

La Great West et Stratégies en milieu de travail sur la santé mentale s'engagent à soutenir les établissements d'enseignement postsecondaire afin d'assurer le mieux-être du personnel, des étudiants et du corps professoral. À cet effet, nous participons à une initiative d'Employeur consciencieux Canada appelée *Mindful Campuses*.

Dans le cadre du programme *Mindful Campuses*, des subventions pouvant aller jusqu'à 2 000 \$ sont remises à un maximum de onze établissements postsecondaires canadiens qui répondent aux critères suivants :

- Un maximum de 50 % de la subvention accordée peut être utilisé pour les honoraires du coordinateur.
- L'établissement doit exécuter l'intégralité du programme en une semaine pendant l'année scolaire, lorsque les étudiants sont présents.
- Le programme peut se dérouler pendant la Thrive Week (programme officiel offert dans certaines universités et certains collèges) ou pendant toute autre semaine consacrée au mieux-être.
- Les activités visant le mieux-être organisées pendant cette semaine doivent comprendre des activités qui favorisent la réussite du personnel, des étudiants et du corps professoral.
- Organiser un atelier qui présente comment réaliser un plan visant à accroître la résilience pour le personnel et le corps professoral ou le programme *From surviving to thriving (de la simple survie à la réussite) (en anglais)* pour les étudiants. Les deux outils aident à accroître la résilience et à améliorer ses aptitudes en planification en cas de situations stressantes. Vous pouvez accéder au Plan visant à accroître la résilience sous le lien suivant : [www.workplacestrategiesformentalhealth.com/employee-resources/plan-for-resilience](http://www.workplacestrategiesformentalhealth.com/employee-resources/plan-for-resilience). Le programme *From surviving to thriving* sera accessible sous peu.

## Exigences en matière de rapports :

Les coordonnateurs devront présenter un compte-rendu à Employeurs consciencieux de l'incidence de la semaine *Mindful Campuses* sur le personnel, les étudiants et le corps professoral. Le compte-rendu devra également comporter des témoignages ainsi que les taux de participation.

### Vous pouvez transmettre ces renseignements de l'une des façons suivantes :

- En rédigeant un court rapport ou
- En affichant cinq messages ou plus sur les médias sociaux, comprenant au moins une vidéo de 30 secondes à deux minutes, qui présentent de l'information sur la participation, différents témoignages et des étiquettes de Stratégies en milieu de travail sur la santé mentale et d'Employeur consciencieux Canada.

Toute autre proposition créative pour communiquer les résultats sera prise en considération et doit être préalablement approuvée par Employeur consciencieux Canada.

### Le rapport doit comprendre les renseignements suivants :

- Le nombre de participants parmi le personnel, les étudiants et le corps professoral, classés en fonction des activités auxquelles ils ont participé.
- Une description de chaque activité tenue pendant la semaine en précisant les bienfaits qu'elles ont apportés aux participants.
- Au moins trois témoignages des membres du personnel, des étudiants et du corps professoral au sujet de leur expérience et des bienfaits qu'ils en ont retirés. Plus il y en a, mieux c'est!

**Tout établissement qui ne répond pas aux exigences en matière de rapports décrites ci-dessus pourrait ne pas être considéré à l'avenir pour l'octroi d'un soutien financier.**

Les demandes dûment remplies doivent être reçues au plus tard le 15 mai 2019. Elles seront **examinées par le comité de sélection, composé de membres de la communauté de pratique universitaire. Les résultats seront annoncés lors de la réunion en personne de juin 2019.**

Toutes les activités liées à ce programme doivent être tenues au cours de la prochaine année scolaire (de septembre 2019 à avril 2020).

Si votre établissement souhaite présenter sa candidature pour obtenir la subvention, veuillez remplir le formulaire qui suit d'ici au **15 mai 2019**, et le faire parvenir à l'attention de **Sarah Jenner, directrice générale exécutive d'Employeur consciencieux Canada à l'adresse [Sarah@mindfulemployer.ca](mailto:Sarah@mindfulemployer.ca).**

**DEMANDE :**

## Renseignements sur l'établissement :

Nom officiel et adresse de votre établissement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veuillez indiquer votre numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance (*seuls les établissements dotés d'un tel numéro seront pris en compte*) : \_\_\_\_\_

**Nom, titre et adresse courriel de la personne autorisée à approuver la présente demande au nom de votre établissement :**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**L'adresse à laquelle le chèque doit être envoyé** (*veuillez noter que le chèque doit être libellé à l'ordre de l'établissement et non à l'ordre d'un particulier*) :

\_\_\_\_\_

## Renseignements sur le coordonnateur et le comité de planification :

**Veuillez fournir le nom et les coordonnées de la personne qui remplira les fonctions de coordonnateur, si elle a déjà été désignée :** (*si la personne n'a pas encore été désignée, veuillez nous transmettre ces renseignements lorsque ce sera fait.*)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Adresse courriel : \_\_\_\_\_

*Pour le poste de coordonnateur, veuillez fournir la description du poste/de l'emploi dans la section Description du projet et renseignements sur les coûts ci-dessous.*

**Renseignements, y compris le poste, sur toutes les personnes siégeant au comité de planification :** (*si vous ne le savez pas, veuillez nous en informer quand les membres auront été nommés.*)

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Rôle au sein du comité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Rôle au sein du comité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Rôle au sein du comité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Rôle au sein du comité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Rôle au sein du comité : \_\_\_\_\_

## Description du projet et renseignements sur les coûts :

Veillez détailler comment vous comptez utiliser les fonds :

De quelle façon allez-vous promouvoir la semaine? (Nom, dates, message, etc.)

Coût prévu :

Veillez expliquer en détail chaque activité de mieux-être prévue, les dates, les heures et les catégories de personnes visées – membres du personnel, étudiants ou professeurs – et le nombre d'activités prévues. Veillez inclure la clientèle que vous ciblez. *(Nous sommes conscients que ces renseignements peuvent changer au fur et à mesure que la planification progresse. Veillez simplement indiquer vos intentions. Vous inclurez dans votre rapport final les renseignements exacts.)*

Personnel :

Étudiants :

Corps professoral :

Description du poste/de l'emploi de coordonnateur :

Renseignements sur la façon dont vous présenterez le Plan visant à accroître la résilience ou le programme From surviving to thriving (endroit, salle, nombre de personnes attendues, etc.)

Coût prévu :

\$

**Veillez décrire vos plans pour rendre compte de l'incidence de vos activités et de l'atelier animé sur le personnel, les étudiants et le corps professoral. Veuillez préciser comment vos activités ont atteint les objectifs suivants :**

- Favoriser la santé et la sécurité psychologiques des étudiants, du personnel et du corps professoral.
- Faire connaître les ressources gratuites, dont le *Plan pour accroître la résilience* et le programme *From surviving to thriving*.

\$

**Autre :**

\$

**TOTAL**

\$

**Veillez fournir des détails sur le soutien en espèces ou en nature de votre établissement pour le projet :**