 4 : Processus et recommandations du CQA.....	29
Annexe 5 : Charte des attitudes et comportements	31

Introduction

Le Centre jeunesse de l'Estrie (CJE) est fier de diffuser son plan triennal 2014-2017 de planification de la main-d'œuvre et de développement du personnel (PDRH).

La Direction des ressources humaines et techniques (DRHT), de par ses fonctions spécifiques, est responsable de l'élaboration du PDRH, des politiques et des plans d'action qui en découlent, en collaboration avec les différents acteurs de l'organisation. L'élaboration de ce document s'est inscrite dans le cadre d'une démarche structurée ayant sollicité la participation de plusieurs acteurs à tous les niveaux de l'organisation.

Un comité PDRH a été mis sur pied. Il est composé de la façon suivante :

- 1 représentant du personnel clinique de la réadaptation;
- 1 représentant du personnel clinique des services psychosociaux;
- 1 représentant du personnel paratechnique et de soutien;
- 1 représentant du personnel de bureau;
- 1 représentant du syndicat;
- 1 représentant des gestionnaires;
- 1 représentant du service des ressources humaines.

Ce comité avait pour mandat de :

- définir les leviers et les besoins d'amélioration des actions ressources humaines en cours;
- définir les leviers et les besoins d'amélioration des actions ressources humaines à venir ainsi que proposer des moyens concrets d'atteindre les objectifs fixés;
- trouver d'autres idées d'actions ressources humaines à mettre de l'avant pour les trois (3) prochaines années;
- prioriser les actions à mettre de l'avant et établir des mécanismes de mise en œuvre de suivi.

Le contexte légal

Conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (art. 231, LSSSS)¹ :

¹ L.R.Q., chapitre S-4.2

Tout établissement public ou privé conventionné doit se doter, avec la participation de ses employés et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre et le développement du personnel. Ce plan d'action est communiqué à tout le personnel et transmis à l'agence.

Ce plan contient des mesures relatives à l'accueil des employés, à leur motivation, leur valorisation, le maintien de leur compétence en tenant compte des responsabilités confiées au conseil multidisciplinaire et, le cas échéant, au conseil des infirmières et infirmiers, leur évaluation, leur perfectionnement, leur mobilité, la préparation de leur relève et l'orientation de leur carrière.

Ce plan doit être évalué et mis à jour annuellement avec la participation des employés de l'établissement et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres.

Le CJE, ainsi que le Syndicat du personnel du Centre jeunesse de l'Estrie (SPCJE) et les comités (Conseil multidisciplinaire, Conseil consultatif du personnel administratif et de soutien) partagent depuis longtemps cette préoccupation, et ont œuvré, au fil des années, à créer et mettre en place des conditions permettant d'atteindre les objectifs énoncés dans cet article de loi. Ce document vient donc présenter, sous la forme d'un PDRH, l'ensemble des pratiques mises de l'avant, visant le soutien, le développement et l'épanouissement du personnel.

L'objectif du PDRH

Le PDRH est un levier pour le CJE vers l'atteinte de son objectif d'amélioration continue des services offerts. En effet, ce document structure les actions ressources humaines (RH) qui seront mises de l'avant lors des trois (3) prochaines années, en lien avec quatre (4) axes spécifiques.

La mise en œuvre des actions prévues au PDRH permettra à la DRHT de mieux répondre aux besoins et aux attentes du personnel, tout en contribuant à la performance de l'établissement par l'amélioration constante de la qualité et de l'efficacité des services spécialisés dispensés.

Le PDRH vise à s'assurer que les employés actuels et futurs adoptent des attitudes et comportements qui correspondent à notre objectif de mettre l'expérience humaine au cœur de nos actions.

Il est attendu que le bénéfice des actions mises de l'avant soit ressenti par les usagers du CJE à travers des interventions de qualité, effectuées par un personnel compétent et engagé.

Les enjeux

Environnement externe

Environnement légal

L'arrivée de nouvelles législations telles que la *Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines (P.L.21 / Loi 28²)* et la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant et modifiant certaines dispositions législatives (P.L.49 / Loi 24)³*, est un enjeu pour plusieurs établissements en ce qui a trait aux changements qu'elles ont engendrés sur la structure organisationnelle et les partenariats avec les collaborateurs.

Environnement sociodémographique

Certains indicateurs viennent influencer les services offerts au CJE. La région de l'Estrie compte un taux d'enfants âgés entre 0 et 17 ans équivalent à celui de la moyenne québécoise à 19,5 %. Un regard sur les caractéristiques des familles nous fait voir un pourcentage plus élevé de familles monoparentales en Estrie (24,3 %) que dans l'ensemble du Québec (23,7 %). Au chapitre du revenu des familles, on observe qu'il y a plus de familles ayant un revenu inférieur à 20 000\$ en Estrie (20,1 %) contre 18,1 % au Québec. Le nombre de familles ayant un revenu supérieur à 50 000\$ est plus bas de 5,2 %.

- *Le taux de décrochage scolaire au secondaire public en Estrie est parmi les plus élevés des régions du Québec (35,7 % contre 27,8 % en moyenne au Québec). Par contre, le niveau de scolarité des Estriens de 25 ans ou plus est comparable à celui des Québécois et s'améliore;*

² L.R.Q., chapitre 28

³ L.R.Q., chapitre R-24.0.2

- *Le taux de femmes victimes de violence conjugale en Estrie est inférieur à celui du Québec, mais en forte hausse;*
- *La consommation élevée d'alcool, et ce douze fois ou plus dans l'année, tend à augmenter au sein de la population, surtout chez les jeunes. Le taux de condamnations reliées à des infractions pour conduite avec les facultés affaiblies est globalement à la baisse, mais en hausse chez les jeunes.* ⁴

Par ailleurs, selon les données présentées au *Portrait de santé du Québec et de ses régions 2011* par l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie :

- *Le taux d'incidence des prises en charge, dans le cadre de la Loi sur la protection de la jeunesse, est inférieur à celui du Québec (4,8 prises en charge pour 1000 jeunes âgés de 0 à 17 ans en Estrie contre 5,3 pour 1000 au Québec);*
- *Une plus forte proportion de femmes enceintes en Estrie ont consommé au moins une fois de l'alcool durant leur grossesse qu'au Québec (42% en Estrie contre 34% au Québec).*⁵

Par ailleurs, l'éloignement de certains points de service rend plus difficile l'attraction de personnel pour assurer la dispensation de services dans ces territoires. Toutefois, la proximité des établissements d'enseignement est un avantage pour les besoins de recrutement de personnel. De plus, on dénote une mobilité de personnel occasionnée par les prises de retraite dans le réseau, autant au niveau du personnel d'encadrement que du personnel professionnel.

Partenariats

Les directions des ressources humaines des établissements du réseau de la santé et des services sociaux de l'Estrie ont pris l'engagement de limiter au maximum le recrutement inter-établissements afin de limiter la mobilité du personnel. De plus, le CJE travaille à avoir une démarche structurée de partage inter-établissements.

Environnement interne

Le contexte de changement organisationnels

Depuis quelques années, le CJE évolue dans un environnement teinté par de multiples changements organisationnels. En voici quelques exemples :

⁴ Tiré du Rapport annuel de gestion 2012-2013, Direction générale du Centre jeunesse de l'Estrie, août 2013, p.5

⁵ Tiré du Portrait de santé du Québec et de ses régions 2011, Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie.

- Mobilité au sein du comité de direction;
- Implantation de l'approche Planetree;
- Implantation de la liste de rappel informatisée;
- Négociation et mise en place des nouvelles dispositions locales;
- Projets pilotes en lien avec l'organisation du travail (cellules de travail, révision des rôles et responsabilités des intervenants cliniques psychosociaux et de la réadaptation et modification de la structure d'encadrement);
- Changement des ratios de vacances pour les services continus;
- Etc.

L'établissement est en évolution et le personnel doit s'adapter aux changements apportés. Ce contexte organisationnel devient un enjeu majeur puisque l'adhésion du personnel est nécessaire à la réussite des projets de changements. Le présent PDRH propose plusieurs nouveaux projets pour les prochaines années. Il faudra soutenir le personnel dans sa capacité à s'approprier et à adhérer à ces changements.

La situation budgétaire

Le contexte de restrictions budgétaires amène le CJE à questionner à nouveau l'ensemble des postes qui deviennent dépourvus de titulaires ainsi que sur les stratégies d'attraction, de rétention et de développement des compétences mises de l'avant par le CJE. En effet, les budgets limités font en sorte que le CJE doit miser sur des stratégies novatrices et peu onéreuses pour attirer, retenir et former son personnel.

Le portrait de la main-d'œuvre

Le CJE offre des services à une clientèle qui a des besoins très diversifiés et l'établissement doit donc s'assurer d'avoir une main-d'œuvre suffisante et qualifiée pour être en mesure d'y répondre adéquatement.

Les données complètes quant à la présentation des indicateurs du portrait de la main-d'œuvre du CJE sont présentées à l'annexe 2. Une attention particulière a été apportée aux éléments présentés dans le PDRH afin qu'ils tiennent compte des enjeux liés à la composition de l'effectif.

Le choix des indicateurs, leurs définitions et leurs interprétations sont tirés du *Manuel de planification et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre* rédigé par le comité de consultation et de coordination en ressources humaines du Ministère de la Santé et des Services sociaux.

Les données comparatives 2011-2013 pour la région de l'Estrie sont tirées de l'édition 2013 du *Portrait régional de la main-d'œuvre en Estrie pour le secteur de la santé et des services sociaux*, produit par l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie.

Analyse des indicateurs liés au roulement de la main-d'œuvre

En 2012, une surévaluation des besoins de main-d'œuvre laisse supposer un impact sur le taux de roulement de la même année et le taux de rétention pour l'année suivante. Les principaux motifs de départs volontaires en 2013 ont été les suivants : instabilité des heures pour les emplois sur la liste de rappel, meilleur emploi ailleurs selon les aspirations professionnelles et difficulté à respecter les disponibilités minimales.

Analyse des indicateurs liés aux besoins de remplacement

Nous n'avons pas de données comparatives disponibles pour le taux d'absentéisme long terme (LT) en individus. Toutefois, on constate qu'il reste sensiblement stable depuis les dernières années, sauf pour 2012 où il a augmenté. Cela laisse supposer que c'est en lien avec le nombre élevé d'embauches pour 2012.

Pour ce qui est du ratio d'assurance salaire, il a été particulièrement faible en 2011 et il se situe très près des données régionales depuis 2012.

De plus, il est intéressant de constater que notre taux d'absentéisme court terme (CT) en heures est assez faible comparativement aux données régionales. Le ratio est tout de même passé de 5,80 % à 7,48 % de 2013 à 2014 en raison d'une augmentation des absences autorisées. On peut supposer que c'est peut-être en lien avec le contexte des nombreux changements organisationnels.

Le taux de vulnérabilité relié aux congés parentaux est particulièrement élevé au CJE en raison de la répartition de l'effectif. En effet, 45 % de l'ensemble du personnel ont moins de 45 ans et 71 % de l'ensemble du personnel sont des femmes. Cela explique les taux particulièrement élevés pour la prise de congé parental en heures. Toutefois, le CJE se situe au-dessus des données régionales même si l'on retrouve une répartition semblable des effectifs dans les autres établissements du réseau de la santé et des services sociaux. Cela pourrait s'expliquer par le fait que le personnel professionnel féminin profite des avantages des congés prolongés lors d'une grossesse, soit le retrait préventif à la 12^e semaine suivi du congé parental d'un an. En somme, le taux de prise de congé parental a un impact direct sur notre taux d'absentéisme

global, pour qui les données du CJE se retrouvent encore une fois plus élevées que les données comparatives.

Pour ce qui est des heures supplémentaires, on constate que le taux du CJE est très faible comparativement aux données de l'Estrie. Cela laisse supposer que c'est entre autres en raison des dispositions prévues à la convention collective qui prévoient des horaires flexibles sur deux (2) semaines, ce qui diminue la prise des heures supplémentaires. On peut aussi constater que le taux est passé de .056 % à 0.38 % de 2013 à 2014. Cela pourrait s'expliquer par la création des postes d'équipes volantes qui donnent plus de flexibilité dans les affectations de travail ainsi que par la gestion plus efficace de la liste de rappel. Nous devons toutefois rester prudent dans l'analyse du taux des heures supplémentaires puisqu'il arrive parfois que le service n'est pas assuré par la présence de la bonne ressource. Par exemple, lorsque des agents d'intervention sont appelés pour remplacer un éducateur.

Dans l'ensemble, les besoins de remplacement au CJE sont assez élevés, ce qui justifie nos besoins fréquents de recrutement sur la liste de rappel.

Analyse des indicateurs liés à la précarité de la main-d'œuvre

On constate que le taux de précarité en individus et en heures est assez stable depuis les dernières années et se rapproche des données comparatives pour l'Estrie. Le taux a par contre augmenté en 2012, en raison des nombreuses embauches.

On remarque aussi que le taux de précarité en individus est passé de 27,60 % à 29,06 % de 2013 à 2014 et le taux de précarité en heures qui est passé de 25,70 % à 26,77 % de 2013 à 2014. Pourtant, le CJE n'a pas fait d'embauches démesurées en 2014 et dix (10) postes d'équipes volantes ont été créés. Il faudrait donc se pencher davantage sur les raisons derrière l'augmentation de ce taux qui, à première vue, semble difficile à expliquer.

Les racines du PDRH

Le contenu présenté dans le PDRH tient compte de l'ensemble des orientations de l'établissement, soit :

- L'ambition;
- La mission;
- Les valeurs;

- Le principe d'action;
- Le code d'éthique;
- La planification stratégique 2013-2017;
- Le plan d'amélioration du Conseil Québécois d'Agrément (CQA);
- Le plan d'action triennal du service des ressources humaines (SRH);
- L'approche Planetree;
- La charte des attitudes et comportements;
- L'engagement qualité.

Les paragraphes ci-dessous expliquent de façon plus détaillée, les éléments sur lesquels s'appuie l'élaboration du PDRH.

L'ambition

Faire une différence positive dans la vie des jeunes et de leur famille.

La mission

Restaurer l'équilibre entre les besoins d'un enfant et la capacité d'y répondre de ses parents, ou de ceux qui en tiennent lieu, afin qu'il retrouve un bien-être suffisant permettant la reprise de son développement et son adaptation sociale.

Nous voulons donc que notre personnel fonde ses actions sur ce qui doit être fait pour atteindre un seuil minimal de fonctionnalité des enfants.

Les valeurs

Le respect « Accorder un second regard »

Afin de préserver la dignité, le libre arbitre et le choix des personnes.

La responsabilité « S'engager et choisir des moyens d'action appropriés »

Afin que notre personnel soit en mesure de faire des choix parfois difficiles et soit des personnes fiables.

La prévoyance « Mieux voir venir en étant sensible et ouvert »

Afin que notre personnel soit soucieux de l'impact de ses actions et de ses décisions.

Le principe d'action

La bienveillance « Porter attention à l'autre »

En évitant de heurter inutilement.

Le code d'éthique

Le code d'éthique guide les conduites du personnel afin qu'il soit digne de la confiance que la clientèle lui accorde.

La planification stratégique 2013-2017

La planification stratégique 2013-2017 s'articule autour de cinq (5) orientations d'envergure qui sont les suivantes :

1. **Une organisation centrée sur le client**, en le mettant au cœur de ses préoccupations et de ses décisions;
2. **La spécialisation et la rétention du personnel** pour offrir des services spécialisés;
3. **Le leadership des cadres** pour soutenir, articuler et organiser nos services;
4. **La performance organisationnelle** pour déployer nos services de qualité, de façon la plus efficace et efficiente possible;
5. **La communication multidirectionnelle** qui permet de s'inter-influencer pour s'améliorer constamment

Le plan d'amélioration du Conseil Québécois d'Agrément (CQA)

Le CJE a obtenu son troisième agrément en 2013. Plusieurs des recommandations d'amélioration touchent les activités ressources humaines. Ces pistes d'amélioration influencent ce PDRH.

Le plan d'action triennal du service des ressources humaines (SRH)

Le plan d'action triennal du SRH est principalement aligné sur la planification stratégique 2013-2017 et sur le plan d'amélioration du CQA. Des stratégies avaient préalablement été déterminées pour chacune des orientations du SRH. Les responsabilités avaient été attribuées aux membres de l'équipe ressources humaines selon les champs d'expertise (dotation interne, dotation externe, développement des compétences, relations de travail, liste de rappel, prévention santé et sécurité au travail et rémunération). Le PDRH tient alors compte des éléments qui avaient été prévus au plan d'action triennal du SRH.

L'approche Planetree

Le modèle Planetree repose sur la conviction que le savoir-être doit guider le savoir-faire afin de créer une expérience de services imprégnée de respect, d'ouverture, d'attention et de souplesse. Le CJE vise l'obtention de la désignation internationale Planetree qui confirme qu'un établissement rejoint les plus hauts standards de qualité dans l'application concrète des principes qui y sont reliés. Ceux-ci visent à mettre l'expérience humaine au centre de nos actions.

Plusieurs projets opérationnels Planetree visant l'atteinte de ses standards de qualité sont liés aux axes du PDRH et ont été considérés dans l'élaboration de ce document.

La charte des attitudes et comportements

La charte des attitudes et comportements définit les attentes de l'établissement envers son personnel quant à leur savoir-être et leur savoir-faire.

La charte des attitudes et comportements est présentée à l'annexe 6.

L'engagement qualité

L'engagement qualité représente la promesse de l'établissement d'offrir à sa clientèle les meilleurs services possible et de s'améliorer de façon continue.

Les axes du PDRH

Les actions prévues au PRDH du CJE sont en lien avec quatre (4) axes spécifiques pour lesquels ont été identifiés des thèmes clés :

Axe 1 : Dotation		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Planification de la main-d'œuvre	Avoir un plan de main-d'œuvre pour l'établissement.	Élaborer une PMO en lien avec la PMO régionale pour l'établissement.
Attraction et rétention	Améliorer le processus d'embauche	Revoir les outils et les mécanismes de sélection.
		Poursuivre le développement d'une stratégie globale d'attraction de la main-d'œuvre.
	Retenir le personnel	Évaluer des moyens de permettre une meilleure conciliation travail-famille-vie personnelle chez les employés.
		Adapter le soutien offert au nouveau personnel en fonction de la réalité des services.
		Consulter le personnel à l'intérieur des paramètres définis et réalistes, compte tenu de la réalité organisationnelle.
	Analyser les motifs de départ du personnel.	

Axe 2 : Cheminement de carrière		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Accueil	Améliorer le processus d'embauche	Élaborer une PMO en lien avec la PMO régionale pour l'établissement.
		Revoir le processus d'accueil RH des nouveaux employés.
		Revoir le processus d'accueil des nouveaux employés dans leur service.
	Revoir le processus d'accueil de ressources stagiaires.	
	Assurer au personnel un soutien lors de l'intégration	Analyser les processus et mécanismes d'intégration du nouveau personnel pour tous les services.
Mobilité	Améliorer les pratiques de dotation interne	Rédiger des descriptions d'emploi pour chacun des titres d'emploi.
Orientation de carrière	Soutenir le développement de carrière	Étendre la polyvalence et le champ d'exercices du personnel par des mandats ou projets spéciaux, le développement de l'expertise, etc.
		Encourager les employés à avoir un plan de carrière.

Axe 3 : Reconnaissance		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Mobilisation et motivation	Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Mettre en place des actions favorisant la mobilisation et la motivation au sein de l'établissement et des équipes de travail.
Valorisation	Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Encourager la reconnaissance par les pairs.
		Valoriser des attitudes et comportements dans toutes les activités RH en conformité avec la Charte.
Appréciation de la contribution	Apprécier la contribution du personnel au moins une fois par année	Revoir le processus d'appréciation de la contribution, de la période de probation et de la période d'essai
		Réviser les outils en fonction des différents titres d'emploi (période d'essai, probation, appréciation de la contribution).

Axe 4 : Développement des compétences		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Préparation de la relève	Assurer le développement du personnel l'établissement.	Mettre des moyens en place pour assurer la préparation de la relève.
Maintien des compétences	Assurer le développement du personnel	Mettre des moyens en place pour assurer le maintien des compétences du personnel.
Perfectionnement	Assurer l'efficience des efforts consacrés à la formation	Améliorer la gestion de la formation.
	Assurer le développement du personnel	Assurer le développement continu du personnel de l'établissement adapté aux besoins du personnel et lié à la tâche.

Bibliographie

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE, *Portrait de santé du Québec et de ses régions 2011 – Des faits saillants estriens*, 2011, 6p.

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE, *Portrait régional de la main-d'œuvre en Estrie – secteur santé et services sociaux*, Édition 2013, 147 p.

CONSEIL QUÉBÉCOIS D'AGRÉMENT, *Rapport d'agrément Centre jeunesse de l'Estrie*, mars 2013, 66 p.

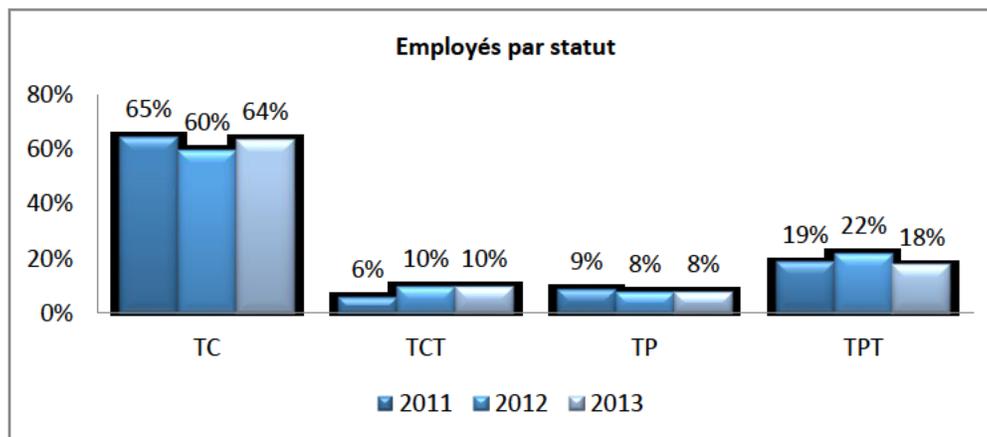
DIRECTION GÉNÉRALE DU CENTRE JEUNESSE DE L'ESTRIE. *Rapport annuel de gestion 2012-2013*, 46 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Manuel de planification et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre – cadre normatif*, mai 2013, 23 p.

Annexe 1 : Portrait de la main d'œuvre

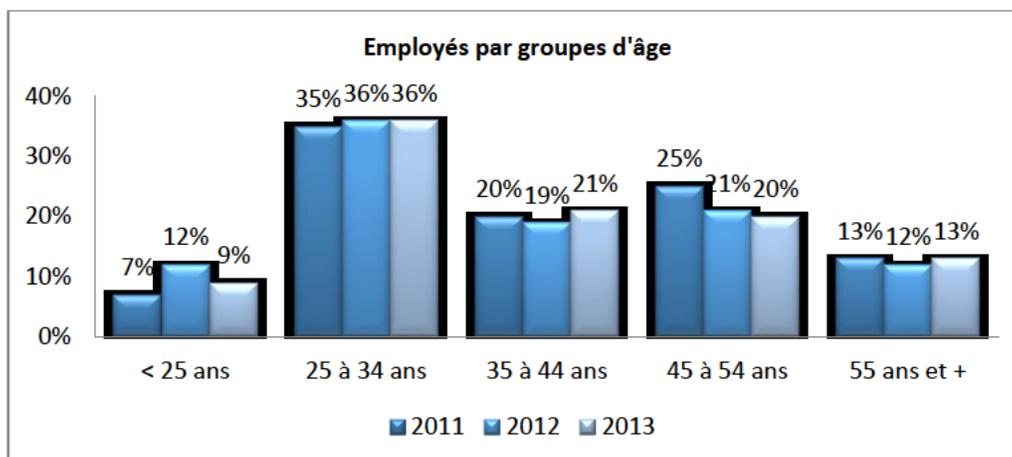
Répartition de l'effectif selon les différentes caractéristiques

Voici la répartition de l'effectif du CJE par statut d'emploi:

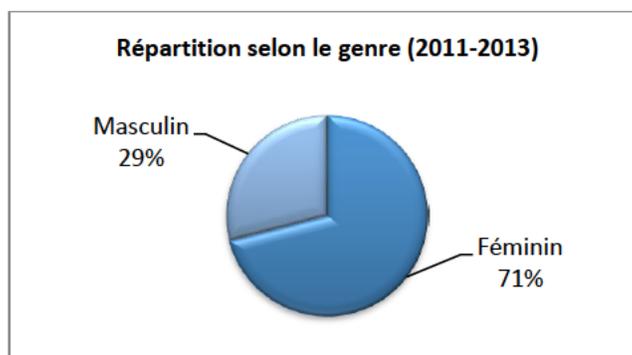


(TC : temps complet TCT : temps complet temporaire TP : temps partiel TPT : temps partiel temporaire)

Voici la répartition de l'effectif du CJE par groupe d'âge :



Voici la répartition de l'effectif du CJE par genre :



Roulement de la main-d'œuvre

Indicateur 1 : taux de roulement externe (individus)

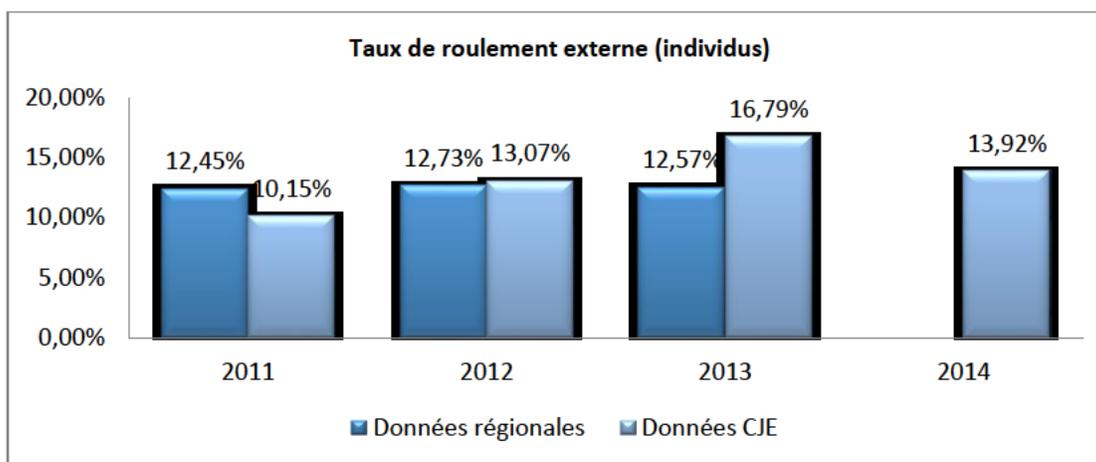
Définition

Établit le pourcentage que représente le nombre de personnes quittant définitivement l'établissement pour une période donnée par rapport au nombre de personnes à l'emploi de l'organisation au cours de cette même période.

Interprétation

Cet indicateur nous informe sur le niveau que représentent les départs (volontaires et involontaires) sur l'actif total en main-d'œuvre. Plus la valeur de ce taux est élevée, plus la perte de main-d'œuvre (volume) est importante pour l'organisation.

Graphique



Indicateur 2 : taux de roulement externe (heures)

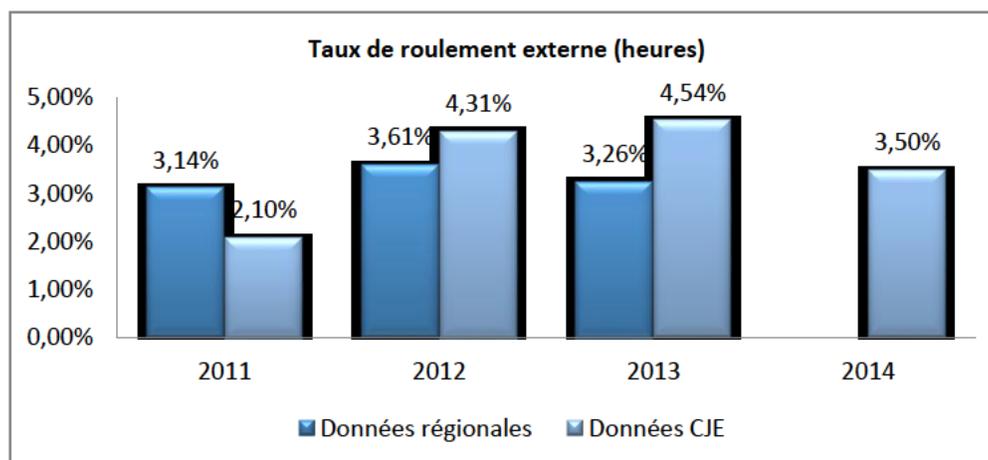
Définition

Établit le pourcentage que représente le nombre d'heures travaillées par les personnes quittant définitivement l'établissement pour une période donnée par rapport au nombre d'heures totales travaillées au cours de cette même période. En croisant le taux de roulement en heures avec le taux en personnes, il nous est possible de mesurer l'impact direct des départs sur la prestation de services.

Interprétation

Cet indicateur nous informe sur le niveau que représente les heures des départs (volontaires et involontaires) sur les heures totales travaillées de l'actif total en main-d'œuvre.

Graphique :



Indicateur 3 : taux de rétention nouvelles embauches

Définition

Établit le pourcentage de personnes embauchées durant l'année et toujours à l'emploi de l'établissement au terme de l'année financière.

Interprétation

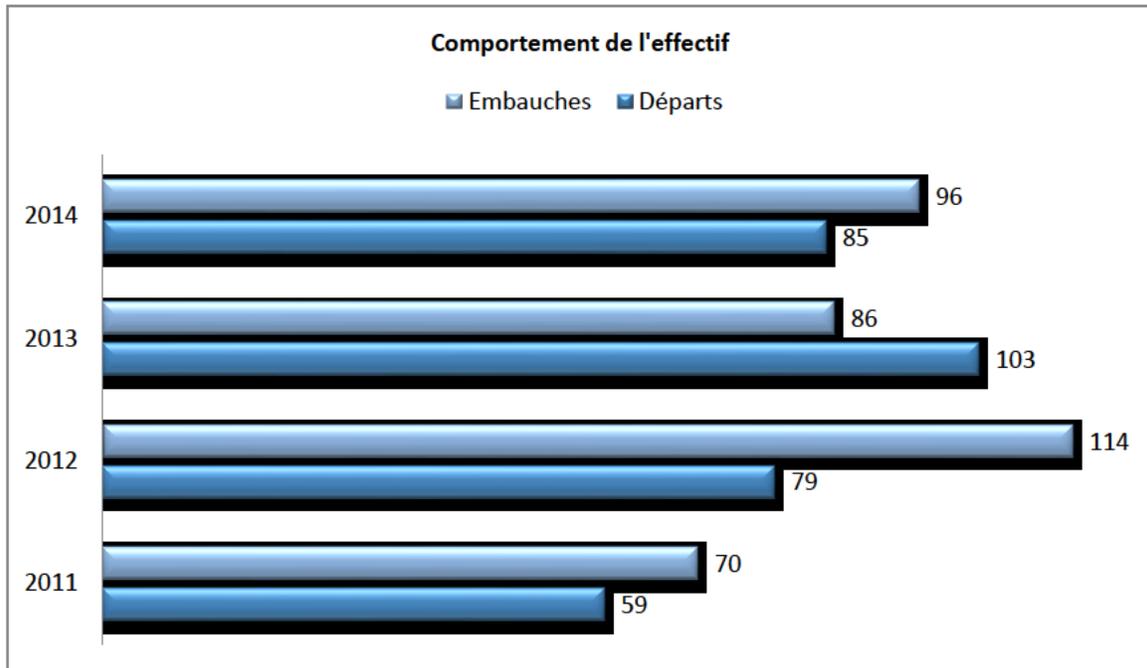
Cet indicateur nous informe sur la capacité de l'établissement à retenir ses ressources nouvellement embauchées. Plus la valeur est élevée, plus la capacité de retenir les ressources est forte. Il faut noter que ce taux ne prend en compte que les personnes nouvellement embauchées et ne tient pas compte de toutes les ressources déjà à l'embauche et ayant obtenu une mutation dans le groupe pour lequel on mesure la rétention.

Données pour le CJE :

% de rétention après:	2010	2011	2012	2013	2014	2015
6 mois	87%	90%	82%	71%		
12 mois	75%	71%	75%	58%		
18 mois	69%	64%	62%			
24 mois	63%	59%	56%			
30 mois	58%	53%				
36 mois	56%	49%				
42 mois	55%					
48 mois	55%					
54 mois						

Comportement de l'effectif

Voici le comportement de l'effectif du CJE qui couvre les données des embauches et des départs entre 2011 et 2014.



Besoins de remplacement

Indicateur 4 : taux d'absentéisme LT (individus)

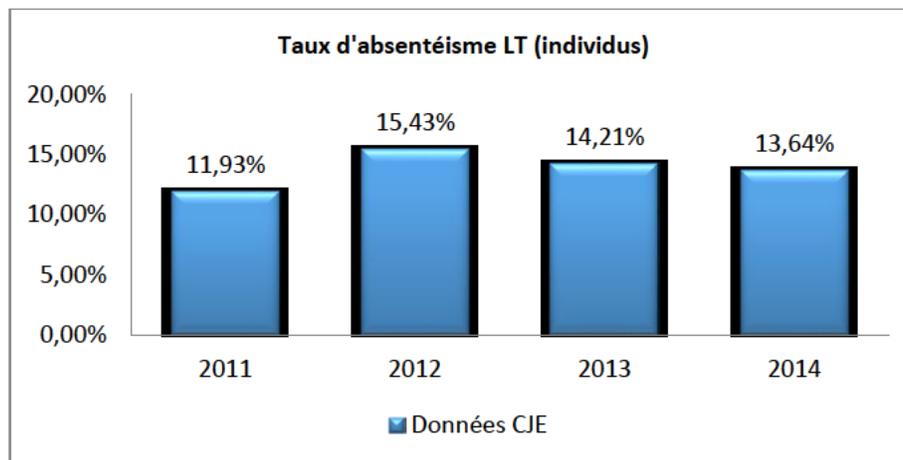
Définition

Ce taux équivaut à la proportion d'individus en absence long terme par rapport au total d'individus (tous statuts confondus) à la date du portrait.

Interprétation

Ce taux est utilisé dans le modèle de projection des besoins, soit le plan prévisionnel des effectifs. Il correspond à la proportion d'individus à remplacer.

Graphique



Indicateur 5 : ratio d'assurance salaire

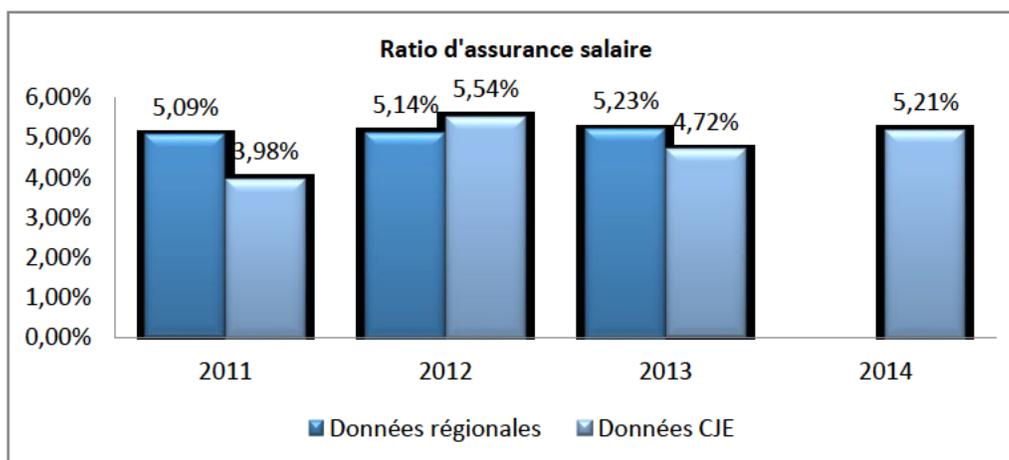
Définition

Ratio des heures en assurance salaire par rapport aux heures travaillées en pourcentage.

Interprétation

Permet de suivre l'évolution de l'absentéisme en assurance salaire d'une période à l'autre.

Graphique



Indicateur 6 : taux d'absentéisme CT (heures)

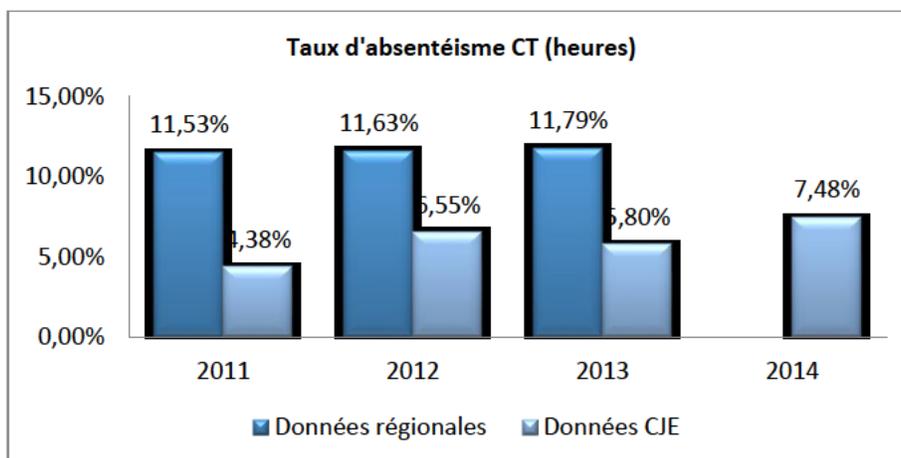
Définition

Établit le pourcentage que représente les heures d'absence court terme (fériés, vacances, maladies, congés décès, absences autorisées, etc.) par rapport aux heures travaillées incluant la somme de ces heures d'absence court terme.

Interprétation

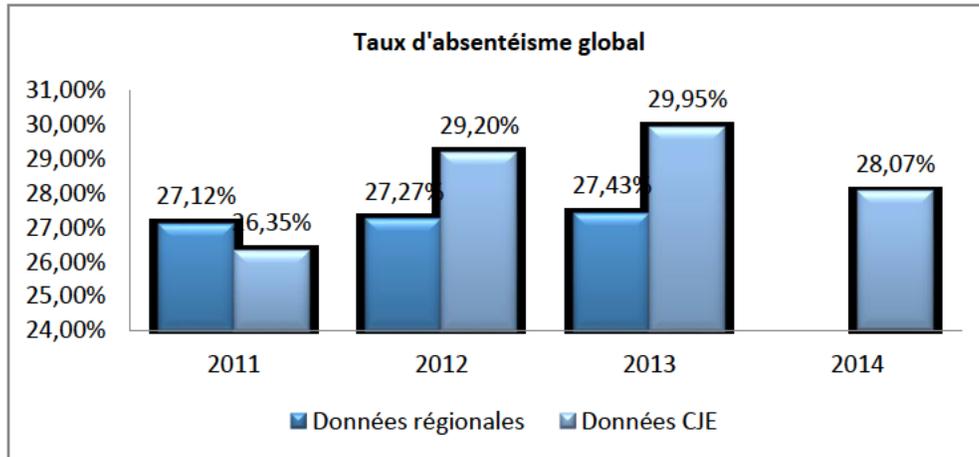
Ce taux est utilisé dans le modèle de projection des besoins, soit le plan prévisionnel des effectifs.

