



# CERIC

Advancing  
Career  
Development  
in Canada

Promouvoir  
le développement  
de carrière  
au Canada

---

## **APPRENTISSAGE** **Dossier de demande de partenariat de projet**

---

Rév. janvier 2018



## Table des matières

1.	Introduction .....	2
2.	Anatomie d'un partenariat de projet CERIC .....	3
3.	Liste de contrôle de la demande de partenariat de projet .....	4
4.	Structure de la demande – Partenariat de projet de recherche .....	5
6.	Où envoyer les propositions de partenariat de projet .....	7
7.	Annexe A : Guide d'éthique .....	8
8.	Annexe B : Exemple de budget et de prévision de caisse .....	10

Il a été déterminé que votre lettre d'intention (LOI) répondait à nos critères actuels. Nous vous invitons donc à soumettre une proposition détaillée reposant sur les directives des sections suivantes.

Veuillez lire attentivement chaque section. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions :

Riz Ibrahim  
Directeur général  
CERIC  
416-929-2510  
admin@ceric.ca

Le CERIC encourage, promeut et exécute des programmes éducatifs et de recherche liés à l'élaboration, à l'analyse et à l'évaluation dans les domaines actuels d'orientation et de développement professionnel. Il accomplit cela par l'intermédiaire d'une variété de moyens, notamment en encourageant des partenariats de projets de recherche et des partenariats de projets d'apprentissage et de développement professionnel avec des particuliers et des organismes.

### **Notre définition d'un partenariat de projet**

Chaque partenariat est un exercice de collaboration unique dans l'élaboration, la prestation et l'évaluation d'un projet clairement défini avec la possibilité de partager les coûts, les résultats, les conclusions et/ou la diffusion et le marketing visant une large diffusion.

Les éléments d'un partenariat avec le CERIC peuvent comprendre (sans s'y limiter) :

- a) l'élaboration (la conception)
- b) la prestation (la réalisation)
- c) le partage des coûts
- d) le partage des droits de propriété intellectuelle
- e) le marketing

## **Anatomie d'un partenariat de projet avec le CERIC :**

1. Le CERIC est le partenaire clé et l'élément constant de chaque partenariat. Il pourrait partager la responsabilité des résultats et des objectifs convenus avec le ou les partenaire(s) choisi(s);
2. Chaque partenariat est unique et sera traité comme tel;
3. Les partenariats pourraient être établis entre le CERIC et un demandeur unique ou, dans le cas des projets spéciaux, par le CERIC et de multiples demandeurs;
4. Les demandeurs de partenariat pourraient être des organismes ou des particuliers;
5. Tous les demandeurs devront respecter les normes éthiques et les directives de projet du CERIC;
6. La durée d'un partenariat dépendra du projet;
7. Les partenaires d'un projet pourraient travailler ou fournir leurs services au nom du CERIC ou ils pourraient, dans des circonstances particulières et pour des projets spéciaux regroupant plus d'un partenaire, s'exécuter sous l'égide d'un des autres partenaires demandeurs;
8. Plusieurs partenaires pourraient partager (pas nécessairement à parts égales) les responsabilités d'un projet pour en assurer le succès (voir aussi le premier point);
9. Les responsabilités du projet pourraient ou non comprendre le partage des ressources (par ex. : ressources financières, etc.);
10. Les partenaires pourraient jouer des rôles différents dans le partenariat (exemples :  
1- le CERIC identifie un besoin. Le partenaire est identifié pour participer à la recherche ou la terminer. Le CERIC se retire alors de cette portion qui vient d'être assignée au partenaire. Le CERIC sera un partenaire dans la phase de conception. 2- Un besoin est identifié par un demandeur, la recherche est effectuée par le demandeur et la recherche est diffusée par le CERIC. Le CERIC est un partenaire dans la phase de diffusion. 3- Le CERIC a identifié un besoin au niveau de la formation ou du développement professionnel et peut être à la recherche d'un partenaire pour l'élaboration et/ou la prestation d'une formation spécifique, d'un atelier ou d'une conférence en milieu de travail.)
11. Les droits de propriété intellectuelle pourraient être partagés et sont négociés au cas par cas.

La priorité sera accordée aux candidats qui adhèrent à cette forme de collaboration, d'innovation et de coopération.

