

### Qu'est-ce que le Plan de mobilisation de connaissances?

Le **plan de mobilisation de connaissances (PMC)** fait partie de l'offre du Service de développement de l'Institut universitaire en déficience intellectuelle et en trouble du spectre de l'autisme (SDIU), intégré à la Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation (DEURI). Étant au cœur du **Modèle de mobilisation** de la DEURI (ci-contre) c'est un outil d'analyse des paramètres de valorisation et de transfert d'une connaissance scientifique ou clinique. Une fois la connaissance sélectionnée, le PMC permet de mettre en oeuvre une stratégie qui considère le contexte, les enjeux, les attentes des parties prenantes, les publics cibles, les visées de transfert, afin d'adapter et de valoriser, de façon pertinente et efficiente, les connaissances à transférer, en vue de leur utilisation ou de leur application par les publics cibles et des effets présumés sur la pratique.

### À qui s'adresse le PMC?

À l'Équipe SDIU, au gestionnaire et aux producteurs de connaissances (chercheurs, professionnels de recherche, collaborateurs des milieux cliniques ou pratiques, etc.).

### Pourquoi utiliser le PMC?

1. Pour recevoir un soutien des équipes du SDIU;
2. Pour amorcer une réflexion et aider la prise de décision sur la démarche de mobilisation;
3. Pour s'assurer que la stratégie soit validée dans un processus de gestion, d'une part pour entériner les orientations stratégiques, d'autre part pour autoriser les ressources requises, et enfin pour faciliter les arrimages requis;
4. Pour regrouper en un outil unique partagé l'ensemble des modalités de la démarche;
5. Pour planifier les actions requises et servir d'aide-mémoire à toutes les parties impliquées;
6. Pour faire rayonner les connaissances.

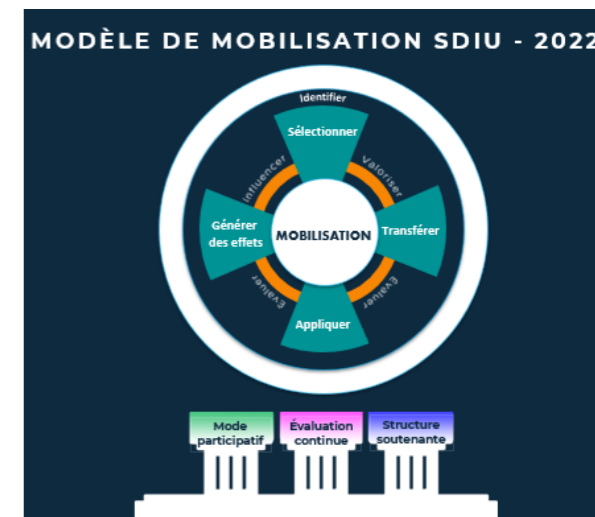
### Comment utiliser le PMC?

1. Contactez le SDIU pour toute demande visant la mobilisation de connaissances : [institutditsa@ssss.gouv.qc.ca](mailto:institutditsa@ssss.gouv.qc.ca) ou [formation-iu@ssss.gouv.qc.ca](mailto:formation-iu@ssss.gouv.qc.ca)
2. Si votre demande est acceptée, un professionnel SDIU et le demandeur compléteront le PMC qui **devra être validé par le gestionnaire SDIU**

### Qui valide le PMC?

Pour les projets liés à DI-TSA : par le gestionnaire SDIU

\* Dans ce document, le masculin englobe tous les genres et est utilisé pour alléger le texte.



© CIUSSS MCQ (2022), *Modèle de mobilisation de*

### Vous avez déjà un PMC en cours?

Cet outil demeure un outil de planification et de suivi. Afin de faciliter la lecture, le suivi et l'utilisation du document, merci **d'indiquer** vos dernières révisions en **Gras surligné vert**, **d'enregistrer** la version révisée avec une nouvelle date et **d'envoyer** le document modifié par courriel à votre référent SDIU.

## Zone 1 : Intrans – Connaissance sélectionnée

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Titre de la connaissance</b>   | Titre (ajouter le titre de l'activité ou du produit)   |   |  |
|   | Les éléments nouveaux sont <b>surlignés en vert</b> et les éléments pour <b>prochain Cté-Org</b> (info ou à valider) sont <b>surlignés en jaune</b> .  |   |  |
| <b>Type de connaissance (Quoi)</b>  |  | <b>Producteur(s)/Demandeur(s) (Qui)</b> |  |
| Résultats de recherche  |  | Producteur(s)/Demandeur(s)              |  |
| Résultats de connaissances analysées (guides de pratiques, revues systématiques...) |  | Membres du Cté-organisateur             |  |
| Résultats d'évaluation (ETMI, recherche évaluative...)                              |  |   |  |
| Autres (à préciser)   |  | APPR SDIU porteur                       |  |
| <b>Environnement</b>  |  |   |  |
| <b>Contexte</b>   | Contexte du PMC, du financement, de l'organisation, du ou des producteurs, de l'environnement. Décrire la situation qui a mené à l'élaboration du PMC aux différentes phases : identification (besoin émergeant de qui? Demande organisationnelle, politique?); sélection (qui a sélectionné l'intrans/connaissance à valoriser, niveau de priorisation); conditions pour parvenir aux résultats à valoriser; quels sont les partenaires et acteurs qui ont contribué à l'intrans; qui sont les commanditaires et quels sont leurs droits sur le produit final? Y a-t-il d'autres éléments particuliers liés au contexte (politique, organisationnel, clinique, etc.)? |   |  |
| <b>Enjeux</b>   | Qu'est-ce que les parties prenantes risquent de gagner, qu'elles risquent de perdre?   |   |  |