Graphique



Indicateur 7 : taux d'absentéisme global

Graphique



Indicateur 8 : taux de vulnérabilité relié aux congés parentaux

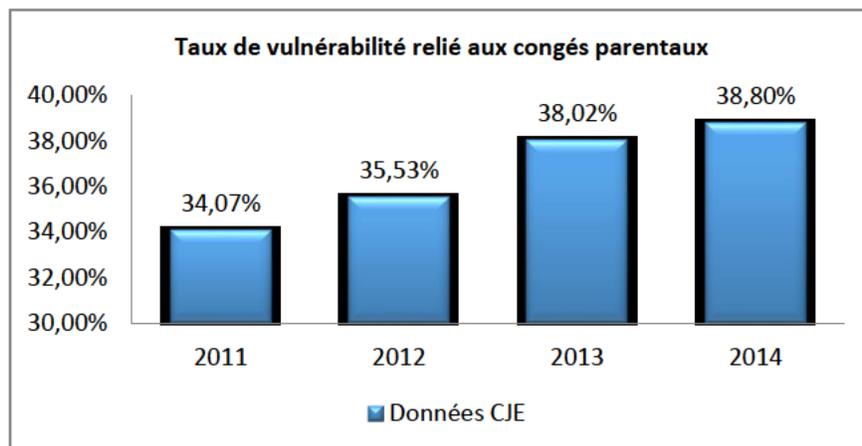
Définition

Niveau de vulnérabilité de l'établissement du point de vue de la démographie d'un groupe. Proportion de femmes âgées de moins de 40 ans dans le groupe à l'étude.

Interprétation

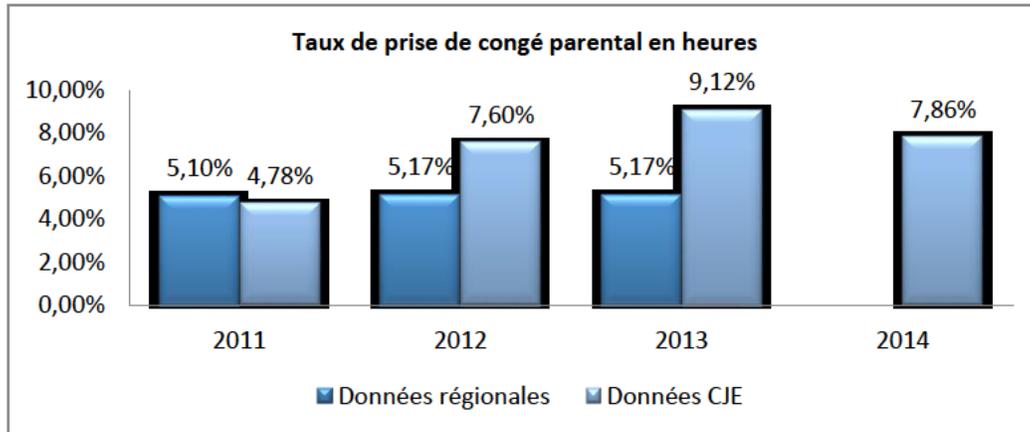
Une forte proportion signifie une probabilité élevée de prise de congés parentaux, donc une disponibilité réduite de main-d'œuvre.

Graphique



Indicateur 9 : taux de prise de congé parental en heures

Graphique



Indicateur 10 : taux des heures supplémentaires

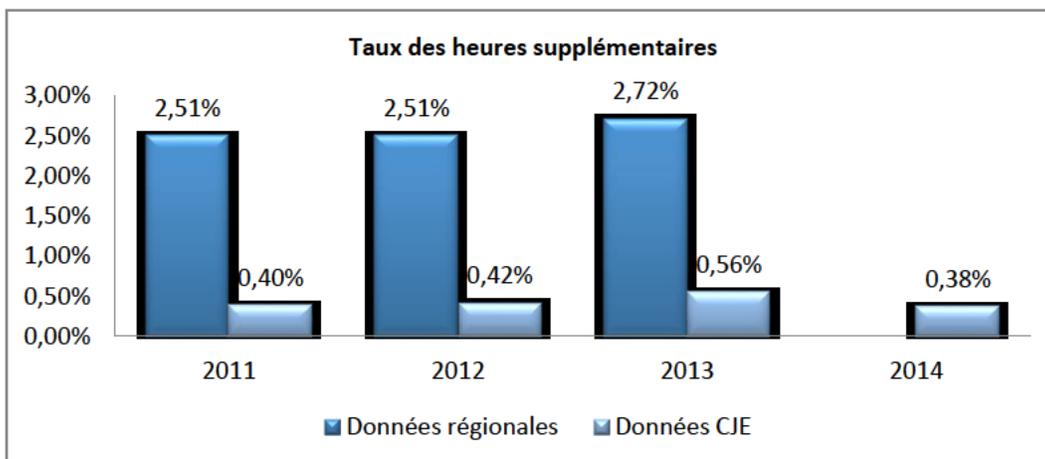
Définition

Établit le pourcentage que représentent les heures travaillées en heures supplémentaires par rapport aux heures totales travaillées.

Interprétation

Le pourcentage des heures supplémentaires travaillées est utilisé à titre d'indicateur d'une main-d'œuvre insuffisante. Plus la valeur de ce taux est élevée, plus les activités sont assurées par des heures supplémentaires.

Graphique



Précarité de la main-d'œuvre

Indicateur 11 : taux de précarité (individus)

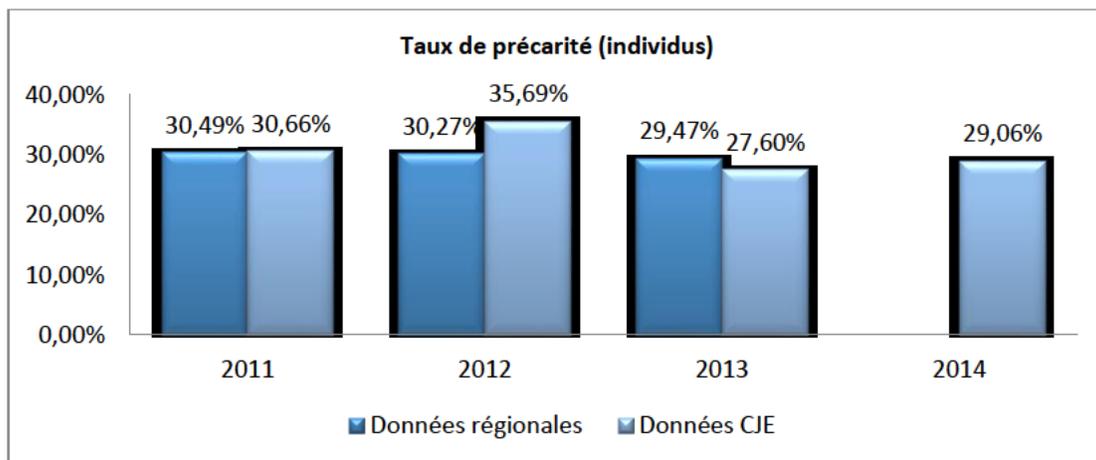
Définition

Établit le pourcentage d'employés non titulaires de postes par rapport à l'ensemble des employés.

Interprétation

Cet indicateur permet de déterminer le nombre d'individus à statut précaire dans l'établissement. Attention, la précarité est parfois un choix de l'individu, il faut donc être prudent dans l'analyse de cet indicateur.

Graphique



Indicateur 8 : taux de précarité (heures)

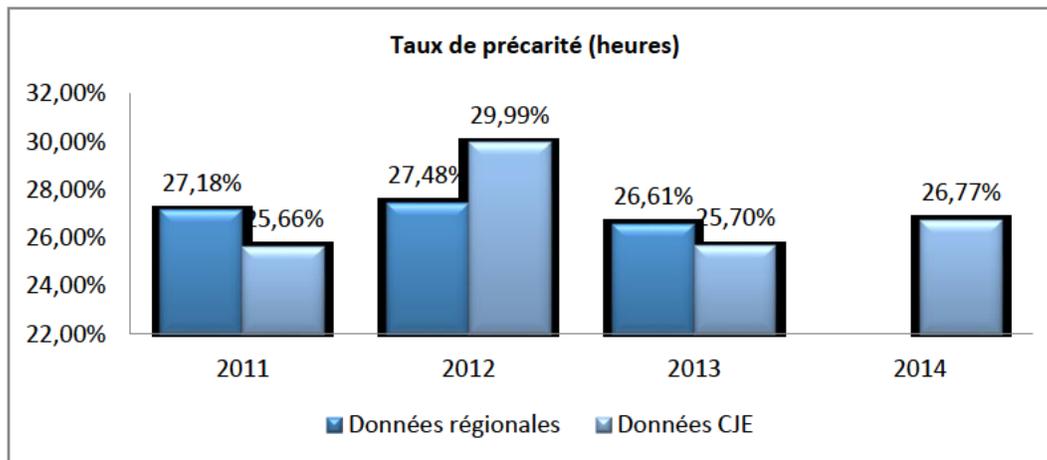
Définition

Établit le pourcentage des heures totales travaillées par les employés non titulaires de postes, par rapport à l'ensemble des heures travaillées par tous les employés.

Interprétation

Cet indicateur permet de déterminer le nombre d'heures travaillées par les individus ayant un statut précaire.

Graphique



Annexe 2 : Code d'éthique

Le code d'éthique du Centre jeunesse de l'Estrie trouve ses fondements dans ses valeurs de respect, de responsabilité et de prévoyance, son principe d'action de bienveillance, son approche d'humanisation de ses services et son engagement à améliorer continuellement ses services en fonction de sa mission.

Nous désirons, comme établissement, être digne de confiance et pour ce faire, nous nous engageons à :

Adopter des comportements éthiques

- En évitant toute situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt;
- En utilisant avec discernement le pouvoir d'intervention en contexte d'autorité;
- En gardant une distance professionnelle et en adoptant une attitude professionnelle nécessaires à l'exercice de notre rôle;
- En utilisant les ressources de l'établissement exclusivement au bénéfice de la clientèle ou de l'organisation.

Respecter vos droits

- En préservant la confidentialité de l'information qui vous concerne, en respectant votre vie privée et votre droit de porter plainte ainsi qu'en vous informant de votre droit d'être accompagné pour recevoir des services.

Vous faire participer aux décisions qui vous concernant

- En prenant des décisions qui tiennent compte de vos commentaires, de vos attentes et de votre évaluation de nos services comme le prévoit notre orientation d'évaluer constamment la satisfaction de la clientèle;
- En vous consultant et en reconnaissant vos forces;
- En vous transmettant toute l'information pertinente qui vous permettra d'exercer vos responsabilités et de faire vos choix de façon éclairée.

Vous offrir des services de qualité

- En vous offrant des services spécialisés basés sur les meilleures pratiques d'aide et de soutien dans notre domaine comme le spécifie notre engagement qualité;
- En vous offrant des services personnalisés, dans un délai raisonnable, qui répondent à vos besoins et soutiennent votre pouvoir d'agir;
- En faisant le lien avec nos partenaires pour assurer la continuité dans les services grâce à nos nombreux protocoles de collaboration.

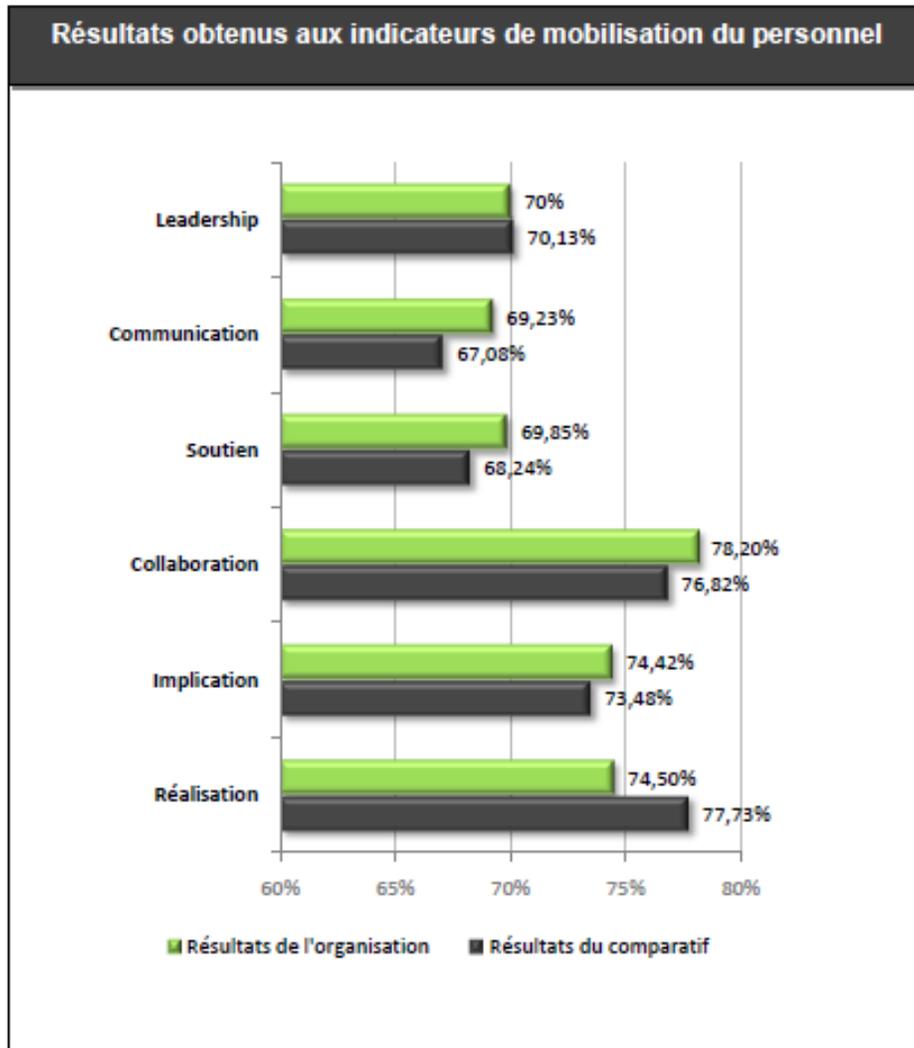
Vous permettre de vivre une expérience humaine positive

- En vous accueillant et vous guidant avec empathie, politesse et chaleur humaine comme le précise notre charte des attitudes et comportements;
- En prenant le temps de vous apaiser, de vous rendre confortable et de répondre à vos questions;
- En étant transparent avec vous sur nos attentes et sur les impacts que peuvent avoir vos décisions.

Le client ou son représentant légal a le droit de demander au CJE que son prénom, nom, adresse et numéro de téléphone ne soient pas utilisés pour de la sollicitation à des fins de collecte de dons ou d'information sur ses attentes ou sa satisfaction à l'égard des services reçus.

Annexe 3 : Mobilisation du personnel selon le CQA 2012

Le sondage réalisé auprès de l'ensemble du personnel de *Centre jeunesse de l'Estrie* s'est déroulé à l'hiver 2012. 310 questionnaires ont été complétés, ce qui donne un taux de réponse global de 53 %.



Annexe 4 : Processus et recommandations du CQA

Processus 7 : Gérer les activités d'enseignement

Recommandations :

- Se doter d'une politique sur l'accueil et la gestion des ressources stagiaires et en faire rapport au CQA sur le sujet d'ici le 30 juin 2014.
- Diffuser la politique sur l'accueil et la gestion des stagiaires, la mettre en œuvre et en assurer le suivi.

Processus 8 : Définir les engagements de l'organisation ainsi que la philosophie de gestion pour assurer le développement et la mobilisation des ressources humaines

Recommandation :

- Réviser sa stratégie de diffusion de sa philosophie de gestion précisant les modalités de soutien apportées aux cadres en la matière.

Processus 9 : Gérer et valoriser les ressources humaines

Recommandation :

- Se doter d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre en tenant compte dans cet exercice des impacts de l'application de la loi 28 sur la qualification du personnel (art. 231, LSSSS) et en faire rapport au CQA le 30 juin 2014.

Processus 11 : Développer les connaissances et les compétences du personnel

Recommandation :

- Diffuser et mettre en œuvre, de manière uniforme, sa politique de formation et son plan de formation.
- Mettre en place des mécanismes lui permettant de mesurer les impacts de ces formations sur les activités professionnelles.
- Préparer, avec la participation de ses employés, et ce, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, un plan d'action triennal, pour la planification de main-d'œuvre et le développement du personnel qui contient, entre autres, des mesures relatives au maintien des compétences et au perfectionnement des employés. Ce plan est communiqué au personnel et transmis à l'Agence. (art. 231, LSSSS) et en faire rapport au CQA, le 30 juin 2014.

Processus 17 : Apprécier la contribution individuelle du personnel

Recommandations :

- Réviser, en partenariat avec son personnel, la politique sur l'appréciation de la contribution individuelle du personnel et s'assurer de sa diffusion et de son appropriation par le personnel.
- Faire bénéficier l'ensemble du personnel et des cadres d'une appréciation de leur contribution individuelle à chaque année et faire rapport sur son implantation au CQA au 30 juin 2014.
- Se doter de mécanismes de suivi sur l'application de la politique d'appréciation et des calendriers d'entretiens annuels.

Processus 18 : Superviser et encadrer les intervenants sur le plan clinique

Recommandations :

- Élaborer et diffuser une politique de supervision et d'encadrement des intervenants cliniques.
- Mettre en œuvre de manière uniforme les modalités de supervision prévues dans la politique de supervision et d'encadrement des intervenants cliniques et en faire rapport au CQA au 31 décembre 2013.
- Mettre en place des mécanismes de suivi de l'application de la politique de supervision et d'encadrement des intervenants.

Annexe 5 : Charte des attitudes et comportements

ACCUEILLIR POUR FAIRE UNE DIFFÉRENCE POSITIVE

- Je suis à l'heure à mes rendez-vous et je remercie les personnes de leur présence aux rencontres;
- Je m'assure de diffuser mes disponibilités et de référer les gens en cas d'urgence ou lors de mes absences;
- Je souris aux personnes que je côtoie et je prends le temps de leur demander comment elles vont;
- J'anticipe les besoins des autres et je propose de les aider;
- Je regarde les personnes qui me parlent ou à qui je parle;
- J'écoute les personnes et je m'intéresse à elles et à leurs propos;
- J'adapte mon langage afin d'être bien compris;
- Je me préoccupe de l'impact de mes propos et de mes actions sur les autres;
- J'utilise parfois l'humour pour détendre l'atmosphère;
- Je garde mon environnement ordonné, propre et sécuritaire.

GUIDER AVEC RESPECT, RESPONSABILITÉ ET PRÉVOYANCE

- Je reconnais et je reflète les forces des autres;
- Je prends le temps d'encourager les gens et de souligner leurs réalisations;
- J'accepte les différences des autres sans les juger;
- Je reconnais que je fais parfois des erreurs;
- Je donne mon opinion avec tact;
- Je signifie clairement mes attentes;
- Je sais reconnaître, dans l'exercice de mes fonctions, le moment où j'ai besoin d'être guidé;
- Je réponds rapidement aux demandes et je donne suite aux engagements que j'ai pris;
- Je fais preuve de transparence et d'intégrité tout en disant les choses avec diplomatie;

- Je travaille en équipe en apportant ma collaboration et ma participation;
- Je prends du recul pour poser un second regard sur moi et sur les événements.

S'OUVRIR POUR RESTAURER L'ÉQUILIBRE

- Je partage mes connaissances et mon expérience au profit des autres et je cherche chez eux ce qui peut enrichir mes actions;
- Je suis ouvert aux idées des autres;
- J'accepte de revoir mes méthodes de travail;
- Je m'ouvre aux nouveaux projets;
- J'utilise les difficultés comme levier de changement;
- Je fais preuve de créativité et de flexibilité.

AXE 1: DOTATION

1.1. PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Avoir un plan de main-d'œuvre pour l'établissement	Élaborer une PMO en lien avec la PMO régionale pour l'établissement.	Extraire les données du portrait de la main-d'oeuvre pour 2014 et faire l'analyse comparative des indicateurs avec les données des années précédentes et les données régionales; Produire un plan prévisionnel des effectifs 2014-2015; Établir un diagnostic et définir les axes d'intervention et les priorités d'actions pour 2014-2017; Remplir le plan d'action prévisionnel de main-d'oeuvre annuellement et transmettre les données à l'Agence; Mettre en place des mécanismes de suivi.	Avoir une planification de la main-d'œuvre triennale pour l'établissement qui sera diffusée pour 2017.	Service des ressources humaines	2014-2017

1.2. ATTRACTION ET RÉTENTION

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Améliorer le processus d'embauche	Revoir les outils et les mécanismes de sélection.	Réviser les grilles d'entrevue selon l'approche par compétence; Réviser et réintégrer la passation de tests écrits pré-embauche pour les titres d'emploi cliniques; Mettre en place des tests physiques pré-emploi pour les agents d'intervention; Évaluer la pertinence de faire des entrevues de groupe pour certains titres d'emploi qui nécessitent un recrutement massif (exemple: éducateurs pour la période estivale); Aménager un endroit plus convivial pour les entrevues.	Aligner les pratiques de dotation sur la vision et les approches mises de l'avant par l'organisation.	Service des ressources humaines	2015-2016
	Poursuivre le développement d'une stratégie globale d'attraction de la main-d'œuvre.	Cibler les événements et salons de l'emploi les plus profitables pour le recrutement; Continuer d'inviter les étudiants du baccalauréat à nos bureaux dans le cadre de demi-journées d'informations et ouvrir l'invitation à leurs professeurs et leurs conseillers d'orientation ainsi qu'aux étudiants de la maîtrise en psychoéducation. Lors des présentations, promouvoir l'importance d'adhérer à l'Ordre professionnel; Évaluer la possibilité de créer des capsules vidéo expliquant chacun des titres d'emploi offerts au CJE et en faire la promotion lors des salons de l'emploi, avant les entrevues, dans le cadre des présentations aux étudiants, etc.	Aligner les pratiques de dotation sur la vision et les approches mises de l'avant par l'organisation.	Service des ressources humaines	2014-2015

PLAN D'ACTION TRIENNAL 2014-2017 POUR LA PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL (PDRH)

Retenir le personnel	Évaluer des moyens de permettre une meilleure conciliation travail-famille-vie personnelle chez les employés.	Évaluer la possibilité du télétravail et des horaires de travail 4/32 pour le psychosocial en mettant en place des comités (automne 2014).	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2014-2015
	Adapter le soutien offert au nouveau personnel en fonction de la réalité des services.	Développer et implanter un module de supervision pour l'ensemble des employés; Identifier des moyens pour faciliter l'intégration du nouveau personnel de moins de 2 ans d'ancienneté;	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2014-2015
	Consulter le personnel à l'intérieur des paramètres définis et réalistes, compte tenu de la réalité organisationnelle.	Encourager l'implication du personnel dans les différents comités; Mettre en place un plan de communication pour diffuser un message uniforme et réduire les préoccupations;	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2016-2017
	Analyser les motifs de départ du personnel.	Offrir différents modes de communication à l'employé pour son entrevue de départ (enveloppe confidentielle, entrevue téléphonique, entrevue en personne, courriel, etc.); Compiler les motifs de départs et recueillir les commentaires du personnel et sortir des statistiques; Calculer les coûts directs et les coûts indirects du taux de roulement volontaire et mettre en place des stratégies de rétention appropriées.	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2016-2017

AXE 2: CHEMINEMENT DE CARRIÈRE

2.1. ACCUEIL

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Améliorer le processus d'embauche	Revoir le processus d'accueil RH des nouveaux employés.	Évaluer les solutions possibles pour que les nouveaux employés puissent visiter les principaux points de service de l'établissement; Sonder le nouveau personnel pour améliorer l'accueil RH; Faire participer activement les nouveaux employés lors de la rencontre d'accueil et favoriser la création d'un réseau de contacts; Réviser le contenu abordé lors de l'accueil RH en répondant aux attentes de la nouvelle génération; Revoir la documentation fournie, la pochette d'accueil et les formations autodidactes sur le relevé de présence, relevé de paie et la sécurité des actifs informationnels; Développer une fiche aide-mémoire pour guider le nouvel employé dans sa recherche de ressources utiles en début d'emploi; Mettre en place un suivi après trois (3) semaines de travail pour accompagner le nouvel employé et répondre à ses questions.	Mettre en place un processus d'accueil convivial et représentatif des valeurs de l'établissement.	Service des ressources humaines	2015-2016
	Revoir le processus d'accueil des nouveaux employés dans leur service.	Définir et clarifier le processus d'accueil des employés dans leur service et faire la distinction entre l'accueil requis pour un nouvel employé et l'accueil d'un employé qui change de service; Fournir au chef de service une liste des points à aborder avec l'employé lors de son accueil dans le service; Planifier une rencontre d'une demi-journée avec le chef de service et fournir un ordre du jour à l'employé.	Mettre en place un processus d'accueil convivial et représentatif des valeurs de l'établissement.	Service des ressources humaines	2016-2017

PLAN D'ACTION TRIENNAL 2014-2017 POUR LA PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL (PDRH)

Améliorer le processus d'embauche	Revoir le processus d'accueil de ressources stagiaires.	Se doter d'une politique et de procédures sur la gestion des ressources stagiaires, les diffuser, les mettre en œuvre et en assurer le suivi; Préciser davantage le mandat des superviseurs dans les offres de supervision de stagiaires; Créer des grilles d'entrevues pour la sélection des stagiaires; Inviter les superviseurs de stage à l'accueil RH des nouveaux stagiaires; Avoir plus d'informations disponibles aux ressources humaines concernant le déroulement des stages afin de faciliter le processus de recrutement par la suite.	Avoir une politique et des procédures sur la gestion des ressources stagiaires et les diffuser.	Service des ressources humaines; Comité sur la gestion des ressources stagiaires	2014-2016
Assurer au personnel un soutien lors de l'intégration	Analyser les processus et mécanismes d'intégration du nouveau personnel pour tous les services.	Détailler le registre d'orientation par titre d'emploi en intégrant le nombre de jours requis et les éléments à aborder; Élaborer des plans d'intégration pour les titres d'emploi les plus importants; Maintenir la tenue de groupes de liaison, rendre ces moments de rencontres facilitants et développer une approche de codéveloppement; Promouvoir davantage la participation des employés aux journées cliniques; Mettre en place des mesures d'accompagnement et de soutien du nouveau personnel.	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les titres d'emploi d'ici 2017.	Service des ressources humaines	2016-2017

2.2. MOBILITÉ

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Améliorer les pratiques de dotation interne	Rédiger des descriptions d'emploi pour chacun des titres d'emploi.	Définir les responsabilités générales, les responsabilités spécifiques et les exigences pour chacun des titres d'emploi, selon l'approche par compétences.	Avoir en place des descriptions d'emploi uniformes pour les principaux titres d'emploi.	Service des ressources humaines	2014-2016

2.3. ORIENTATION DE CARRIÈRE

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: S'assurer que l'établissement ait le personnel requis pour réaliser sa mission

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Soutenir le développement de carrière	Étendre la polyvalence et le champ d'exercices du personnel par des mandats ou projets spéciaux, le développement de l'expertise, etc.	Impliquer le personnel dans des projets qui les intéressent en sollicitant leur expertise (partage de connaissance via des articles sur l'intranet ou revues, projets spéciaux, etc.)	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les titres d'emploi d'ici 2017.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement	2014-2017
Soutenir le développement de carrière	Encourager les employés à avoir un plan de carrière.	Mettre en place un plan de développement des compétences avec chaque employé en lien avec leur plan de carrière et en faire le suivi lors de l'appréciation de la contribution; Permettre les congés pour études en lien avec les exigences du PL28; Promouvoir les mouvements de personnel vers le psychosocial.	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les titres d'emploi d'ici 2017.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement	2014-2017

AXE 3: RECONNAISSANCE

3.1. MOBILISATION ET MOTIVATION

Enjeu de la planification stratégique: Adapter notre organisation aux enjeux externes

Objectif principal: Obtenir la désignation internationale Planetree

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Mettre en place des actions favorisant la mobilisation et la motivation au sein de l'établissement et des équipes de travail.	Maintenir le comité de pilotage Planetree et les rencontres des comités opérationnels pour trouver les moyens de faire vivre les différentes composantes; Diffuser au personnel les réalisations des comités opérationnels; Encourager la tenue d'une activité Planetree organisée par les équipes chaque année et inspirer les gestionnaires par des idées; Mettre en place des moyens favorisant les liens entre les équipes et la compréhension de la réalité des autres services (réunions interservices, projets cliniques, stages d'un jour, etc.); Utiliser les activités déjà en place comme le gala reconnaissance et le spectacle réseau-nance pour y intégrer des activités qui encourageraient les participants à se connaître davantage entre les équipes ; Mettre de l'avant des activités lors des périodes festives pour inciter les gens à se connaître (ex.: échange cadeau à Noël, BBQ familial estival, etc.); Prévoir un mécanisme pour diffuser une vision commune à l'ensemble du personnel; Cibler des volontaires dans les équipes de travail pour organiser des activités en dehors des heures de travail permettant de rassembler le personnel des différentes équipes; Évaluer la possibilité de mettre en place un comité social pour la tenue d'activités (ex.: 5 à 7, sorties familiales, etc.).	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Comités opérationnels Planetree; Service des ressources humaines	2016-2017

3.2. VALORISATION

Enjeu de la planification stratégique: Adapter notre organisation aux enjeux externes

Objectif principal: Obtenir la désignation internationale Planetree

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Encourager la reconnaissance par les pairs.	Continuer à remettre les gages de bienveillance et les bâtons relais Planetree; Organiser une activité permettant de rassembler les récipiendaires des gages de bienveillance et des bâtons relais; Continuer à valoriser les bons coups lors des rencontres d'équipes; Inscrire des phrases et des pensées encourageantes sur l'intranet; Annoncer à l'avance les journées thématiques sur l'intranet (semaine du travail social, semaine des secrétaires, journée de la femme, etc.); Continuer à tenir chaque année un gala reconnaissance et y présenter un prix "personne de coeur et d'action".	Favoriser la rétention du personnel en assurant un taux de roulement de moins de 10 % pour tous les types d'emplois d'ici 2017.	Comités opérationnels Planetree; Service des ressources humaines.	2014-2017
	Valoriser des attitudes et comportements dans toutes les activités RH en conformité avec la Charte.	Intégrer les éléments de la Charte des attitudes et comportements dans la révision des outils RH (grilles d'entrevue, appréciation de la contribution, etc.); Encourager les employés lors de leur appréciation de la contribution, à se choisir un élément à travailler parmi ceux mentionnés sur la Charte et en faire le suivi en cours d'année.	Faire vivre la Charte des attitudes et comportements dans le quotidien du personnel.	Comités opérationnels Planetree; Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement.	2016-2017

3.3. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Assurer au personnel une rétroaction sur leur prestation de service

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Apprécier la contribution du personnel au moins une fois par année	Revoir le processus d'appréciation de la contribution, de la période de probation et de la période d'essai.	Définir le sens de la démarche et le diffuser; Cartographier les différentes étapes en lien avec les nouveaux processus proposés par les comités; Diffuser les informations aux chefs de service et au personnel; Former les chefs de service sur leur rôle de superviseurs; Soutenir les chefs de service en leur fournissant des rapports sur les appréciations complétées, en retard et à faire.	Apprécier la contribution de 80 % du personnel au moins une fois par année d'ici 2016.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement.	2014-2015
Apprécier la contribution du personnel au moins une fois par année	Réviser les outils en fonction des différents titres d'emploi (période d'essai, probation, appréciation de la contribution).	Mettre de l'avant des outils simples et flexibles, cohérents avec l'approche par compétences et spécifiques aux attentes comportementales pour chaque titres d'emploi; Faire un projet pilote pour évaluer les outils de travail avant d'en faire le grand déploiement; Adapter la politique d'appréciation de la contribution à la nouvelle réalité de mobilité du personnel.	Apprécier la contribution de 80 % du personnel au moins une fois par année d'ici 2016.	Service des ressources humaines; Comité sur l'appréciation du rendement	2014-2015

AXE 4: DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

4.1. PRÉPARATION DE LA RELÈVE

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Spécialiser notre personnel

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Assurer le développement du personnel	Mettre des moyens en place pour assurer la préparation de la relève.	Établir un plan d'effectifs et de relève; Continuer à accueillir des stagiaires et rendre plus intéressant le rôle de superviseur de stage (ajouter des formes de reconnaissance); Planifier le transfert des connaissances pour les employés qui vont partir à la retraite (guides de procédures, outils, aide-mémoire, midis-conférences, etc.); Développer davantage les processus de coaching et/ou de mentorat; Prendre un plus grand nombre de stagiaires à la maîtrise en psychoéducation.	Avoir en place des moyens concrets pour accompagner la relève (nouveaux employés du CJE et personnel dans un nouveau titre d'emploi).	Service des ressources humaines	2016-2017

4.2. MAINTIEN DES COMPÉTENCES

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Spécialiser notre personnel

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Assurer le développement du personnel	Mettre des moyens en place pour assurer le maintien des compétences du personnel.	Répertorier les événements gratuits et en faire la promotion aux employés via l'intranet (formations et conférences gratuites, etc.); Mettre de l'avant le partage d'expertise avec les partenaires du réseau de la santé et des services sociaux; Créer une banque de personnel de référence par domaine d'activité; Monter des outils de références pour les tâches et responsabilités des postes uniques.	Avoir en place des méthodes de communication pour soutenir la responsabilisation du personnel à l'égard du maintien de leur compétences.	Service des ressources humaines	2016-2017

4.3. PERFECTIONNEMENT

Enjeu de la planification stratégique: Spécialisation et rétention du personnel

Objectif principal: Spécialiser notre personnel

Objectif spécifique	Stratégie privilégiée	Moyens proposés par le comité PDRH	Cible d'amélioration	Responsable	Échéancier
Assurer l'efficacité des efforts consacrés à la formation	Améliorer la gestion de la formation.	Diffuser et mettre en œuvre une politique de formation et un plan de formation; Favoriser l'accès au contenu de formation de leur personnel au personnel d'encadrement; Définir les objectifs d'apprentissage avant la formation; Définir les objectifs d'intégration qui seront mesurés; Mettre en place des mécanismes permettant de mesurer les impacts de ces formations sur les activités professionnelles (transfert des apprentissages); Permettre une meilleure utilisation du système informatique de gestion de la formation; Effectuer la démarche annuellement pour l'accréditation de la formation interne par les ordres professionnels en lien avec le projet de loi 28 en collaboration avec l'ACJQ.	Intégrer les contenus de formation à la pratique pour en assurer l'actualisation et l'application par l'utilisation du canevas d'encadrement personnalisé d'ici 2016.	Service des ressources humaines; Comité sur la gestion de la formation	2014-2016
Assurer le développement du personnel	Assurer le développement continu du personnel de l'établissement adapté aux besoins du personnel et lié à la tâche.	Assurer le développement de l'expertise du personnel expérimenté et la reconnaissance de l'utilisation de celui-ci dans des mandats spéciaux; Évaluer la possibilité d'offrir au personnel clinique une formation sur le contre-transfert; Développer un langage commun entre le psychosocial et la réadaptation via la possibilité de suivre les formations des approches cliniques utilisées dans les autres services.	Appliquer et faire le suivi du plan de formation de l'établissement qui contient des mesures relatives au maintien des compétences et au perfectionnement des employés.	Service des ressources humaines	2016-2017

Grille d'identification des besoins de formation (2016-2018)

Objectif : identifier et prioriser les besoins de formation en vue de produire un PDRH sommaire consolidé par catégorie d'emploi pour transmission aux instances syndicales.

Responsable

DPJe : Mission CLSC et CPEJ

No PO	Titre de la formation	Commentaire	Direction porteuse	Nom du porteur	Direction des participants	Catégorie de personnel visé	Catégorie d'emploi visée
	Priorités pour la mission CLSC				DPJe	Catégorie_1	Infirmière
	Outil d'évaluation PEMA	Offerts aux intervenants CLSC et CPEJ, CAFE et Centre de jour, 6 jours de formation. Les nouveaux psychoéducateurs sont formés dans leurs cours mais pas les travailleurs sociaux.	DPJe	Chef EU-CAFE	DPJe	Catégorie_4	Professionnel de la santé
	Approche cognitive-comportementale et modèle psychoéducatif	Deux versions de cette formation ont été développées: une version minimale de 6 heures qui permet au nouveau personnel de la liste de rappel d'animer la programmation de réadaptation durant leur affectation d'été et un formation de base de trois jours sur l'apprentissage des outils du modèle et de l'approche utilisés en réadaptation. Les formateurs sont [REDACTED] [REDACTED] seront les porteurs pour cette formation pour la coordination. S'adresse aux intervenants dédiés CLSC et CPEJ	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel de la santé
	Post trauma	Intervenants dédiés CLSC et CPEJ. [REDACTED] [REDACTED] seront les porteurs de dossier pour cette formation pour la coordination	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Grille d'évaluation du développement (GED)	[REDACTED] seront les porteurs de dossiers pour cette formation.	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Technicien services sociaux
	Tenue de dossiers	Normes de tenue de dossier pour tous les intervenants. [REDACTED] seront les porteurs de la formation pour la coordination.	DSM	archives		Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Système informatique ICLSC Orientation	Fait partie de l'orientation pour les nouveaux employés	DRIT		DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Supervision d'étudiants	Intervenants dédiés en CLSC [REDACTED]	DRHCAJ	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux

No PO	Titre de la formation	Commentaire	Direction porteuse	Nom du porteur	Direction des participants	Catégorie de personnel visé	Catégorie d'emploi visée
	Évaluation du fonctionnement social	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique. [REDACTED] seront les porteurs de la formation pour la coordination.			DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	PI-PSI	Doit être offert à l'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique - Partenaires. [REDACTED] et Chef EIF seront les porteurs de la formation pour la coordination.			DPJe	Catégorie_4	Technicien services sociaux
	Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention.	Prérequis pour la formation en intervention relationnelle pour tous les intervenantes CLSC et CPEJ-Conseillère clinique [REDACTED]	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Technicien services sociaux
	Intervenir en conflit de loyauté-séparation	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique. [REDACTED] seront les porteurs pour la formation pour la coordination.	DPJ	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Entretien motivationnel	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique. [REDACTED] sera le porteur pour la coordination pour cette formation.	DPSMD	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Technicien services sociaux
	Trait et trouble anxieux	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique. [REDACTED] seront les porteurs pour la formation pour la coordination.	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Technicien services sociaux
	Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Intervenants dédiés CLSC et CPEJ - [REDACTED]	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Technicien services sociaux
	Priorités pour la mission CPEJ				DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Cadre de référence de la LPJ (Lois, politiques, procédures)	L'ensemble des intervenants CPEJ – SAC. [REDACTED] est la porteur pour cette formation	DPJ	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Intervenant social et système judiciaire (Approche socio-judiciaire -Comparution à la cours et témoignage)	L'ensemble des intervenants CPEJ – SAC. [REDACTED] est la porteur pour cette formation	DPJ	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	PI-PSI	L'ensemble des intervenants CPEJ – SAC - Chefs mettre avec PI PSI CLSC parce que c'est la même formation			DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Retrait du milieu familial	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique. [REDACTED] est la porteur		[REDACTED]		Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Tenue de dossier	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique Idem formation plus haut	DSM	archives		Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Système informatique PIJ Orientation	L'ensemble des intervenants CLSC et CPEJ – Conseillère clinique	DPJ	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Supervision d'étudiants	Intervenants dédiés [REDACTED]	DRHCAJ	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Plan de cheminement vers la vie autonome	Intervenants dédiés	DPJe	[REDACTED]	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux

No PO	Titre de la formation	Commentaire	Direction porteuse	Nom du porteur	Direction des participants	Catégorie de personnel visé	Catégorie d'emploi visée
	JESNESS - L'inventaire de personnalité	Intervenants dédiés. ████████ est porteur pour cette formation.	DPJ	██████	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	SOCEN	Intervenants dédiés et les RTF. ████████ est porteur pour cette formation.	DPJe	██████	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Projet de vie	Intervenants dédiés. ████████ est porteur pour cette formation.	DPJe	██████	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Abus sexuel	Intervenants dédiés. ████████ est porteur pour cette formation.	DPJe	██████	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux
	Abus physique	Intervenants dédiés. ████████ est porteur pour cette formation.	DPJe	██████	DPJe	Catégorie_4	Professionnel services sociaux



PDRH 2014-2017



Centre jeunesse
de l'Estrie

Plan d'action triennal 2014-2017 pour la planification de la main-d'œuvre et le développement du personnel (PDRH)

Direction des ressources humaines et techniques (DRHT)

Approuvé par le comité de direction : 07-10-2014

Adopté par le conseil d'administration : 26-11-2014

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Le contexte légal.....	3
L'objectif du PDRH	4
Les enjeux.....	5
Environnement externe.....	5
Environnement interne.....	6
Les racines du PDRH.....	9
L'ambition.....	10
La mission.....	10
Les valeurs	10
Le principe d'action	11
Le code d'éthique	11
La planification stratégique 2013-2017	11
Le plan d'amélioration du Conseil Québécois d'Agrément (CQA).....	11
Le plan d'action triennal du service des ressources humaines (SRH).....	11
L'approche Planetree	12
La charte des attitudes et comportements	12
L'engagement qualité.....	12
Les axes du PDRH.....	13
Bibliographie.....	15
Annexe 1 : Portrait de la main d'œuvre.....	16
Annexe 2 : Code d'éthique.....	26
Annexe 3 : Mobilisation du personnel selon le CQA 2012.....	28
Annexe 4 : Processus et recommandations du CQA.....	29
Annexe 5 : Charte des attitudes et comportements	31

Introduction

Le Centre jeunesse de l'Estrie (CJE) est fier de diffuser son plan triennal 2014-2017 de planification de la main-d'œuvre et de développement du personnel (PDRH).