## Partenariat en APPRENTISSAGE – Aide-mémoire

Utilisez cet aide-mémoire pour votre dossier de demande de partenariat de projet d'apprentissage

1. Nom et adresse de votre organisation (si applicable)	<input type="checkbox"/>
2. Liste des personnes-ressources, titres et explication du titre, si nécessaire	<input type="checkbox"/>
3. Courriel, téléphone et télécopieur applicables des personnes-ressources	<input type="checkbox"/>
4. Lien Internet de l'organisation (si disponible)	<input type="checkbox"/>
5. Qualifications et profil personnel de l'organisation ou de la personne	<input type="checkbox"/>
6. Projets antérieurs et réalisations	<input type="checkbox"/>
7. Trois références de personnes opérant dans le domaine du développement de carrière et/ou recommandations/lettres d'appui d'organismes pertinents (si applicable)	<input type="checkbox"/>
8. Nom du projet	<input type="checkbox"/>
9. Résumé (donnant un aperçu des objectifs du projet, la méthodologie, le délai global et le budget prévus, l'impact attendu, etc.)	<input type="checkbox"/>
10. Comment le projet rejoint-il la mission, la vision et les objectifs du CERIC	<input type="checkbox"/>
11. Comment ce projet comblera une 'lacune' dans le domaine de l'orientation professionnelle	<input type="checkbox"/>
12. Aperçu des besoins qui seront abordés par ce projet	<input type="checkbox"/>
13. Description des buts et objectifs du projet	<input type="checkbox"/>
14. Détails des activités proposées dans le cadre du projet	<input type="checkbox"/>
15. En quoi l'initiative diffère-t-elle des services/programmes déjà en place	<input type="checkbox"/>
16. Détails du financement antérieur du projet par une autre organisation	<input type="checkbox"/>
17. Détails si d'autres organismes, organisations ou personnes au niveau local/national peuvent être des partenaires potentiels pour développer ce projet	<input type="checkbox"/>
18. Description de la personne ou de l'organisation, et du ou des coordonnateur(s) du projet ainsi que leur capacité à mettre en œuvre le projet proposé.	<input type="checkbox"/>
19. Comment l'information relative aux résultats et impacts du projet sera partagée avec les spécialistes de l'orientation et du développement professionnel	<input type="checkbox"/>
20. Détails sur la promotion et le marketing de cette initiative à son public cible	<input type="checkbox"/>
21. Description de l'impact du projet sur la communauté du développement professionnel	<input type="checkbox"/>
22. Comment saurez-vous que votre projet est une réussite. Description des procédés et méthodes utilisés pour mesurer les résultats	<input type="checkbox"/>
23. Description de la résolution des litiges liés à la propriété intellectuelle	<input type="checkbox"/>
24. Présentation d'un budget clair et détaillé incluant les dépenses, les apports en nature ou provenant d'autres sources	<input type="checkbox"/>
25. Détail de la prévision de caisse	<input type="checkbox"/>
26. Aperçu de l'échéancier du projet	<input type="checkbox"/>

# Structure de la demande – Partenariat en apprentissage

Merci d'utiliser le cadre suivant pour votre proposition

## A – Coordonnées / Renseignements sur l'organisme

1. Nom et adresse du ou des organisme(s) ou de l'individu
2. Personne(s)-ressource(s), titre(s) et explication du ou des titres si nécessaire
3. Courriel, téléphone et télécopieur de la ou des personnes-ressources
4. Lien Internet du ou des organisme(s) (si disponible)
5. Qualifications et profil personnel de l'organisation ou de la personne
6. Projets et réalisations antérieurs / lettres d'appui

## B - Introduction

- Résumé – Quelles sont les finalités du projet (fournir un aperçu des objectifs, de la méthodologie, des délais et du budget global prévus, des stratégies de marketing/diffusion, de l'impact attendu, etc.)

## C - Sommaire

- Décrire comment le projet rejoint la mission, la vision et les objectifs du CERIC ([www.ceric.ca](http://www.ceric.ca)) et ceux de votre organisme.

## D – Décrire la nécessité du projet

1. Comment ce projet comble-t-il une 'lacune' dans le domaine de l'orientation professionnelle?
2. Résumez les besoins qui seront assouvis par ce projet.
3. De quels renseignements vous êtes-vous servi pour déterminer le(s) besoin(s)?

## E – Décrivez le projet

1. Dressez la liste des buts et objectifs spécifiques du projet et décrivez comment ils pourront être mesurés. (Résultats)
2. Détaillez les activités proposées dans le cadre du projet.
3. Décrivez en quoi l'initiative diffère des services/programmes déjà en place.
4. Ce projet a-t-il été financé auparavant par une autre organisation? Si oui, quels ont été les résultats de cet effort et en quoi la présente demande ajoute-t-elle ou continue-t-elle le travail précédent.
5. À part le CERIC, quels autres organismes, organisations ou personnes au niveau local/national pourraient être des partenaires potentiels pour développer ce projet?
6. Décrivez la personne ou l'organisation, ainsi que le ou les coordonnateur(s) du projet ainsi que leur capacité à mettre en œuvre le projet proposé. Inclure 3 références de personnes du domaine de l'orientation professionnelle et/ou des recommandations/lettres d'appui d'institutions pertinentes, s'il y a lieu.