## Zone 2 : Aspects juridiques et contraintes

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| <b>Droits d'auteur et cession</b> | Qui sont les <b>auteurs/coauteurs</b> , quel est l'ordre des contributions (ordre à retrouver pour le référencement).  |  |
|                                   | Qui sont les <b>collaborateurs pour produire l'oeuvre</b> , quel est le niveau de leur contribution minimale (moins de 10 %) ou significative (plus de 10 %, dans ce cas faire prévoir la signature d'un engagement de cession de droits d'auteur).  |  |
|                                   | <b>Gestion des droits économiques</b> : auteurs libres de droit, auteurs employés du CIUSSS MCQ, auteur dont les droits sont détenus par une université ou un employeur (citer l'université ou l'employeur). Cession au CIUSSS MCQ : exploitation totale ou limitée à certains actes, langue et traduction, territoire.  |  |
|                                   | <b>Gestion des droits moraux</b> : auteurs cités par le CIUSSS MCQ (paternité), préciser les modalités pour le type de renonciation.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renonciation totale</b> : évolution/modification possible de l'oeuvre par le CIUSSS MCQ sans accord des auteurs</li> <li>• <b>Renonciation partielle</b> : évolution/modification possible par le CIUSSS MCQ soit avec contribution des auteurs, soit avec validation par les auteurs</li> <li>• <b>Pas de renonciation</b> : toute évolution/modification par le CIUSSS MCQ nécessite l'accord préalable des auteurs</li> </ul> |  |
|                                   | <b>Modalités financières et redevances</b> :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cession à titre gratuit</b> : quelles sont les contreparties assumées par le CIUSSS MCQ; quelles sont les contreparties assumées par les auteurs?</li> <li>• <b>Cession à titre onéreux</b> : calcul et versement de la redevance, contreparties assumées par le CIUSSS MCQ, contreparties assumées par les auteurs.</li> </ul>  |  |
|                                   | <b>Licences et autorisations</b> : licence/sous-licence en faveur des auteurs ou d'autre tiers, ou si des autorisations spéciales d'utilisation pour les auteurs ou autres tiers.  |  |
|                                   | <b>Délais et planification</b> :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée</b> de l'entente (durée de la protection 70 ans, durée plus courte).</li> <li>• <b>Délais</b> de tombées : manuscrit, révision, validation, épreuve, dépôt légal.</li> </ul>   |  |
|                                   | <b>Produits dérivés</b> (ex. vidéo promotionnelle, vidéo de diffusion, promo réseaux sociaux, etc.) préciser les limites, l'autorisation de diffuser les contenus, autorisation pour le droit à l'image, durée de diffusion.   |  |
|                                   | <b>Signataires des documents juridiques</b> : engagements (auteurs); ententes (préciser les auteurs, les Universités, les employeurs de certains auteurs, etc.).   |  |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>Contraintes</b>          | <p>Toutes les <b>limitations et les freins</b> qui existent déjà, ou qui risquent de survenir, et pour lesquels des solutions devront être identifiées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Implication des partenaires</b> : les niveaux d'engagement, les niveaux de collaboration/contribution (qui rédige quoi).</li> <li>• <b>Contraintes financières</b> : commanditaire ou pas pour les résultats (vérifier si le commanditaire détient des droits d'utilisation et de diffusion), collaborateurs présentant une DI-TSA avec dédommagement (analyser les contraintes et conséquences), financement ou cofinancement autres partenaire (autres CISSS-CIUSSS, MSSS, autres secteurs), si activités payantes analyser la répartition des recettes (redevances, financements spécifiques chercheurs ou chaire, affectation des profits restants).</li> <li>• <b>Financement du PMC</b> (ressources financières et RH pour les produits et activités) : disponibilité des ressources SDIU à faire approuver par le gestionnaire SDIU.</li> <li>• <b>Contrainte temporelle pour la planification</b> : produit ou activité liés à un événement, concurrence lors de périodes données, temps de réalisation de certaines actions, délais de retour/validation par les coauteurs, si entente : délais de validation par les services juridiques.</li> <li>• <b>Contraintes liées aux publics cibles</b> : formules dédiées à certains publics cibles spécifiques, considération des compétences par certains ordres professionnels, etc.</li> </ul> |  |
| <b>Axe de communication</b> | <p>Au besoin, <b>message-clé ou visuel-clé</b> pour teinter l'ensemble de la démarche (idée ou image maîtresses autour de laquelle les messages seront construits). Identifier type d'image-clé et qui la cherche (attention image libre de droits, mais avec reconnaissance du crédit photo ou crédit-image). Penser au copyright sur tous les documents et images liés au PMC.</p>   |  |