La Direction des ressources humaines et techniques (DRHT), de par ses fonctions spécifiques, est responsable de l'élaboration du PDRH, des politiques et des plans d'action qui en découlent, en collaboration avec les différents acteurs de l'organisation. L'élaboration de ce document s'est inscrite dans le cadre d'une démarche structurée ayant sollicité la participation de plusieurs acteurs à tous les niveaux de l'organisation.

Un comité PDRH a été mis sur pied. Il est composé de la façon suivante :

- 1 représentant du personnel clinique de la réadaptation;
- 1 représentant du personnel clinique des services psychosociaux;
- 1 représentant du personnel paratechnique et de soutien;
- 1 représentant du personnel de bureau;
- 1 représentant du syndicat;
- 1 représentant des gestionnaires;
- 1 représentant du service des ressources humaines.

Ce comité avait pour mandat de :

- définir les leviers et les besoins d'amélioration des actions ressources humaines en cours;
- définir les leviers et les besoins d'amélioration des actions ressources humaines à venir ainsi que proposer des moyens concrets d'atteindre les objectifs fixés;
- trouver d'autres idées d'actions ressources humaines à mettre de l'avant pour les trois (3) prochaines années;
- prioriser les actions à mettre de l'avant et établir des mécanismes de mise en œuvre de suivi.

Le contexte légal

Conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux (art. 231, LSSSS)*¹ :

¹ L.R.Q., chapitre S-4.2

Tout établissement public ou privé conventionné doit se doter, avec la participation de ses employés et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre et le développement du personnel. Ce plan d'action est communiqué à tout le personnel et transmis à l'agence.

Ce plan contient des mesures relatives à l'accueil des employés, à leur motivation, leur valorisation, le maintien de leur compétence en tenant compte des responsabilités confiées au conseil multidisciplinaire et, le cas échéant, au conseil des infirmières et infirmiers, leur évaluation, leur perfectionnement, leur mobilité, la préparation de leur relève et l'orientation de leur carrière.

Ce plan doit être évalué et mis à jour annuellement avec la participation des employés de l'établissement et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres.

Le CJE, ainsi que le Syndicat du personnel du Centre jeunesse de l'Estrie (SPCJE) et les comités (Conseil multidisciplinaire, Conseil consultatif du personnel administratif et de soutien) partagent depuis longtemps cette préoccupation, et ont œuvré, au fil des années, à créer et mettre en place des conditions permettant d'atteindre les objectifs énoncés dans cet article de loi. Ce document vient donc présenter, sous la forme d'un PDRH, l'ensemble des pratiques mises de l'avant, visant le soutien, le développement et l'épanouissement du personnel.

L'objectif du PDRH

Le PDRH est un levier pour le CJE vers l'atteinte de son objectif d'amélioration continue des services offerts. En effet, ce document structure les actions ressources humaines (RH) qui seront mises de l'avant lors des trois (3) prochaines années, en lien avec quatre (4) axes spécifiques.

La mise en œuvre des actions prévues au PDRH permettra à la DRHT de mieux répondre aux besoins et aux attentes du personnel, tout en contribuant à la performance de l'établissement par l'amélioration constante de la qualité et de l'efficacité des services spécialisés dispensés.

Le PDRH vise à s'assurer que les employés actuels et futurs adoptent des attitudes et comportements qui correspondent à notre objectif de mettre l'expérience humaine au cœur de nos actions.

Il est attendu que le bénéfice des actions mises de l'avant soit ressenti par les usagers du CJE à travers des interventions de qualité, effectuées par un personnel compétent et engagé.

Les enjeux

Environnement externe

Environnement légal

L'arrivée de nouvelles législations telles que la *Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines (P.L.21 / Loi 28²)* et la *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant et modifiant certaines dispositions législatives (P.L.49 / Loi 24)³*, est un enjeu pour plusieurs établissements en ce qui a trait aux changements qu'elles ont engendrés sur la structure organisationnelle et les partenariats avec les collaborateurs.

Environnement sociodémographique

Certains indicateurs viennent influencer les services offerts au CJE. La région de l'Estrie compte un taux d'enfants âgés entre 0 et 17 ans équivalent à celui de la moyenne québécoise à 19,5 %. Un regard sur les caractéristiques des familles nous fait voir un pourcentage plus élevé de familles monoparentales en Estrie (24,3 %) que dans l'ensemble du Québec (23,7 %). Au chapitre du revenu des familles, on observe qu'il y a plus de familles ayant un revenu inférieur à 20 000\$ en Estrie (20,1 %) contre 18,1 % au Québec. Le nombre de familles ayant un revenu supérieur à 50 000\$ est plus bas de 5,2 %.

- *Le taux de décrochage scolaire au secondaire public en Estrie est parmi les plus élevés des régions du Québec (35,7 % contre 27,8 % en moyenne au Québec). Par contre, le niveau de scolarité des Estriens de 25 ans ou plus est comparable à celui des Québécois et s'améliore;*

² L.R.Q., chapitre 28

³ L.R.Q., chapitre R-24.0.2

- *Le taux de femmes victimes de violence conjugale en Estrie est inférieur à celui du Québec, mais en forte hausse;*
- *La consommation élevée d'alcool, et ce douze fois ou plus dans l'année, tend à augmenter au sein de la population, surtout chez les jeunes. Le taux de condamnations reliées à des infractions pour conduite avec les facultés affaiblies est globalement à la baisse, mais en hausse chez les jeunes.* ⁴

Par ailleurs, selon les données présentées au *Portrait de santé du Québec et de ses régions 2011* par l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie :

- *Le taux d'incidence des prises en charge, dans le cadre de la Loi sur la protection de la jeunesse, est inférieur à celui du Québec (4,8 prises en charge pour 1000 jeunes âgés de 0 à 17 ans en Estrie contre 5,3 pour 1000 au Québec);*
- *Une plus forte proportion de femmes enceintes en Estrie ont consommé au moins une fois de l'alcool durant leur grossesse qu'au Québec (42% en Estrie contre 34% au Québec).*⁵

Par ailleurs, l'éloignement de certains points de service rend plus difficile l'attraction de personnel pour assurer la dispensation de services dans ces territoires. Toutefois, la proximité des établissements d'enseignement est un avantage pour les besoins de recrutement de personnel. De plus, on dénote une mobilité de personnel occasionnée par les prises de retraite dans le réseau, autant au niveau du personnel d'encadrement que du personnel professionnel.

Partenariats

Les directions des ressources humaines des établissements du réseau de la santé et des services sociaux de l'Estrie ont pris l'engagement de limiter au maximum le recrutement inter-établissements afin de limiter la mobilité du personnel. De plus, le CJE travaille à avoir une démarche structurée de partage inter-établissements.

Environnement interne

Le contexte de changement organisationnels

Depuis quelques années, le CJE évolue dans un environnement teinté par de multiples changements organisationnels. En voici quelques exemples :

⁴ Tiré du Rapport annuel de gestion 2012-2013, Direction générale du Centre jeunesse de l'Estrie, août 2013, p.5

⁵ Tiré du Portrait de santé du Québec et de ses régions 2011, Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie.

- Mobilité au sein du comité de direction;
- Implantation de l'approche Planetree;
- Implantation de la liste de rappel informatisée;
- Négociation et mise en place des nouvelles dispositions locales;
- Projets pilotes en lien avec l'organisation du travail (cellules de travail, révision des rôles et responsabilités des intervenants cliniques psychosociaux et de la réadaptation et modification de la structure d'encadrement);
- Changement des ratios de vacances pour les services continus;
- Etc.

L'établissement est en évolution et le personnel doit s'adapter aux changements apportés. Ce contexte organisationnel devient un enjeu majeur puisque l'adhésion du personnel est nécessaire à la réussite des projets de changements. Le présent PDRH propose plusieurs nouveaux projets pour les prochaines années. Il faudra soutenir le personnel dans sa capacité à s'approprier et à adhérer à ces changements.

La situation budgétaire

Le contexte de restrictions budgétaires amène le CJE à questionner à nouveau l'ensemble des postes qui deviennent dépourvus de titulaires ainsi que sur les stratégies d'attraction, de rétention et de développement des compétences mises de l'avant par le CJE. En effet, les budgets limités font en sorte que le CJE doit miser sur des stratégies novatrices et peu onéreuses pour attirer, retenir et former son personnel.

Le portrait de la main-d'œuvre

Le CJE offre des services à une clientèle qui a des besoins très diversifiés et l'établissement doit donc s'assurer d'avoir une main-d'œuvre suffisante et qualifiée pour être en mesure d'y répondre adéquatement.

Les données complètes quant à la présentation des indicateurs du portrait de la main-d'œuvre du CJE sont présentées à l'annexe 2. Une attention particulière a été apportée aux éléments présentés dans le PDRH afin qu'ils tiennent compte des enjeux liés à la composition de l'effectif.

Le choix des indicateurs, leurs définitions et leurs interprétations sont tirés du *Manuel de planification et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre* rédigé par le comité de consultation et de coordination en ressources humaines du Ministère de la Santé et des Services sociaux.

Les données comparatives 2011-2013 pour la région de l'Estrie sont tirées de l'édition 2013 du *Portrait régional de la main-d'œuvre en Estrie pour le secteur de la santé et des services sociaux*, produit par l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie.

Analyse des indicateurs liés au roulement de la main-d'œuvre

En 2012, une surévaluation des besoins de main-d'œuvre laisse supposer un impact sur le taux de roulement de la même année et le taux de rétention pour l'année suivante. Les principaux motifs de départs volontaires en 2013 ont été les suivants : instabilité des heures pour les emplois sur la liste de rappel, meilleur emploi ailleurs selon les aspirations professionnelles et difficulté à respecter les disponibilités minimales.

Analyse des indicateurs liés aux besoins de remplacement

Nous n'avons pas de données comparatives disponibles pour le taux d'absentéisme long terme (LT) en individus. Toutefois, on constate qu'il reste sensiblement stable depuis les dernières années, sauf pour 2012 où il a augmenté. Cela laisse supposer que c'est en lien avec le nombre élevé d'embauches pour 2012.

Pour ce qui est du ratio d'assurance salaire, il a été particulièrement faible en 2011 et il se situe très près des données régionales depuis 2012.

De plus, il est intéressant de constater que notre taux d'absentéisme court terme (CT) en heures est assez faible comparativement aux données régionales. Le ratio est tout de même passé de 5,80 % à 7,48 % de 2013 à 2014 en raison d'une augmentation des absences autorisées. On peut supposer que c'est peut-être en lien avec le contexte des nombreux changements organisationnels.

Le taux de vulnérabilité relié aux congés parentaux est particulièrement élevé au CJE en raison de la répartition de l'effectif. En effet, 45 % de l'ensemble du personnel ont moins de 45 ans et 71 % de l'ensemble du personnel sont des femmes. Cela explique les taux particulièrement élevés pour la prise de congé parental en heures. Toutefois, le CJE se situe au-dessus des données régionales même si l'on retrouve une répartition semblable des effectifs dans les autres établissements du réseau de la santé et des services sociaux. Cela pourrait s'expliquer par le fait que le personnel professionnel féminin profite des avantages des congés prolongés lors d'une grossesse, soit le retrait préventif à la 12^e semaine suivi du congé parental d'un an. En somme, le taux de prise de congé parental a un impact direct sur notre taux d'absentéisme

global, pour qui les données du CJE se retrouvent encore une fois plus élevées que les données comparatives.

Pour ce qui est des heures supplémentaires, on constate que le taux du CJE est très faible comparativement aux données de l'Estrie. Cela laisse supposer que c'est entre autres en raison des dispositions prévues à la convention collective qui prévoient des horaires flexibles sur deux (2) semaines, ce qui diminue la prise des heures supplémentaires. On peut aussi constater que le taux est passé de .056 % à 0.38 % de 2013 à 2014. Cela pourrait s'expliquer par la création des postes d'équipes volantes qui donnent plus de flexibilité dans les affectations de travail ainsi que par la gestion plus efficace de la liste de rappel. Nous devons toutefois rester prudent dans l'analyse du taux des heures supplémentaires puisqu'il arrive parfois que le service n'est pas assuré par la présence de la bonne ressource. Par exemple, lorsque des agents d'intervention sont appelés pour remplacer un éducateur.

Dans l'ensemble, les besoins de remplacement au CJE sont assez élevés, ce qui justifie nos besoins fréquents de recrutement sur la liste de rappel.

Analyse des indicateurs liés à la précarité de la main-d'œuvre

On constate que le taux de précarité en individus et en heures est assez stable depuis les dernières années et se rapproche des données comparatives pour l'Estrie. Le taux a par contre augmenté en 2012, en raison des nombreuses embauches.

On remarque aussi que le taux de précarité en individus est passé de 27,60 % à 29,06 % de 2013 à 2014 et le taux de précarité en heures qui est passé de 25,70 % à 26,77 % de 2013 à 2014. Pourtant, le CJE n'a pas fait d'embauches démesurées en 2014 et dix (10) postes d'équipes volantes ont été créés. Il faudrait donc se pencher davantage sur les raisons derrière l'augmentation de ce taux qui, à première vue, semble difficile à expliquer.

Les racines du PDRH

Le contenu présenté dans le PDRH tient compte de l'ensemble des orientations de l'établissement, soit :

- L'ambition;
- La mission;
- Les valeurs;

- Le principe d'action;
- Le code d'éthique;
- La planification stratégique 2013-2017;
- Le plan d'amélioration du Conseil Québécois d'Agrément (CQA);
- Le plan d'action triennal du service des ressources humaines (SRH);
- L'approche Planetree;
- La charte des attitudes et comportements;
- L'engagement qualité.

Les paragraphes ci-dessous expliquent de façon plus détaillée, les éléments sur lesquels s'appuie l'élaboration du PDRH.

L'ambition

Faire une différence positive dans la vie des jeunes et de leur famille.

La mission

Restaurer l'équilibre entre les besoins d'un enfant et la capacité d'y répondre de ses parents, ou de ceux qui en tiennent lieu, afin qu'il retrouve un bien-être suffisant permettant la reprise de son développement et son adaptation sociale.

Nous voulons donc que notre personnel fonde ses actions sur ce qui doit être fait pour atteindre un seuil minimal de fonctionnalité des enfants.

Les valeurs

Le respect « Accorder un second regard »

Afin de préserver la dignité, le libre arbitre et le choix des personnes.

La responsabilité « S'engager et choisir des moyens d'action appropriés »

Afin que notre personnel soit en mesure de faire des choix parfois difficiles et soit des personnes fiables.

La prévoyance « Mieux voir venir en étant sensible et ouvert »

Afin que notre personnel soit soucieux de l'impact de ses actions et de ses décisions.

Le principe d'action

La bienveillance « Porter attention à l'autre »

En évitant de heurter inutilement.

Le code d'éthique

Le code d'éthique guide les conduites du personnel afin qu'il soit digne de la confiance que la clientèle lui accorde.

La planification stratégique 2013-2017

La planification stratégique 2013-2017 s'articule autour de cinq (5) orientations d'envergure qui sont les suivantes :

1. **Une organisation centrée sur le client**, en le mettant au cœur de ses préoccupations et de ses décisions;
2. **La spécialisation et la rétention du personnel** pour offrir des services spécialisés;
3. **Le leadership des cadres** pour soutenir, articuler et organiser nos services;
4. **La performance organisationnelle** pour déployer nos services de qualité, de façon la plus efficace et efficiente possible;
5. **La communication multidirectionnelle** qui permet de s'inter-influencer pour s'améliorer constamment

Le plan d'amélioration du Conseil Québécois d'Agrément (CQA)

Le CJE a obtenu son troisième agrément en 2013. Plusieurs des recommandations d'amélioration touchent les activités ressources humaines. Ces pistes d'amélioration influencent ce PDRH.

Le plan d'action triennal du service des ressources humaines (SRH)

Le plan d'action triennal du SRH est principalement aligné sur la planification stratégique 2013-2017 et sur le plan d'amélioration du CQA. Des stratégies avaient préalablement été déterminées pour chacune des orientations du SRH. Les responsabilités avaient été attribuées aux membres de l'équipe ressources humaines selon les champs d'expertise (dotation interne, dotation externe, développement des compétences, relations de travail, liste de rappel, prévention santé et sécurité au travail et rémunération). Le PDRH tient alors compte des éléments qui avaient été prévus au plan d'action triennal du SRH.

L'approche Planetree

Le modèle Planetree repose sur la conviction que le savoir-être doit guider le savoir-faire afin de créer une expérience de services imprégnée de respect, d'ouverture, d'attention et de souplesse. Le CJE vise l'obtention de la désignation internationale Planetree qui confirme qu'un établissement rejoint les plus hauts standards de qualité dans l'application concrète des principes qui y sont reliés. Ceux-ci visent à mettre l'expérience humaine au centre de nos actions.

Plusieurs projets opérationnels Planetree visant l'atteinte de ses standards de qualité sont liés aux axes du PDRH et ont été considérés dans l'élaboration de ce document.

La charte des attitudes et comportements

La charte des attitudes et comportements définit les attentes de l'établissement envers son personnel quant à leur savoir-être et leur savoir-faire.

La charte des attitudes et comportements est présentée à l'annexe 6.

L'engagement qualité

L'engagement qualité représente la promesse de l'établissement d'offrir à sa clientèle les meilleurs services possible et de s'améliorer de façon continue.

Les axes du PDRH

Les actions prévues au PRDH du CJE sont en lien avec quatre (4) axes spécifiques pour lesquels ont été identifiés des thèmes clés :

Axe 1 : Dotation		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Planification de la main-d'œuvre	Avoir un plan de main-d'œuvre pour l'établissement.	Élaborer une PMO en lien avec la PMO régionale pour l'établissement.
Attraction et rétention	Améliorer le processus d'embauche	Revoir les outils et les mécanismes de sélection.
		Poursuivre le développement d'une stratégie globale d'attraction de la main-d'œuvre.
	Retenir le personnel	Évaluer des moyens de permettre une meilleure conciliation travail-famille-vie personnelle chez les employés.
		Adapter le soutien offert au nouveau personnel en fonction de la réalité des services.
		Consulter le personnel à l'intérieur des paramètres définis et réalistes, compte tenu de la réalité organisationnelle.
	Analyser les motifs de départ du personnel.	

Axe 2 : Cheminement de carrière		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Accueil	Améliorer le processus d'embauche	Élaborer une PMO en lien avec la PMO régionale pour l'établissement.
		Revoir le processus d'accueil RH des nouveaux employés.
		Revoir le processus d'accueil des nouveaux employés dans leur service.
	Revoir le processus d'accueil de ressources stagiaires.	
	Assurer au personnel un soutien lors de l'intégration	Analyser les processus et mécanismes d'intégration du nouveau personnel pour tous les services.
Mobilité	Améliorer les pratiques de dotation interne	Rédiger des descriptions d'emploi pour chacun des titres d'emploi.
Orientation de carrière	Soutenir le développement de carrière	Étendre la polyvalence et le champ d'exercices du personnel par des mandats ou projets spéciaux, le développement de l'expertise, etc.
		Encourager les employés à avoir un plan de carrière.

Axe 3 : Reconnaissance		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Mobilisation et motivation	Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Mettre en place des actions favorisant la mobilisation et la motivation au sein de l'établissement et des équipes de travail.
Valorisation	Mettre en place les lieux et les activités nécessaires au changement de culture	Encourager la reconnaissance par les pairs.
		Valoriser des attitudes et comportements dans toutes les activités RH en conformité avec la Charte.
Appréciation de la contribution	Apprécier la contribution du personnel au moins une fois par année	Revoir le processus d'appréciation de la contribution, de la période de probation et de la période d'essai
		Réviser les outils en fonction des différents titres d'emploi (période d'essai, probation, appréciation de la contribution).

Axe 4 : Développement des compétences		
Thème	Objectif spécifique	Stratégie privilégiée
Préparation de la relève	Assurer le développement du personnel l'établissement.	Mettre des moyens en place pour assurer la préparation de la relève.
Maintien des compétences	Assurer le développement du personnel	Mettre des moyens en place pour assurer le maintien des compétences du personnel.
Perfectionnement	Assurer l'efficacité des efforts consacrés à la formation	Améliorer la gestion de la formation.
	Assurer le développement du personnel	Assurer le développement continu du personnel de l'établissement adapté aux besoins du personnel et lié à la tâche.

Bibliographie

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE, *Portrait de santé du Québec et de ses régions 2011 – Des faits saillants estriens*, 2011, 6p.

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE, *Portrait régional de la main-d'œuvre en Estrie – secteur santé et services sociaux*, Édition 2013, 147 p.

CONSEIL QUÉBÉCOIS D'AGRÉMENT, *Rapport d'agrément Centre jeunesse de l'Estrie*, mars 2013, 66 p.

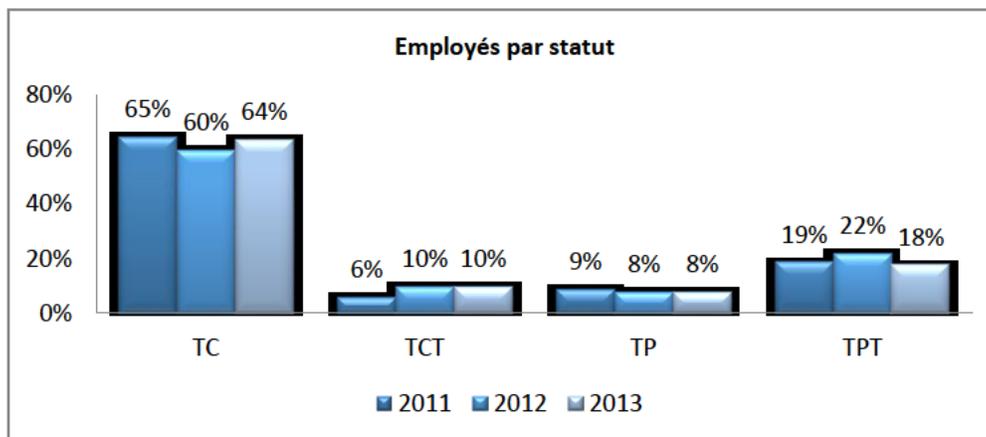
DIRECTION GÉNÉRALE DU CENTRE JEUNESSE DE L'ESTRIE. *Rapport annuel de gestion 2012-2013*, 46 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Manuel de planification et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre – cadre normatif*, mai 2013, 23 p.

Annexe 1 : Portrait de la main d'œuvre

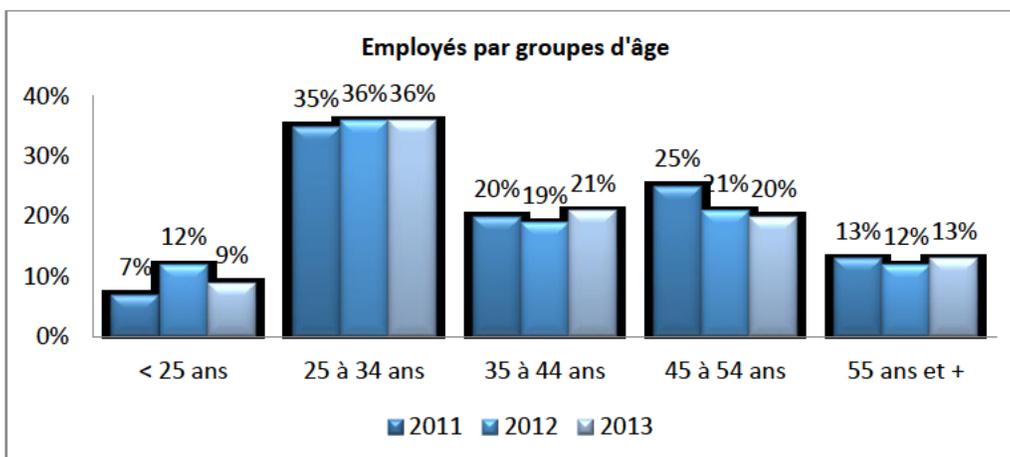
Répartition de l'effectif selon les différentes caractéristiques

Voici la répartition de l'effectif du CJE par statut d'emploi:

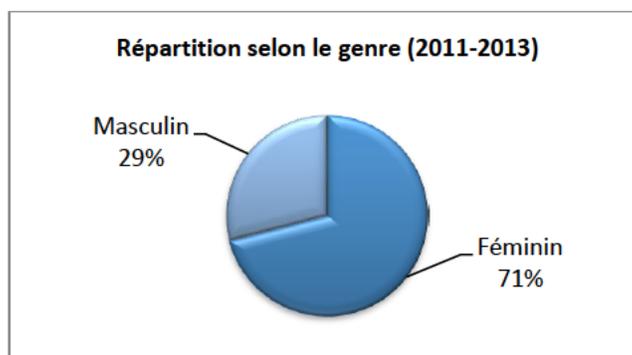


(TC : temps complet TCT : temps complet temporaire TP : temps partiel TPT : temps partiel temporaire)

Voici la répartition de l'effectif du CJE par groupe d'âge :



Voici la répartition de l'effectif du CJE par genre :



Roulement de la main-d'œuvre

Indicateur 1 : taux de roulement externe (individus)

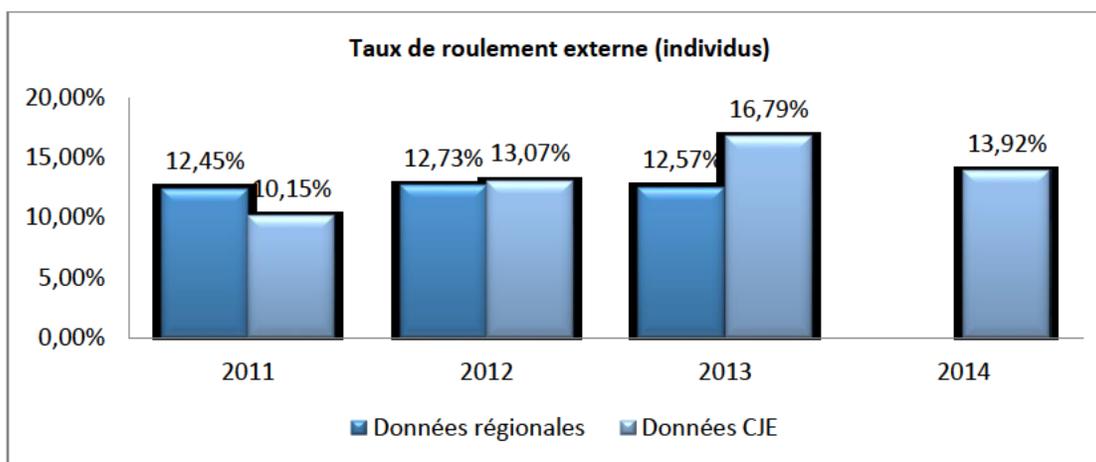
Définition

Établit le pourcentage que représente le nombre de personnes quittant définitivement l'établissement pour une période donnée par rapport au nombre de personnes à l'emploi de l'organisation au cours de cette même période.

Interprétation

Cet indicateur nous informe sur le niveau que représentent les départs (volontaires et involontaires) sur l'actif total en main-d'œuvre. Plus la valeur de ce taux est élevée, plus la perte de main-d'œuvre (volume) est importante pour l'organisation.

Graphique



Indicateur 2 : taux de roulement externe (heures)

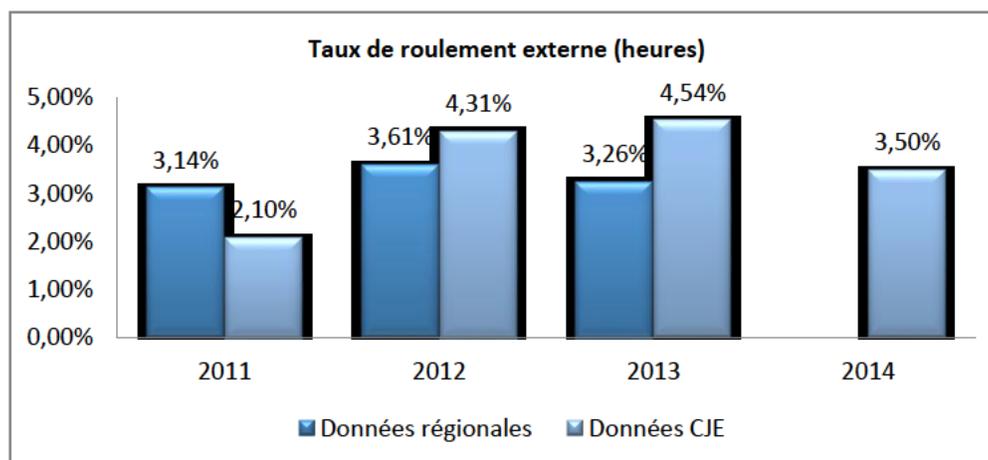
Définition

Établit le pourcentage que représente le nombre d'heures travaillées par les personnes quittant définitivement l'établissement pour une période donnée par rapport au nombre d'heures totales travaillées au cours de cette même période. En croisant le taux de roulement en heures avec le taux en personnes, il nous est possible de mesurer l'impact direct des départs sur la prestation de services.

Interprétation

Cet indicateur nous informe sur le niveau que représente les heures des départs (volontaires et involontaires) sur les heures totales travaillées de l'actif total en main-d'œuvre.

Graphique :



Indicateur 3 : taux de rétention nouvelles embauches

Définition

Établit le pourcentage de personnes embauchées durant l'année et toujours à l'emploi de l'établissement au terme de l'année financière.

Interprétation

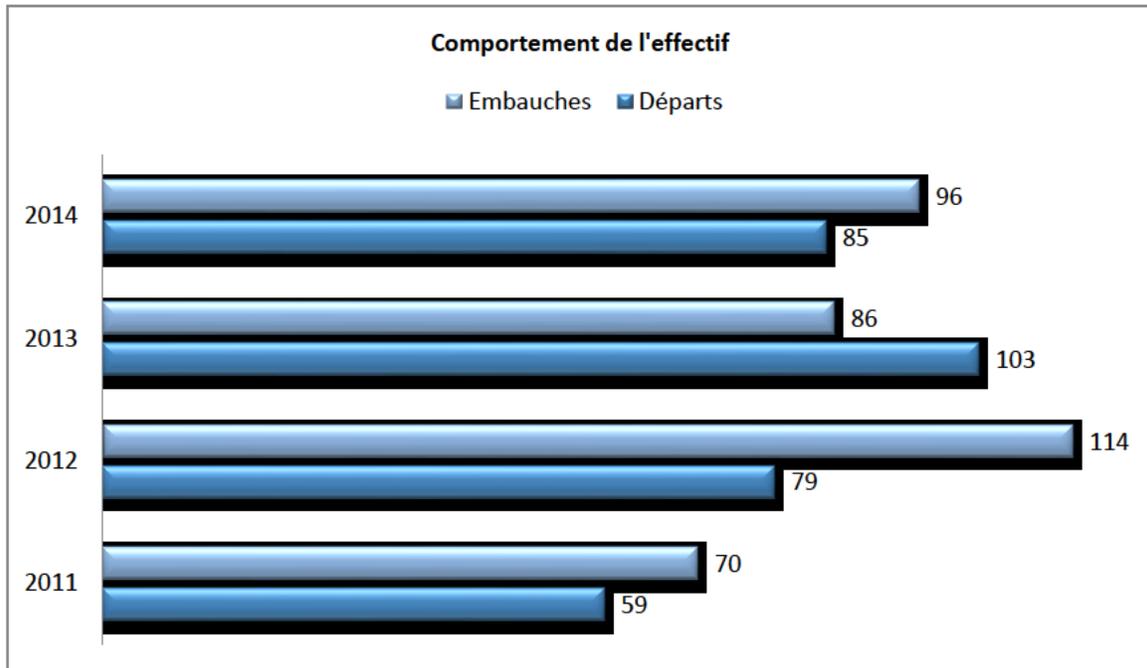
Cet indicateur nous informe sur la capacité de l'établissement à retenir ses ressources nouvellement embauchées. Plus la valeur est élevée, plus la capacité de retenir les ressources est forte. Il faut noter que ce taux ne prend en compte que les personnes nouvellement embauchées et ne tient pas compte de toutes les ressources déjà à l'embauche et ayant obtenu une mutation dans le groupe pour lequel on mesure la rétention.

Données pour le CJE :

% de rétention après:	2010	2011	2012	2013	2014	2015
6 mois	87%	90%	82%	71%		
12 mois	75%	71%	75%	58%		
18 mois	69%	64%	62%			
24 mois	63%	59%	56%			
30 mois	58%	53%				
36 mois	56%	49%				
42 mois	55%					
48 mois	55%					
54 mois						

Comportement de l'effectif

Voici le comportement de l'effectif du CJE qui couvre les données des embauches et des départs entre 2011 et 2014.



Besoins de remplacement

Indicateur 4 : taux d'absentéisme LT (individus)

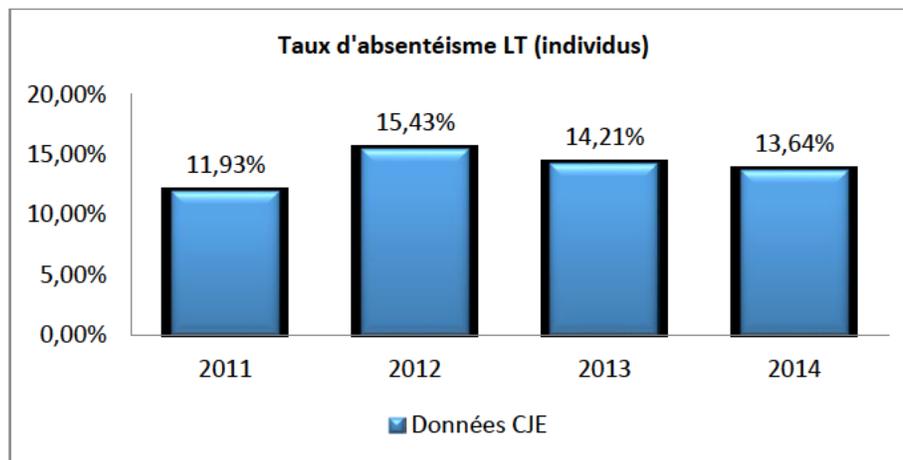
Définition

Ce taux équivaut à la proportion d'individus en absence long terme par rapport au total d'individus (tous statuts confondus) à la date du portrait.

Interprétation

Ce taux est utilisé dans le modèle de projection des besoins, soit le plan prévisionnel des effectifs. Il correspond à la proportion d'individus à remplacer.

Graphique



Indicateur 5 : ratio d'assurance salaire

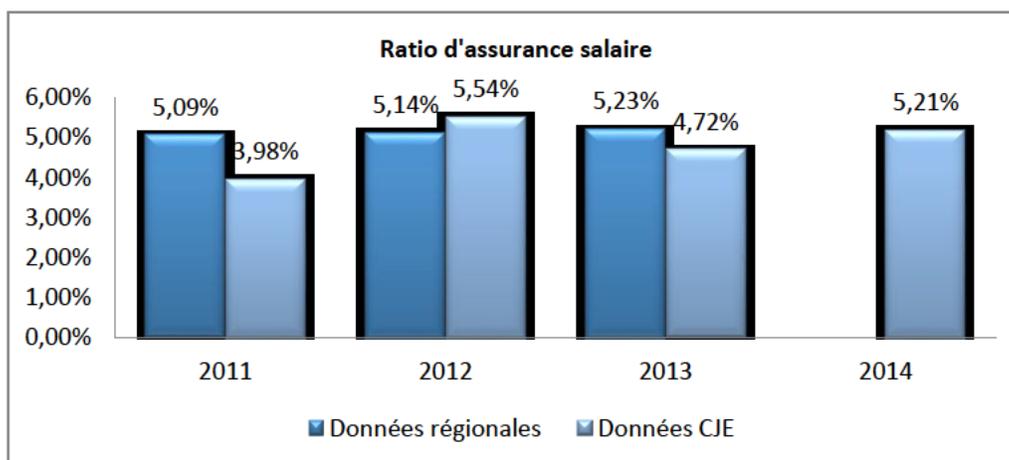
Définition

Ratio des heures en assurance salaire par rapport aux heures travaillées en pourcentage.

Interprétation

Permet de suivre l'évolution de l'absentéisme en assurance salaire d'une période à l'autre.

Graphique



Indicateur 6 : taux d'absentéisme CT (heures)

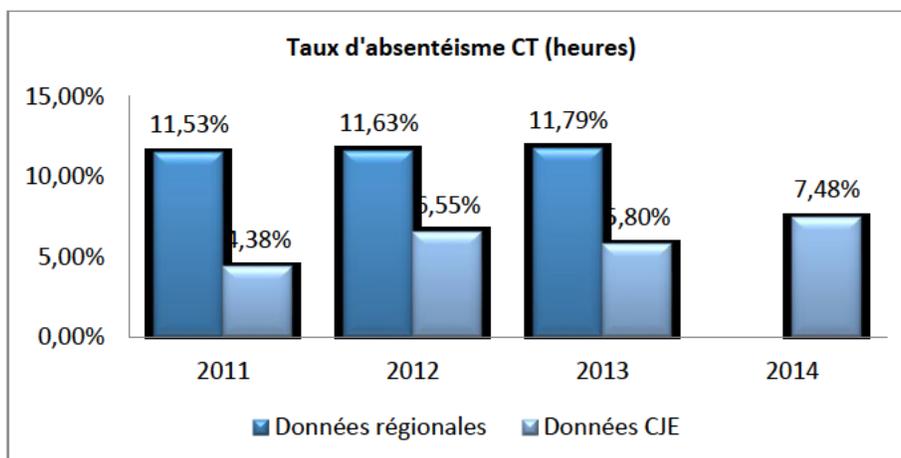
Définition

Établit le pourcentage que représente les heures d'absence court terme (fériés, vacances, maladies, congés décès, absences autorisées, etc.) par rapport aux heures travaillées incluant la somme de ces heures d'absence court terme.

Interprétation

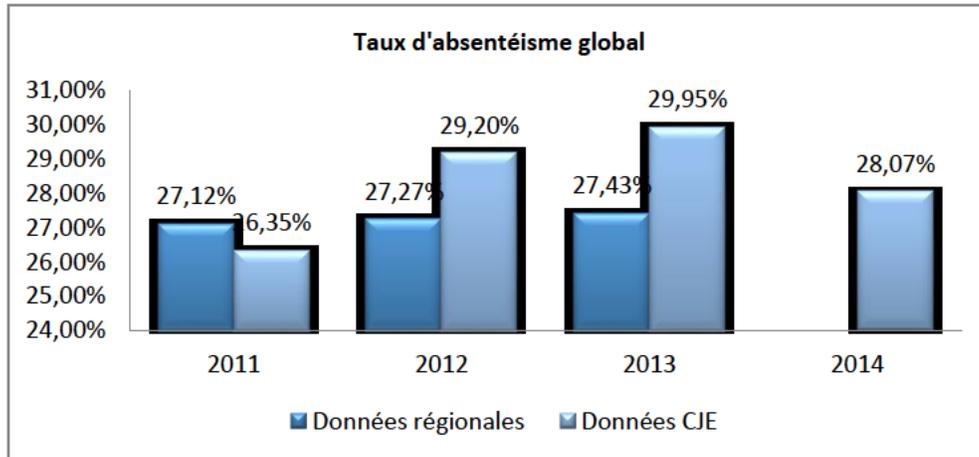
Ce taux est utilisé dans le modèle de projection des besoins, soit le plan prévisionnel des effectifs.