7. Quel sera l'impact du projet dans le domaine du développement professionnel?
8. Comment l'information relative aux résultats et aux incidences du projet sera-t-elle partagée avec la communauté de l'orientation et du développement professionnels?
9. Comment ferez-vous la promotion et le marketing de cette initiative à son public cible?

#### **F - Évaluation**

1. Comment saurez-vous que votre projet est une réussite?
2. Comment les résultats seront-ils mesurés?
3. Quelles sont les directives de résolution des litiges liés à la propriété intellectuelle?

#### **G - Budget (VOIR L'EXEMPLE DE BUDGET DE L'ANNEXE B)**

1. Montrez comment les fonds seront alloués et utilisés. Vous devez présenter un budget clair et détaillé qui comprend les dépenses, les apports en nature (ex. : temps des employés et ressources de l'organisme) et les revenus provenant d'autres sources.
2. Décrivez en détail toutes les autres sources de financement (s'il y a lieu). S'agit-il d'un projet qui sera réalisé moyennant un financement additionnel?
3. Fournissez une prévision de caisse.

#### **H - Échéancier**

1. Donnez un aperçu de l'échéancier de ce projet. Veuillez indiquer toutes les dates et les délais qui devront être respectés pour que le projet réussisse.

#### **I – Rapport du comité de surveillance éthique**

- Fournissez un rapport du comité de surveillance éthique de votre organisme (pour les grands partenariats des projets de recherche) venant appuyer la méthodologie de recherche qui sera utilisée.

#### **Les offres peuvent être présentées en anglais ou en français.**

Au moment de la présentation de votre offre complète, vous serez informé de l'échéancier des étapes du processus d'évaluation et d'acceptation de votre proposition.



## **Pour soumettre votre Demande de partenariat**

Les individus ou organismes qui souhaitent un partenariat seront invités (si leur Lettre d'intention est acceptée) à compléter leur application dans notre portail de gestion : <https://ceric.fluidreview.com/>.

Pour plus d'information, nous vous invitons à visiter le site [www.ceric.ca](http://www.ceric.ca)

## **Processus d'évaluation et d'examen**

Les lettres d'intention et les propositions sont étudiées régulièrement en fonction de leur mérite, du degré d'harmonisation avec les buts du CERIC et de la disponibilité des ressources du CERIC. Le processus d'évaluation et d'examen peut prendre jusqu'à 16 semaines, si aucun autre renseignement n'est requis. Si des révisions ou des éclaircissements sont nécessaires, le processus peut être plus long.

## Annexe A : Guide d'éthique

Les partenaires doivent décrire comment les normes d'éthique seront appliquées, en particulier celles relatives au consentement éclairé, au respect de la confidentialité et de la vie privée, à l'utilisation de la propriété intellectuelle et à la production de rapports sur les résultats.

Si le projet comporte de la recherche sur des sujets humains, ou s'il nécessite de recueillir des renseignements personnels, les partenaires doivent décrire comment ils entendent traiter les questions d'éthique relatives au consentement éclairé et à la confidentialité de tous les documents portant sur les personnes.

En outre, le CERIC exige que les partenaires respectent la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), en dévoilant comment ils entendent recueillir, utiliser et révéler les renseignements personnels au cours du projet.

Lorsqu'ils effectueront des recherches et produiront des rapports sur l'information, les partenaires conviennent aussi de :

- Rendre disponibles les résultats de l'étude;
- Identifier clairement les idées originales et celles qui proviennent d'autres personnes et reconnaître adéquatement celles qui émanent d'autres personnes;
- Respecter l'entente relative à la propriété intellectuelle conclue au départ du projet;
- Prendre soin de produire des rapports exacts pour minimiser la possibilité d'induire en erreur ou de mal interpréter les résultats; et
- Mettre les résultats à la disposition des parties qualifiées qui pourraient vouloir les reproduire.

Des directives pour aider les partenaires à concevoir un projet qui respecte les normes éthiques se trouvent sur les sites Internet de la majorité des universités. Par exemple, le didacticiel de l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC) <http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/index/>.

Le site Internet de l'American Psychological Association (APA) traite des questions d'éthique lorsqu'on travaille avec des personnes dans une relation de consultation. Des renseignements additionnels peuvent être obtenus à [www.apa.org](http://www.apa.org) ou à [www.apa.org/ethics/code2002.html](http://www.apa.org/ethics/code2002.html) ainsi que par l'intermédiaire d'Imagine Canada.

Vous trouverez de l'information sur la LPRPDE sur le site [www.privcom.gc.ca](http://www.privcom.gc.ca) ou sur [www.privacyinfo.ca](http://www.privacyinfo.ca).

