

Passeport de formation : Formulaire de demande de financement

À propos du passeport de formation

Le Passeport de formation de la Plateforme canadienne de formation en recherche sur le neurodéveloppement (CanFRN) est destiné aux actuels Boursier·ère CanFRN. Il offre un soutien financier flexible jusqu'à 2 000 \$ par année, par Boursier·ère (pour la durée de leur inscription au programme) afin de maximiser leur engagement dans une gamme d'activités visant à faire progresser leur développement de carrière. Ces activités incluent la participation à des conférences, le suivi de formations supplémentaires, ainsi que l'organisation de leurs propres ateliers dirigés par des stagiaires.

Comment maximiser les bénéfices du passeport de formation

- Consulter l'équipe du CanFRN avec vos idées ou poser des questions en écrivant à cannrt@mcgill.ca
- Collaborer avec vos pairs
- Suivez notre infolettre et nos réseaux sociaux pour rester informé.e des nouvelles opportunités
Faites une demande de financement via le Passeport de formation

Comment faire une demande pour le Passeport de formation

- Les demandes de financement peuvent être soumises de manière continue de septembre à mai en utilisant ce formulaire
- Envoyez vos questions et le formulaire de demande complété **au moins deux mois avant** l'activité par courriel à Ellie-Anna Minogianis, Gestionnaire du programme de formation, à cannrt@mcgill.ca

Rapport et reconnaissance

- Veuillez mentionner le financement de CanFRN dans vos présentations ou affiches en incluant notre nom et logo, ou en utilisant notre modèle PowerPoint. [Téléchargez-les ici.](#)
- Une fois votre événement terminé, envoyez les éléments suivants par courriel à cannrt@mcgill.ca :
 - un court texte décrivant votre expérience
 - une photo
- Ces éléments seront utilisés à des fins de rapport et pourraient être partagés dans notre bulletin de nouvelles, sur les réseaux sociaux et/ou sur notre site Web.

A) Information générale:	
Candidat(s)	Nom du(des) candidat(s):
Type d'événement	<input type="checkbox"/> Assister à une conférence / activité de formation (remplir les sections B (bleu) et D) <input type="checkbox"/> Organiser une activité dirigée par les étudiants du programme (remplir les sections C (mauve) et D) <input type="checkbox"/> Autre, veuillez spécifier ou contacter Ellie-Anna Minogianis :

B) Participer à une activité	
Titre	
Format	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Cours / atelier de formation <input type="checkbox"/> Autre, veuillez spécifier:
Date(s)	
Lieu	
Nombre de participants attendus	
Description <i>(fournir un résumé et un lien vers des sites Web externes)</i>	
Mots clés (jusqu'à 5):	
Présentez-vous? <i>(Si oui, joignez votre résumé)</i>	<input type="checkbox"/> Présentation orale <input type="checkbox"/> Présentation par affiche <input type="checkbox"/> Non applicable
	Résumé:
Résultats attendus <i>(Décrivez comment cette activité contribuera à votre développement de carrière – 200 mots)</i>	
Autres détails (facultatif)	

C) Organiser une activité dirigée par les étudiants de la Plateforme	
Titre	
Date et heure	
Mode de l'événement	<input type="checkbox"/> En personne, veuillez spécifier l'endroit : <input type="checkbox"/> Virtuel <input type="checkbox"/> Hybride, veuillez fournir des détails :
Nombre de participants attendus	Minimum: Maximum:
Description <i>(Veuillez fournir un résumé tel qu'il apparaîtrait sur le site Web du RTSA)</i>	
Public cible	<input type="checkbox"/> Étudiants de la Plateforme (Année 1, 2 et 3) <input type="checkbox"/> Étudiants et/ou Stagiaires postdoctoraux affiliés à la Plateforme <input type="checkbox"/> Tous les membres de la Plateforme (le membres du corps professoral, les membres communautaires, etc.) <input type="checkbox"/> Autre, veuillez spécifiez:
Présentateur(s) proposé(s) et leur affiliation <i>(Inclure un lien vers des sites Web externes le cas échéant)</i>	
Biographie du (des) présentateur(s) <i>(200 mots par bio)</i>	
Type d'événement	<input type="checkbox"/> Conférence didactique <input type="checkbox"/> Atelier interactif <input type="checkbox"/> Événement de réseautage <input type="checkbox"/> Table ronde <input type="checkbox"/> Forum de recherche <input type="checkbox"/> Autre, veuillez spécifier:
Objectifs d'apprentissage <i>(p. ex. décrire les changements dans les compétences, les connaissances ou les attitudes suite à cette activité)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Résultats attendus <i>(Décrivez l'impact attendu de cette activité – 200 mots)</i>	
Rôles des candidats <i>(Si vous êtes plus d'un candidat, décrivez comment)</i>	

<i>vous prévoyez collaborer ensemble - 200 mots)</i>		
Autres détails (facultatif)		
D) Budget		
Item	Montant	Breve justification du montant <i>(veuillez faire la justification par catégorie)</i>
Frais d'inscription	\$	
Hébergement	\$	
Transport	\$	
Autre (veuillez spécifier)	\$	
Total	\$	
<input type="checkbox"/> J'ai joint des pièces justificatives pour appuyer ces montants (<i>factures, devis, etc.</i>)		

Pour vérification par l'administrateur		
No. de la demande:	Date de soumission:	Date de décision:
La demande de financement est:		
<input type="checkbox"/> Complète et sera révisée lors de la prochaine réunion du Comité directeur prévue pour le :		
<input type="checkbox"/> Incomplète et renvoyée au(x) demandeur(s)		
Commentaires et suggestions supplémentaires:		

Pour usage par le Comité avisé		
No. de la demande:	Date de soumission:	Date de décision:
La demande de financement est:		
<input type="checkbox"/> Acceptée		
<input type="checkbox"/> Refusée		
<input type="checkbox"/> Nécessite des révisions		
Commentaires et suggestions supplémentaires:		