Graphique



Indicateur 7 : taux d'absentéisme global

Graphique



Indicateur 8 : taux de vulnérabilité relié aux congés parentaux

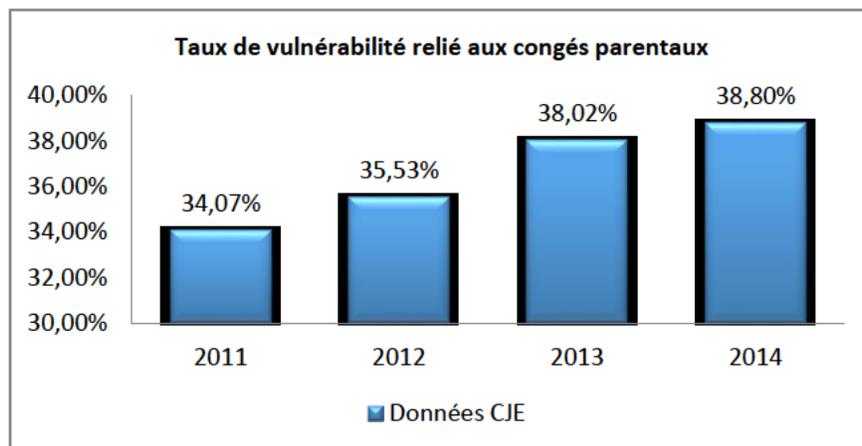
Définition

Niveau de vulnérabilité de l'établissement du point de vue de la démographie d'un groupe. Proportion de femmes âgées de moins de 40 ans dans le groupe à l'étude.

Interprétation

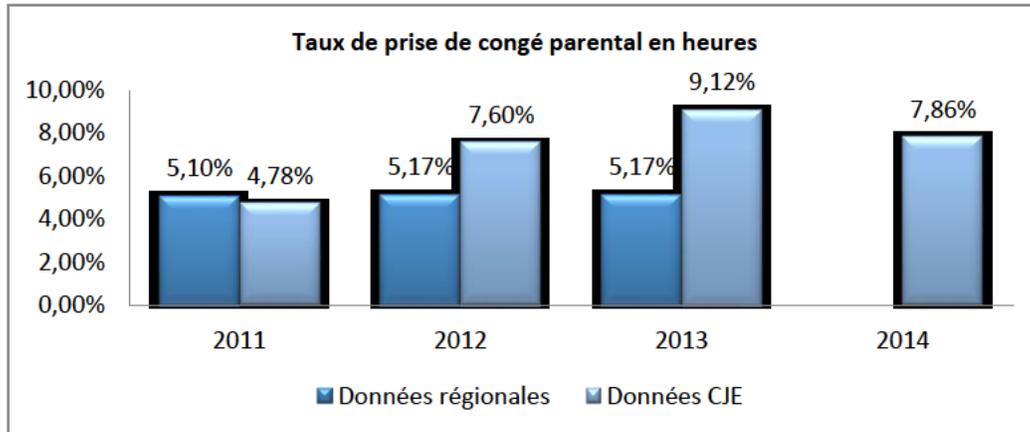
Une forte proportion signifie une probabilité élevée de prise de congés parentaux, donc une disponibilité réduite de main-d'œuvre.

Graphique



Indicateur 9 : taux de prise de congé parental en heures

Graphique



Indicateur 10 : taux des heures supplémentaires

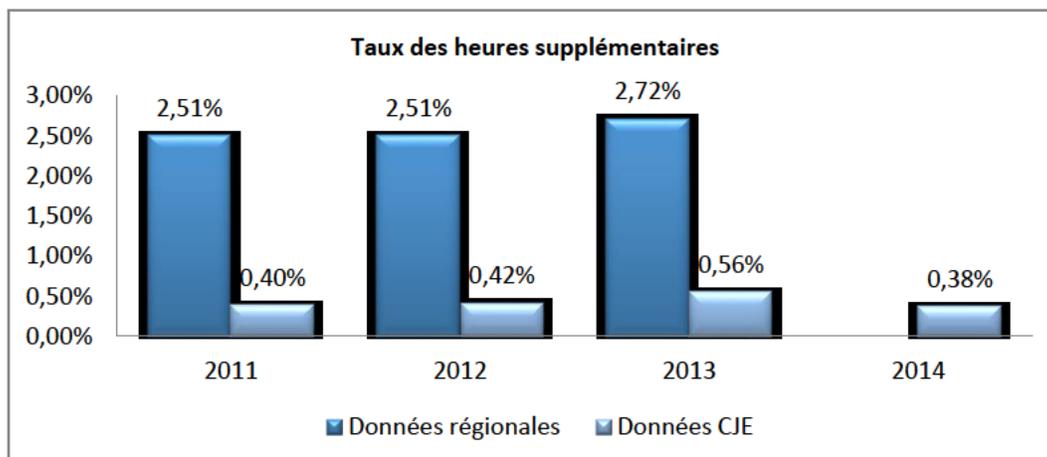
Définition

Établit le pourcentage que représentent les heures travaillées en heures supplémentaires par rapport aux heures totales travaillées.

Interprétation

Le pourcentage des heures supplémentaires travaillées est utilisé à titre d'indicateur d'une main-d'œuvre insuffisante. Plus la valeur de ce taux est élevée, plus les activités sont assurées par des heures supplémentaires.

Graphique



Précarité de la main-d'œuvre

Indicateur 11 : taux de précarité (individus)

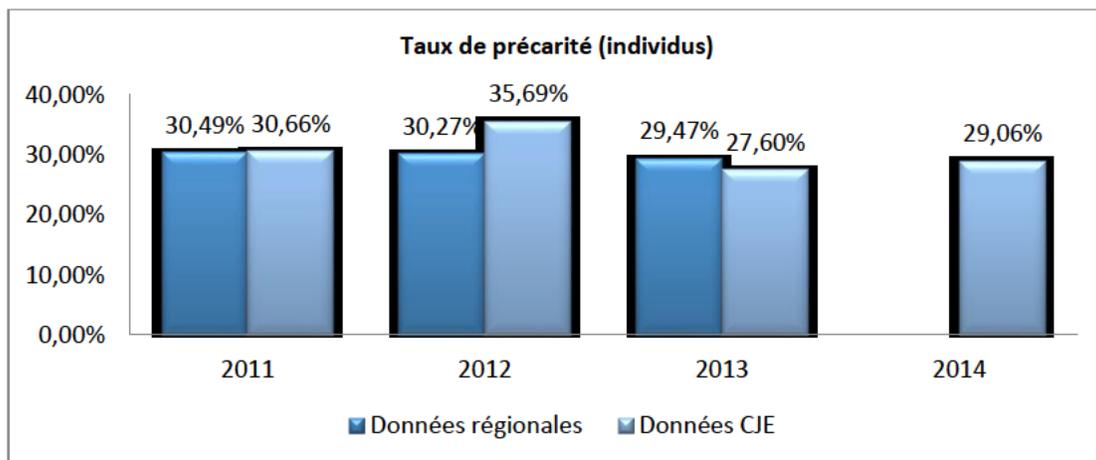
Définition

Établit le pourcentage d'employés non titulaires de postes par rapport à l'ensemble des employés.

Interprétation

Cet indicateur permet de déterminer le nombre d'individus à statut précaire dans l'établissement. Attention, la précarité est parfois un choix de l'individu, il faut donc être prudent dans l'analyse de cet indicateur.

Graphique



Indicateur 8 : taux de précarité (heures)

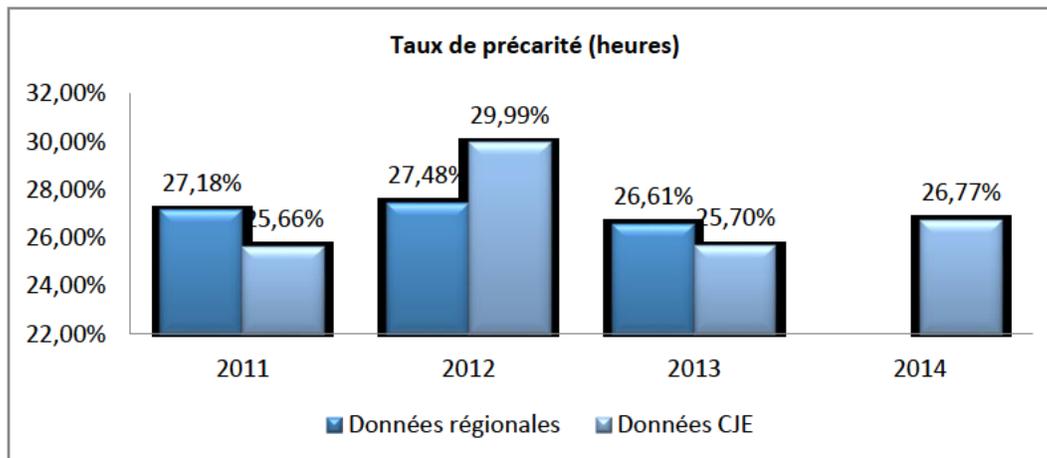
Définition

Établit le pourcentage des heures totales travaillées par les employés non titulaires de postes, par rapport à l'ensemble des heures travaillées par tous les employés.

Interprétation

Cet indicateur permet de déterminer le nombre d'heures travaillées par les individus ayant un statut précaire.

Graphique



Annexe 2 : Code d'éthique

Le code d'éthique du Centre jeunesse de l'Estrie trouve ses fondements dans ses valeurs de respect, de responsabilité et de prévoyance, son principe d'action de bienveillance, son approche d'humanisation de ses services et son engagement à améliorer continuellement ses services en fonction de sa mission.

Nous désirons, comme établissement, être digne de confiance et pour ce faire, nous nous engageons à :

Adopter des comportements éthiques

- En évitant toute situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt;
- En utilisant avec discernement le pouvoir d'intervention en contexte d'autorité;
- En gardant une distance professionnelle et en adoptant une attitude professionnelle nécessaires à l'exercice de notre rôle;
- En utilisant les ressources de l'établissement exclusivement au bénéfice de la clientèle ou de l'organisation.

Respecter vos droits

- En préservant la confidentialité de l'information qui vous concerne, en respectant votre vie privée et votre droit de porter plainte ainsi qu'en vous informant de votre droit d'être accompagné pour recevoir des services.

Vous faire participer aux décisions qui vous concernant

- En prenant des décisions qui tiennent compte de vos commentaires, de vos attentes et de votre évaluation de nos services comme le prévoit notre orientation d'évaluer constamment la satisfaction de la clientèle;
- En vous consultant et en reconnaissant vos forces;
- En vous transmettant toute l'information pertinente qui vous permettra d'exercer vos responsabilités et de faire vos choix de façon éclairée.

Vous offrir des services de qualité

- En vous offrant des services spécialisés basés sur les meilleures pratiques d'aide et de soutien dans notre domaine comme le spécifie notre engagement qualité;
- En vous offrant des services personnalisés, dans un délai raisonnable, qui répondent à vos besoins et soutiennent votre pouvoir d'agir;
- En faisant le lien avec nos partenaires pour assurer la continuité dans les services grâce à nos nombreux protocoles de collaboration.

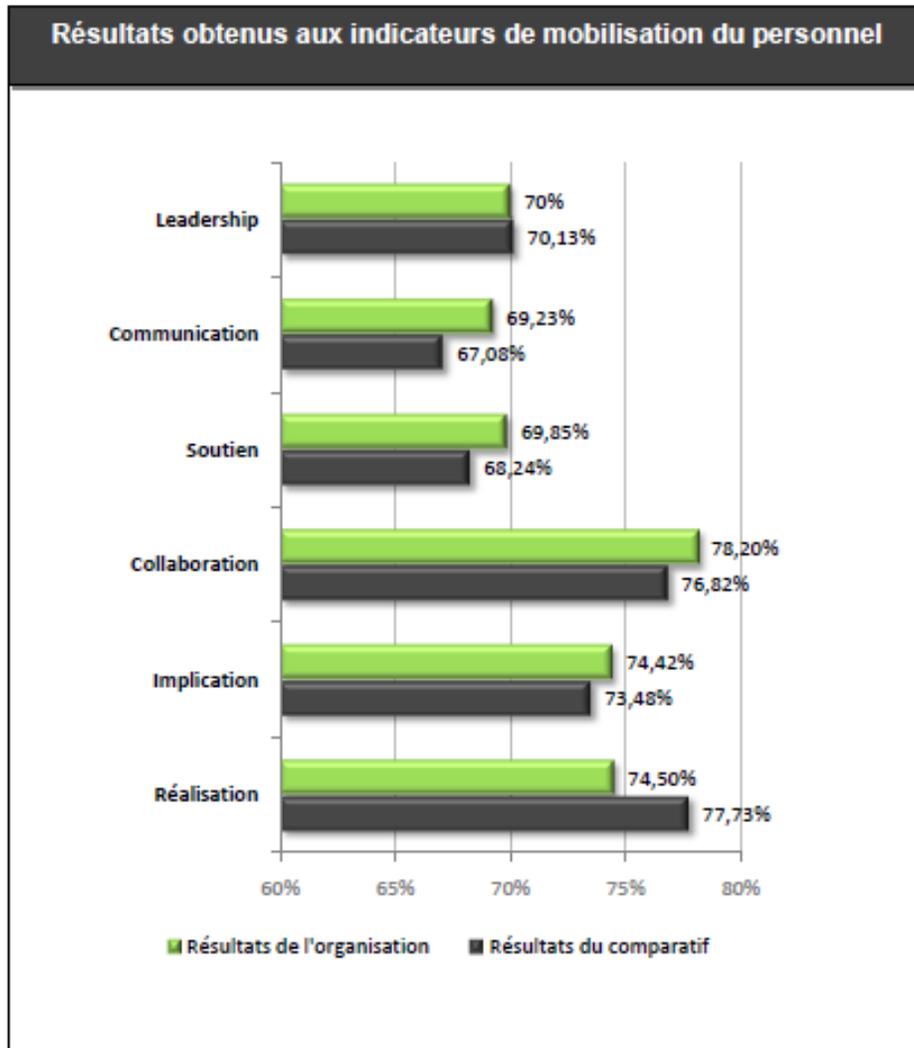
Vous permettre de vivre une expérience humaine positive

- En vous accueillant et vous guidant avec empathie, politesse et chaleur humaine comme le précise notre charte des attitudes et comportements;
- En prenant le temps de vous apaiser, de vous rendre confortable et de répondre à vos questions;
- En étant transparent avec vous sur nos attentes et sur les impacts que peuvent avoir vos décisions.

Le client ou son représentant légal a le droit de demander au CJE que son prénom, nom, adresse et numéro de téléphone ne soient pas utilisés pour de la sollicitation à des fins de collecte de dons ou d'information sur ses attentes ou sa satisfaction à l'égard des services reçus.

Annexe 3 : Mobilisation du personnel selon le CQA 2012

Le sondage réalisé auprès de l'ensemble du personnel de *Centre jeunesse de l'Estrie* s'est déroulé à l'hiver 2012. 310 questionnaires ont été complétés, ce qui donne un taux de réponse global de 53 %.



Annexe 4 : Processus et recommandations du CQA

Processus 7 : Gérer les activités d'enseignement

Recommandations :

- Se doter d'une politique sur l'accueil et la gestion des ressources stagiaires et en faire rapport au CQA sur le sujet d'ici le 30 juin 2014.
- Diffuser la politique sur l'accueil et la gestion des stagiaires, la mettre en œuvre et en assurer le suivi.

Processus 8 : Définir les engagements de l'organisation ainsi que la philosophie de gestion pour assurer le développement et la mobilisation des ressources humaines

Recommandation :

- Réviser sa stratégie de diffusion de sa philosophie de gestion précisant les modalités de soutien apportées aux cadres en la matière.

Processus 9 : Gérer et valoriser les ressources humaines

Recommandation :

- Se doter d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre en tenant compte dans cet exercice des impacts de l'application de la loi 28 sur la qualification du personnel (art. 231, LSSSS) et en faire rapport au CQA le 30 juin 2014.

Processus 11 : Développer les connaissances et les compétences du personnel

Recommandation :

- Diffuser et mettre en œuvre, de manière uniforme, sa politique de formation et son plan de formation.
- Mettre en place des mécanismes lui permettant de mesurer les impacts de ces formations sur les activités professionnelles.
- Préparer, avec la participation de ses employés, et ce, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, un plan d'action triennal, pour la planification de main-d'œuvre et le développement du personnel qui contient, entre autres, des mesures relatives au maintien des compétences et au perfectionnement des employés. Ce plan est communiqué au personnel et transmis à l'Agence. (art. 231, LSSSS) et en faire rapport au CQA, le 30 juin 2014.

Processus 17 : Apprécier la contribution individuelle du personnel

Recommandations :

- Réviser, en partenariat avec son personnel, la politique sur l'appréciation de la contribution individuelle du personnel et s'assurer de sa diffusion et de son appropriation par le personnel.
- Faire bénéficier l'ensemble du personnel et des cadres d'une appréciation de leur contribution individuelle à chaque année et faire rapport sur son implantation au CQA au 30 juin 2014.
- Se doter de mécanismes de suivi sur l'application de la politique d'appréciation et des calendriers d'entretiens annuels.

Processus 18 : Superviser et encadrer les intervenants sur le plan clinique

Recommandations :

- Élaborer et diffuser une politique de supervision et d'encadrement des intervenants cliniques.
- Mettre en œuvre de manière uniforme les modalités de supervision prévues dans la politique de supervision et d'encadrement des intervenants cliniques et en faire rapport au CQA au 31 décembre 2013.
- Mettre en place des mécanismes de suivi de l'application de la politique de supervision et d'encadrement des intervenants.

Annexe 5 : Charte des attitudes et comportements

ACCUEILLIR POUR FAIRE UNE DIFFÉRENCE POSITIVE

- Je suis à l'heure à mes rendez-vous et je remercie les personnes de leur présence aux rencontres;
- Je m'assure de diffuser mes disponibilités et de référer les gens en cas d'urgence ou lors de mes absences;
- Je souris aux personnes que je côtoie et je prends le temps de leur demander comment elles vont;
- J'anticipe les besoins des autres et je propose de les aider;
- Je regarde les personnes qui me parlent ou à qui je parle;
- J'écoute les personnes et je m'intéresse à elles et à leurs propos;
- J'adapte mon langage afin d'être bien compris;
- Je me préoccupe de l'impact de mes propos et de mes actions sur les autres;
- J'utilise parfois l'humour pour détendre l'atmosphère;
- Je garde mon environnement ordonné, propre et sécuritaire.

GUIDER AVEC RESPECT, RESPONSABILITÉ ET PRÉVOYANCE

- Je reconnais et je reflète les forces des autres;
- Je prends le temps d'encourager les gens et de souligner leurs réalisations;
- J'accepte les différences des autres sans les juger;
- Je reconnais que je fais parfois des erreurs;
- Je donne mon opinion avec tact;
- Je signifie clairement mes attentes;
- Je sais reconnaître, dans l'exercice de mes fonctions, le moment où j'ai besoin d'être guidé;
- Je réponds rapidement aux demandes et je donne suite aux engagements que j'ai pris;
- Je fais preuve de transparence et d'intégrité tout en disant les choses avec diplomatie;

- Je travaille en équipe en apportant ma collaboration et ma participation;
- Je prends du recul pour poser un second regard sur moi et sur les événements.

S'OUVRIR POUR RESTAURER L'ÉQUILIBRE

- Je partage mes connaissances et mon expérience au profit des autres et je cherche chez eux ce qui peut enrichir mes actions;
- Je suis ouvert aux idées des autres;
- J'accepte de revoir mes méthodes de travail;
- Je m'ouvre aux nouveaux projets;
- J'utilise les difficultés comme levier de changement;
- Je fais preuve de créativité et de flexibilité.

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
allaitement formation continue	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		120		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
allaitement formation continue	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière auxiliaire		26		0,00	- \$	- \$	30,19 \$	- \$
allaitement formation continue	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière	GARE	1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
allaitement formation continue	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		35		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
allaitement formation continue	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
"ADOS" (Évaluation TSA)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		10		3,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
"ADOS" Recherche	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		4		3,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
1000 jours pour savourer la vie	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
1000 jours pour savourer la vie	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe		DPJe		Infirmière		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
1000 jours pour savourer la vie	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TS, psycho ed	7	0	6,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
1000 jours pour savourer la vie	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	6,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
1000 jours pour savourer la vie	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe		DPJe		Autres	gestionnaire	1		0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Abus sexuel	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	m.fortier	1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Abus sexuel	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	travailleuse sociale	1	0	21,00	- \$	25,00 \$	44,68 \$	25,00 \$
Abus sexuel/PJ	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	Contenu spécifique/PJ	Professionnel services sociaux		12	0	21,00	- \$	25,00 \$	44,68 \$	300,00 \$
Accouchement physiologique en centre hospitalier:défis et réalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
ACI et troubles alimentaires (acceptée)	Non			DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	7,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Alimentation	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel de la santé	ergothérapeutes	2	0	3,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
All. Frein de langue postérieur (co-développement par Liette Boucher)	Non			DPJe		DPJe		Infirmière	LPN et SIPPE	19		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Allaitement formation de base	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	À réviser	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Allaitement maternel, IBCLSC	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Allaitement maternel, IBCLSC	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DPJe		Professionnel		3		7,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Allaitement maternel, IBCLSC	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Allaitement maternel, IBCLSC	Non			DPJe		DPJe				1		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Allaitement maternel, IBCLSC	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Allaitement maternel, IBCLSC	Non	Norme d'agrément		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Ampro	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		120		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Ampro	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe				28		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Ampro	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Ampro	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		14		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Anglais	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel	infirmière	5		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Application des mesures	Non			DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Approche interculturelle	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel		30		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
ARI-PJ Spécialisé application des mesures	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	technicien services sociaux	20	0	3,50			44,68 \$	- \$
ARI-PJ Wiki Base	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	technicien services sociaux	20	0	6,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Art thérapie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		2	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Atelier de formation: Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Attachement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	20,50	- \$	25,00 \$	44,68 \$	50,00 \$
Attachement	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	20,50	- \$	25,00 \$	44,68 \$	25,00 \$
Attachement - Intervenir auprès des jeunes en difficulté (approche relationnelle-attachement, développementale)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	théorie attachement								- \$	- \$
Attachement - Intervenir auprès des jeunes en difficulté (approche relationnelle-attachement, développementale)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	théorie attachement								- \$	- \$
Attachement - Intervenir auprès des jeunes en difficulté (approche relationnelle-attachement, développementale)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	théorie attachement								- \$	- \$
Attachement - Théorie de l'attachement - outil en évaluation	Non			DPJe		DPJe									- \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non			DPJe		DPJe		Infirmière bachelière	inf.clinicienne	5	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		5	0	24,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		4	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non			DPJe		DPJe		Professionnel		3	0	24,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non			DPJe		DPJe		Infirmière bachelière	Équipe 0-5 ans	6	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Équipe 0-5 ans (psychosoc.)	2	0	24,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	24,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non			DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		2	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Attachement parent-enfant	Non			DPJe		DPJe		Infirmière	TES,TS et orthophoniste	19	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Attachement, modèle d'intervention relationnelle 0-5 ans	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Technicien services sociaux	Éducateurs VMC	5	5	20,50	- \$	- \$	33,86 \$	3 470,52 \$
Automutilation chez les TPL (DBT)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel	infirmière	15	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
BCM	Non			DPJe		DSP		Infirmière		11	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Cadre de référence de la LPJ (Lois, politiques, procédures)	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe	Orientation	Technicien services sociaux	technicien services sociaux	40	0	14,00	- \$	- \$	33,86 \$	- \$
Cadre de référence RI-RTF	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Intervenants usagers	à déterminer	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Clientèle immigrante	Non			DPJe	À réviser	DPJe			Intervenantes SIPPE et JED	12	0	0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Clientèle immigrante	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS, psychoéducatrice, nutritionniste et orthophonistes	23	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Colloque allaitement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		2	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Colloque en périnatalité	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel		4	0	14,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Comment travailler avec un interprète	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe			Intervenantes SIPPE et JED	12	0	0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Comment travailler avec un interprète	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TES, TS, psychoéducatrice et orthophoniste	12	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Compétences SIPPE (accompagnement)	Non			DPJe		DPJe		Professionnel	ACP et ASI, CDS	3	0	14,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
DBT (automutilation pour les TPL)	Non			DPJe		DPJe				0	0	0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Défaire les Mythes associés à l'allaitement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		2	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Déficiance motrice cérébrale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés		
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation	
Dépistage des infections transmissibles sexuellement et par le sang : agir avec compétences, adapter les interventions	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Infirmière bachelière			4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Dépistage des infections transmissibles sexuellement et par le sang : agir avec compétences, adapter les interventions	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DSPublique		Infirmière bachelière			4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Dépistage des infections transmissibles sexuellement et par le sang : agir avec compétences, adapter les interventions	Non			DPJe		DSPublique		Infirmière bachelière			2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Déploiement 1000 jours de vie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière	GARE		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Déploiement 1000 jours de vie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste GARE		1	0	6,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Déploiement de 1000 jours	Non			DPJe		DPJe		Professionnel	Nouvelles employées		4		6,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière			120		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière			1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe					5		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière			35		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière			40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Deuil périnatal	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière			40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Deuil traumatique	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel			4		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Développement de l'enfant 0-5 ans	Non			DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	Orthophonistes		2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
développement moteur et/ou sur l'hypersensibilité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux			3	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
diabète et maladie coeliaque	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste		1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Diabète type 2 et techniques injection grossesse	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière	GARE		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
diètes cétogènes	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Génétiq nutritionniste		1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
diversification alimentaire menée par l'enfant (DME) et prévention allergie chez le nourrisson	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionnistes		2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
DNP (dynamique naturelle de la parole)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste		1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Dysphorie de genre (prioritaire)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel			10		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Échelle d'Edinburgh (dépression)	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DPJe		Professionnel			2		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Échelle d'Edinburgh (dépression)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe					8		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Échelle d'Edinburgh (dépression)	Non			DPJe		DPJe		Infirmière bachelière			3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Échelle d'Edinburgh (dépression)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	2 ASI		12		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
EIJ-CAFE	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux			0		0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Enfants et adolescents victimes de multiples traumatismes	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux			1	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
entretien motivationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste (obésité)		1	0	21,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Entretien motivationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux	Psychoed		3	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Entretien motivationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux	TS		4	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Entretien motivationnel	Non			DPJe	À développer	DPJe		Infirmière bachelière			8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Entretien motivationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À réviser	DPJe		Professionnel services sociaux	Éducatrice spécialisée		4	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Entretien motivationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe				3		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Entretien motivationnel	Non			DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS et psychoéducatrice. ASI	14		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Entretien motivationnel avancé	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel	infirmière	30		21,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Entretien motivationnel en santé mentale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	21,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Entretien motivationnel en santé mentale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DSPublique		Professionnel services sociaux		2	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Entretien motivationnel en santé mentale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DSPublique		Professionnel services sociaux	TES et psychoéducatrice	3	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Infirmière bachelière		11		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Employé de bureau	Agente adm.	7		0,00	- \$	- \$	25,57 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Infirmière bachelière		7		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Infirmière bachelière		4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DSPublique		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DSPublique				2		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DSPublique		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Entretien motivationnel en vaccination	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DSPublique		Infirmière	ASI	10		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
entretien motivationnel santé mental	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Professionnel de la santé	nutritionniste (obésité)	1	0	21,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
entretien motivationnel santé mental	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Professionnel services sociaux	Psychologue	2	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
entretien motivationnel santé mental	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Infirmière		8		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation fonctionnement social	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme			Professionnel services sociaux		à déterminer	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière		47		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière		17		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière		13		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière		40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière bachelière		6		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Évaluation clinique	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSI		Infirmière		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Évaluation du fonctionnement social	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe				Professionnel services sociaux		à déterminer		à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Évaluation du fonctionnement social	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme			Professionnel		2		14,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
évaluation et dépistage dyspraxie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	ergothérapeutes	2	0	14,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Évaluation examen du bébé	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		6		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Évaluation fu fonctionnement social (ACP)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Évaluation fu fonctionnement social (ACP)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		3	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Évaluation fu fonctionnement social (ACP)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TS	2	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Évaluation fu fonctionnement social (ACP)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Évaluation fu fonctionnement social (ACP)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TS	6	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Évaluation intellectuelle en TSA	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		4		14,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Évaluation intervention MOP	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste	1	0	14,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Évaluation intervention niveau compréhension	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste	1	0	14,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Évaluation santé mentale adulte	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière bachelière		5		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Examen neurologique	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Femmes d'ailleurs et femmes d'ici accompagner l'accueil d'un bébé dans sa famille	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
fonctionnement interne de la structure de pensée autistique niveau 1 par Brigitte harrison	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		3	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Formation AQC (consultante en allaitement)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	Consultante en allaitement	1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
formation continue allaitement (AQC)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	consultante en allaitement	2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
formation continue allaitement (AQC)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	consultante en allaitement	1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Préposé aux bénéficiaires	ASSS	1		0,00	- \$	- \$	24,78 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	14,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	TS + Psychoed	2	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel		4		14,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Norme d'agrément		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Norme d'agrément		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé		1	0	14,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À réviser	DPJe		Infirmière bachelière		10		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À réviser	DPJe		Infirmière		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non			DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation continue en allaitement annuellement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Nouvelle TS, TES et psychoéducatrice. ASI	6	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Formation de base en immunisation	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation de base en immunisation	Non	Intégration d'un nouvel équipement		DPJe	À réviser	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation de base en immunisation	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DPJe				2		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Formation de base Modèle/approche	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À réviser	DPJe	env 15/an	Technicien services sociaux	Éducateurs	15	15	7,00	- \$	- \$	33,86 \$	3 555,17 \$
Formation en éthique	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DQEPE		Professionnel services sociaux	TS	2	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
formation en immunisation	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DSPublique		Professionnel de la santé	conseiller en vaccination	2	0	14,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Formation en urgences obstétricales	Non	Loi / Règlement		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		10		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Formation équipement monitoring cardiaque néo	Non	Intégration d'un nouvel équipement		DPJe	À réviser	DPJe		Infirmière		60		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Formation INSPQ deuil paternité adaptation à la parentalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		6		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Formation INSPQ femme enceinte	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière	GARE	3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Formation intervention de crise	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe	Env 15 /an	Technicien services sociaux	Éducateurs	15	0	7,00	- \$	- \$	33,86 \$	- \$
Formation SOS	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	physiothérapeute	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Technicien services sociaux	Éducateurs VMC	1	1	14,00	- \$	- \$	33,86 \$	474,02 \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Autres	Éducatrice spécialisée	1		0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		5	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Jenny	2	0	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DPJe		Professionnel		3		14,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non			DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation sur l'utilisation de la grille d'évaluation de l'enfant (GED)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Une TES et psychoéducatrice	2	1	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	625,52 \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non	Loi / Règlement		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe		DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	Infirmière clinicienne	2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Formation vaccination sur la vaccination Synagis	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	LPN	3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
génétique et diagnostic prénatal	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	Génétique	1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
génétique et oncologie	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Conseillère génétique	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Gestion des risques (déclaration, divulgation et analyse)	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Infirmière	ASI	1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Gestion des risques (déclaration, divulgation et analyse)	Non			DPJe		DPJe		Infirmière		11		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Initiation à la contraception	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		11		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Initiation à la contraception	Non			DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Initiation à la contraception	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe		DPJe				3		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Initiation à la contraception	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Initiation à la contraception	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Instrument de mesure clientele en sante mentale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		2		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Intervenant social et système judiciaire (Approche socio-judiciaire - Comparution à la cours et témoignage)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	Orientation	Professionnel services sociaux	technicien services sociaux	20		14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Intervenir auprès des jeunes en difficulté (approche relationnelle-attachement, développementale)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Intervenir auprès des jeunes en difficulté (approche relationnelle-attachement, développementale)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés		
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation	
Intervenir auprès des jeunes en difficulté (approche relationnelle-attachement, développementale)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe							0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Intervenir auprès des personnes suicidaires	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe							0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé		3	0	13,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	6,00 \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux		6	0	13,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Psychoed	2	0	13,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	TS	1	0	13,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		4	0	13,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TS, TES et psychoéducatrice	26		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$	
Intervenir en conflit de loyauté-séparation	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	13,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de choc post-trauma	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de choc post-trauma	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		6		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$	
Intervention en contexte de choc post-trauma	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		4	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de choc post-trauma	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS et psychoéducatrice et assistantes natales	26		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Préposé aux bénéficiaires	ASSS	1		0,00	- \$	- \$	24,78 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux	PSYCHOED	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux	TS	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	Orthophoniste	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	PSYCHOED	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TS	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel		7		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À réviser	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel	Équipe	4		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel	Équipes professionnels 0-5 ans	12		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$	
Intervention en contexte de pauvreté	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS, psychoéducatrice, ASSS, nutritionniste et orthophonistes	37		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$	
intervention en morphosyntaxe	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste		0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	- \$	