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE DU CERIC SUR LA RECHERCHE AVEC DES ÊTRES HUMAINS

Le CERIC respecte l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC)*. Les lignes directrices énoncées par les trois Conseils visent à assurer le respect de la dignité et du bien-être des personnes.

### **Principes clés tirés de l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains***

**Respect de la dignité humaine** : Ce principe primordial est le fondement de tous les principes, incluant le respect des nombreux intérêts personnels, notamment l'intégrité sociale, psychologique et culturelle.

**Respect du consentement libre et éclairé** : Le consentement comprend une discussion sur les droits des participants, sur les attentes relatives à la contribution des participants **et** sur les devoirs et les responsabilités des chercheurs en ce qui a trait à l'obtention du consentement libre et éclairé du participant à la recherche.

**Respect des personnes vulnérables** : Il faut prévoir des obligations particulières pour protéger les intérêts des personnes vulnérables telles que les enfants ou les personnes qui vivent en établissement.

**Respect de la vie privée et des renseignements personnels** : La protection de l'identité, le contrôle des données et le partage des renseignements personnels doivent être conformes aux normes de l'EPTC.

**Respect de la justice et intégration** : Aucun segment de la population ne doit subir une part excessive des inconvénients pouvant être causés par la recherche ni être privé des avantages en découlant.

**Équilibre entre les inconvénients et les avantages** : Il est important d'équilibrer les inconvénients et les avantages, et nous reconnaissons que certains inconvénients sont imprévisibles. Dans les organisations offrant des services à la personne, il faut aussi tenir compte de la réputation des collectivités et des particuliers.

**Réduction des inconvénients et optimisation des avantages** : Les participants ne doivent pas être exposés à des risques inutiles et leur participation doit être essentielle à la pertinence sociale de la recherche et à l'avancement des connaissances.

Ces lignes directrices sont expliquées plus en détail sur le site Web suivant :

<http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>

Pour connaître les règles applicables aux populations autochtones, veuillez consulter le site Web suivant :

<http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/chapter9-chapitre9/>

**Les demandeurs qui proposent des projets de recherche nécessitant une forme quelconque de collecte et d'analyse de données auprès de participants humains doivent respecter ces lignes directrices. Si l'organisation du demandeur possède ses propres règles d'éthique en matière de recherche, le demandeur doit inclure dans sa soumission au CERIC une preuve attestant que ces règles sont conformes aux lignes directrices énoncées par les trois Conseils.**

## Annexe B : Exemple de budget et de prévision de caisse

Tous les coûts doivent être détaillés, y compris les coûts administratifs et en nature. Les contributions en nature sont encouragées. Les projets seront évalués au cas par cas. Les chercheurs sont encouragés à collaborer.

Exemple de budget pour la création et la tenue d'un atelier d'un jour pour 30 personnes, donné par un formateur qualifié, coût d'inscription fixé à 100 \$ (repas et matériel compris).\*

### Recettes

Soutien du partenaire CERIC	8 300
Droits d'assistance à l'atelier	3 000
Autres sources de financement	2 000
<b>Total des recettes</b>	<b>13 300</b>

- Dresser une liste de toutes les sources de revenus, y compris les contributions en nature

### Dépenses

Création de l'atelier (par jour : 250 \$)	7 000
Honoraires du formateur/Facilitateur (par jour : 500 \$)	1 000
Fournitures	100
Télécomm. : Internet/ Téléphone / Fax	300
Timbres / Messagers	300
Impression / Reproduction	700
Publicité / Marketing / Promotion	2 000
Lieu de présentation de l'atelier	1 000
Location AV et équipement	300
Nourriture et rafraîchissements	500
Divers	100
<b>Total des dépenses</b>	<b>13 300</b>

- Articuler toutes les dépenses par type pertinent au projet spécifique

- Identifier le taux per diem ou le taux horaire, le cas échéant

**Surplus/Déficit net** 0,00

Exemple de prévision de caisse pour la création et la mise en œuvre d'un atelier d'un jour à être présenté en avril 2019.

Dépenses	11 janvier	11 février	11 mars	11 avril	Total
Création de l'atelier	5 000	2 000			7 000
Dépenses pour le lieu		500		1 000	1 500
Tenue de l'atelier			500	800	1 300
Marketing et Promotion		600	1 500	600	2 700
Divers /Administration	200	200	200	200	800
<b>Total (en dollars)</b>	<b>5 200</b>	<b>3 300</b>	<b>2 200</b>	<b>2 600</b>	<b>13 300</b>

\* NOTA : Les chiffres présentés dans cet exemple ne sont pas une indication du niveau réel du soutien du partenaire CERIC.