### Zone 3 : Planification, stratégie et moyens à privilégier

| Quoi?<br><i>Produits/activités</i> | Pourquoi?<br><i>Visée du transfert<sup>1</sup></i> | Pour qui?<br><i>Public cible<sup>2</sup></i> | Par qui, avec qui?<br><i>Producteurs, collaborateurs</i> | Quand<br><i>Date finalisation produit-activité</i> | Comment<br><i>Formule/Support</i> | Porteur | Échéancier<br><i>Livrables à travailler</i> | Fait<br>✓ |
|------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|---------|---|-----------|
|                                    |  |  |  |  |                                   |         |   |           |
|                                    |  |  |  |  |                                   |         |   |           |
|                                    |  |  |  |  |                                   |         |   |           |
|                                    |  |  |  |  |                                   |         |   |           |
|                                    |  |  |  |  |                                   |         |   |           |
|                                    |  |  |  |  |                                   |         |   |           |

<sup>1</sup> Informer, sensibiliser, s'approprier, utiliser (développer des compétences, améliorer la pratique), implanter, standardiser, rayonner

<sup>2</sup> Soit par familles d'emplois, soit par catégorie d'emplois, sectoriels ou intersectoriels

| Quelles évaluations? | Évaluation des activités<br>PAR LES PARTICIPANTS  |  | Bilan rétrospectif du service reçu<br>PAR LES PRODUCTEURS - FORMATEURS |  |
|----------------------|---|--|--|--|
|                      | Immédiate pour l'activité   |  | Préconisations d'amélioration  |  |
|                      | A posteriori : appropriation et utilisation des connaissances à 3 mois par le participant   |  |  |  |
|                      | A posteriori : effets des connaissances sur le développement de compétences, à 6-12 mois par le participant et par le gestionnaire/référent   |  |  |  |
|                      | A posteriori : effets des connaissances sur l'intervention, à 2 ans, par le participant, le gestionnaire/référent, bénéficiaires des services |  |  |  |
|                      | Indicateurs et variables particuliers, commentaires   |  |  |  |
|                      |   |  |  |  |

## Zone 4 : validations et remplissage

| Quelles validations à obtenir? | Validations de l'intrant<br>AVANT la mise en œuvre du PMC                            |   |                       | Validations à obtenir<br>PENDANT la mise en œuvre du PMC   |  |  |                            |                   |
|--------------------------------|--|---|-----------------------|--|--|--|----------------------------|-------------------|
|                                | Quelle validation?   | Qui doit valider?                         | Date de la validation | Quelle validation?   | Qui doit valider?                        | Date de la validation                      |                            |                   |
|                                | Validation des conférenciers   | Comité organisateur                       |                       | Validation de contenus adaptés   | Chercheur-producteur                     |  |                            |                   |
|                                | Validation et priorisation de l'intrant  | Comité de sélection                       |                       | Validation de maquettes, de formats, de documents pour la valorisation des connaissances   | APPR chargé du PMC, chercheur-producteur |  |                            |                   |
|                                | Droits d'auteur, moraux, critères légaux, actes réservés (ordre professionnel), etc. | APPR dédié édition<br>Services juridiques |                       | Validation de produits finis ou d'activités : épreuve, publications, documents diffusables, diaporama pour l'accès aux connaissances, vidéos, balados, outils de communication | APPR chargé du PMC                       |  |                            |                   |
| Commentaires :                 |  |   |                       |  |  |  |                            |                   |
| Signatures                     | Personnes AYANT COMPLÉTÉ le plan   |   |                       |  |  | Personnes AYANT VALIDÉ globalement le plan |                            |                   |
|                                | Date   | Prénom, Nom                               | Date                  | Nom, Prénom  | Date                                     | Nom, Prénom                                | Date                       | Gestionnaire SDIU |
|                                |  |   |                       |  |  |  | Validation initiale        |                   |
|                                |  |   |                       |  |  |  | Modification de ressources |                   |
|                                |  |   |                       |  |  |  | Modification de ressources |                   |

## ZONE 5 : Résumés des séances de SUIVI ou du COMITÉ ORGANISATEUR

## Zone 6 : Aide-mémoire et planification des actions en lien avec le PMC

Par la suite : inscrire les **modifications surlignées en vert**; inscrire les **prochaines informations/validations en jaune**

| Actions  | Responsable | Échéancier | % Réalisation |
|--|-------------|------------|---------------|
| <b>Grand type d'action</b>                                 |             |            |               |
| Microaction  |             |            |               |
| Microaction  |             |            |               |
| Microaction  |             |            |               |
| <b>1<sup>er</sup> comité organisateur</b>                  |             |            |               |
| Doodle pour proposer dates Cté-Org                         |             |            |               |
| Confirmer date   |             |            |               |
| Envoyer projet ordre du jour + PMC actualisé + autres docs |             |            |               |