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Intervention et développement des fonctions exécutives	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		1		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Intervention préventive auprès des personnes atteintes d'une infection transmissible sexuellement et auprès de leurs partenaires (IPPAP) 1 jour	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Intervention préventive auprès des personnes atteintes d'une infection transmissible sexuellement et auprès de leurs partenaires (IPPAP) 1 jour	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Intervention préventive auprès des personnes atteintes d'une infection transmissible sexuellement et auprès de leurs partenaires (IPPAP) 1 jour	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	ASI	11		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Intervention spécialisée Syndrome Gilles de la Tourette	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		15		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Introduction aux troubles orofaciaux myofonctionnels	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Orthophonistes	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Journée conférence annuelle de AQOA	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Orthophonistes	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
La grande conférence AOC	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
La nutrition pédiatrique grossesse simple et gemellaire	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
La nutrition pédiatrique grossesse simple et gemellaire	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Language conceptuel TSA	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		8		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Le fonctionnement interne de la structure de pensée autistique TSA (SACCADE)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		4		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Le postpartumun 4e trimestre de grossesse	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Lecture partagée	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste		0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	- \$
Les lois (LSSSS, LPJ, P-38, code civil)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel		10		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Les lois (LSSSS, LPJ, P-38, code civil)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPSAPA						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
L'ICBL	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Maintien compétences Agressions sexuelles	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		11		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
maintien compétences NRP	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		120		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
maintien compétences NRP	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		28		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
maintien compétences NRP	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
maintien compétences NRP	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		40		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
maladie lysamales	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	Génétique	1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Maladie neuromusculaire chez l'enfant	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Mesurer et comprendre le profil des forces et les fonctions exécutives pour mieux intervenir en TSA	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		10		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Mise à jour diabète gestationnel	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour sur le guide alimentaire canadien	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Mise à jour sur le guide alimentaire canadien	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour sur le guide alimentaire canadien	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour sur le guide alimentaire canadien	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Mise à jour sur le guide alimentaire canadien	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à jour sur le guide alimentaire canadien	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Mise à niveau connaissance fertilité	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière bachelière	fertilité	2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
mise à niveau offre service DPJ	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	TS	2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Négligence	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière	m.fortier	1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Négligence (approche participative, cadre d'analyse et CABE)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Négligence	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Orthophoniste	1	0	21,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Négligence (approche participative, cadre d'analyse et CABE)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		7	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Négligence	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Négligence	Non			DPJe		DPJe		Professionnel		5		21,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Négligence	Non	Demande provenant du Ministère de la santé et services sociaux		DPJe	À réviser	DPJe		Professionnel de la santé	Éducatrice spécialisée	5	5	21,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4 914,66 \$
Négligence	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe				3		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Négligence (approche participative, cadre d'analyse et CABE)	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Négligence	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Négligence (approche participative, cadre d'analyse et CABE)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	TES, TS, infirmières LPN, ASSS, nutritionniste et orthophonistes	28	0	21,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Note au dossier médico social	Non			DPJe		DPJe				2		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Nutrition et grossesse	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
nutrition et grossesse à risque	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionnistes	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
nutrition néonatale et pédiatrique	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
OMÉGA (Rafraîchissement)	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel	infirmière	15		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
OMÉGA (Rafraîchissement) (prioritaire)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel	infirmière	30		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Outil d'évaluation PEMA	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux	À déterminer	À déterminer	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Outil d'évaluation PEMA	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	ajouter avec Réadapt	Professionnel services sociaux	À déterminer	À déterminer		à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Outil en évaluation???	Non			DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Outils d'intervention Universels	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Autres	Réadapt externes	5 jours en 2018		0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
PALS	Non	Norme d'agrément		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière	infirmière de sédation	3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	technicien services sociaux	60		à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
PEMA	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	À déterminer	À déterminer	0	3,50	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Pharmacologie et santé mentale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Pied bot	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel	physiothérapeute	2		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
PIJ-PI réadaptation	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe	Env 15/an	Technicien services sociaux	Éducateurs	15	15	3,00	- \$	- \$	33,86 \$	1 523,64 \$
PI-Mission CPEJ	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	PI - éventuellement orientation/intégration	Professionnel services sociaux	technicien services sociaux, SAC	109		7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
PI-PSI	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Technicien services sociaux	Éducateurs	à déterminer	0	7,00	- \$	- \$	33,86 \$	- \$
PI-PSI	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe				1		0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
PI-PSI	Non			DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Loi / Règlement		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Orthophoniste	1	0	3,50	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		7	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Autres	t,psychoed infirmière			0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Professionnel		5		3,50	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Professionnel	Équipe	5		3,50	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Professionnel	Équipes professionnels 0-5 ans	15		3,50	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
PI-PSI (en continu)	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS, psychoéducatrice et orthophonistes	14		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Plajiocephalie	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Plajiocephalie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		6		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Plajiocephalie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Plajiocephalie	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	ASI	11		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Pleine conscience	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel	infirmière	25		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Pot	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière		5		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Pour une nouvelle vision de l'homosexualité : intervenir dans le respect des orientations sexuelles	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel	infirmière	10		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Pour une nouvelle vision de l'homosexualité : intervenir dans le respect des orientations sexuelles	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel		4		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Pour une nouvelle vision de l'homosexualité : intervenir dans le respect des orientations sexuelles	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	ASI	11		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel		3		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière	Équipe 0-5 ans	10		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Équipe 0-5 ans (psychosoc.)	3	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	psychosociaux	2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Trav. Social et educ.spéc.	3	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Priorité CLSC - Parent avec trouble de la personnalité	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TS et ASI	3	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Priorité CLSC Parents avec trouble de la personnalité	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		En cours	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Problématique ORL	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste	1	0	3,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Problématique ORL	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	Orthophonistes	9	0	3,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	18,00 \$
Problème neurologique versus tumeur	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel de la santé	ergothérapeutes	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Projet 6-12 ans	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Autres	A-en-C/Rivage	4 demi-journées		0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Projet de loi 113	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	technicien services sociaux, SAC, CHEF	120	à déterminer	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Projet de loi 99	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	technicien services sociaux, SAC, CHEF	120	à déterminer	14,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
PSI	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	En continu	Professionnel services sociaux		30		7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Réanimation néonatale avancée	Non	Loi / Règlement		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		12		7,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Régime de protection (tutelle)	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe									- \$	- \$
Règle de soins (Distribution de médicaments)	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Éducateurs unités de réad	à déterminer	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Repérage suicidaire	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	Orthophonistes	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Résilience	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Autres	Tous	30		0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Résolution de conflits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		à déterminer	0	0,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Résolution de conflits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		à déterminer		à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Résolution de problèmes dans l'application de l'approche de réduction des méfaits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Résolution de problèmes dans l'application de l'approche de réduction des méfaits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Résolution de problèmes dans l'application de l'approche de réduction des méfaits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	ASI	11		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Retraitement des dispositifs médicaux	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
sconat01	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	L'ensemble des intervenantesPPE	26		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Secourisme en milieu de travail	Non	Loi / Règlement		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Autres	Surv. Institution agents	23		0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Sécurité à domicile (lors d'intervention)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière	Équipe 0-5 ans	8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Sécurité à domicile (lors d'intervention)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Équipe 0-5 ans (psychosoc.)	4	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Travailleur social	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Professionnel		4		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière	Équipe 0-5 ans	9		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Équipe 0-5 ans (psychosoc.)	3	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Psychosociaux	2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Sécurité à domicile des tout-petits	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS, psychoéducatrice et ASSS	19		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Sédation pédiatrique	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		30		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Sédation pédiatrique	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		5		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Semaine intensive Neufeld	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	psychoed	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sensibilisation à la programmation de réadaptation	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À réviser	DPJe		Professionnel services sociaux	DPJ, DPJe		0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sièges d'auto	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Travailleur social	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sièges d'auto	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		2		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Sièges d'auto	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		11		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Sièges d'auto	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Psychosociaux	2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Sièges d'auto	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe		DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Sièges d'auto	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TES, psychoéducatrice, ASSS et assistantes natales	14	5	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
SIPPE accompagnement	Non	Objectif organisationnel du CIUSSS de l'Estrie CHUS		DPJe	À réviser	DPJe		Autres	ts psychoed infirmière			0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Situation de crise et P38	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		3	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Situation de crise et P38	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		4	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Situation de crise et P38	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Situation de crise et P38	Non	Loi / Règlement		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TES, TS et psychoéducatrice	4	2	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
SOCEN	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
SOCEN	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	En cours, récurrent	Professionnel services sociaux		10		12,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Supervision en évaluation "ADOS" (prioritaire)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		8		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Supervision et soutien clinique Module SP-600	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Psychoed des unités	10	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Symposium Physiothérapie pédiatrique	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	physiothérapeute	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		1		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		4		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Travailleur social	1	0	1,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière	Équipe 0-5 ans	6		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Équipe 0-5 ans (psychosoc.)	2	0	1,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		3		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS, psychoéducatrice et ASSS	14		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Syndrôme du bébé secoué	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Système informatique ICLSC	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe	Orientation	Professionnel services sociaux		20		à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Système informatique PIJ Orientation	Non			DPJe		DPJe						0,00	- \$	- \$	- \$	- \$
TCC avancé_Thérapie cognitivo comportementale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	psychoéducatrices	2	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
TCC avancé_Thérapie cognitivo comportementale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
TCC avancé_Thérapie cognitivo comportementale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TES, TS et psychoéducatrice	15	5	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	1 563,81 \$
TEA-Ch TDAH	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		1		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Tenue de dossier	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DSM		Professionnel services sociaux	TS	2	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
tenue de dossier en PPE pour infirmière	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière bachelière		8		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
tenue de dossier en PPE pour infirmière	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Infirmière		3		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Tenue de dossiers	Non	Entrée en poste de nouveau personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Autres	Personnel clinique			0,00	- \$	- \$	37,96 \$	- \$
Théorie de l'attachement, une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Technicien services sociaux	Éducateurs		0	7,00	- \$	- \$	33,86 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	Psychoed	2	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux	TS	1	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		1		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière	Équipe 0-5 ans	7		0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Équipe 0-5 ans (psychosoc.)	3	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	Psychosociaux	2	0	7,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Théorie de l'attachement : une boussole pour l'intervention	Non	Développer la performance des ressources humaines		DPJe		DPJe		Infirmière		2		0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Thérapie cognitivo comportementale avancée	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel	infirmière	15		7,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Thérapie familiale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		6	0	6,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Thérapie familiale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	6,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Thérapie familiale	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		2		6,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Thérapie familiale	Non			DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	TS	6	0	6,00	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Thérapie relationnelle	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		1		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		10	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	orthophoniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	Orthophonistes	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	orthophonistes	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Toutes les formations associées aux problématiques langage/parole (TSA, dyspraxie, tr. d'accès lexical)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel de la santé	Orthophoniste	1	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	2,00 \$
Trait et trouble anxieux	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel services sociaux		6	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Trait et trouble anxieux	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé		4	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	8,00 \$
Trait et trouble anxieux	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Trait et trouble anxieux	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux		2	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Trait et trouble anxieux	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	TES, TS et psychoéducatrice	26	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Traitement des troubles anxieux	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel	infirmière	15	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Traitement des infections à Chlamydia trachomatis et Neisseria gonorrhée chez les personnes asymptomatiques	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		3	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Traitement des infections à Chlamydia trachomatis et Neisseria gonorrhée chez les personnes asymptomatiques	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière bachelière		2	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
Traitement des infections à Chlamydia trachomatis et Neisseria gonorrhée chez les personnes asymptomatiques	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Infirmière	ASI	11	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
traitement plagiocéphalie	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel de la santé	physiothérapeute	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Transport Interhospitalier	Non	Rappel / Mise à niveau pour le personnel		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		6	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
trouble adaptation au rôle parental	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière bachelière		8	0	0,00	- \$	- \$	45,92 \$	- \$
trouble adaptation au rôle parental	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Infirmière		3	0	0,00	- \$	- \$	38,48 \$	- \$
Trouble anxieux chez le TSA (SACCADE)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		8	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Trouble de la personnalité limite dynamique familiale et intervention	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		10	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Trouble de l'attachement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel	infirmière	15	0	7,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Trouble du langage, processus langagier	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		5	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Trouble spécifique des apprentissages 15-18 ans (Nécessaire et prioritaire)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel		1	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Troubles de la communication	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		2	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Troubles psychotiques (prioritaire)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel		25	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Troubles spécifiques de l'écriture (anglais)(Nécessaire et prioritaire)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel		1	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
TSA et émotions (SACCADE)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		8	0	0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	*Champs à compléter							Champs protégés	
								Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation
Trouble des conduites alimentaires	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	À développer	DPJe		Professionnel	infirmière	15		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Violence et homicide dans la famille	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel services sociaux		1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Visite supervisée	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	technicien services sociaux	120		à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
Vitamine D, grossesse et allaitement	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionnistes	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
web formation la nutrition pédiatrique : grossesse simple et gemellaire, les défis et mythes de l'allaitement, ect (formation qui touches à plusieurs thème)	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel de la santé	nutritionnistes	2	0	0,00	1,00 \$	1,00 \$	46,71 \$	4,00 \$
Wisk	Non	Norme d'agrément		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		2		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Wisk	Non	Norme d'agrément		DPJe		DPJe		Professionnel services sociaux	psychoéducatrice	1	0	à déterminer	- \$	- \$	44,68 \$	- \$
WPPSI-IV	Non	Améliorer la qualité et la sécurité des soins et services		DPJe	Déjà existant et conforme	DPJe		Professionnel		3		0,00	- \$	- \$	47,62 \$	- \$
Total										3627	54					16 701,35 \$

PDRH salariés 2018-2019
Identification des besoins de formation des directions du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

								*Champs à compléter					Champs protégés			
Titre de la formation	# PO	Origine du besoin de formation	Nom du demandeur identifiant le besoin de formation	Direction du demandeur	Contenu	Direction porteuse (Promoteur)	Commentaires	Regroupement de titres d'emploi par catégorie	Si autre, s.v.p. précisez	Nombre de participants total	Nombre de participants remplacés	Durée de la formation (heures)	Frais d'inscription (par participant)	Autres frais de formation (par participant)	Taux horaire	Estimation au budget de formation

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Rédaction des notes d'évolution pour le personnel psychosocial	
Titre attribué par le service GDC : AED-Notes au dossier	Durée (h) : 7 h
Date de création : 2019-03-22	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DSM-QEP
Développeur de contenu ██████████	Direction : DSM-QEP/DSP
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

De nombreux écarts de compétence ont été constatés par les directions en lien avec la rédaction des notes d'évolution dans le dossier. Demande de formation des directions sur la rédaction des notes au dossier afin que soit respecté les critères légaux et qualitatifs.

Commentaires :

- La DSM et la DSP vont offrir des formations de formateur environ 4 fois par année selon les besoins aux personnes identifiées au sein des directions, coordinations ou services
- La DSM et la DSP vont demeurer en soutien aux formateurs (soutien ponctuel et structurer selon les besoins qui vont se présenter)
- Les formateurs identifiés offriront la formation avec les contenus formatés par la DSM et la DSP
- La formation de formateur aura une durée de 7 h et la formation des employés 3.5 heures
- La formation va permettre d'assurer une compréhension de base de la rédaction des notes d'évolution. Les formateurs auront à offrir des activités de soutien aux professionnels selon les besoins qui auront été identifiés suite à la formation dans leurs équipes

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Les contenus de la formation sont basés sur les contenus du guide de rédaction et suivent le même ordonnancement

A la fin de cette formation le participant sera en mesure de rédiger une note d'évolution :

1. En prenant en considération les critères légaux
2. En prenant en considération les critères qualitatifs
3. Dans le cadre de situations complexes
4. En respectant les exigences de contenus du CIUSSS de l'Estrie-CHUS
5. En respectant l'un des trois gabarits identifiés par l'établissement

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée | <input type="checkbox"/> Travail en équipe |
| <input type="checkbox"/> Étude de cas | <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Simulation | <input checked="" type="checkbox"/> Autre, préciser : Activité d'intégration des contenus / Mise en situation |

Stratégies pédagogiques – Simulation

- LIEU :** Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
- TYPE :** Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$) Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

En cours de finalisation : Guide de rédaction des notes au dossier pour le personnel psychosocial - Grille d'audit - PPT de formation - Outil d'accompagnement à la rédaction - Modèle de rédaction (à produire avec les formateurs)

***Onglet dans le B a été créé pour rendre disponible le matériel

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Grille d'évaluation qui contiendra des éléments standardisés du service GDC accompagner des besoins de soutien d'intégration des contenus pour la poursuite de la démarche dans les équipes

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens :

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : ██████████	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi :	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 40 personnes à Sherbrooke et 25 personnes à Granby	
Titres d'emploi : Agents de relation humaines, travailleurs sociaux, technicien en assistance social	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TCT	Quart : J
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative :	Ancien établissement :
Préalable : non	
Particularités : non	
Date de la formation : Jeudi 23 janvier 2020 8 h 30 à 16 h 30 Hôpital Fleurimont, Salle 4424	Lieu de livraison des impressions : Granby : 300 rue Saint-Antoine, bureau Centre jeunesse à la réception à l'attention de Mélanie Durand.
Jeudi 30 janvier 2020 8 h 30 à 16 h 30 Centre Jeunesse de la Montérégie Salle Haute-Yamaska/La Pommeraie (109-110) 30, rue Saint-Antoine Sud, Granby	Sherbrooke : 340 rue Dufferin, bureau Centre jeunesse à la réception à l'attention de Valérie Beauchemin.

****Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document**
(voir l'exemple en annexe)**

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires désignés à l'application des mesures DPJe			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section <i>Conception de la formation</i>		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :	<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP
	<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL
	<input type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ
	<input type="checkbox"/> DRIT	<input type="checkbox"/> DSM	<input type="checkbox"/> DSPublique
	<input type="checkbox"/> DSG	<input type="checkbox"/> DSP	<input type="checkbox"/> DST
	<input type="checkbox"/> DSI		
Gestionnaires autorisés : Voir organigramme			
Question ou message <u>important</u> :			

Minimum par groupe : 1
Maximum par groupe : 40

Délai d'annulation

Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est **8 jours avant la formation**
Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction

Ressources matérielles

Lieu de formation : Cette section va varier d'une direction à une autre. Il faut valider avec chaque formateur lors du déploiement des formations dans leurs directions respectives.	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques : Ordinateurs, projecteurs, écran.	Particularités de l'édifice et du local :
Budget – Rémunération	
Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

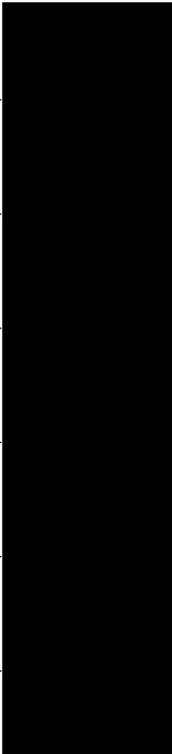
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

FICHE D'ORGANISATION D'UNE FORMATION

Information générale

Titre de l'activité : ARI-PIJ spécialisé EO	Durée (h) : 3.5 h	UEC <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
---------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------

Responsable GDC : ██████████

Responsable du dossier (demandeur) : ██████████

Formateur interne | **Fournisseur**

Nom du formateur interne : ██████████	Nom du fournisseur :
---------------------------------------	----------------------

Coordonnées : ██████████	Coordonnées :
--------------------------	---------------

Disponibilités : : C'est la formatrice qui fixe la date selon ses disponibilités	Disponibilités :
----------------------------------------------------------------------------------	------------------

Le formateur doit être libéré <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Date butoir : (inclus dans ses tâches habituelles)	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Rémunération (ex. : temps de préparation, frais, codification, etc.) : Code frint dans la paye	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Indications à fournir au formateur / fournisseur (ex. : lieu de formation, matériel pédagogique, etc.) : Le formateur effectue lui-même son matériel

Personnel visé

Titre d'emploi : Nouvel intervenant dans l'une des équipes EO-LPJ

Direction : DPJ

Unité administrative :	Ancien établissement : Centre Jeunesse
------------------------	----------------------------------------

Statut :	Quart (J-S-N-Rotation) :	Autre particularité :
----------	--------------------------	-----------------------

Estimation du nombre d'employés visés :

Formation préalable : PIJ de base

Conception des groupes et horaire

Minimum par groupe : 2 Maximum par groupe : 6

Nombre de groupes : Jour : 1 Soir : Nuit : Autre :

Précisions (ex. : pas d'inf. aux. avec les inf., débuter la formation à 7 h 30) :

Période de formation (du ... au) : Le plus tôt possible après l'entrée en fonction.

Calendrier de suivi (plan d'action) :	Horaire des formations : 9h à 12h
---------------------------------------	-----------------------------------

Information à transmettre sur l'activité (préciser les moyens et les destinataires)

Babillard :

Écran multimédia :

Intranet :

Note de service :

Offre de formation (affiche) :

Autre : lotus

Destinataires : Formateur, personnes à former et chef de service de l'employé.

Inscription

Précisions sur les modalités (ex. : qui fait l'inscription? message à transmettre, rappel, etc.) : La formatrice fixe la date, choisit les participants et en informe la DRH qui confirme la formation par lotus.

Indications à fournir aux participants (ex. : habillement, activités préalables, fiche technique de la salle, etc.) : no de la salle, date et heure

Les participants doivent être libérés : OUI NON Date butoir : _____

Précisions :

Relevé de présence

Rémunération	Précisions
Formation rémunérée <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Rémunération <input checked="" type="checkbox"/> taux simple <input type="checkbox"/> taux supplémentaire	
Formation sur le temps de travail <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Remplacement pendant la formation <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	
Code budgétaire <input type="checkbox"/> Direction ou <input type="checkbox"/> PO	
Frais de participation (ex. : déplacement, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si port d'attache a plus de 50 km

Ressources matérielles

Lieu de formation (installations) : Salle 104 sur Queen

Spécifications du local (ex. : espace pour travail d'équipe, près des cuisines) :

Aménagement (salles sélectionnées seulement) :

Mobilier / équipement :

Besoins technologiques : Salle avec ordinateur permettant l'accès à Wiki-PIJ et PIJ-Labo

Matériel pédagogique (ex. : achats, prêts, etc.) : canon

Stationnement : Vignette : Nombre : Commentaire (ex. : faire ouvrir la barrière) :

Commentaires :

Référence : Tous les documents concernant cette formation sont dans le B / ACT actives ou B / ACT développement.

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : AST-Prévention de la violence au travail pour les professionnels	
Titre attribué par le service GDC : AST-Prévention de la violence au travail pour les professionnels	Durée (h) : 7 h
Date de création : 9 septembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DSM
Développeur de contenu :	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input checked="" type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Reconnaître les signes précurseurs de violence;
- Identifier leur niveau de confort en situation de violence et ajuster leur comportement en conséquence à partir de stratégies d'intervention connues;
- Utiliser des stratégies d'intervention permettant de prévenir l'escalade de violence;
- Solliciter de l'aide au besoin et assurer un leadership pour porter assistance à leurs collègues;
- Assurer leur sécurité et celle des autres en cas de crises;
- Animer une activité post-événement (annexe 15 du cadre de référence);
- Utiliser les moyens à leur disposition pour récupérer et tirer des apprentissages d'un événement de violence survenu.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input type="checkbox"/> Étude de cas	<input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)

Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

Cahier du formateur et du participant

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens :

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Formateurs internes	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : variés	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : Plus de 1000	
Titres d'emploi : S'adresse aux différents professionnels exerçant dans des installations mission CLSC ainsi que ceux travaillant dans les milieux naturels (mission CPEJ, mission DI-TSA) ciblés par leur gestionnaire et priorisés par la DSM-QÉP.	
Les participants doivent être remplacés : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : Variés	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement :
Préalable : non	
Particularités :	
Date de la formation : Session automne, hiver, printemps.	Horaire des formations : 8h30-16h30.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEPP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input checked="" type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input checked="" type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input checked="" type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input checked="" type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés : oui			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 6 Maximum par groupe : 16	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ressources matérielles

Lieu de formation :	Local : Salle dans AdeBooking : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée OUI NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :

Nom en lettres moulées

Le contenu de la formation est approuvé par :

Nom en lettres moulées

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
- Rapport
- Simulation
- Test
- Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
- Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____)
- Autre, préciser :

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

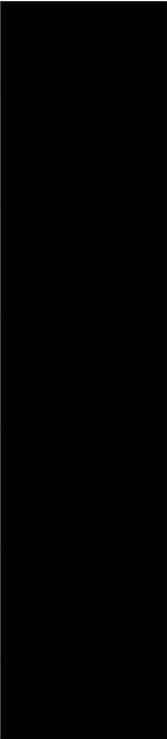
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Informations sur la formation

Titre	Application des nouvelles dispositions législatives en matière d'adoption provinciale
Principaux objectifs d'apprentissage	Identifier les rôles et responsabilités du DPJ, distinguer les changements apportés au consentement général de l'adoption à la naissance et en cours de suivi à la DPJ, et nommer les impacts d'une ordonnance de placement sur le processus d'adoption.
Description sommaire	Évolution de la Loi sur l'adoption au Québec : changements en vigueur à partir du 16 juin 2018, nouvelles responsabilités du DPJ, consentement à l'adoption à la naissance et en cours de suivi à la PJ, et impacts d'une ordonnance de placement sur le processus d'adoption.
Mots clés sur le contenu	adoption loi dispositions
Programme/service	Jeunes et familles
Clientèle	Technicien et professionnel de la santé et des services sociaux : technicien de la santé, professionnel de la santé, technicien des services sociaux, professionnel des services sociaux, externe en technologie médicale
Dates de conception ou de mise à jour	2018/05/23
Durée de la formation	6h30m
Modalité de diffusion	En présentiel (exposé magistral, atelier, laboratoire, supervision clinique)
Établissement ou direction	Ministère de la Santé et des Services sociaux
Modalité de diffusion de la formation	synchrone Veillez consulter votre supérieur immédiat pour être autorisé à suivre la formation.



Application des nouvelles dispositions législatives en matière d'adoption provinciale

Votre progression

Bienvenue, commençons!

Bienvenue à cette formation!

La formation vise à habiliter les intervenants œuvrant dans le secteur de l'adoption à appliquer les nouvelles dispositions de la Loi modifiant le code civil et d'autres dispositions législatives en matière d'adoption et de communication de renseignements.

Préalables à la formation

En préalable à la formation, vous devrez faire la lecture des changements législatifs en matière d'adoption (PL 113), en cliquant sur le document suivant.

 [Changements législatifs en matière d'adoption](#)

Formulaires officiels relatifs à l'adoption

 [AS-715 Consentement général en vue d'adoption](#)

 AS-716 Déclaration sous serment en référence à un consentement général en vue d'adoption

 AS-717 Rétractation d'un consentement général à l'adoption

 AS-719 Consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption

 AS-718 Autorisation à un tiers de procéder à l'inscription de la naissance d'un enfant

Matériel de formation pour les apprenants

La personne responsable de la formation doit imprimer le matériel de formation et le rendre disponible pour chacun des participants lors de la formation en présentiel.

 Cahier de l'apprenant

Matériel dédié au formateur

Tout le matériel dédié au formateur pour donner la formation en présentiel se trouve ici.

 Liste des présences

 Présentation PowerPoint de la formation

 Guide du formateur

 Références pour le formateur

Évaluation de la satisfaction pour les apprenants

À la fin de votre formation, nous vous demandons de bien vouloir remplir cette évaluation de la satisfaction. Merci de votre collaboration!

 Évaluation de la satisfaction

Attestation de participation pour les apprenants

À la fin de votre formation, veuillez imprimer ou télécharger votre attestation pour conserver dans vos dossiers.

 Attestation

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Évaluation de la satisfaction** soit marquée comme achevée

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Abus sexuel: Comprendre et intervenir volet E/O			
Titre officiel : Idem			Durée (h) : 20
Date de création :		Dernière date de mise à jour :	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████		Direction : DPJ	Tél. : ██████████
Développeur de contenu : RUIJ		Direction :	Tél. :
Responsable GDC :			
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Outiller les intervenants psychosociaux à l'accès régional d'accès (RTS) dans l'intervention spécifique en matière d'abus sexuel. Développer une pratique uniformiser pour l'ensemble des intervenants. Développer sentiment de compétence des intervenants car il s'agit d'une problématique sensible.			
Priorité : <input type="checkbox"/> CIUSSS de l'Estrie – CHUS <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> MSSS <input type="checkbox"/> Autre :			
Commentaires : DPJ			

Personnel visé

Titre d'emploi : ARH			
Direction : DPJ			
Unité administrative :		Ancien établissement : Centre Jeunesse	
Statut :	Quart (J-S-N-Rotation) :	Autre particularité :	
Estimation du nombre de personnes visées :			

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

L'intervenant optimise l'application des différentes activités professionnels à réaliser dans un contexte d'abus sexuel ou de risque sérieux d'abus sexuel dans le cadre de ses fonctions.

L'intervenant est attentif aux impacts potentiels que peuvent lui faire vivre les situations d'abus sexuel.

L'intervenant accroît ses habiletés et son confort à réaliser des entrevues avec les diverses personnes impliquées dans les situations d'abus sexuel ou à risque sérieux d'abus sexuel.

L'intervenant utilise ses apprentissages en regard de l'abus sexuel afin de déterminer à l'étape d'évaluation si un enfant est victime d'abus sexuel ou est à risque sérieux d'être abusé sexuellement et s'il est besoin de protection.

L'intervenant utilise ses apprentissages en regard de l'abus sexuel afin de déterminer à l'étape de l'orientation le choix du régime et des mesures à proposer en situation d'abus sexuel ou risque sérieux d'abus sexuel.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

Complexité de l'intervention en abus sexuel; connaissances préalables à l'intervention en abus sexuel; l'évaluation du risque sérieux d'abus sexuel; fausses allégations; les enjeux du traitement de la dynamique de l'abus intra-familial; la gestion du risque; la gestion des contacts entre l'enfant et le parent abuseur; la dimension interculturelle de l'intervention en abus sexuel; processus d'intervention sous la LPJ; étape RTS; étape E/O; étape orientation; l'intervenant et sa pratique en abus sexuel.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : ██████████	Nom de l'employé :
Compétences / expertise : Plusieurs années d'intervention dans le cadre de l'E/O; Formation obtenue par le RUIJ en tant que formatrices	Compétences / expertise :
Nom du fournisseur externe :	
Compétences / expertise :	
Volet de formation (fournisseur)	

FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en ligne | <input checked="" type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

LA LS PG PI PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :

Disponible actuellement :

Formateur: Powerpoint, vidéos, support visuel manuscrit
Apprenant: Cahier du participant

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation du transfert d'apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Grille d'évaluation fourni par le RUIJ et CIUSSS

Budget - Rémunération

Budget papeterie; à déterminer ulérieurement
Déplacement formatrices

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages
(obligatoire)

- Exercices
 Questionnaire
 Rapport
 Simulation
 Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
 Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
 Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale			
Titre temporaire : L'activité d'orientation du DPJ à l'étape É/O volet orientation			
Titre officiel : JEV-Activité d'évaluation du DPJ_Volet orientation			Durée (h) : 7 +3 heures volet en ligne
Date de création : September 2016		Dernière date de mise à jour :	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████		Direction : DPJ	Tél. :
Développeur de contenu : RUIJ		Direction :	Tél. :
Responsable GDC : ██████████			
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Il y a des écarts de pratique entre les évaluateurs et entre les différents établissements à travers le Québec -Uniformiser davantage la pratique à l'étape orientation -Permettre aux jeunes évaluateurs (0-18 mois) d'avoir les connaissances nécessaires pour effectuer correctement l'activité orientation dans le cadre de leur travail			
Priorité : <input type="checkbox"/> CIUSSS de l'Estrie - CHUS <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> MSSS <input type="checkbox"/> Autre :			
Commentaires :			
Personnel visé			
Titre d'emploi : ARH à l'équipe évaluation-orientation			
Direction : DPJ			
Unité administrative : Multiples		Ancien établissement : Centre jeunesse de l'Estrie	
Statut : Tous		Quart (J-S-N-Rotation) : jour	Autre particularité :
Estimation du nombre de personnes visées : intervenants disponibles entre 2-18 mois d'expérience (environ 2 mois après la formation évaluation) (environ 6 à 8)			
Objectifs et contenu			
Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) : -Déterminer le régime le plus approprié pour les familles et cerner les résultats à atteindre et les moyens appropriés pour le faire -Préciser le mandat du DPJ, les principales caractéristiques de l'activité orientation, les démarches prévues et le rôle des parties -Réfléchir à l'exercice du mandat que confère la LPJ à l'étape orientation - Optimiser l'application des différentes opérations du processus d'orientation -Gérer de manière efficiente et concourante les processus d'orientation.			
Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation : -Planification de la rencontre -Le pouvoir (forme d'autorité, abus de pouvoir) -Intervention en lien avec le savoir-être -schèmes relationnels -le choix de régime et les mesures appropriées -Intervention terminale -Collecte d'informations- -Participation active Approche motivationnelle Table d'orientation Mesure volontaire Organisation du caseload			
Profil du formateur / fournisseur			
Nom de l'employé ██████████		Nom de l'employé : ██████████	
Compétences / expertise : À l'évaluation-orientation depuis plus de 10 ans, a reçu l'accréditation du RUIJ afin d'offrir cette formation (elle l'a déjà coanimée à une reprise).		Compétences / expertise : À l'évaluation-orientation depuis plus de 10 ans, a reçu l'accréditation du RUIJ afin d'offrir cette formation (elle l'a déjà coanimée à une reprise).	
Nom du fournisseur externe : RUIJ			
Compétences / expertise :			
Volet de formation (fournisseur)			

FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

LA LS PG PI PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :

les services informationnels doivent installer l'accès à YouTube pour les participants sur leur ordinateur.

Disponible actuellement :

- cahier du formateur et du participant
- canon et toile de projection
- ordinateur portable

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation du transfert d'apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Évaluation à l'aide de questionnaires
 Observation des apprentissages, en lisant l'analyse des intervenants dans les rapports

Budget - Rémunération

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
 (ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages
(obligatoire)

- Exercices
 Questionnaire
 Rapport
 Simulation
 Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
 Les jours suivant l'activité
 (nombre de jours : _____)
 Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale			
Titre temporaire : L'activité d'évaluation du DPJ à l'étape É/O volet évaluation			
Titre officiel : JEV-Activité DPJ volet évaluation			Durée (h) : 7 +7 heures volet en ligne
Date de création :		Dernière date de mise à jour :	
Responsable du dossier (demandeur) :		Direction :	Tél. :
Développeur de contenu : RUIJ		Direction :	Tél. :
Responsable GDC :			
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Il y a des écarts de pratique entre les évaluateurs et entre les différents établissements à travers le Québec -Uniformiser davantage la pratique à l'étape évaluation -Permettre aux jeunes évaluateurs (0-18 mois) d'avoir les connaissances nécessaires pour effectuer correctement l'activité évaluation dans le cadre de leur travail			
Priorité : <input checked="" type="checkbox"/> CIUSSS de l'Estrie - CHUS <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> MSSS <input type="checkbox"/> Autre :			
Commentaires :			
Personnel visé			
Titre d'emploi : ARH à l'équipe évaluation-orientation			
Direction : DPJ			
Unité administrative :		Ancien établissement : Centre jeunesse de l'Estrie	
Statut :	Quart (J-S-N-Rotation) : jour	Autre particularité :	
Estimation du nombre de personnes visées : intervenants disponibles entre 0-18 mois d'expérience (environ 6 à 8)			
Objectifs et contenu			
Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :			
<ul style="list-style-type: none"> - Développer le savoir-être nécessaire pour remplir le rôle à assumer les responsabilités propres à la fonction évaluation-orientation. - Accomplir l'ensemble des opérations et des activités liées à la fonction É/O conformément aux exigences de la LPJ et de la Loi 28 sur les activités réservées. 			
Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :			
<ul style="list-style-type: none"> - Les activités d'évaluation du DPJ, processus d'évaluation É/O - Les savoirs préalables - Planification de l'intervention - Collecte d'informations - Schèmes relationnels - Partenariat dans une perspective écosystémique - Analyse de la situation - Facteurs de risque et facteurs de protection 		<ul style="list-style-type: none"> - Outil d'aide à la décision, SSP - Décision sur la compromission 	
Profil du formateur / fournisseur			
Nom de l'employé : ██████████		Nom de l'employé : ██████████	
Compétences / expertise : À l'évaluation-orientation depuis plus de 10 ans, a reçu l'accréditation du RUIJ afin d'offrir cette formation (elle l'a déjà coanimée à une reprise).		Compétences / expertise : À l'évaluation-orientation depuis plus de 10 ans, a reçu l'accréditation du RUIJ afin d'offrir cette formation (elle l'a déjà coanimée à une reprise).	
Nom du fournisseur externe : RUIJ			
Compétences / expertise :			

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)****À développer :**

les services informationnels doivent installer l'accès à YouTube pour les participants sur leur ordinateur.

Disponible actuellement :

- cahier du formateur et du participant
- canon et toile de projection
- ordinateur portable

Stratégies d'évaluation

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité | Préciser les moyens :
Évaluation à l'aide de questionnaires
Observation des apprentissages, en lisant l'analyse des intervenants dans les rapports |
| <input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages | |
| <input type="checkbox"/> Évaluation du transfert d'apprentissages | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation | |

Budget - Rémunération**Accréditation SOFEDUC**

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.



Diagnostic des mauvais traitements physiques

Durée : 3 jours (19.5 heures)
Heures reconnues par : OTSTCFQ et SOFEDUC
Nombre de participants : 20 maximum

CLIENTÈLE VISÉE

Personnel des CISSS/CIUSSS intervenant auprès des jeunes en difficultés et leur famille dans le cadre de la loi sur la protection de la jeunesse.

DESCRIPTION

Cette formation sur le diagnostic des abus physiques vise à circonscrire la pratique de détection des abus physiques et des conditions affectant cette pratique.

La formation ne prétend pas faire des participants des «experts» dans le diagnostic des abus physiques. Elle souhaite toutefois répondre à certaines préoccupations des intervenants. Aussi, le fait de suivre cette formation n'exclut pas le besoin ultérieur de formation additionnelle ou de supervision, et reconnaît le besoin des collaborations entre collègues, et avec les partenaires du réseau de la santé et des services sociaux de même que de la justice.

Les participants sont bien informés que ce module porte sur le diagnostic et l'évaluation des abus physiques et non sur le traitement des enfants victimes ou de la personne ayant commis les gestes maltraitants envers un enfant.

Ce module est axé sur l'évaluation et permettra à l'intervenant d'identifier les facteurs de risque et les indicateurs de comportement qui constituent la matérialité des faits dans les situations d'abus physique; d'éclairer et de soutenir, au plan clinique, la décision de retrait de l'enfant nécessaire à sa protection tant que la dynamique ayant conduit à l'abus n'aura pas été modifiée dans le milieu familial; de convaincre les partenaires de l'existence de l'abus et de préparer une preuve rigoureuse pour le tribunal, preuve essentielle à l'obtention d'une mesure réellement protectrice pour l'enfant.

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître les infractions apparentées aux abus physiques. Connaître et comprendre les balises de la divulgation en matière d'abus physiques. Savoir quand l'entente multisectorielle s'applique et comprendre ce qui distingue le processus d'enquête policière du processus d'évaluation de protection. Savoir évaluer les impacts de son rôle dans l'application du processus socio judiciaire.
- Connaître la définition des abus physiques. Comprendre ce qui distingue les abus physiques des autres formes de maltraitance, notamment la négligence (absence de soins menaçant la santé physique), les mauvais traitements psychologiques et les méthodes éducatives inappropriées.
- Connaître certaines données de recherche sur les personnes et les familles abusives. Connaître les facteurs de risque et les facteurs de protection associés aux abus physiques. Connaître les indicateurs comportementaux ou les signes d'appel à observer dès la lecture du contenu du signalement, en entrevue avec les parents ou l'enfant, dans les réactions de l'enfant, de ses parents ou des membres de la famille et dans la relation parents/enfant.
- Évaluer le risque encouru par l'enfant ou un autre enfant dans la famille. Savoir en quoi consiste un plan de protection et quand avoir recours à un tel plan. Savoir quand avoir recours à une mesure de retrait du milieu familial.
- Connaître les étapes et le processus de l'évaluation psychosociale des abus physiques. En comprendre les buts, la portée et les modalités.
- Connaître la définition médicale des abus physiques. Connaître les indicateurs physiques consécutifs aux abus physiques et savoir les différencier de certaines pratiques culturelles. Connaître les indices qui permettent généralement de distinguer les blessures infligées des blessures accidentelles, apparentes ou non apparentes. Connaître les signes physiques et comportementaux pouvant s'apparenter au syndrome du bébé secoué. Connaître la conduite à adopter lors de l'observation de tels signes.
- Connaître les effets de ses croyances sur ses attitudes et ses comportements. Savoir comment gérer, en cours d'intervention, ces dimensions de l'expérience personnelle et en tirer profit de façon constructive.
- Partant des données d'un signalement, planifier son évaluation, savoir quand demander dès le départ une expertise médicale et savoir quoi demander au médecin qui va examiner l'enfant.
- Être en mesure de procéder à la cueillette des données et obtenir une information suffisante, crédible et valide. Consigner les données recueillies au dossier de l'enfant.
- Déterminer si les faits d'abus physiques sont fondés. Déterminer si la sécurité ou le développement de l'enfant sont compromis.
- Connaître l'importance du rapport écrit en matière d'abus physiques. Savoir comment le présenter de manière organisée, cohérente et crédible.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



Pour des visites supervisées bienveillantes en protection de la jeunesse

Durée :	12 heures
Heures reconnues par :	OTSTCFQ et SOFEDUC
Nombre de participants :	formation individuelle

CLIENTÈLE VISÉE

Les intervenants qui réalisent des visites supervisées en contexte de protection de la jeunesse, ainsi que les gestionnaires ou professionnels de soutien clinique qui assurent la supervision de ces intervenants.

DESCRIPTION

La nécessité de soutenir les intervenants sociaux en matière de visites supervisées n'est pas nouvelle et ce, malgré les guides de soutien à la pratique développés dans différents centres jeunesse du Québec. Le besoin d'être soutenu de façon plus concrète demeure et c'est pour y répondre que cette nouvelle formation a été élaborée.

Appuyée par les travaux de recherche menés au cours des dernières années pour identifier les pratiques les plus prometteuses dans le domaine des visites supervisées, la formation vise à soutenir concrètement **les superviseurs cliniques et les intervenants** quant à la décision, la planification, l'organisation, l'accompagnement clinique et l'analyse des visites supervisées.

Cette formation hybride comprend cinq modules en ligne, ainsi que deux rencontres individuelles entre l'intervenant et une personne qui assume sa supervision clinique. Ces rencontres visent à échanger et à valider les connaissances acquises en ligne. Des activités d'évaluation formative sont également proposées pour permettre à l'apprenant de se situer par rapport aux compétences visées.

Durée des 5 modules en ligne: environ 9 heures de formation, à organiser selon son emploi du temps personnel.

Durée des 2 rencontres en présence: environ 1:30 heure chacune. Celles-ci sont prévues après le module 3 et le module 5, et doivent être planifiées entre l'intervenant et la personne qui assume auprès de lui la supervision clinique.

COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet d'améliorer la compétence des intervenants lorsqu'ils interviennent dans le cadre de visites supervisées en protection de la jeunesse en développant leur capacité à :

- analyser le besoin de supervision (module 1)
- rédiger un plan des visites (module 2)
- planifier une visite supervisée (module 3)
- animer une visite supervisée (module 4)
- faire le suivi d'une visite supervisée (module 5)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette formation a été élaborée par le CJM-IU (CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal) avec la contribution de nombreux collaborateurs internes et partenaires dont des chercheurs émérites.

Le RUIJ a été mandaté pour en assurer la promotion et la diffusion à l'ensemble du réseau et l'intégrer dans son offre de formation pour en assurer la pérennité.

Note : Nous recommandons aux personnes intéressées par cette formation de communiquer avec le secrétariat du Carrefour pour mieux planifier la dispensation de la formation dans leur établissement.

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Application clinique du concept de protection - Ateliers réflexifs	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Atelier réflexif concept de protection	Durée (h) : 7
Date de création : 2019-10-03	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction : DPJe
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Depuis la fusion des établissements, aucune formation spécifique sur les bases de la Loi sur la protection de la jeunesse n'a été offerte aux nouveaux employés de la mission CPEJ de la DPJ et de la DPJe. De plus, on constate que l'application du concept de protection qui est au cœur de la pratique en mission CPEJ n'est pas bien maîtrisée, ni bien harmonisée dans l'ensemble des services, et ce pour l'ensemble des intervenants. Il est essentiel de favoriser l'opérationnalisation du concept de protection à partir de situations cliniques le plus près possible de la réalité terrain des intervenants. De plus, cette formation s'inscrit dans le plan d'action DPJ-DPJe remis au ministère à la suite des malheureux événements de Granby. Cette formation s'inscrit en continuité avec la formation de base sur la LPJ de deux jours qui sera offertes aux intervenants ayant peu d'expérience en mission CPEJ.

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Connaître les orientations de la Directrice de la protection de la jeunesse en matière d'application de la LPJ;
Développer une compréhension commune de l'application pratique du concept de protection en Estrie (harmonisation des pratiques);
Opérationnaliser le concept de protection à partir de situations cliniques (application clinique);
Approfondir l'analyse des facteurs du concept de protection.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée | <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas | <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Simulation | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : |

Stratégies pédagogiques – Simulation

- LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
- TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

Présentation powerpoint. Vignette clinique. Grille d'analyse des 4 facteurs définissant le concept de protection.

Stratégies d'évaluation

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité | Préciser les moyens :
Formulaire du CIUSSE-CHUS. |
| <input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages | |
| <input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation | |

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens : Soutien au transfert via le soutien des SAC et des chefs de service. Ce soutien sera structuré en fonction du cadre de référence de la DSM. Réactivation des connaissances dans le cadre des prises de décision sur l'application de la LPJ auprès des usagers.

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Johanne Fleurant	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : Directrice de la protection de la jeunesse	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 23	
Titres d'emploi : Chef de service, Réviseur, Spécialiste en activités clinique	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut :	Quart :
Nombre de groupes : Jour : 1 Soir : Nuit :	
Unité administrative :	Ancien établissement : Centre jeunesse
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : 16 octobre et 14 novembre	Horaire des formations : 13h00 - 16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Autre : Invitation Outlook
Destinataires : Tous les chefs, sac et réviseur de la DPJ			

Inscription dans Multi-Accès

<input type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section <i>Conception de la formation</i>		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			

Question ou message important:

Minimum par groupe :	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
Maximum par groupe :	

Ressources matérielles

Lieu de formation :	Local : Salle dans AdeBooking : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

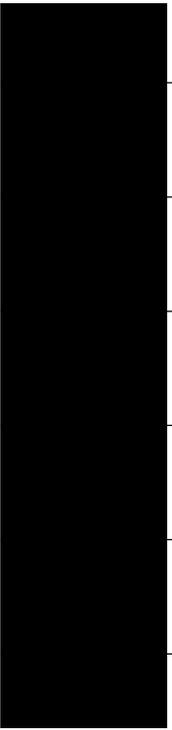
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Carte conceptuelle du conflit sévère de séparation	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Carte conceptuelle conflit sévère séparation	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
 Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
 Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation d'un conflit sévère de séparation
 Utiliser la carte conceptuelle du conflit sévère de séparation dans une situation clinique
 Modifier la carte selon les résultats de l'évaluation
 Utiliser des stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
 Notes de cours
 Carte conceptuelle
 Recension des écrits

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
 Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application de la carte à partir d'une situation clinique

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Spécialistes en activités cliniques désignés DPJ et DPJe	Nom du fournisseur : ██████████
Titre d'emploi : Spécialistes en activités cliniques désignés DPJ et DPJe	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 50	
Titres d'emploi : Spécialistes en activités cliniques et chefs de services	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement :
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : Mercredi 11 mars 2020	Horaire des formations : de 8h30 à 12h00.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEPP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 6 Maximum par groupe : 50	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ressources matérielles

Lieu de formation : Sherbrooke	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée OUI NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :

Nom en lettres moulées

Le contenu de la formation est approuvé par :

Nom en lettres moulées

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
- Rapport
- Simulation
- Test
- Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
- Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
- Autre, préciser :

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Carte conceptuelle de la négligence	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Carte conceptuelle de la négligence	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation d'une situation de négligence
Utiliser la carte conceptuelle de la négligence dans une situation clinique
Modifier la carte selon les résultats de l'évaluation
Utiliser des stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

Démonstration Formation en ligne Lecture dirigée Travail en équipe
 Étude de cas Jeux de rôle Pratique supervisée Visionnement d'une vidéo
 Exposé Laboratoire Simulation Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

Notes de cours
Carte conceptuelle
Recension des écrits

Stratégies d'évaluation

Évaluation de l'activité Préciser les moyens :
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application de la carte à partir d'une situation clinique

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : spécialistes en activités cliniques désignés	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi :	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 50	
Titres d'emploi : Spécialistes en activités cliniques, chefs de services	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart :
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement : CJE
Préalable : Carte conceptuelle du fonctionnement social	
Particularités :	
Date de la formation : Mercredi 19 février 2020 et le mercredi 26 février 2020	Horaire des formations : 13h00-16h30.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 6 Maximum par groupe : 50	<p align="center">*Délai d'annulation*</p> <p>Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation</p> <p>Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction</p>
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ressources matérielles

Lieu de formation :	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée

OUI

NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :

Nom en lettres moulées

Le contenu de la formation est approuvé par :

Nom en lettres moulées

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
- Rapport
- Simulation
- Test
- Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
- Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
- Autre, préciser :

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

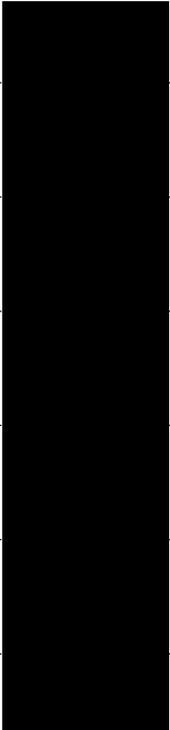
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Carte conceptuelle de l'abus physique	
Titre attribué par le service GDC : JIP-JIP-Carte conceptuelle de l'abus physique	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
 Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
 Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation d'une situation d'abus physique
 Utiliser de la carte conceptuelle de l'abus physique dans une situation clinique
 Modifier la carte selon les résultats de l'évaluation
 Utiliser des stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
 Notes de cours
 Carte conceptuelle
 Recension des écrits

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
 Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application de la carte à partir d'une situation clinique

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Spécialistes en activités clinique désignés DPJ, DPJe	Nom du fournisseur : ██████████
Titre d'emploi : Spécialistes en activités clinique désignés DPJ, DPJe	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 50	
Titres d'emploi : Spécialistes en activités cliniques, chefs de services, intervenants psychosociaux.	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement :
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : Mercredi 18 mars 2020	Horaire des formations : 13h00 à 16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEPP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message important:			
Minimum par groupe : 6	*Délai d'annulation*		
Maximum par groupe : 50	Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation		
	Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction		

Ressources matérielles

Lieu de formation : Sherbrooke	Local :	Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :	
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :	

Budget – Rémunération

Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
---------------------	-----------------------------------------	------------------------------

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

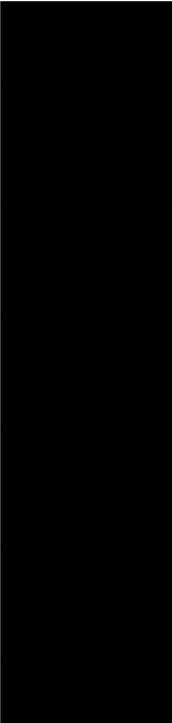
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Plan de formation

Carte conceptuelle du fonctionnement familial

Objectifs

1. Comprendre les principales étapes développementales des familles
2. Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation du fonctionnement de la famille
3. Utiliser la carte conceptuelle du fonctionnement familial dans une situation clinique
4. Identifier des cibles d'interventions optimales basées sur l'évaluation d'une famille
5. Modifier la carte conceptuelle en fonction des singularités des familles
6. Utiliser les stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille
7. Utiliser des instruments de mesure standardisés pour évaluer les principales dimensions de la dynamique familiale

Déroulement :

1. Pour comprendre le fonctionnement d'une famille il faut d'abord comprendre son histoire : présentation des principales étapes développementales des familles
2. Vos premières impressions qui se dégagent de l'observation de la famille en se basant sur les phases développementales présentées précédemment.
3. Présentation du questionnaire QSDF qui permet d'évaluer l'évolution de la coparentalité et la conjugalité (sous-système exécutif du fonctionnement familial)
4. Application du questionnaire à une situation clinique
5. Présentation de la carte conceptuelle du fonctionnement de la famille
6. Application de la carte conceptuelle à une situation clinique
7. Ajustement de la carte conceptuelle à la situation clinique
8. Communication des résultats de l'évaluation à la famille, identification des cibles d'intervention et des stratégies d'intervention à prioriser
9. Présentation de trois questionnaires pour évaluer le fonctionnement de la famille : FAD (3 sous-échelles), FACES-IV et la qualité de la relation conjugale.
10. Retour sur la formation

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie À LA PREMIÈRE DEMANDE, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Loi de la protection de la jeunesse (module de base)	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Loi de la protection de la jeunesse	Durée (h) : 14 hrs
Date de création : 22 octobre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Depuis la fusion des établissements, peu de formation spécifique sur les bases de la Loi sur la protection de la jeunesse n'a été offerte aux nouveaux employés de la mission CPEJ de la DPJ et de la DPJe.

De plus, on constate que l'application du concept de protection qui est au cœur de la pratique en mission CPEJ n'est pas bien maîtrisée, ni bien harmonisée dans l'ensemble des services. Il est essentiel de favoriser l'opérationnalisation des balises de la Loi et du concept de protection à partir de situations cliniques le plus près possible de la réalité terrain des intervenants.

Enfin, cette formation s'inscrit dans le plan d'action DPJ-DPJe remis au ministère à la suite des malheureux événements de Granby. Cette formation sera le préalable à la formation d'une journée JIP-Ateliers réflexifs qui viendra consolider les acquis des intervenants.

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Connaître les règles de confidentialité propres à la Loi sur la protection de la jeunesse (le principe et exceptions).
- Connaître les notions de base et les principes fondamentaux de la LPJ.
- Connaître les responsabilités et le rôle de la personne autorisée en vertu des articles 32 et 33.
- Connaître les différentes Lois qui nous gouvernent.
- Comprendre les étapes du processus d'intervention en protection de la jeunesse.
- Avoir une meilleure compréhension du concept de protection et des différents alinéas visés par l'article 38 et 38.1.
- Connaître les facteurs qui guident l'analyse globale pour intervenir en protection de la jeunesse;
- Distinguer les choix de régime volontaire et judiciaire.
- Comprendre le processus judiciaire en vue d'être capable de mener à terme, en collaboration avec le Contentieux, les démarches nécessaires au dépôt d'une demande, la préparation de l'audition et l'obtention d'un jugement final.
- Posséder les notions de base d'une bonne préparation pour le Tribunal et du témoignage à la Cour.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée | <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas | <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Simulation | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : |

Stratégies pédagogiques – Simulation

- LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
- TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$)

Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) : Il s'agit d'une formation de base de 2 jours qui sera le préalable à la formation JIP-Atelier réflexif d'une durée de 7 hrs.

Matériel pédagogique

Cahier du participant
Power point

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :
Grille d'évaluation

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens : Soutien au transfert via l'accompagnement des chefs de service et des spécialistes en activités cliniques dans le contexte de travail de l'employé.

**Section 2 –Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride
(en présentiel et en ligne)**

Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : Avocate et T.S.	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre : Budget de formation DPJ, imputer les dépenses ██████████ dans le budget de formation dédié pour ce projet.	
Indications à fournir au formateur / fournisseur : Guide d'information à fournir aux formateurs pour clarifier les attentes à leur égard.	
Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation ██████████, responsable du projet de formation.	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 180 employés jour 1 ou 218 employés jour 2	
Titres d'emploi : TTS, T.S., ARH, technicien en éducation spécialisé, éducateur spécialisé	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TP ou TC	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 4 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Plusieurs	Ancien établissement : Centre Jeunesse de L'Estrie
Préalable : N/A cette formation est le module de base sur la Loi de la protection de la jeunesse.	
Particularités :	
Date de la formation : Novembre-décembre 2019 aimerait que cette formation soit récurrente à tous les mois (8 x par année)	Horaire des formations : 8h30-16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input checked="" type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : L'offre de formation sera acheminé à tous les gestionnaires de la DPJ et DPJe 95-18 ans) en annexe à une note de service qui sera transmise par Johanne Fleurant. Gestionnaires ciblés : Chefs de service E/O, Application des mesures DPJ, DPJe			

Inscription dans Multi-accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion : 4 novembre 2019	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
<input type="checkbox"/> DSM	<input type="checkbox"/> DSP	<input type="checkbox"/> DSPublique	<input type="checkbox"/> DST
Gestionnaires autorisés : Chefs de service E/O, Application des mesures DPJ, DPJe			
Question ou message <u>important</u> :			
Minimum par groupe : 20	*Délai d'annulation*		
Maximum par groupe : 100	Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation		
	Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation		

d'une formation de direction	
Ressources matérielles	
Lieu de formation : Auditorium	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques : Ordinateur, projecteur.	Particularités de l'édifice et du local :
Budget - Rémunération	
Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 - À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie - CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :	Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :	Nom en lettres moulées

l'évaluation.

<p>Nombre d'heures : _____</p> <p>Nombre d'UEC : _____</p>  <p>Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)</p>	<p>Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)</p> <p><input type="checkbox"/> Exercices</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport</p> <p><input type="checkbox"/> Simulation</p> <p><input type="checkbox"/> Test</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>	<p>Moment de l'évaluation</p> <p><input type="checkbox"/> À la fin de l'activité</p> <p><input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre, préciser :</p>
<p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire :	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Supervision et soutien clinique	Durée (h) : 13 heures
Date de création : novembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ et DPJe
Développeur de contenu : RUIJ	Direction : Externe
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Voir le plan de formation du RUIJ.

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Voir le plan de formation du RUIJ.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée | <input type="checkbox"/> Travail en équipe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas | <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Simulation | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : |

Stratégies pédagogiques – Simulation

- LIEU :** Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
- TYPE :** Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
- Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

Voir documents du RUIJ

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens :

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne :	Nom du fournisseur : Pierre Beaubien
Titre d'emploi :	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque : Facture adressée à Johanne Fleurant
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 32	
Titres d'emploi : Chefs de service, spécialistes en activité cliniques, psychoéducateurs	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart : TP
Nombre de groupes : Jour : X Soir : Nuit :	
Unité administrative : Plusieurs	Ancien établissement : CJE
Préalable : Formation ARH-Superviser différences développement transfert	
Particularités : Les participants qui doivent obligatoirement s'inscrire sont ceux qui n'ont pas dans le passé suivi soit le PNF ou la formation maîtrise en gestion des organisations.	
Date de la formation : 2-3 et 4-5 décembre 2019	Horaire des formations : 9:00 à 16h30

****Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document**
(voir l'exemple en annexe)**

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Pierre Girard lui acheminer l'offre de formation afin qu'il puisse inscrire les psychoéducateurs en réadaptation interne DPJe ainsi que les spécialistes en activités cliniques. Ensuite, acheminer directement à la liste de personnes identifiées ci-dessous :			

[Liste de noms redigés]

Il s'agit de chefs de services et spécialistes en activités cliniques à la DPJ et DPJe à l'application des mesures ciblées.

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès			
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :			
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Direction :					
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT	<input type="checkbox"/> DSM	<input type="checkbox"/> DSPublique
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG	<input type="checkbox"/> DSP	<input type="checkbox"/> DST
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI		

Gestionnaires autorisés : Pierre Girard souhaite inscrire les psychoéducateurs de son équipe ainsi que des spécialistes en activités cliniques,

il a 3 participants. Voici aussi la liste des participants (cadres et SAC) proposé par Denis Baraby qui doivent obligatoirement s'inscrire puisqu'ils n'ont pas dans le passé suivi soit le PNF ou la formation maîtrise en gestion des organisations. Pour les autres cadres, c'est optionnel.

[Redacted list of participants]

Question ou message important:

Minimum par groupe : 5 Maximum par groupe : 16	*Délai d'annulation*
	Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction

Ressources matérielles

Lieu de formation : Hôtel le Gouverneur	Local : de 14 participants	Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Aménagement : Conférences	Mobilier / équipement :	
Besoins technologiques : Projecteur, ordinateur provenant du formateur	Particularités de l'édifice et du local :	

Budget - Rémunération

Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
---------------------	-----------------------------------------	------------------------------

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Utilisation de carte conceptuelle par les intervenants RTS	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Utilisation de carte conceptuelle RTS PF	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2020	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
 Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
 Comprendre les principales cartes conceptuelles pour évaluer un signalement
 Utiliser ces cartes conceptuelles dans différentes situations cliniques

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
 Notes de cours
 Cartes conceptuelles
 Recensions des écrits

Stratégies d'évaluation

<input type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
 Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application des cartes conceptuelles à partir de différentes situations cliniques

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : à convenir	Nom du fournisseur ██████████
Titre d'emploi : Spécialiste en activité clinique	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 35	
Titres d'emploi : TAS, TS	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : Tous	Quart :
Nombre de groupes : Jour : Oui Soir : Nuit :	
Unité administrative : RTS	Ancien établissement :
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : 25 mars 2020 et le 8 avril	Horaire des formations : 8H30 à 12h00.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section <i>Conception de la formation</i>		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés : Manon Marcotte			
Question ou message <u>important</u> :			
Minimum par groupe : 5 Maximum par groupe : 20	*Délai d'annulation*		
Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction			

Ressources matérielles

Lieu de formation : CRDITED	Local : salle 124	Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :	
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :	

Budget – Rémunération

Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
---------------------	-----------------------------------------	------------------------------

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Abus sexuel: Comprendre et intervenir RTS		
Titre officiel : JRT-Abus sexuel RTS		Durée (h) : 16.5
Date de création : mars 2019	Dernière date de mise à jour :	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████	Direction : DPJ	Tél. : ██████████
Développeur de contenu : RUIJ	Direction :	Tél. :
Responsable GDC :		
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Outiller les intervenants psychosociaux à l'accès régional d'accès (RTS) dans l'intervention spécifique en matière d'abus sexuel. Développer une pratique uniformiser pour l'ensemble des intervenants. Développer sentiment de compétence des intervenants car il s'agit d'une problématique sensible.		
Priorité : <input type="checkbox"/> CIUSSS de l'Estrie – CHUS <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> MSSS <input type="checkbox"/> Autre :		
Commentaires : Profil de formation continu (PFC) : les heures encodées au profil de formation continue sont 16.5 heures. Rémunération : Formation en ligne d'une durée de 6 heures (payée 7 heures), suivi d'une journée de 7 heures et d'une demie-journée de 3.5 heures.		

Personnel visé

Titre d'emploi : ARH et TAS		
Direction : DPJ		
Unité administrative : Une seule	Ancien établissement : Centre Jeunesse	
Statut : Plusieurs	Quart (J-S-N-Rotation) :	Autre particularité :
Estimation du nombre de personnes visées : 20 personnes		

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
 L'intervenant optimise l'application des différentes activités professionnels à réaliser dans un contexte d'abus sexuel ou de risque sérieux d'abus sexuel dans le cadre de ses fonctions.
 L'intervenant est attentif aux impacts potentiels que peuvent lui faire vivre les situations d'abus sexuel.
 L'intervenant accroit ses habiletés et son confort à réaliser des entrevues avec les diverses personnes impliquées dans les situations d'abus sexuel ou à risque sérieux d'abus sexuel.
 L'intervenant utilise ses apprentissages en regard de l'abus sexuel afin de déterminer à l'étape d'évaluation si un enfant est victime d'abus sexuel ou est à risque sérieux d'être abusé sexuellement et s'il est besoin de protection.
 L'intervenant utilise ses apprentissages en regard de l'abus sexuel afin de déterminer à l'étape de l'orientation le choix du régime et des mesures à proposer en situation d'abus sexuel ou risque sérieux d'abus sexuel.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :
 Complexité de l'intervention en abus sexuel; connaissances préalables à l'intervention en abus sexuel; l'évaluation du risque sérieux d'abus sexuel; fausses allégations; les enjeux du traitement de la dynamique de l'abus intra-familial; la gestion du risque; la gestion des contacts entre l'enfant et le parent abuseur; la dimension interculturelle de l'intervention en abus sexuel; processus d'intervention sous la LPJ; étape RTS; étape E/O; étape orientation; l'intervenant et sa pratique en abus sexuel.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : ██████████	Nom de l'employé :
Compétences / expertise : Plusieurs années d'intervention dans le cadre de l'E/O; Formation obtenue par le RUIJ en tant que formatrices	Compétences / expertise :
Nom du fournisseur externe :	
Compétences / expertise :	

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en ligne | <input checked="" type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) : Formation en ligne d'une durée de 6 heures via la plate-forme du RUIJ suivi d'une journée de 7 heures et d'une demie-journée de 3.5 heures.

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)**

À développer :

Disponible actuellement :

Formateur: Powerpoint, vidéos, support visuel manuscrit

Apprenant: Cahier du participant

Stratégies d'évaluation

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Grille d'évaluation fourni par le RUIJ et CIUSSS

Budget - RémunérationBudget papeterie; à déterminer ulérieurement
Déplacement formatrices**Accréditation SOFEDUC**

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages
(obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.



Les activités de réception et de traitement des signalements à la Direction de la protection de la jeunesse

Durée : 2 jours
Heures reconnues par : OTSTCFQ et SOFEDUC
Nombre de participants : 16 maximum

CLIENTÈLE VISÉE

S'adresse aux intervenants œuvrant au service de réception et traitement des signalements (RTS) des CPEJ des CISSS et CIUSSS

DESCRIPTION

Le service de réception et traitement des signalements (RTS) est la porte d'entrée des services en protection de la jeunesse. Cette formation porte sur les différentes tâches pouvant être accomplies par les intervenants au service de RTS dans le cadre de leur mandat. Une attention particulière est portée sur le concept de protection, à la base du cadre légal entourant la pratique de ces intervenants.

Pour certains participants, nouvellement à l'emploi du service de RTS, cette formation contribuera grandement à développer une plus grande aisance à effectuer leurs tâches au quotidien. Pour d'autres, ayant une expérience professionnelle significative dans ce service, cette formation leur permettra de réviser certaines notions, certains aspects de l'intervention propres à leur pratique et de prendre un temps d'arrêt pour réfléchir à leur posture professionnelle et ainsi consolider leurs compétences.

Par le biais de vignettes cliniques et d'animations multimédia, les participants seront plongés dans un contexte d'apprentissage expérientiel où les compétences qu'ils ont déjà acquises seront mises à contribution.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les assises relatives au service RTS
- Optimiser l'application des différentes tâches liées au processus de réception et traitement des signalements
- Développer des stratégies visant à gérer les risques potentiels liés à la sécurité et le développement de l'enfant visé par un signalement

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette formation inclut une activité d'intégration et de transfert des apprentissages. Il est suggéré d'en faire l'animation de 4 à 6 semaines après la formation.

Pour toute question, communiquez avec [REDACTED] responsable pédagogique du Carrefour du RUIJ, au [REDACTED] ou par courriel à [REDACTED]

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Formation PIJ de base		
Titre officiel : ARI-PIJ-Wiki et Base		Durée (h) : 6h
Date de création :	Dernière date de mise à jour : 2016-09-28	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████	Direction : DRIT	Tél. ██████████
Développeur de contenu : ██████████	Direction :	Tél. :
Responsable GDC : ██████████		
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Formation qui se donne au Centre Jeunesse depuis plusieurs années.		
Priorité : <input type="checkbox"/> CIUSSS de l'Estrie – CHUS <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> MSSS <input type="checkbox"/> Autre :		

Commentaires : Liste des destinataires : tous les chefs de services à la Direction de la protection de la jeunesse et les chefs de service de l'application des mesures, réadaptation interne et externe, ressources. Voir organigramme pour avoir les noms des chefs de services récemment en poste.

Personnel visé

Titre d'emploi : Tout nouvel employé qui utilisera le système PIJ		
Direction : DPJ, DPJe		
Unité administrative : Plusieurs	Ancien établissement : Centre Jeunesse	
Statut : Tous	Quart (J-S-N-Rotation) : Jour	Autre particularité :
Estimation du nombre de personnes visées :		

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Connaitre le Wiki-PIJ (outil de formation et de référence PIJ);
- Développer chez l'utilisateur le réflexe de se référer à cet outil ultérieurement;
- Présenter le système clientèle PIJ pour la mission Centre Jeunesse;
- Retrouver l'ensemble des informations nécessaires à son travail saisies dans PIJ pour l'usager concerné;
- Connaitre qui saisi quoi et comment dans PIJ.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

- Règles de confidentialité de base, journalisation et clé d'accès;
- Charge de cas personnelle et de l'équipe, assignation, affectation;
- Module personne, liens, avis alerte, fugue;
- Profil et sommaire;
- Généralités du système et des services (suivis d'activité et rapport);
- Services LPJ, LSJPA, IRH, IMV, psy, contentieux, historiques des placements, autre;
- Survol de PI/PSI, projet de vie, documents numérisé.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : ██████████	Nom de l'employé :
Compétences / expertise : Pilote clinique PIJ	Compétences / expertise :
Nom du fournisseur externe :	
Compétences / expertise :	
Volet de formation (fournisseur)	

FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

LA LS PG PI PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :

Idéalement un document papier résumant les apprentissages et liens vers le Wiki-PIJ

Disponible actuellement :

Wiki-PIJ

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation du transfert d'apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
 Questionnaire
 Rapport
 Simulation
 Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
 Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
 Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

OFFRE DE FORMATION

SPS-DÉTRESSE ET SUICIDE CHEZ LES ENFANTS

POUR QUI

La formation s'adresse aux intervenants provenant uniquement des directions DPJ et DPJe qui ont suivi la formation *Intervenir auprès des personnes suicidaires à l'aide des bonnes pratiques (21h)* et qui interviennent auprès d'enfants de 13 ans et moins.

QUAND

Date	Horaire	Lieu : Bibliothèque Éva-Sénécal 450, Marquette, Sherbrooke (entrée de la bibliothèque est # 420)
26 septembre 2018	8 h 30 à 12 h	Salles 1 et 2
	13 h à 16 h 30	

FORMATEUR

JEVI

INSCRIPTION (nombre minimal requis 6)

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, l'activité sera annulée selon le délai établi

Le gestionnaire doit inscrire son personnel en utilisant l'outil *Multi-Accès formation*. Pour y accéder, choisir une des options ci-dessous

- Via l'intranet : *Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*
- Via Logibec

**** Si des remplacements sont requis pour certains employés, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs.**

Pour les employés des RLS de la Haute-Yamaska et de La Pommeraie, l'inscription doit être faite auprès de la formatrice Marie-Josée Viens à : cpshyformation@hotmail.com

CONSIGNES PARTICULIÈRES

L'inscription à la formation est facturée directement au CIUSSS de l'Estrie-CHUS.

RELEVÉ DE PRÉSENCE

- Rémunération selon les règles de la convention collective
- À inscrire au relevé de présence :

TEMPS : 3.50 h

CODE et DEPT : Selon tableau ci-dessous

CODE	Description	DEPT
FORnr	Non remplacé sur le temps de travail	Service habituel
FOR	Remplacé ou en dehors du temps de travail	730304 (formation priorité organisationnelle)
FOx1	En supplémentaire (taux simple)	
Fox15	En supplémentaire (x1½)	

ACCREDITATION

(Accréditée par JEVI et le Centre de Prévention du Suicide de Granby)

Oui

Nombre d'UEC :

Non

POUR NOUS JOINDRE

Secteur Gestion et développement des compétences

Par téléphone : XXXXXXXXXX

Par courriel : formation.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

OBJECTIF

D'APPRENTISSAGE

À la fin de la formation, le participant sera en mesure de :

- Reconnaître et repérer la vulnérabilité suicidaire chez l'enfant
- Explorer la conception de la mort chez l'enfant
- Déterminer les intentions suicidaires et favoriser la sécurité de l'enfant
- Réaliser les interventions adéquates auprès de l'enfant et de son réseau

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Rédaction des notes d'évolution pour le personnel psychosocial	
Titre attribué par le service GDC : AED-Notes au dossier	Durée (h) : 7 h
Date de création : 2019-03-22	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DSM-QEP
Développeur de contenu : ██████████	Direction : DSM-QEP/DSP
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

De nombreux écarts de compétence ont été constatés par les directions en lien avec la rédaction des notes d'évolution dans le dossier. Demande de formation des directions sur la rédaction des notes au dossier afin que soit respecté les critères légaux et qualitatifs.

Commentaires :

- La DSM et la DSP vont offrir des formations de formateur environ 4 fois par année selon les besoins aux personnes identifiées au sein des directions, coordinations ou services
- La DSM et la DSP vont demeurer en soutien aux formateurs (soutien ponctuel et structurer selon les besoins qui vont se présenter)
- Les formateurs identifiés offriront la formation avec les contenus formatés par la DSM et la DSP
- La formation de formateur aura une durée de 7 h et la formation des employés 3.5 heures
- La formation va permettre d'assurer une compréhension de base de la rédaction des notes d'évolution. Les formateurs auront à offrir des activités de soutien aux professionnels selon les besoins qui auront été identifiés suite à la formation dans leurs équipes

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Les contenus de la formation sont basés sur les contenus du guide de rédaction et suivent le même ordonnancement

A la fin de cette formation le participant sera en mesure de rédiger une note d'évolution :

1. En prenant en considération les critères légaux
2. En prenant en considération les critères qualitatifs
3. Dans le cadre de situations complexes
4. En respectant les exigences de contenus du CIUSSS de l'Estrie-CHUS
5. En respectant l'un des trois gabarits identifiés par l'établissement

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée | <input type="checkbox"/> Travail en équipe |
| <input type="checkbox"/> Étude de cas | <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Simulation | <input checked="" type="checkbox"/> Autre, préciser : Activité d'intégration des contenus / Mise en situation |

Stratégies pédagogiques – Simulation

- LIEU :** Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
- TYPE :** Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$) Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

En cours de finalisation : Guide de rédaction des notes au dossier pour le personnel psychosocial - Grille d'audit - PPT de formation - Outil d'accompagnement à la rédaction - Modèle de rédaction (à produire avec les formateurs)

***Onglet dans le B a été créé pour rendre disponible le matériel

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Grille d'évaluation qui contiendra des éléments standardisés du service GDC accompagner des besoins de soutien d'intégration des contenus pour la poursuite de la démarche dans les équipes

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens :

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : ██████████	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi :	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 40 personnes à Sherbrooke et 25 personnes à Granby	
Titres d'emploi : Agents de relation humaines, travailleurs sociaux, technicien en assistance social	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TCT	Quart : J
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative :	Ancien établissement :
Préalable : non	
Particularités : non	
Date de la formation : Jeudi 23 janvier 2020 8 h 30 à 16 h 30 Hôpital Fleurimont, Salle 4424 Jeudi 30 janvier 2020 8 h 30 à 16 h 30 Centre Jeunesse de la Montérégie Salle Haute-Yamaska/La Pommeraie (109-110) 30, rue Saint-Antoine Sud, Granby	Lieu de livraison des impressions : Granby : 300 rue Saint-Antoine, bureau Centre jeunesse à la réception à l'attention de Mélanie Durand. Sherbrooke : 340 rue Dufferin, bureau Centre jeunesse à la réception à l'attention de Valérie Beauchemin.

****Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document**
(voir l'exemple en annexe)**

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires désignés à l'application des mesures DPJe			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :	<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEPP
	<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL
	<input type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ
	<input type="checkbox"/> DRIT	<input type="checkbox"/> DSM	<input type="checkbox"/> DSPublique
	<input type="checkbox"/> DSG	<input type="checkbox"/> DSP	<input type="checkbox"/> DST
	<input type="checkbox"/> DSI		

Gestionnaires autorisés : Voir organigramme

Question ou message important:

Minimum par groupe : 1 Maximum par groupe : 40	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ressources matérielles

Lieu de formation : Cette section va varier d'une direction à une autre. Il faut valider avec chaque formateur lors du déploiement des formations dans leurs directions respectives.	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques : Ordinateurs, projecteurs, écran.	Particularités de l'édifice et du local :
Budget – Rémunération	
Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

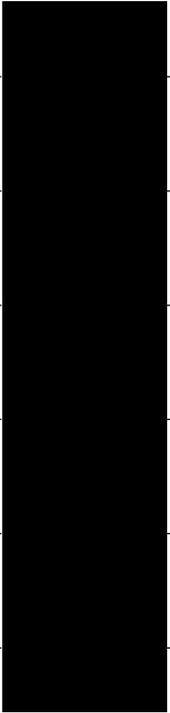
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font **uniquement pour des changements majeurs**



Information générale

Titre temporaire : AST-Prévention de la violence au travail pour les professionnels	
Titre attribué par le service GDC : AST-Prévention de la violence au travail pour les professionnels	Durée (h) : 7 h
Date de création : 9 septembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DSM
Développeur de contenu :	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input checked="" type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Reconnaître les signes précurseurs de violence;
- Identifier leur niveau de confort en situation de violence et ajuster leur comportement en conséquence à partir de stratégies d'intervention connues;
- Utiliser des stratégies d'intervention permettant de prévenir l'escalade de violence;
- Solliciter de l'aide au besoin et assurer un leadership pour porter assistance à leurs collègues;
- Assurer leur sécurité et celle des autres en cas de crises;
- Animer une activité post-événement (annexe 15 du cadre de référence);
- Utiliser les moyens à leur disposition pour récupérer et tirer des apprentissages d'un événement de violence survenu.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input type="checkbox"/> Étude de cas	<input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
Cahier du formateur et du participant

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
Préciser les moyens :

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Formateurs internes	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : variés	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : Plus de 1000	
Titres d'emploi : S'adresse aux différents professionnels exerçant dans des installations mission CLSC ainsi que ceux travaillant dans les milieux naturels (mission CPEJ, mission DI-TSA) ciblés par leur gestionnaire et priorisés par la DSM-QÉP.	
Les participants doivent être remplacés : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : Variés	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement :
Préalable : non	
Particularités :	
Date de la formation : Session automne, hiver, printemps.	Horaire des formations : 8h30-16h30.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEPP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input checked="" type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input checked="" type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input checked="" type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input checked="" type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés : oui			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 6 Maximum par groupe : 16	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ressources matérielles

Lieu de formation :	Local : Salle dans AdeBooking : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée OUI NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

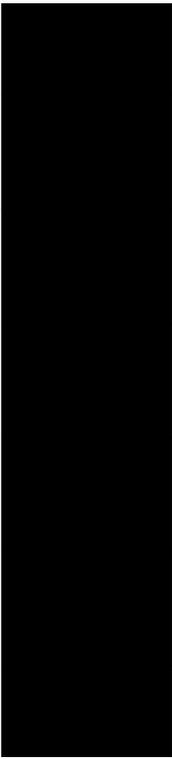
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jedi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jedi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jedi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jedi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

DEVIS DE FORMATION

THÈME ET CONTENU DE LA FORMATION :

CONFLITS SÉVÈRES DE GARDE ET ALIÉNATION PARENTALE : COMMENT LES DISTINGUER ET COMMENT INTERVENIR?

Pour aider les parents en graves conflits, des actions spécifiques doivent être entreprises pour les distinguer des cas d'aliénation parentale et intervenir de façon stratégique et concertée avec les autres partenaires impliqués auprès de ces familles. Au besoin, des adaptations peuvent être apportées aux pratiques habituelles en CISSS ou en Centres jeunesse pour répondre aux besoins complexes de ces familles.

La formation portera sur l'évaluation de ces conflits de garde, les connaissances et l'état des recherches au sujet des familles séparées en graves conflits et l'aliénation parentale, les techniques efficaces de gestion de ces conflits, les adaptations nécessaires au processus d'intervention, le partenariat à développer pour éviter l'éparpillement et mobiliser ces parents vers une solution acceptable laquelle prendra en compte les besoins des enfants.

FORMATEUR : ██████████

QUELQUES NOTES BIOGRAPHIQUES: Travailleuse sociale, formatrice, médiatrice familiale, responsable du service de médiation et d'expertise du Centre jeunesse de Montréal auprès de la Cour Supérieure et animatrice du groupe Confidences où elle a oeuvré de 1975 à 2012. En pratique autonome à compter de juillet 2012, elle offre des services de médiation familiale et de coaching parental. Depuis l'automne 2012, elle assure la coanimation avec un avocat, de groupes de parents séparés pour le compte du Ministère de la Justice du Québec. Elle a coanimé des groupes d'entraide pour les enfants (Confidences) sous la loi de la protection de la jeunesse au Centre jeunesse de Montréal (CJM) en 2013 - 2014 puis elle a assuré la formation et la supervision des animateurs de ces groupes tant au CJM que dans d'autres centres de services sociaux au Québec. ██████████ a aussi mis en place et co-anime des ateliers de communication pour les parents séparés en conflit depuis l'automne 2015 dans la région des Laurentides.

Elle offre des formations sur des thèmes variés entre autres les hauts conflits de parents séparés, l'aliénation parentale, la médiation familiale, le coaching parental, l'animation des groupes d'enfants et les groupes de parents séparés tant au Québec qu'en Europe.

Dates de la formation à déterminer en 2017

Durée de la formation : 2 jours

Objectifs de la formation:

- Repérer les conflits sévères de garde
- Distinguer ces conflits sévères de séparation de l'aliénation parentale
- Découvrir des techniques et des outils efficaces auprès de parents en graves conflits
- Faciliter l'expression des émotions en entretien individuel et apprendre à les contenir lors des sessions conjointes ou familiales
- Utiliser une approche systémique pour venir en aide aux familles séparées et recomposées en graves conflits
- Mobiliser ces familles vers le changement et les référer aux bonnes ressources
- Améliorer le décodage des besoins réels de l'enfant et utiliser de façon stratégique sa parole afin d'inciter les parents à la prendre en compte

Moyens pédagogiques :

- Grille d'analyse des conflits familiaux
- Trousse d'évaluation du risque de perte de lien parent-enfant
- Apports théoriques, méthodologiques et résultats de recherches
- Bibliographie
- Vidéos
- Jeux de rôle
- Exercices individuels et de groupe
- Discussions de groupe

CONDITIONS DU FORMATEUR :

Honoraires professionnels : 1000\$/ Jour

Frais de Repas du Midi : Selon les Normes en vigueur

Frais de déplacement du domicile du formateur au lieu de la formation

Frais d'hébergement pour 2 nuitées selon la distance à parcourir

Soumis le 12 janvier 2017



 t.s. médiatrice familiale, formatrice et coach parental

Adresse professionnelle : 489 rue Laviolette, St-Jérôme, Qc, J7Y2T8, TÉL. 514-961-8622



PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Formation Abus Sexuel

Titre officiel : JAM-Abus Sexuel	Durée (h) : 21h (6.5 heures de formation en ligne suivi de deux jours de formation de 7 heures)
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Date de création :	Dernière date de mise à jour :
--------------------	--------------------------------

Responsable du dossier (demandeur) : [REDACTED] chef de service à l'application des mesures équipe TC	Direction : DPJe	Tél. : [REDACTED]
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------

Développeur de contenu : RUIJ	Direction :	Tél. :
-------------------------------	-------------	--------

Responsable GDC : [REDACTED]

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
Les intervenants ont à développer des connaissances (savoir) et leur savoir-faire auprès de la clientèle ayant une problématique d'abus sexuel.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie – CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires : **Profil de formation continu (PFC) : les heures encodées au profil de formation continue sont 20.5 heures.**
Rémunération : 21 heures au budget de la direction puisque nous allons rémunérer 7 heures pour la formation en ligne d'une durée de 6.5 heures.

Personnel visé

Titre d'emploi : ARH, Chef de service, SAC, Réviseurs

Direction : DPJe

Unité administrative : Multiples	Ancien établissement : CJE
----------------------------------	----------------------------

Statut : TC	Quart (J-S-N-Rotation) : jour	Autre particularité :
-------------	-------------------------------	-----------------------

Estimation du nombre de personnes visées : **environ 30 personnes** pour l'automne 2018

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
voir document en annexe : compétences et objectifs spécifiques de la formation en présentiel fait par le ruij

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

partie 1 : révision du volet en ligne
partie 2 : complexité de l'intervention en abus sexuel(émotions , réactions)
partie 3: Connaissances préalables: fausses allégations, nouvelles révélations , dimension inter culturelle, gestion du risque
partie 4 :intervention auprès de la famille : transfert de l'étape E/O à l'application des mesures, réactions face au dévoilement , intervention spécialisée lors d'abus intra familial, intervention lors d'un risque sérieux, gestion des contacts entre l'enfant et le parent abuseur, l'intervention spécialisée lors d'abus sexuel extrafamilial
partie 5: révision de la situation de compromission
partie 6: l'intervenant et sa pratique en abus sexuel

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : [REDACTED]	Nom de l'employé : [REDACTED]
-------------------------------	-------------------------------

Compétences / expertise : BACC et maîtrise en psychoéducation. Mémoire de maîtrise sur les enfants présentant des comportements sexuels problématiques. Formatrice interne pour le CJE. Travail auprès de la clientèle en abus sex. à l'application des	Compétences / expertise : DEC en éducation spécialisée et bac en travail social. Travail auprès de la clientèle ayant une problématique en abus sex. à la dpj pendant 24 ans. Exerce un rôle-conseil (CDP puis SAC) depuis 8 ans. Formatrice interne pour le CJE.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

mesures depuis 9 ans. Formation continue extérieure en agression sexuelle. Animatrice de groupes AAAS et pivot pour le projet de recherche Hypothèse Gaïa.		
Nom du fournisseur externe : RUIJ		
Compétences / expertise :		
Volet de formation (fournisseur)		
<input type="checkbox"/> FCI <input type="checkbox"/> FCP <input type="checkbox"/> FES <input type="checkbox"/> FEX		
Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)		
<input type="checkbox"/> Démonstration <input checked="" type="checkbox"/> Exposé <input checked="" type="checkbox"/> Formation en ligne <input type="checkbox"/> Jeux de rôle <input checked="" type="checkbox"/> Laboratoire	<input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée <input type="checkbox"/> Pratique supervisée <input type="checkbox"/> Simulation <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo <input type="checkbox"/> Autre :	
Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) : Durée 21 heures : 6.5 heures de formation en ligne suivi de deux jours de formation de 7 heures.!		
Type d'activité (mode de diffusion)		
<input type="checkbox"/> LA <input type="checkbox"/> LS <input type="checkbox"/> PG <input type="checkbox"/> PI <input type="checkbox"/> PL		
Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)		
À développer :	Disponible actuellement : formateur,; cahier du formateur, power point mais les vidéos intégrés ne sont pas encore accessibles, demande d'accès ;a l'informatique est faite. Nous avons la clé usb avec le power point et volet en ligne	
Stratégies d'évaluation		
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité <input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages <input type="checkbox"/> Évaluation du transfert d'apprentissages <input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	Préciser les moyens : formulaire d'évaluation	
Budget - Rémunération		
Accréditation SOFEDUC		
Nombre d'heures : <u>19,5</u> Nombre d'UEC : <u>1,95</u>  Critères de réussite : <u>N/A</u> (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Questionnaire <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre
Notes :		
<ul style="list-style-type: none"> Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information. 		

- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : **Troubles de la personnalité : Introduction à l'intervention**

Titre officiel : JAM-Intervention familiale et TPL Durée (h) : 12

Date de création : Février 2017 Dernière date de mise à jour :

Responsable du dossier (demandeur) : XXXXXXXXXX Direction : DPJe Tél. :

Développeur de contenu : Direction : Tél. :

Responsable GDC : XXXXXXXXXX

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie – CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : **ARH, psychoéducateurs**

Direction : DPJe

Unité administrative : Ancien établissement : CJE

Statut : TC Quart (J-S-N-Rotation) : Jour Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées :

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Sensibiliser les participants aux dimensions essentielles du fonctionnement psychologique des personnes présentant un trouble de la personnalité et de l'intervention auprès d'elles, notamment :

- Reconnaître la présence d'un trouble de la personnalité chez leurs clients;
- Comprendre les pièges et les obstacles que le fonctionnement psychologique et comportemental de ces personnalités entraîne dans l'intervention comme dans leur vie;
- Comprendre l'importance d'un plan d'intervention réaliste et limité (priorité des objectifs au premier plan) avec cette clientèle;
- Être initié aux styles de communication et d'intervention plus productifs avec les différents types de personnalité pathologique.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

Attachement, troubles de la personnalité.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : Nom de l'employé :

Compétences / expertise : Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe : **Institut Victoria**

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)

FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

-
- LA
-
- LS
-
- PG
-
- PI
-
- PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :

Manuel du participants, powerpoint et article scientifique

Disponible actuellement :

Stratégies d'évaluation

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération

375\$ tx incluse (individuelle).

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____

(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Plan d'intervention, Mission CPEJ		
Titre officiel : JAM-Plan d'intervention		Durée (h) : 3h30
Date de création : 2017-10-03	Dernière date de mise à jour :	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████	Direction : DPJe	Tél. : ██████████
Développeur de contenu : Spécialiste en activité clinique	Direction : DPJe	Tél. :
Responsable GDC ██████████		
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Connaître et comprendre le processus clinique relatif au PI et ses différentes étapes. Nécessaire à l'orientation des nouveaux intervenants dans la mission CPEJ.		

Priorité : CIUSSS de l'Estrie – CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : ARH, TS, Psychoéducateur, éducateurs		
Direction : DPJe		
Unité administrative : mission CPEJ Toutes les équipes	Ancien établissement : CJE	
Statut : Tous	Quart (J-S-N-Rotation) : Jour	Autre particularité :
Estimation du nombre de personnes visées : 130		

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Connaître et comprendre le processus clinique relatif au PI et ses différentes étapes;
- Connaître et s'approprier la création du contenu du plan d'intervention : Prise de contacts, synthèse, opinion clinique, objectifs et conclusion;
- Connaître les balises légales de l'élaboration et de la révision du plan d'intervention : Situation santé mentale, plan d'intervention intégré, délais de révision du plan et pour les enfants placés;
- Expérimenter la démarche de l'élaboration du plan d'intervention;
- Mettre à la disposition des intervenants un cahier du participant afin qu'il puisse s'y référer facilement.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :
 Le plan d'intervention dans le cadre de la Loi de la protection de la jeunesse.
 Étape de réalisation et attendus cliniques associées à la création.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : SAC mission CPEJ ██████████ ██████████ ██████████	Nom de l'employé :
Compétences / expertise :	Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe :

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input checked="" type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)****À développer :**Processus sur le Plan d'intervention en CPEJ
Cahier du participant**Disponible actuellement :**Powerpoint
Canon**Stratégies d'évaluation**

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité | Préciser les moyens :
Quizz
Questionnaire
Passation outil qualité sur les PI's |
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation du transfert d'apprentissages | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation | |

Budget - Rémunération

à même notre personnel et sans remplacement

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Informations sur la formation

Titre	Application des nouvelles dispositions législatives en matière d'adoption provinciale
Principaux objectifs d'apprentissage	Identifier les rôles et responsabilités du DPJ, distinguer les changements apportés au consentement général de l'adoption à la naissance et en cours de suivi à la DPJ, et nommer les impacts d'une ordonnance de placement sur le processus d'adoption.
Description sommaire	Évolution de la Loi sur l'adoption au Québec : changements en vigueur à partir du 16 juin 2018, nouvelles responsabilités du DPJ, consentement à l'adoption à la naissance et en cours de suivi à la PJ, et impacts d'une ordonnance de placement sur le processus d'adoption.
Mots clés sur le contenu	adoption loi dispositions
Programme/service	Jeunes et familles
Clientèle	Technicien et professionnel de la santé et des services sociaux : technicien de la santé, professionnel de la santé, technicien des services sociaux, professionnel des services sociaux, externe en technologie médicale
Dates de conception ou de mise à jour	2018/05/23
Durée de la formation	6h30m
Modalité de diffusion	En présentiel (exposé magistral, atelier, laboratoire, supervision clinique)
Établissement ou direction	Ministère de la Santé et des Services sociaux
Modalité de diffusion de la formation	synchrone Veuillez consulter votre supérieur immédiat pour être autorisé à suivre la formation.



Application des nouvelles dispositions législatives en matière d'adoption provinciale

Votre progression

Bienvenue, commençons!

Bienvenue à cette formation!

La formation vise à habiliter les intervenants œuvrant dans le secteur de l'adoption à appliquer les nouvelles dispositions de la Loi modifiant le code civil et d'autres dispositions législatives en matière d'adoption et de communication de renseignements.

Préalables à la formation

En préalable à la formation, vous devrez faire la lecture des changements législatifs en matière d'adoption (PL 113), en cliquant sur le document suivant.

 [Changements législatifs en matière d'adoption](#)

Formulaires officiels relatifs à l'adoption

 [AS-715 Consentement général en vue d'adoption](#)

 AS-716 Déclaration sous serment en référence à un consentement général en vue d'adoption

 AS-717 Rétractation d'un consentement général à l'adoption

 AS-719 Consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption

 AS-718 Autorisation à un tiers de procéder à l'inscription de la naissance d'un enfant

Matériel de formation pour les apprenants

La personne responsable de la formation doit imprimer le matériel de formation et le rendre disponible pour chacun des participants lors de la formation en présentiel.

 Cahier de l'apprenant

Matériel dédié au formateur

Tout le matériel dédié au formateur pour donner la formation en présentiel se trouve ici.

 Liste des présences

 Présentation PowerPoint de la formation

 Guide du formateur

 Références pour le formateur

Évaluation de la satisfaction pour les apprenants

À la fin de votre formation, nous vous demandons de bien vouloir remplir cette évaluation de la satisfaction. Merci de votre collaboration!

 Évaluation de la satisfaction

Attestation de participation pour les apprenants

À la fin de votre formation, veuillez imprimer ou télécharger votre attestation pour conserver dans vos dossiers.

 Attestation

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Évaluation de la satisfaction** soit marquée comme achevée



Pour des visites supervisées bienveillantes en protection de la jeunesse

Durée :	12 heures
Heures reconnues par :	OTSTCFQ et SOFEDUC
Nombre de participants :	formation individuelle

CLIENTÈLE VISÉE

Les intervenants qui réalisent des visites supervisées en contexte de protection de la jeunesse, ainsi que les gestionnaires ou professionnels de soutien clinique qui assurent la supervision de ces intervenants.

DESCRIPTION

La nécessité de soutenir les intervenants sociaux en matière de visites supervisées n'est pas nouvelle et ce, malgré les guides de soutien à la pratique développés dans différents centres jeunesse du Québec. Le besoin d'être soutenu de façon plus concrète demeure et c'est pour y répondre que cette nouvelle formation a été élaborée.

Appuyée par les travaux de recherche menés au cours des dernières années pour identifier les pratiques les plus prometteuses dans le domaine des visites supervisées, la formation vise à soutenir concrètement **les superviseurs cliniques et les intervenants** quant à la décision, la planification, l'organisation, l'accompagnement clinique et l'analyse des visites supervisées.

Cette formation hybride comprend cinq modules en ligne, ainsi que deux rencontres individuelles entre l'intervenant et une personne qui assume sa supervision clinique. Ces rencontres visent à échanger et à valider les connaissances acquises en ligne. Des activités d'évaluation formative sont également proposées pour permettre à l'apprenant de se situer par rapport aux compétences visées.

Durée des 5 modules en ligne: environ 9 heures de formation, à organiser selon son emploi du temps personnel.

Durée des 2 rencontres en présence: environ 1:30 heure chacune. Celles-ci sont prévues après le module 3 et le module 5, et doivent être planifiées entre l'intervenant et la personne qui assume auprès de lui la supervision clinique.

COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet d'améliorer la compétence des intervenants lorsqu'ils interviennent dans le cadre de visites supervisées en protection de la jeunesse en développant leur capacité à :

- analyser le besoin de supervision (module 1)
- rédiger un plan des visites (module 2)
- planifier une visite supervisée (module 3)
- animer une visite supervisée (module 4)
- faire le suivi d'une visite supervisée (module 5)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette formation a été élaborée par le CJM-IU (CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal) avec la contribution de nombreux collaborateurs internes et partenaires dont des chercheurs émérites.

Le RUIJ a été mandaté pour en assurer la promotion et la diffusion à l'ensemble du réseau et l'intégrer dans son offre de formation pour en assurer la pérennité.

Note : Nous recommandons aux personnes intéressées par cette formation de communiquer avec le secrétariat du Carrefour pour mieux planifier la dispensation de la formation dans leur établissement.

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Application clinique du concept de protection - Ateliers réflexifs	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Atelier réflexif concept de protection	Durée (h) : 7
Date de création : 2019-10-03	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu ██████████	Direction : DPJe
Responsable GDC ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
Depuis la fusion des établissements, aucune formation spécifique sur les bases de la Loi sur la protection de la jeunesse n'a été offerte aux nouveaux employés de la mission CPEJ de la DPJ et de la DPJe. De plus, on constate que l'application du concept de protection qui est au cœur de la pratique en mission CPEJ n'est pas bien maîtrisée, ni bien harmonisée dans l'ensemble des services, et ce pour l'ensemble des intervenants. Il est essentiel de favoriser l'opérationnalisation du concept de protection à partir de situations cliniques le plus près possible de la réalité terrain des intervenants. De plus, cette formation s'inscrit dans le plan d'action DPJ-DPJe remis au ministère à la suite des malheureux événements de Granby. Cette formation s'inscrit en continuité avec la formation de base sur la LPJ de deux jours qui sera offertes aux intervenants ayant peu d'expérience en mission CPEJ.

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
Connaître les orientations de la Directrice de la protection de la jeunesse en matière d'application de la LPJ;
Développer une compréhension commune de l'application pratique du concept de protection en Estrie (harmonisation des pratiques);
Opérationnaliser le concept de protection à partir de situations cliniques (application clinique);
Approfondir l'analyse des facteurs du concept de protection.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
Présentation powerpoint. Vignette clinique. Grille d'analyse des 4 facteurs définissant le concept de protection.

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens : Formulaire du CIUSSS-CHUS.
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
Préciser les moyens : Soutien au transfert via le soutien des SAC et des chefs de service. Ce soutien sera structuré en fonction du cadre de référence de la DSM. Réactivation des connaissances dans le cadre des prises de décision sur l'application de la LPJ auprès des usagers.

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : ██████████	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : Directrice de la protection de la jeunesse	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 23	
Titres d'emploi : Chef de service, Réviseur, Spécialiste en activités clinique	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut :	Quart :
Nombre de groupes : Jour : 1 Soir : Nuit :	
Unité administrative :	Ancien établissement : Centre jeunesse
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : 16 octobre et 14 novembre	Horaire des formations : 13h00 - 16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Autre : Invitation Outlook
Destinataires : Tous les chefs, sac et réviseur de la DPJ			

Inscription dans Multi-Accès

<input type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message <u>important</u> :			

Minimum par groupe :	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
Maximum par groupe :	

Ressources matérielles

Lieu de formation :	Local : Salle dans AdeBooking : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font **uniquement pour des changements majeurs**



Information générale

Titre temporaire : Carte conceptuelle du conflit sévère de séparation	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Carte conceptuelle conflit sévère séparation	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
 Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
 Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation d'un conflit sévère de séparation
 Utiliser la carte conceptuelle du conflit sévère de séparation dans une situation clinique
 Modifier la carte selon les résultats de l'évaluation
 Utiliser des stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
 Notes de cours
 Carte conceptuelle
 Recension des écrits

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
 Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application de la carte à partir d'une situation clinique

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Spécialistes en activités cliniques désignés DPJ et DPJe	Nom du fournisseur : Robert Pauzé
Titre d'emploi : Spécialistes en activités cliniques désignés DPJ et DPJe	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 50	
Titres d'emploi : Spécialistes en activités cliniques et chefs de services	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 2	Soir : Nuit :
Unité administrative : Variés	Ancien établissement :
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : Mercredi 11 mars 2020	Horaire des formations : de 8h30 à 12h00.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEPP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 6

Maximum par groupe : 50

Délai d'annulation

Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est **8 jours avant la formation**

Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction

Ressources matérielles

Lieu de formation : Sherbrooke	Local :	Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :	
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :	

Budget – Rémunération

Formation rémunérée OUI NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

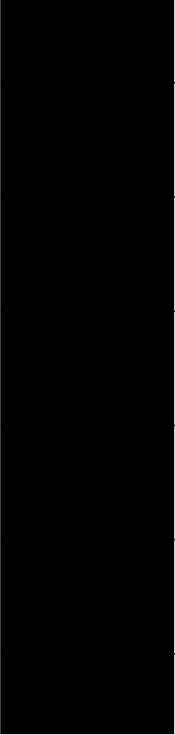
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Carte conceptuelle de la négligence	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Carte conceptuelle de la négligence	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation d'une situation de négligence
Utiliser la carte conceptuelle de la négligence dans une situation clinique
Modifier la carte selon les résultats de l'évaluation
Utiliser des stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

Démonstration Formation en ligne Lecture dirigée Travail en équipe
 Étude de cas Jeux de rôle Pratique supervisée Visionnement d'une vidéo
 Exposé Laboratoire Simulation Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$) Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique

Notes de cours
Carte conceptuelle
Recension des écrits

Stratégies d'évaluation

Évaluation de l'activité Évaluation de l'acquisition des apprentissages Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application de la carte à partir d'une situation clinique

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : spécialistes en activités cliniques désignés	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi :	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 50	
Titres d'emploi : Spécialistes en activités cliniques, chefs de services	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart :
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement : CJE
Préalable : Carte conceptuelle du fonctionnement social	
Particularités :	
Date de la formation : Mercredi 19 février 2020 et le mercredi 26 février 2020	Horaire des formations : 13h00-16h30.
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 6 Maximum par groupe : 50	<p align="center">*Délai d'annulation*</p> <p>Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation</p> <p>Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction</p>
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ressources matérielles

Lieu de formation :	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée OUI NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :

Nom en lettres moulées

Le contenu de la formation est approuvé par :

Nom en lettres moulées

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
- Rapport
- Simulation
- Test
- Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
- Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
- Autre, préciser :

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

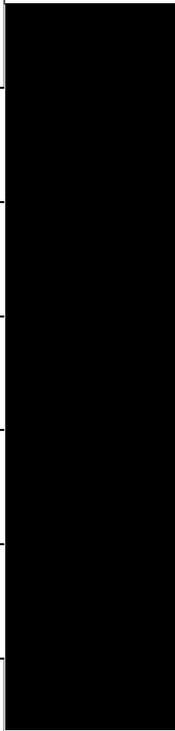
Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS > À propos*

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Carte conceptuelle de l'abus physique	
Titre attribué par le service GDC : JIP-JIP-Carte conceptuelle de l'abus physique	Durée (h) : 3,5 heures
Date de création : Décembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu ██████████	Direction :
Responsable GDC ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
 Comprendre ce qu'est une carte conceptuelle
 Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation d'une situation d'abus physique
 Utiliser de la carte conceptuelle de l'abus physique dans une situation clinique
 Modifier la carte selon les résultats de l'évaluation
 Utiliser des stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
 Notes de cours
 Carte conceptuelle
 Recension des écrits

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
 Préciser les moyens : Présentation PowerPoint du contenu théorique, exercice d'application de la carte à partir d'une situation clinique

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : Spécialistes en activités clinique désignés DPJ, DPJe	Nom du fournisseur : ██████████
Titre d'emploi : Spécialistes en activités clinique désignés DPJ, DPJe	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 50	
Titres d'emploi : Spécialistes en activités cliniques, chefs de services, intervenants psychosociaux.	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 2 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Variés	Ancien établissement :
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : Mercredi 18 mars 2020	Horaire des formations : 13h00 à 16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
Gestionnaires autorisés :			
Question ou message important:			
Minimum par groupe : 6	*Délai d'annulation*		
Maximum par groupe : 50	Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation		
	Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction		

Ressources matérielles

Lieu de formation : Sherbrooke	Local :	Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :	
Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :	

Budget – Rémunération

Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
---------------------	-----------------------------------------	------------------------------

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :		Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :		Nom en lettres moulées
Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
Notes : <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. • Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Plan de formation

Carte conceptuelle du fonctionnement familial

Objectifs

1. Comprendre les principales étapes développementales des familles
2. Comprendre les principales dimensions à considérer lors de l'évaluation du fonctionnement de la famille
3. Utiliser la carte conceptuelle du fonctionnement familial dans une situation clinique
4. Identifier des cibles d'interventions optimales basées sur l'évaluation d'une famille
5. Modifier la carte conceptuelle en fonction des singularités des familles
6. Utiliser les stratégies de communication adéquates pour partager les résultats de l'évaluation à la famille
7. Utiliser des instruments de mesure standardisés pour évaluer les principales dimensions de la dynamique familiale

Déroulement :

1. Pour comprendre le fonctionnement d'une famille il faut d'abord comprendre son histoire : présentation des principales étapes développementales des familles
2. Vos premières impressions qui se dégagent de l'observation de la famille en se basant sur les phases développementales présentées précédemment.
3. Présentation du questionnaire QSDF qui permet d'évaluer l'évolution de la coparentalité et la conjugalité (sous-système exécutif du fonctionnement familial)
4. Application du questionnaire à une situation clinique
5. Présentation de la carte conceptuelle du fonctionnement de la famille
6. Application de la carte conceptuelle à une situation clinique
7. Ajustement de la carte conceptuelle à la situation clinique
8. Communication des résultats de l'évaluation à la famille, identification des cibles d'intervention et des stratégies d'intervention à prioriser
9. Présentation de trois questionnaires pour évaluer le fonctionnement de la famille : FAD (3 sous-échelles), FACES-IV et la qualité de la relation conjugale.
10. Retour sur la formation

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie À LA PREMIÈRE DEMANDE, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Loi de la protection de la jeunesse (module de base)	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Loi de la protection de la jeunesse	Durée (h) : 14 hrs
Date de création : 22 octobre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ
Développeur de contenu : ██████████	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Depuis la fusion des établissements, peu de formation spécifique sur les bases de la Loi sur la protection de la jeunesse n'a été offerte aux nouveaux employés de la mission CPEJ de la DPJ et de la DPJe.

De plus, on constate que l'application du concept de protection qui est au cœur de la pratique en mission CPEJ n'est pas bien maîtrisée, ni bien harmonisée dans l'ensemble des services. Il est essentiel de favoriser l'opérationnalisation des balises de la Loi et du concept de protection à partir de situations cliniques le plus près possible de la réalité terrain des intervenants.

Enfin, cette formation s'inscrit dans le plan d'action DPJ-DPJe remis au ministère à la suite des malheureux événements de Granby. Cette formation sera le préalable à la formation d'une journée JIP-Ateliers réflexifs qui viendra consolider les acquis des intervenants.

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Connaître les règles de confidentialité propres à la Loi sur la protection de la jeunesse (le principe et exceptions).
- Connaître les notions de base et les principes fondamentaux de la LPJ.
- Connaître les responsabilités et le rôle de la personne autorisée en vertu des articles 32 et 33.
- Connaître les différentes Lois qui nous gouvernent.
- Comprendre les étapes du processus d'intervention en protection de la jeunesse.
- Avoir une meilleure compréhension du concept de protection et des différents alinéas visés par l'article 38 et 38.1.
- Connaître les facteurs qui guident l'analyse globale pour intervenir en protection de la jeunesse;
- Distinguer les choix de régime volontaire et judiciaire.
- Comprendre le processus judiciaire en vue d'être capable de mener à terme, en collaboration avec le Contentieux, les démarches nécessaires au dépôt d'une demande, la préparation de l'audition et l'obtention d'un jugement final.
- Posséder les notions de base d'une bonne préparation pour le Tribunal et du témoignage à la Cour.

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée | <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas | <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Simulation | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : |

Stratégies pédagogiques – Simulation

- LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site
- TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$)

Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) : Il s'agit d'une formation de base de 2 jours qui sera le préalable à la formation JIP-Atelier réflexif d'une durée de 7 hrs.

Matériel pédagogique

Cahier du participant
Power point

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :
Grille d'évaluation

Stratégies de transfert d'apprentissage

Préciser les moyens : Soutien au transfert via l'accompagnement des chefs de service et des spécialistes en activités cliniques dans le contexte de travail de l'employé.

**Section 2 –Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride
(en présentiel et en ligne)**

Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : Avocate et T.S.	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre : Budget de formation DPJ, imputer les dépenses d'Anne Martin dans le budget de formation dédié pour ce projet.	
Indications à fournir au formateur / fournisseur : Guide d'information à fournir aux formateurs pour clarifier les attentes à leur égard.	
Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation Sylvie-Chantal Corbeil, responsable du projet de formation.	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 180 employés jour 1 ou 218 employés jour 2	
Titres d'emploi : TTS, T.S., ARH, technicien en éducation spécialisé, éducateur spécialisé	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TP ou TC	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 4 Soir : Nuit :	
Unité administrative : Plusieurs	Ancien établissement : Centre Jeunesse de L'Estrie
Préalable : N/A cette formation est le module de base sur la Loi de la protection de la jeunesse.	
Particularités :	
Date de la formation : Novembre-décembre 2019 aimerait que cette formation soit récurrente à tous les mois (8 x par année)	Horaire des formations : 8h30-16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input checked="" type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : L'offre de formation sera acheminé à tous les gestionnaires de la DPJ et DPJe 95-18 ans) en annexe à une note de service qui sera transmise par Johanne Fleurant. Gestionnaires ciblés : Chefs de service E/O, Application des mesures DPJ, DPJe			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion : 4 novembre 2019	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
<input type="checkbox"/> DSM	<input type="checkbox"/> DSP	<input type="checkbox"/> DSPublique	<input type="checkbox"/> DST
Gestionnaires autorisés : Chefs de service E/O, Application des mesures DPJ, DPJe			
Question ou message <u>important</u> :			
Minimum par groupe : 20	*Délai d'annulation*		
Maximum par groupe : 100	Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation		
	Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation		

d'une formation de direction	
Ressources matérielles	
Lieu de formation : Auditorium	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques : Ordinateur, projecteur.	Particularités de l'édifice et du local :
Budget - Rémunération	
Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 - À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie - CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :	Nom en lettres moulées
Le contenu de la formation est approuvé par :	Nom en lettres moulées

l'évaluation.

<p>Nombre d'heures : _____</p> <p>Nombre d'UEC : _____</p>  <p>Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)</p>	<p>Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)</p> <p><input type="checkbox"/> Exercices</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport</p> <p><input type="checkbox"/> Simulation</p> <p><input type="checkbox"/> Test</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>	<p>Moment de l'évaluation</p> <p><input type="checkbox"/> À la fin de l'activité</p> <p><input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre, préciser :</p>
<p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant. Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel. Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

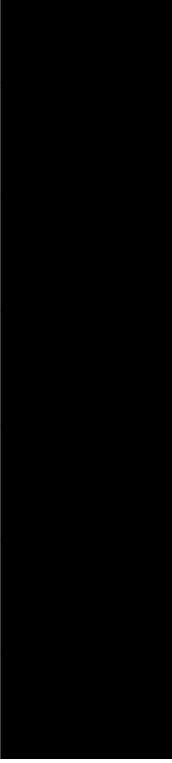
Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font **uniquement pour des changements majeurs**



Information générale

Titre temporaire : Soutien à l'appropriation de la pratique centrée sur la théorie de l'attachement	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Pratique centrée sur l'attachement-coaching	Durée (h) : 18
Date de création :	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJe
Développeur de contenu : RUIJ	Direction :
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
Les 2 jours de formation de la « Pratique centrée sur la théorie de l'attachement » permettent aux intervenants d'être initiés aux outils développés. Le soutien à l'appropriation (coaching) offre la guidance dans l'utilisation du 1. Modèle d'intervention différentielle centré sur les besoins d'attachement 2. Grille d'observation des indices de sécurité affective des enfants d'âge préscolaire et scolaire 3. Profils de sécurité affective. De plus, ce soutien constitue également un processus de qualification aux intervenants intéressés, conduisant à l'accréditation de spécialiste par le RUIJ.

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Utiliser la grille d'observation des indices de sécurité affective
- Développer son expérience dans la passation de l'entrevue dirigée.
- Dégager des profils de sécurité affective des enfants.
- Cibler objectivement les interventions différentielles centrées sur les besoins d'attachement.
- Être en mesure d'appliquer les interventions auprès des enfants et des adultes.
- Accéder au processus d'accréditation de spécialiste en analyse de profil de sécurité affective des enfants (facultatif).

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input checked="" type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input checked="" type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) : Rencontre du groupe en coaching environ aux 6 semaines.

Matériel pédagogique
Grille d'observation / Entrevue dirigée / modèle d'intervention différentielles / document «Les Essentiels» / Cercle de sécurité parental / Dimensions de la qualité des soins / Profil de sécurité affective.

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens : Par participant à mi-parcours et à la fin Recommandations au processus d'accréditation (s'il y a lieu)
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
Préciser les moyens : Utilisation des outils en direct avec la clientèle / Vérification de cotation de grilles d'observation / analyse accompagnée de profils de sécurité affective.

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : ██████████	Nom du fournisseur : ██████████ RUIJ
Titre d'emploi : Psychoéducateurs	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque : Facture pour les accréditations
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	
Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : À définir	
Titres d'emploi : S'adresse aux détenteurs de postes ayant plus de 2 ans d'expérience. Psychoéducateur, psychologue, SAC, TES, TS, ARH, aide social (visite supervisée).	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : Temps complet	Quart : Jour
Nombre de groupes : Jour : 3 cohortes dans l'année	Soir : Nuit :
Unité administrative : Variées	Ancien établissement : mission CLSC et CPEJ
Préalable : Avoir complété la formation « Pratique centrée sur la théorie de l'attachement 14 heures	
Particularités :	
Date de la formation : Janvier 2020	Horaire des formations : 6 activités de 3 heures
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Gestionnaires			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès	
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion : 2019/01/06	Documents :	
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Direction :			
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG
<input type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI
<input type="checkbox"/> DSM			
<input type="checkbox"/> DSPublique			
<input type="checkbox"/> DSP			
<input type="checkbox"/> DST			
Gestionnaires autorisés : Gestionnaires CLSC, application des mesures et 0-5 ans de la DPJe.			
Question ou message important:			

Minimum par groupe : 4	<p align="center">*Délai d'annulation*</p> <p>Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation</p> <p>Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction</p>
Maximum par groupe : 8	

Ressources matérielles

Lieu de formation : East-Angus, Sherbrooke, Granby, etc.	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :

Besoins technologiques :	Particularités de l'édifice et du local :
Budget – Rémunération	
Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de l'évaluation.

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :	Nom en lettres moulées
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Le contenu de la formation est approuvé par :	Nom en lettres moulées
-----------------------------------------------	------------------------

Nombre d'heures : _____ Nombre d'UEC : _____  Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)	Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire) <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Test <input type="checkbox"/> Autre	Moment de l'évaluation <input type="checkbox"/> À la fin de l'activité <input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____) <input type="checkbox"/> Autre, préciser :
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbstford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font uniquement pour des changements majeurs



Information générale

Titre temporaire : Plan de service individualisé	
Titre attribué par le service GDC : JIP-PSI-Plan de service individualisé	Durée (h) : 6
Date de création : 27 juin 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJE
Développeur de contenu : ██████████	Direction : DPJE
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO)	<input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
Besoin de favoriser un langage commun avec nos partenaires afin de mieux répondre aux besoins de la clientèle. Devons ainsi favoriser l'implication des usagers dans la prestation de leurs épisodes de service

Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Les grands principes qui orientent l'intervention et le partenariat
- La pertinence et les effets attendus des démarches pour les acteurs concernés
- Chacune des grandes étapes de la démarche PSI-PSII : les défis à relever et les tâches concrètes à réaliser.
- Les rôles et responsabilités des acteurs concernés par les démarches de PSI-PSII
- Quelques conditions d'efficacité du partenariat
- L'analyse des besoins dans une perspective écosystémique
- La rédaction d'un formulaire de plan de services (PSI-PSII)

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input type="checkbox"/> Démonstration	<input type="checkbox"/> Formation en ligne	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée	<input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe
<input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas	<input type="checkbox"/> Jeux de rôle	<input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée	<input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo
<input checked="" type="checkbox"/> Exposé	<input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Simulation	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Stratégies pédagogiques – Simulation

LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) Centre d'apprentissage In situ On site

TYPE : Fidélité intermédiaire Patient standardisé ou réel (\$) Sur cadavre (\$)
 Haute-Fidélité (Sim 3G) Procédurale Sur écran

Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :

Matériel pédagogique
power point, formulaire PSI

Stratégies d'évaluation

<input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité	Préciser les moyens :
<input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages	
<input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	

Stratégies de transfert d'apprentissage
Préciser les moyens :

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne : ██████████	Nom du fournisseur :
Titre d'emploi : Spécialiste en activité clinique, Coordinatrice EIJ	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque :
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 30	
Titres d'emploi : travailleurs sociaux, psychoéducateurs, infirmières, éducatrice spécialisés	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut :	Quart :
Nombre de groupes : Jour : 1 Soir : Nuit :	
Unité administrative :	Ancien établissement : Haut St-François
Préalable :	
Particularités :	
Date de la formation : 25 septembre 2019	Horaire des formations : 9 h à 16 h
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Autre :
Destinataires :			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès * <input checked="" type="checkbox"/> Autre : les partenaires s'inscrivent directement auprès des organisateurs * L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès		
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion : 18/07/2019	Documents :
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Direction : <input type="checkbox"/> DCMU <input checked="" type="checkbox"/> DPJe <input type="checkbox"/> DQEPP <input type="checkbox"/> DRIT <input type="checkbox"/> DSM <input checked="" type="checkbox"/> DSPublique <input checked="" type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP <input type="checkbox"/> DPSAPA <input type="checkbox"/> DRFL <input type="checkbox"/> DSG <input type="checkbox"/> DSP <input type="checkbox"/> DST <input type="checkbox"/> DPJ <input checked="" type="checkbox"/> DPSMD <input type="checkbox"/> DRHCAJ <input type="checkbox"/> DSI		
Gestionnaires autorisés : ██████████		

Question ou message important:

Minimum par groupe :	*Délai d'annulation* Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction
Maximum par groupe :	

Ressources matérielles

Lieu de formation : Centre communautaire Ascot Corner (5699, rue Principale)	Local : Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Aménagement :	Mobilier / équipement :
Besoins technologiques : canon portable	Particularités de l'édifice et du local :

Budget – Rémunération

Formation rémunérée OUI NON

Section 3 – À remplir uniquement si la formation est accréditée par SOFEDUC

Cette section fait référence aux normes de la SOFEDUC, aux méthodes d'évaluation des apprentissages et au moment de

Accréditation SOFEDUC (UEC : unités d'éducation continue)

Pour émettre des unités d'éducation continue (UEC), le service de gestion et développement des compétences du CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit respecter 10 normes de la SOFEDUC

Plus spécifiquement :

- Une UEC équivaut à 10 heures de formation, la durée minimale d'une activité accréditée est de 2 heures.
- L'activité de formation est développée par un membre du personnel du CIUSSS-CHUS ou le CIUSSS-CHUS en a acquis tous les droits (contrat de cession de droit d'auteur).
- Les modalités d'évaluation des apprentissages sont définies (critère de réussite, méthode et moment de l'évaluation des apprentissages).
- La pertinence clinique de l'activité est validée par un expert de contenu désigné de la direction

*Pour connaître les 10 normes de la SOFEDUC, consulter le document **Normes de qualité et règles de gestion des activités de formation** dans la section *Outils de gestion et de référence : Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*

J'atteste que le CIUSSS-CHUS détient les droits de diffusion de la formation :

Nom en lettres moulées

Le contenu de la formation est approuvé par :

Nom en lettres moulées

Nombre d'heures : _____
Nombre d'UEC : _____



Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
- Rapport
- Simulation
- Test
- Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
- Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____)
- Autre, préciser :

l'évaluation.

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront émises des UEC (unités d'éducation continue). Le dossier de formation continue constitue l'attestation du participant.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'émet pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

Section 4 – À remplir uniquement pour organiser une formation en ligne (ENA)

Cette section doit être remplie seulement lorsque la formation à déployer est offerte dans l'environnement numérique d'apprentissage (ENA).

Organisation d'une formation en ligne : Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Adresse de la formation dans l'ENA	
Mots clés pour accéder à la formation	
Rôle d'enseignant non éditeur (accès aux rapports)	
Directions visées	
Titres d'emploi visés	
Particularités	

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Formation SOCEN jours 1 et 2		
Titre officiel : JIP-S'occuper des enfants-SOCEN		Durée (h) : 12h
Date de création :	Dernière date de mise à jour : 2016	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████	Direction : Jeunesse	██████████
Développeur de contenu ██████████	Direction : Jeunesse	██████████
Responsable GDC : ██████████		
██████████ écarts à combler :		
Dans le but de maintenir l'approche Socen fonctionnelle et optimale ainsi que de répondre aux exigences ministérielle au niveau du nombre de cahier Socen fait par année, il est essentiel qu'un formation SOCEN soit donnée.		

Priorité : CIUSSS de l'Estrie – CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires : Cette formation est affirmée dans l'offre de service du MSSS à l'égard des enfants hébergés en famille d'accueil et prise en charge dans un contexte de protection de l'enfance.

Personnel visé

Titre d'emploi : Technicien en assistance sociale (pour le CIUSSS-ESTRIE CHUS)		
Direction : Direction des programmes jeunesse (DPJe)		
Unité administrative :	Ancien établissement : Centre jeunesse de l'Estrie	
Statut :	Quart (J-S-N-Rotation) :	Autre particularité : services : Application des mesures

Estimation du nombre de personnes visées :

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Cette formation vise à acquérir la compréhension que l'approche SOCEN constitue un modèle de suivi standardisé des enfants placés en fournissant un accompagnement complet pour soutenir les intervenants, les parents d'accueil et les partenaires dans leurs actions auprès de ces enfants.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Au terme de cette formation, les participants seront en mesure de (d') :

Partie 1 - Pour tous (famille d'accueil, intervenants ressources, intervenants à l'application des mesures)

- Comprendre que l'approche SOCEN représente une vision optimiste de l'avenir des enfants placés et qu'elle repose sur l'acceptation du principe que cet enfant a droit, de la part des figures parentales qui s'en occupent, à la même qualité de soins que ceux prodigués par des parents attentionnés.
- Comprendre le cadre théorique, la vision et les valeurs qui sous-tendent l'approche SOCEN. Il comprend que cette dernière vise le développement de la résilience en se centrant sur les forces potentielles et les compétences actualisées de l'enfant, des attentes positives et élevées à son égard et des pratiques parentales optimales. De plus, il saisit pourquoi et comment le rêve de vie de l'enfant sert d'assise à la planification de l'intervention.
- Reconnaître que le cadre d'analyse SOCEN permet une lecture complète et approfondie des besoins de l'enfant et de ses conditions de vie actuelles et ce, dans les sept dimensions reconnues pour contribuer à son bien-être. D'autre part, ce cadre précise les habiletés à développer par les figures parentales pour répondre à ces besoins et, finalement, les différents facteurs familiaux et environnementaux susceptibles d'influencer cette réponse.
- Se familiariser avec l'utilisation de l'outil au cœur de l'approche SOCEN, le Cahier d'Évaluation et de Suivi (CÉS), en vue d'une application prochaine auprès de la clientèle ciblée.
- Comprendre que le cahier d'évaluation et de suivi (CÉS) établit clairement les liens entre les besoins prioritaires de l'enfant dans les sept dimensions de son développement et les gestes à poser ainsi que les activités à réaliser par les différents acteurs pour répondre à ces besoins.
- Comprendre que le CÉS assure le suivi de l'évolution ainsi que la mesure des progrès et des réussites de l'enfant.

Partie 2 – Pour les intervenants ressources et les intervenants à l'application des mesures

- Le participant comprend que l'intégration et l'application d'une nouvelle approche telle SOCEN reposent sur des boucles d'apprentissage permettant des retours, des prises de recul et des réflexions à la fois sur l'approche en tant que telle que sur son expérimentation.
- Le participant comprend que la planification de l'intervention proposée par l'approche SOCEN sous-entend, à l'égard des données recueillies à l'aide du CÉS, un processus de réflexion qui va du général au plus spécifique. Il comprend que ce processus facilite l'identification et la traduction des besoins prioritaires de développement dans le plan d'intervention. De plus, il est en mesure d'utiliser différents outils conçus pour faciliter cette démarche de planification de l'intervention.
- Le participant sait comment exercer son esprit critique à l'égard de la formulation d'objectifs qui doivent refléter la pensée SOCEN.
- Le participant comprend que l'entrevue participative est à la base de la rencontre SOCEN. Il est conscient des embûches et des enjeux liés à son animation et la participation active des principaux acteurs.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : ██████████	Nom de l'employé :
Compétences / expertise : Technicien bachelier en travail social, TS, formateur SOCEN depuis 2012, Coordonateur régional de l'approche depuis 2016. Formateur reconnu par l'OTSTCFQ. Intervenant à l'application des mesures depuis plus de 7 ans.	Compétences / expertise : Technicien bachelier en travail social, TS, formateur SOCEN depuis 2009. Formateur reconnu par l'OTSTCFQ. Intervenant à l'application des mesures depuis plus de 7 ans.

Nom du fournisseur externe :
Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)
<input type="checkbox"/> FCI <input type="checkbox"/> FCP <input type="checkbox"/> FES <input type="checkbox"/> FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

<input type="checkbox"/> Démonstration <input checked="" type="checkbox"/> Exposé <input type="checkbox"/> Formation en ligne <input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle <input type="checkbox"/> Laboratoire	<input type="checkbox"/> Lecture dirigée <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée <input checked="" type="checkbox"/> Simulation <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo <input type="checkbox"/> Autre :
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) : Idéalement, l'intervenant applique rapidement le contenu de la formation afin d'avoir fait un premier Cahier d'évaluation et de suivi lors de la formation PI qui a lieu 3 à 4 mois suivant la formation initiale.

Type d'activité (mode de diffusion)
<input type="checkbox"/> LA <input type="checkbox"/> LS <input type="checkbox"/> PG <input type="checkbox"/> PI <input type="checkbox"/> PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :	Disponible actuellement : Cahier du formateur et affiches (déjà disponibles) Cahier du participant (disponible pour l'impression)
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Stratégies d'évaluation

<input type="checkbox"/> Évaluation de l'activité <input type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages <input type="checkbox"/> Évaluation du transfert d'apprentissages <input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	Préciser les moyens :
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Budget - Rémunération

--

Accréditation SOFEDUC

<p>Nombre d'heures : _____</p> <p>Nombre d'UEC : _____</p>  <p>Critères de réussite : _____ (ex. : 80 %)</p>	<p>Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)</p> <p><input type="checkbox"/> Exercices</p> <p><input type="checkbox"/> Questionnaire</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport</p> <p><input type="checkbox"/> Simulation</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>	<p>Moment de l'évaluation</p> <p><input type="checkbox"/> À la fin de l'activité</p> <p><input type="checkbox"/> Les jours suivant l'activité (nombre de jours : _____)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>
<p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information. Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel. Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise. 		

Planification d'une activité de développement des compétences

Ce document doit être rempli pour toute demande de formation à l'exception des demandes individuelles où la requête informatisée SAFIR est requise. Il sert à bien définir qui sont les responsables de la formation, son contenu et ses objectifs, le personnel ciblé et finalement comment organiser l'activité de formation.

Besoin d'aide? Pour chaque champ à remplir, vous pouvez appuyer sur la **TOUCHE F1** de votre clavier. Une boîte de dialogue apparaîtra vous indiquant une consigne ou un exemple pour vous aider à remplir le champ.



Section 1 – Obligatoire

Information générale : Cette section sert à identifier les responsables de la formation (demandeur, développeur de contenu), à définir le titre et la durée ainsi que de préciser s'il s'agit d'une formation organisationnelle ou de direction.

Plan de formation : Cette section définit la formation. Elle indique le besoin (pourquoi ou l'écart à combler), les objectifs, les sujets traités, les stratégies pédagogiques et d'évaluation. Elle sert également à inscrire la liste du matériel pédagogique utilisé (ex. : PowerPoint, exercices, etc.) autant pour le formateur que le participant.

Notez que le service GDC doit avoir une copie originale de chaque document utilisé lors de la diffusion de la formation.



Cette section est remplie **À LA PREMIÈRE DEMANDE**, par la suite, les mises à jour se font **uniquement pour des changements majeurs**



Information générale

Titre temporaire :	
Titre attribué par le service GDC : JIP-Supervision et soutien clinique	Durée (h) : 13 heures
Date de création : novembre 2019	Dernière date de mise à jour :
Responsable du dossier : ██████████	Direction : DPJ et DPJe
Développeur de contenu : RUIJ	Direction : Externe
Responsable GDC : ██████████	
Priorité : <input type="checkbox"/> Formation organisationnelle (FO) <input checked="" type="checkbox"/> Formation de direction (FD)	

Plan de formation

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Voir le plan de formation du RUIJ.	
Nommer les objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) : Voir le plan de formation du RUIJ.	
Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement) <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration <input type="checkbox"/> Formation en ligne <input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Étude de cas <input type="checkbox"/> Jeux de rôle <input type="checkbox"/> Pratique supervisée <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo <input type="checkbox"/> Exposé <input type="checkbox"/> Laboratoire <input type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Autre, préciser :	
Stratégies pédagogiques – Simulation LIEU : Laboratoire de simulation clinique (LSC) <input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage <input type="checkbox"/> In situ <input type="checkbox"/> On site <input type="checkbox"/> TYPE : <input type="checkbox"/> Fidélité intermédiaire <input type="checkbox"/> Patient standardisé ou réel (\$) <input type="checkbox"/> Sur cadavre (\$) <input type="checkbox"/> Haute-Fidélité (Sim 3G) <input type="checkbox"/> Procédurale <input type="checkbox"/> Sur écran	
Séquence d'apprentissage de cette formation (s'il y a lieu) :	
Matériel pédagogique Voir documents du RUIJ	
Stratégies d'évaluation <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'activité Préciser les moyens : <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation de l'acquisition des apprentissages <input type="checkbox"/> Évaluation des retombées de la formation	
Stratégies de transfert d'apprentissage Préciser les moyens :	

Section 2 – Obligatoire pour organiser une formation en présentiel ou hybride (en présentiel et en ligne)



Cette section est remplie CHAQUE FOIS qu'une nouvelle session de formation est offerte.
Lorsque vous ferez une nouvelle demande, nous vous ferons parvenir le document et
VOUS N'AUREZ QUE CETTE SECTION À MODIFIER



Personne ressource à indiquer sur l'Offre de formation

Organisation de la formation en présentiel

Profil du formateur interne	Profil du fournisseur
Nom du formateur interne :	Nom du fournisseur : ██████████
Titre d'emploi :	Coordonnées :
Le formateur doit être remplacé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	Facture à venir <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque : Facture adressée à Johanne Fleurant
Rémunération autre :	
Indications à fournir au formateur / fournisseur :	

Conception de la formation

Estimation du nombre d'employés visés : 32	
Titres d'emploi : Chefs de service, spécialistes en activité cliniques, psychoéducateurs	
Les participants doivent être remplacés : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs	
Statut : TC	Quart : TP
Nombre de groupes : Jour : X Soir : Nuit :	
Unité administrative : Plusieurs	Ancien établissement : CJE
Préalable : Formation ARH-Superviser différences développement transfert	
Particularités : Les participants qui doivent obligatoirement s'inscrire sont ceux qui n'ont pas dans le passé suivi soit le PNF ou la formation maîtrise en gestion des organisations.	
Date de la formation : 2-3 et 4-5 décembre 2019	Horaire des formations : 9:00 à 16h30
Au besoin, si plus d'une journée ou plus d'un lieu, vous devez créer un calendrier détaillé et l'acheminer avec le document (voir l'exemple en annexe)	

Mode de diffusion de la formation

<input type="checkbox"/> Note de service	<input checked="" type="checkbox"/> Offre de formation	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Autre :
Destinataires : Pierre Girard lui acheminer l'offre de formation afin qu'il puisse inscrire les psychoéducateurs en réadaptation interne DPJe ainsi que les spécialistes en activités cliniques. Ensuite, acheminer directement à la liste de personnes identifiées ci-dessous :			
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████			
Il s'agit de chefs de services et spécialistes en activités cliniques à la DPJ et DPJe à l'application des mesures ciblées.			

Inscription dans Multi-Accès

<input checked="" type="checkbox"/> Multi-Accès *	<input type="checkbox"/> Autre :	* L'Offre de formation est obligatoire pour toute inscription dans Multi-Accès			
Qui fait l'inscription : Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>	Date de diffusion :	Documents :			
Titres d'emploi : voir section Conception de la formation		Équipe volante et liste de rappel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Direction :					
<input type="checkbox"/> DCMU	<input checked="" type="checkbox"/> DPJe	<input type="checkbox"/> DQEP	<input type="checkbox"/> DRIT	<input type="checkbox"/> DSM	<input type="checkbox"/> DSPublique
<input type="checkbox"/> DPDI-TSA-DP	<input type="checkbox"/> DPSAPA	<input type="checkbox"/> DRFL	<input type="checkbox"/> DSG	<input type="checkbox"/> DSP	<input type="checkbox"/> DST
<input checked="" type="checkbox"/> DPJ	<input type="checkbox"/> DPSMD	<input type="checkbox"/> DRHCAJ	<input type="checkbox"/> DSI		
Gestionnaires autorisés : Pierre Girard souhaite inscrire les psychoéducateurs de son équipe ainsi que des spécialistes en activités cliniques,					

il a 3 participants. Voici aussi la liste des participants (cadres et SAC) proposé par Denis Baraby qui doivent obligatoirement s'inscrire puisqu'ils n'ont pas dans le passé suivi soit le PNF ou la formation maîtrise en gestion des organisations. Pour les autres cadres, c'est optionnel.

[Redacted list of participants]

Question ou message important:

Minimum par groupe : 5 Maximum par groupe : 16	*Délai d'annulation*
	Formation organisationnelle : Si le minimum de participants requis n'est pas atteint, le délai établi par le service GDC est 8 jours avant la formation Formation de direction : Le service GDC n'est pas responsable de procéder à l'annulation d'une formation de direction

Ressources matérielles

Lieu de formation : Hôtel le Gouverneur	Local : de 14 participants	Salle dans AdeBooking : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Aménagement : Conférences	Mobilier / équipement :	
Besoins technologiques : Projecteur, ordinateur provenant du formateur	Particularités de l'édifice et du local :	

Budget - Rémunération

Formation rémunérée	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
---------------------	-----------------------------------------	------------------------------

ANNEXE 1 – EXEMPLE D'UN CALENDRIER DE FORMATION

Pour connaître le nom et l'adresse de l'installation, consultez la liste des installations est disponible dans l'intranet : *CIUSSSE de l'Estrie – CHUS* > À propos

RLS	Lieu	Jour	Date	Horaire	Installation	Adresse	Salle	Formateur
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	13 h 45 à 14 h 45	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc, Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Hôpital Unité d'hébergement 4e	Jeudi	2019/02/28	15 h à 16 h	Hôpital de Granby	205, boulevard Leclerc Ouest, Granby	S-0300J (St-Paul d'Abbotford)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Marie-Berthe Couture	Mercredi	2019/02/13	15 h à 16 h	Centre d'hébergement Marie-Berthe-Couture	230, Davignon, Granby	La Causerie (C1306)	
HY	Villa-Bonheur	Jeudi	2019/02/21	13 h 45 à 14 h 45	Centre d'hébergement Villa-Bonheur	71, Court, Granby	Jeanne Parent	
GRANIT	Hôpital Urgence	Mercredi	2019-03-13	7 h à 8 h	CSSS du Granit	3569, Laval, Lac-Mégantic	Maria-Thibault	
GRANIT	CHSLD Lambton	Jeudi	2019-03-14	10 h 11 h	Centre de santé et de services sociaux du Granit - Point de service de Lambton	3675, du Foyer, Lac-Mégantic	Luc Grondin (101)	

ENTENTE DE SERVICE POUR LA DIFFUSION D'UNE FORMATION

Entre : Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, représenté par	
Nom du gestionnaire	[REDACTED]
Titre	Chef de service jeune 5-18 ans, Direction programme jeunesse
Adresse	23 rue Ambroise-Dearden, Windsor, Qc, J1S 1G8
<i>Le gestionnaire qui signe l'entente de service est celui qui signe aussi le Formulaire d'autorisation du Service des approvisionnements et la facture du prestataire, et ce, en respect des niveaux d'autorisation d'achat fixés par ledit service.</i>	

Et : Le prestataire de service, soit la personne physique ou la personne morale dument autorisée à signer cette entente, ci-après nommée	
Nom du prestataire de service	Institut Victoria (Monique Besette PhD, psychologue)
Adresse	4307, rue Saint-Hubert, Montréal Qc, H2J 2W6
NAS	
ou	
NEQ	1144905818
<i>Pour un travailleur autonome, le numéro d'assurance sociale (NAS) est requis. Pour une entreprise, le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est requis.</i>	

Le prestataire de service consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toutes fins que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

Titre de la formation :	Trouble de la personnalité limite : introduction à l'intervention
Réservé au Service GDC Titre au répertoire	

Objectifs de l'activité <i>Doivent être formulés en termes de résultats ou de comportements attendus.</i>	Au terme de la formation, le participant pourra :
	Reconnaitre plus rapidement la présence d'un trouble de la personnalité chez les clients en utilisant certaines stratégies d'évaluation
	Comprendre les pièges et les obstacles que le fonctionnement psychologique et comportemental de ces personnalités entraîne dans l'intervention comme dans leur vie, incluant la perturbation du rôle parental
	Comprendre l'importance d'un plan d'intervention court terme réaliste et limité (priorité des objectifs au premier plan) avec cette clientèle.
	Être initié aux styles de communication et d'intervention plus productifs avec les différents types de personnalité pathologique.

ENTENTE DE SERVICE POUR LA DIFFUSION D'UNE FORMATION

Description des stratégies d'enseignement /apprentissage

5 heures d'exposés théorique avec exemple clinique
2 périodes de questions et d'échanges avec les participants

Modalités de diffusion

Durée de la formation: 6 heures
Une journée de formation
Maximum 25 participants

Dates et horaires des activités

<u>DATES</u>	<u>HORAIRE</u>	<u>LIEU</u>
22 novembre 2017 RLS Sherbrooke	9 h 00 à 16 h00	Sherbrooke point de service Dufferin
23 novembre 2017 RLS Sherbrooke/Granit	9 h 00 à 16 h30	Sherbrooke point de service Dufferin
29 novembre 2017 Pommeraie/Yamaska	9 h 00 à 16 h30	Granby à déterminer
30 novembre 2017 RLS Pommeraie/Yamaska	9 h 00 à 16 h30	Granby à déterminer
30 janvier 2018 Magog/Coaticook	9 h 00 à 16 h30	Sherbrooke point de service Dufferin
1 ^{er} février 2018 RLS VSF/HSF/Sources	9 h 00 à 16 h30	Sherbrooke point de service Dufferin

Logistique

Cochez de qui relève la responsabilité de l'action dans la case appropriée	Responsabilité du prestataire de service	Responsabilité du CIUSSS de l'Estrie - CHUS
Réserver la salle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aménager la salle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournir un projecteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournir un ordinateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournir les copies du matériel didactique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscrire les participants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ENTENTE DE SERVICE POUR LA DIFFUSION D'UNE FORMATION

Direction des ressources humaines,
des communications et des affaires juridiques

Évaluer les apprentissages

Il est à noter que les documents suivants, disponibles dans l'intranet, doivent être utilisés par le prestataire : Évaluation de l'activité, Registre des présences.

Propriété et utilisation du matériel pédagogique - Choisir l'une des 2 options

Le matériel didactique remis aux participants dans le cadre de cette formation est et demeure la propriété du **prestataire de service**. Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS ne peut le reproduire et l'utiliser dans le cadre de ses programmes et de ses activités de formation à moins d'en avoir obtenu l'autorisation.

Le matériel didactique produit par le **prestataire de service** a fait l'objet d'un Contrat de cession de droit d'auteur (contacter le service GDC). Le matériel remis aux participants dans le cadre de cette formation est et demeure la propriété du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Le prestataire de formation ne peut le reproduire et l'utiliser dans le cadre de ses programmes et de ses activités de formation.

ENTENTE DE SERVICE POUR LA DIFFUSION D'UNE FORMATION

Attestation		
<input type="checkbox"/> Je m'engage à remettre une attestation de formation aux participants à la fin de la session de formation. <input type="checkbox"/> Je ne remettrai pas d'attestation de formation aux participants	Initiales du prestataire de service	Sera réalisée par la collaboratrice de la chef de service du CIUSSS de l'Estrie-CHUS
Engagement à la protection des renseignements personnels et confidentiels		
À l'expiration du contrat, je m'engage à ne conserver aucun document contenant des renseignements personnels ou confidentiels sur les participants.	Initiales du prestataire de service	

Coûts du service		Précisions
Honoraires	2200\$ par jour de formation (plus taxes).	
Frais (transport, repas, etc.)	398.00\$ (déplacement) 900.00\$ (hébergement) 390.00\$ (repas)	Frais de déplacement du domicile du formateur au lieu de la formation Frais d'hébergement pour 2 nuitées selon la distance à parcourir
Matériel	Non Applicable	
Total	14 888\$	Taxe en sus

Le prestataire de services devra présenter au signataire de l'entente de service une facture contenant l'information suivante :

- titre de la formation
- description du service facturé (date, durée, frais pour le matériel)
- frais à rembourser (transport, hébergement, repas, etc.)
- NAS ou NEQ du prestataire
- délais de paiement

Pour le CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Signature : _____ Date : _____

Pour le prestataire de services

Signature : _____ Date : _____

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Les troubles anxieux chez les enfants et les adolescents

Titre officiel : JIP-troubles anxieux

Durée (h) : 6

Date de création : mai 2016

Dernière de mise à jour :

Responsable du dossier (demandeur) : ██████████

Direction :

Tél. :

Développeur de contenu : ██████████

Direction : trav. autonome

Tél. : ██████████

Responsable GDC ██████████

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Les intervenants travaillant auprès des enfants et des adolescents doivent être en mesure de détecter la présence d'anxiété pathologique, de déterminer le ou les troubles présents et d'adapter ses interventions en fonctions de l'âge de la personne et de la problématique d'anxiété présente.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie - CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : Psycho éd., T.S., Éd. spécialisée, Psy., Orthophoniste

Direction : ,

Unité administrative :

Ancien établissement : HSF

Statut :

Quart (J-S-N-Rotation) :

Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées : 15

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Distinguer les différents troubles anxieux selon leurs manifestations spécifiques chez les enfants et les adolescents

Élaborer une analyse fonctionnelle du comportement pour être en mesure de déterminer le plan d'intervention

Adapter la thérapie cognitivo-comportementale selon l'âge de l'enfant ou de l'adolescent

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

Manifestations des troubles anxieux selon le modèle théorique spécifique à l'âge de l'enfant

Modèle explicatif des troubles anxieux: facteurs de risque et de protection

Recommandations des experts concernant le traitement de la problématique

Adaptations de la thérapie cognitivo-comportementale selon l'âge de l'enfant

Recommandation des experts concernant les interventions à faire auprès des parents

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé :

Nom de l'employé :

Compétences / expertise :

Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe : ██████████

Compétences / expertise :

Psychologue, coordonnatrice et chercheure associée à la Clinique d'intervention pour les troubles anxieux de l'Hôpital Rivières-des-Prairies.

Volet de formation (fournisseur)

FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

- LA LS PG PI PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :

Disponible actuellement :

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation du transfert d'apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération

Budget 16-17, Direction du programme jeunesse, 5919 (services psychosociaux JED).
Honoraires: \$2165.98.

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
 Questionnaire
 Rapport
 Simulation
 Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
 Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
 Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Grille d'évaluation de l'enfant de 0-5 ans (GED)

Titre officiel : JPN-Grille d'évaluation de l'enfant

Durée (h) : 6

Date de création : Février 2017

Dernière date de mise à jour :

Responsable du dossier (demandeur) :

Direction : DPJe

Tél. :

Développeur de contenu : CLIPP

Direction :

Tél. :

Responsable GDC :

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :

Utiliser la grille d'évaluation du développement de l'enfant de 0 à 5 ans en respectant les consignes d'administration.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie - CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : ARH, psychoéducateurs (Intervenants oeuvrant auprès des jeunes enfants et mandatés par leur organisation pour faire l'évaluation du développement d'enfants de 0 à 5 ans)

Direction : DPJe

Unité administrative :

Ancien établissement : CSSS-IUGS, CJE, CLSC

Statut : TC

Quart (J-S-N-Rotation) : Jour

Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées :

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Identifier les objectifs de l'outil GED
- Expliquer les 3 échelles d'évaluation ainsi que leurs dimensions
- Choisir la grille de cotation appropriée à partir du calcul de l'âge
- Nommer les règles à respecter au niveau du consentement et de la confidentialité
- Analyser les résultats en posant un regard critique sur les conditions d'évaluation
- Réaliser les interventions appropriées à la zone dans laquelle le score de l'enfant se trouve (développement adéquat/développement à surveiller/développement à risque)

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

La formation GED a pour objectif général d'optimiser l'utilisation de la grille d'évaluation du développement de l'enfant. Il permet à l'intervenant de vérifier, en cas de doute, si un enfant de 0 à 5 ans présente un retard de développement dans les sphères cognitives et langagières, motrices et socio-affectives et d'orienter le plan d'intervention en mettant en place, entre autres choses, des activités ou des exercices en vue de stimuler les dimensions du développement qui se retrouvent dans les zones grises et rouges de l'outil.

Afin de répondre aux besoins des organisations qui oeuvrent auprès des jeunes enfants, le Centre de liaison sur l'intervention et la prévention psychosociales (CLIPP) propose cette grille d'évaluation du développement de l'enfant de 0 à 5 ans (GED). Cet instrument a été développé et validé par des chercheurs de l'Université du Québec à Montréal et de l'Université de Montréal. Il s'appuie sur des connaissances scientifiques dans le domaine du développement de l'enfant. Facile à administrer et simple à interpréter, le GED est un outil de détection qui permet de vérifier, en cas de doute, si un enfant présente un retard de développement au niveau cognitif et langagier, moteur et socio-affectif.

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé :

Nom de l'employé :

Compétences / expertise :

Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe : Centre de liaison sur l'intervention et la prévention psychosociales (CLIPP - 514 393-4666 - www.clipp.ca) pour toute information ou pour vous inscrire.

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)****À développer :**

CLIPP, trousse à mettre à jour

Disponible actuellement :**Stratégies d'évaluation**

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération

1100 \$ tarif fixe pour une journée de formation, ajouter les frais de repas de 14.30\$ ainsi que les frais de kilométrage.

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages
(obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Approche participative

Titre officiel : JPN-Négligence approche participative Durée (h) : 6 heures

Date de création : janvier 2018 Dernière date de mise à jour :

Responsable du dossier (demandeur) Direction : DPJe Tél. :

Développeur de contenu : Direction : DPJe Tél. :

Responsable GDC :

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
Priorité organisationnelle du 1er avril 2017-31 mars 2018. Portait le nom JPN-Parent'Aise au début de l'année et à changé de nom en cours d'année. Priorité de direction à compter du 1er avril 2018. Programme de formation sur 3 jours.

Jour 1 : JPN-Négligence approche participative

Jour 2 : JPN-Négligence cadre d'analyse

Jour 3 : JPN-Négligence CABE.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie - CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : Professionnels qui interviennent auprès des familles en contexte de négligence, équipes de suivi 0-18 ans de la mission CLSC et des équipe à l'application des mesures pour mission CPEJ, psychoéducateurs, infirmières cliniciennes, agents de relations humaines, travailleurs sociaux (liste de rappel ou titulaire de poste).

Direction : DPJe

Unité administrative : Ancien établissement : CSSS-IUGS, CJE

Statut : Tous Quart (J-S-N-Rotation) : Jour Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées :

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :
Connaître et être en mesure d'utiliser l'approche participative qui consiste à introduire la perspective du parent et celle de l'enfant dans l'analyse des besoins de celui-ci.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé Nom de l'employé :

Compétences / expertise : Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe :

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)**

À développer :

Disponible actuellement :

Documents à imprimer et fiche à plastifier, flip chart

Stratégies d'évaluation

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération**Accréditation SOFEDUC**

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : **CABE** : cahier d'analyse des besoins de développement de l'enfant

Titre officiel : **JPN-Négligence CABE** Durée (h) : 6 heures

Date de création : janvier 2018 Dernière date de mise à jour :

Responsable du dossier (demandeur) : [REDACTED] Direction : DPJe Tél. :

Développeur de contenu : [REDACTED] t Direction : DPJe Tél. :

Responsable GDC : [REDACTED]

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
 Priorité organisationnelle du 1er avril 2017-31 mars 2018. Portait le nom JPN-Parent'Aise au début de l'année et à changé de nom en cours d'année. Priorité de direction à compter du 1er avril 2018. Programme de formation sur 3 jours.

Jour 1 : JPN-Négligence approche participative

Jour 2 : JPN-Négligence cadre d'analyse

Jour 3 : JPN-Négligence CABE.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie - CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : Professionnels qui interviennent auprès des familles en contexte de négligence, équipes de suivi 0-18 ans de la mission CLSC et des équipe à l'application des mesures pour mission CPEJ.

Psychoéducateurs, infirmières cliniciennes, agents de relations humaines, travailleurs sociaux (liste de rappel ou titulaire de poste).

Direction : DPJe

Unité administrative : Plusieurs Ancien établissement : CSSS-IUGS, CJE

Statut : Tous Quart (J-S-N-Rotation) : Jour Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées :

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Connaître et savoir utiliser un outil d'analyse des besoins de l'enfant (CABE) en utilisant une approche participative.

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : [REDACTED] Nom de l'employé : [REDACTED]

Compétences / expertise : Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe :

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input checked="" type="checkbox"/> Simulation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)**

À développer :

Disponible actuellement :

Cartable blanc et documents à imprimer et fiche à plastifier, flip chart

Stratégies d'évaluation

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Co-développement axé sur l'appropriation de l'outil CABE

Budget - Rémunération**Accréditation SOFEDUC**

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : Cadre écosystémique d'analyse et de dialogue

Titre officiel : JPN-Parent'AISE cadre d'analyse Durée (h) : 6 heures

Date de création : janvier 2018 Dernière date de mise à jour :

Responsable du dossier (demandeur) : XXXXXXXXXX Direction : DPJe Tél. :

Développeur de contenu : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Direction : DPJe Tél. :

Responsable GDC : XXXXXXXXXX

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
 Priorité organisationnelle du 1er avril 2017-31 mars 2018. Portait le nom JPN-Parent'Aise au début de l'année et à changé de nom en cours d'année. Priorité de direction à compter du 1er avril 2018. Programme de formation sur 3 jours.

Jour 1 : JPN-Négligence approche participative

Jour 2 : JPN-Négligence cadre d'analyse

Jour 3 : JPN-Négligence CABE.

Priorité : CIUSSS de l'Estrie - CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : Professionnels qui interviennent auprès des familles en contexte de négligence, équipes de suivi 0-18 ans de la mission CLSC et des équipe à l'application des mesures pour mission CPE

Psychoéducateurs, infirmières cliniciennes, agents de relations humaines, travailleurs sociaux (liste de rappel ou titulaire de poste)..

Direction : DPJe

Unité administrative : Ancien établissement : CSSS-IUGS, CJE

Statut : Tous Quart (J-S-N-Rotation) : Jour Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées :

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

Cadre d'analyse écosystémique des besoins de développement des enfants et Grille commune d'analyse des besoins de développement de l'enfant

- Expliquer l'initiative AIDE et ses niveaux d'action
- Décrire les principes, fondements et retombées du cadre d'analyse écosystémique
- Décrire les modalités d'utilisation de ce cadre (qui, quand, comment)
- Présenter, utiliser avec l'approche participative et compléter efficacement ce cadre

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nom de l'employé : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Compétences / expertise : Compétences / expertise :

Nom du fournisseur externe :

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)

 FCI FCP FES FEX**Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)**

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input checked="" type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

 LA LS PG PI PL**Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)**

À développer :

Disponible actuellement :

Cartable blanc et documents à imprimer et fiche à plastifier, flip chart

Stratégies d'évaluation

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération**Accréditation SOFEDUC**

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)**Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)**

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

PLAN DE FORMATION

Information générale		
Titre temporaire : Formation PIJ de base		
Titre officiel : ARI-PIJ-Wiki et Base		Durée (h) : 6h
Date de création :	Dernière date de mise à jour : 2016-09-28	
Responsable du dossier (demandeur) : ██████████	Direction : DRIT	Tél. : ██████████
Développeur de contenu : ██████████	Direction :	Tél. :
Responsable GDC : ██████████		
Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler : Formation qui se donne au Centre Jeunesse depuis plusieurs années.		
Priorité : <input type="checkbox"/> CIUSSS de l'Estrie – CHUS <input checked="" type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> MSSS <input type="checkbox"/> Autre :		
Commentaires : Liste des destinataires : tous les chefs de services à la Direction de la protection de la jeunesse et les chefs de service de l'application des mesures, réadaptation interne et externe, ressources. Voir organigramme pour avoir les noms des chefs de services récemment en poste.		
Personnel visé		
Titre d'emploi : Tout nouvel employé qui utilisera le système PIJ		
Direction : DPJ, DPJe		
Unité administrative : Plusieurs	Ancien établissement : Centre Jeunesse	
Statut : Tous	Quart (J-S-N-Rotation) : Jour	Autre particularité :
Estimation du nombre de personnes visées :		
Objectifs et contenu		
Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) : Connaître le Wiki-PIJ (outil de formation et de référence PIJ); Développer chez l'utilisateur le réflexe de se référer à cet outil ultérieurement; Présenter le système clientèle PIJ pour la mission Centre Jeunesse; Retrouver l'ensemble des informations nécessaires à son travail saisies dans PIJ pour l'utilisateur concerné; Connaître qui saisi quoi et comment dans PIJ.		
Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation : Règles de confidentialité de base, journalisation et clé d'accès; Charge de cas personnelle et de l'équipe, assignation, affectation; Module personne, liens, avis alerte, fugue; Profil et sommaire; Généralités du système et des services (suivis d'activité et rapport); Services LPJ, LSJPA, IRH, IMV, psy, contentieux, historiques des placements, autre; Survol de PI/PSI, projet de vie, documents numérisés.		
Profil du formateur / fournisseur		
Nom de l'employé : ██████████	Nom de l'employé :	
Compétences / expertise : Pilote clinique PIJ	Compétences / expertise :	
Nom du fournisseur externe :		
Compétences / expertise :		
Volet de formation (fournisseur)		

FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Démonstration | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input type="checkbox"/> Autre : |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

LA LS PG PI PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)

À développer :

Idéalement un document papier résumant les apprentissages et liens vers le Wiki-PIJ

Disponible actuellement :

Wiki-PIJ

Stratégies d'évaluation

- Évaluation de l'activité
 Évaluation de l'acquisition des apprentissages
 Évaluation du transfert d'apprentissages
 Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :

Budget - Rémunération

Accréditation SOFEDUC

Nombre d'heures : _____

Nombre d'UEC : _____



Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

- Exercices
 Questionnaire
 Rapport
 Simulation
 Autre

Moment de l'évaluation

- À la fin de l'activité
 Les jours suivant l'activité
(nombre de jours : _____)
 Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

OFFRE DE FORMATION

SPS-ADOLESCENTS VULNÉRABLES AU SUICIDE

POUR QUI

La formation s'adresse aux intervenants sociaux de la DPJe qui interviennent auprès des adolescents de 14 ans et plus vulnérables au suicide.

Attention : cette formation ne s'adresse pas aux employés qui ont déjà suivi la formation *Intervenir auprès des personnes suicidaires à l'aide des bonnes pratiques (21h)* offerte par JEVI et le CPS de Granby.

QUAND

Date	Horaire	Lieu
29 - 30 janvier 2019	8 h 30 à 16 h 30	Centre de prévention du suicide de la Haute-Yamaska 328, Principale, Granby Bureau 220
12 - 13 février 2019	8 h 30 à 16 h 30	Bibliothèque Éva-Sénécal 450, Marquette, Sherbrooke (entrée de la bibliothèque est # 420) Salle 3
26 - 27 février 2019		
12 - 13 mars 2019		
26 - 27 mars 2019		

FORMATEURS

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

INSCRIPTION (nombre minimal requis 6)

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, l'activité sera annulée selon le délai établi

Le gestionnaire doit inscrire son personnel en utilisant l'outil *Multi-Accès formation*. Pour y accéder, choisir une des options ci-dessous

- Via l'intranet : *Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*
- Via Logibec

**** Si des remplacements sont requis pour certains employés, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs.**

CONSIGNES PARTICULIÈRES

- Apporter des crayons, apporter leur lunch et être présent aux 2 journées de formation
- L'inscription à la formation est facturée directement au CIUSSS de l'Estrie-CHUS.*

RELEVÉ DE PRÉSENCE

- Rémunération selon les règles de la convention collective
- À inscrire au relevé de présence :

TEMPS : 14 h

CODE et DEPT : Selon tableau ci-dessous

CODE	Description	DEPT
ForNR	Non remplacé sur le temps de travail	Service habituel
For	Remplacé ou en dehors du temps de travail	730304 (formation organisationnelle)
FoX1	En supplémentaire (taux simple)	
FoX15	En supplémentaire (x1½)	

POUR NOUS JOINDRE

Secteur Gestion et développement des compétences

Par téléphone : [REDACTED]

Par courriel : formation.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

OBJECTIF

D'APPRENTISSAGE

À la fin de la formation, le participant sera en mesure de :

- Situer les attentes de l'organisation relativement au rôle de l'intervenant de 1^{er} niveau
- Déterminer l'impact de ses croyances et de ses valeurs sur l'aide offerte au jeune suicidaire
- Détecter le jeune vulnérable au suicide (14 ans et plus)
- Adopter une attitude qui favorise l'espoir et l'alliance
- Utiliser les outils et le protocole de manière appropriée
- Déterminer les niveaux de surveillance requis et les mesures à mettre en place pour chaque niveau
- Déterminer les moyens pour prendre soin de soi comme intervenant

PLAN DE FORMATION

Information générale

Titre temporaire : formation protocole concerto à l'externe bloc 1

Titre officiel : SPS-Concerto bloc 1 Durée (h) : 3h00

Date de création : 2005-10-01 Dernière date de mise à jour : 2017-06-06

Responsable du dossier (demandeur) : [REDACTED] Direction : jeunesse Tél. : [REDACTED]

Développeur de contenu : [REDACTED] Direction : jeunesse Tél. [REDACTED]

Responsable GDC : [REDACTED]

Identifier l'origine du besoin et les principaux écarts à combler :
Chaque intervenant, étant susceptible de travailler auprès d'une clientèle vulnérable au niveau de la santé mentale ou de comportements suicidaires, une formation pour tout nouveaux employés s'impose. La dernière formation au psychosociale a eu lieu il y a plus de 5 ans. Cette formation de première ligne permet de détecter les vulnérabilités en lien avec le suicide par le PFCOQ, donner les informations en deuxième lignes afin d'ajuster le niveau de surveillance et convenir des actions subséquentes selon le protocole établi. Elle est temporaire puisqu'une nouvelle formation sera déployée à partir du printemps 2018

Priorité : CIUSSS de l'Estrie - CHUS Direction MSSS Autre :

Commentaires :

Personnel visé

Titre d'emploi : AR.H, travailleur sociale, technicien en assistance sociale

Direction : jeunesse

Unité administrative : application des mesures, E/O, RTS Ancien établissement : centre jeunesse de l'Estrie

Statut : occasionnel, régulier Quart (J-S-N-Rotation) : jour/soir Autre particularité :

Estimation du nombre de personnes visées : 132

Objectifs et contenu

Objectifs spécifiques (À la fin de la formation, le participant sera capable de...) :

- Comprendre le protocole concerto
- Comprendre son rôle et ses responsabilités dans le protocole concerto
- Détecter l'urgence suicidaire en questionnant le jeune à l'aide du PFCOQ
- D'appliquer le niveau de surveillance selon le niveau d'urgence suicidaire dans un contexte communautaire

Nommez les différents sujets à traiter lors de l'activité de formation :

- Le protocole concerto sans passage à l'acte
- Le protocole concerto avec passage à l'acte
- LE PFCOQ
- La grille de dépistage des indices de psychopathologie et de détresse en vue d'une consultation médicale
- Comment offrir une surveillance adéquate au jeune en milieu familial/famille d'accueil

Profil du formateur / fournisseur

Nom de l'employé [REDACTED] Nom de l'employé : [REDACTED]

Compétences / expertise :
connaissance du protocole concerto Compétences / expertise :
connaissance du protocole concerto

Nom du fournisseur externe :

Compétences / expertise :

Volet de formation (fournisseur)
 FCI FCP FES FEX

Stratégies pédagogiques (méthodes d'enseignement)

- | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Démonstration | <input type="checkbox"/> Lecture dirigée |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposé | <input type="checkbox"/> Pratique supervisée |
| <input type="checkbox"/> Formation en ligne | <input type="checkbox"/> Simulation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôle | <input type="checkbox"/> Visionnement d'une vidéo |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire | <input checked="" type="checkbox"/> Autre : étude de cas |

Séquence d'apprentissage (s'il y a lieu) :

Type d'activité (mode de diffusion)

-
- LA
-
- LS
-
- PG
-
- PI
-
- PL

Matériel pédagogique (pour le formateur et l'apprenant)**À développer :**

powerpoint (à mettre à jour)
vignette clinique pour jeux de rôles

Disponible actuellement :

cahier concerto bloc 1
protocole avec et sans passage à l'acte

Stratégies d'évaluation

-
- Évaluation de l'activité
-
-
- Évaluation de l'acquisition des apprentissages
-
-
- Évaluation du transfert d'apprentissages
-
-
- Évaluation des retombées de la formation

Préciser les moyens :
grille d'évaluation standardisée

Budget - Rémunération**Accréditation SOFEDUC**Nombre d'heures : 3Nombre d'UEC : 3

Critères de réussite : _____
(ex. : 80 %)

Méthode d'évaluation des apprentissages (obligatoire)

-
- Exercices
-
-
- Questionnaire
-
-
- Rapport
-
-
- Simulation
-
-
- Autre

Moment de l'évaluation

-
- À la fin de l'activité
-
-
- Les jours suivant l'activité
-
- (nombre de jours : _____)
-
-
- Autre

Notes :

- Le formateur ou le fournisseur indique sur le registre de présence quels sont les participants à qui seront délivrées des UEC. Le service GDC enregistre au dossier de formation de l'employé cette information.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS ne délivre pas d'attestation de formation à son personnel.
- Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS n'exige pas d'attestation de formation de ses fournisseurs. Un fournisseur doit assurer la distribution des attestations à la fin de la formation s'il doit se conformer à une politique de son entreprise.

OFFRE DE FORMATION

SPS-DÉTRESSE ET SUICIDE CHEZ LES ENFANTS

POUR QUI

La formation s'adresse aux intervenants provenant uniquement des directions DPJ et DPJe qui ont suivi la formation *Intervenir auprès des personnes suicidaires à l'aide des bonnes pratiques (21h)* et qui interviennent auprès d'enfants de 13 ans et moins.

QUAND

Date	Horaire	Lieu : Bibliothèque Éva-Sénécal 450, Marquette, Sherbrooke (entrée de la bibliothèque est # 420)
26 septembre 2018	8 h 30 à 12 h	Salles 1 et 2
	13 h à 16 h 30	

FORMATEUR

JEVI

INSCRIPTION (nombre minimal requis 6)

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, l'activité sera annulée selon le délai établi

Le gestionnaire doit inscrire son personnel en utilisant l'outil *Multi-Accès formation*. Pour y accéder, choisir une des options ci-dessous

- Via l'intranet : *Espace Employés > Formation | Gestion des compétences*
- Via Logibec

**** Si des remplacements sont requis pour certains employés, veuillez en faire la demande auprès de la Gestion des effectifs.**

Pour les employés des RLS de la Haute-Yamaska et de La Pommeraie, l'inscription doit être faite auprès de la formatrice Marie-Josée Viens à : cpshyformation@hotmail.com

CONSIGNES PARTICULIÈRES

L'inscription à la formation est facturée directement au CIUSSS de l'Estrie-CHUS.

RELEVÉ DE PRÉSENCE

- Rémunération selon les règles de la convention collective
- À inscrire au relevé de présence :

TEMPS : 3.50 h

CODE et DEPT : Selon tableau ci-dessous

CODE	Description	DEPT
FORnr	Non remplacé sur le temps de travail	Service habituel
FOR	Remplacé ou en dehors du temps de travail	730304 (formation priorité organisationnelle)
FOX1	En supplémentaire (taux simple)	
Fox15	En supplémentaire (x1½)	

ACCREDITATION

(Accréditée par JEVI et le Centre de Prévention du Suicide de Granby)

Oui

Nombre d'UEC :

Non

POUR NOUS JOINDRE

Secteur Gestion et développement des compétences

Par téléphone : 819 780-2220, poste 47140

Par courriel : formation.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

OBJECTIF

D'APPRENTISSAGE

À la fin de la formation, le participant sera en mesure de :

- Reconnaître et repérer la vulnérabilité suicidaire chez l'enfant
- Explorer la conception de la mort chez l'enfant
- Déterminer les intentions suicidaires et favoriser la sécurité de l'enfant
- Réaliser les interventions adéquates auprès de l'enfant et de son réseau