

Organization of Military Museums of Canada Inc.(OMMC)
l'Organisation des musées militaires du Canada, inc. (OMMC)

2513 Beacon Avenue, PO Box 2204, Sidney, BC, V8L 3S8

Politique de l'OMMC - 5
Bourses éducatives

Exigences de la politique

1. La principale activité de bienfaisance de l'OMMC est la promotion de l'éducation. Cet objectif sera atteint par la tenue d'un cours de formation annuel, le maintien d'un site Internet offrant entre autres du matériel éducatif ainsi que l'octroi de petites bourses annuelles pour soutenir l'éducation et la formation des membres de l'OMMC au-delà du cours de formation annuel. Cette politique définit les procédures régissant l'octroi des bourses.

Objectif de la politique

2. L'objectif de la politique est de soutenir les employés et bénévoles des musées des Forces armées canadiennes (FAC) et les autres membres de l'OMMC dans leur développement professionnel et leurs opportunités d'apprentissage personnelles en leur permettant d'assister à des cours professionnels ou des formations techniques de muséologie/d'archivistique ou tout autre séminaire connexe offert par des universités, collèges, associations muséales ou institutions muséales majeures. Ces formations permettront d'accroître les connaissances de la personne nécessaires à l'exercice des fonctions qu'elle occupe dans un musée des FAC ou un musée-membre de l'OMMC ou permettra d'accroître le niveau de professionnalisation au sein du personnel de ces musées. Ces opportunités d'apprentissage peuvent survenir au Canada ou dans un autre pays.

Dépenses admissibles

3. Les dépenses admissibles incluent:
- a. Les frais de scolarité ou les frais d'inscription à un séminaire;
 - b. Les frais de transport pour se rendre et revenir à l'endroit où l'opportunité d'apprentissage s'effectuera;
 - c. Les frais de repas et d'hébergement à cet emplacement.

Dépenses inadmissibles

4. Les dépenses inadmissibles incluent :
- a. Les frais liés à la participation au cours annuel de formation de l'OMMC; et
 - b. Tout salaire ou remboursement lié à un don de temps.

Admissibilité du demandeur et exigences relatives aux demandes

5. Admissibilité. Le demandeur doit être un membre du personnel (bénévole enregistré ou employé) d'un musée des FAC ou un membre individuel ou institutionnel de l'OMMC. Il n'est pas exclu que les directeurs de l'OMMC appliquent pour une bourse. Si un directeur se voit remettre une bourse, celle-ci ne sera d'aucune façon considérée comme une compensation financière pour le travail qu'il effectue en tant que directeur.

6. Détails pour la demande. Le formulaire de demande est joint à l'annexe A de cette politique. Le demandeur doit remplir tous les champs du formulaire de demande. La demande doit fournir en détail les raisons pour la subvention. Si c'est pour un cours de formation pédagogique ou une session de formation technique, la demande devra le décrire aussi bien que le nom de l'institution et les résultats attendus en termes de connaissances ou de compétences apprises. Si c'est pour un séminaire, la demande nommera l'organisation qui le donne et indiquera les connaissances qui seront acquises. Voir le formulaire d'inscription pour une description complète de toute l'information nécessaire. Le demandeur doit remplir lui-même le formulaire et ne pas demander à quelqu'un de le faire pour lui. Si vous le souhaitez, une lettre de recommandation du curateur ou du directeur peut accompagner la demande.

7. Coûts. La demande doit inclure les coûts prévus en détails.. Les coûts pour véhicule personnel pour des déplacements approuvés seront remboursés au taux actuellement affiché par le Conseil national mixte (CNM) (taux « Conseil du Trésor » applicables à la fonction publique du Canada, à la GRC et aux Forces armées canadiennes) au moment de la demande pour la province où réside le demandeur. Visitez le site du CNM à www.njc-cnm.gc.ca, trouvez les Directives sur les voyages et consultez l'annexe C. Voir aussi la politique 2 de l'OMMC sur la gestion des finances publiques.

8. Soumission des demandes. La demande doit être signée par le demandeur et acheminée au siège social de l'OMMC par courrier (à l'adresse ci-haut), par télécopieur (250-655-1493), ou encore joint à un message électronique sous forme de fichier de type *portable document format* (extension .pdf) envoyé à ommcinc2@gmail.com. Le secrétaire transférera toute demande au président du comité des bourses éducatives de l'OMMC. Les demandes peuvent aussi être directement acheminées au président du comité.

Comité des bourses éducatives

10. Le Comité des bourses éducatives est établi par le conseil d'administration de l'OMMC par résolution. Le président du comité sera un directeur de l'OMMC. Le comité comprendra deux autres membres, qui seront tous deux des membres du personnel d'un musée militaire. Au moins un des membres du comité devra être hautement qualifié dans la gestion, l'exploitation ou la direction de musées. Le comité examinera toutes les demandes, évaluera les avantages anticipés pour la personne et le musée de la formation et décidera d'approuver ou non la demande. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, le président informera le demandeur si celle-ci a été acceptée ou refusée. Si un membre du comité soumet une demande, il sera exclu de toute discussion en lien à sa requête.

Promotion du programme de bourses

11. Le programme de bourses jouira de sa propre page sur le site Internet de l'OMMC. Lorsque la page sera opérationnelle, le Bulletin de l'OMMC contiendra un lien menant à celle-ci ainsi qu'une brève description du programme. Si le programme a alloué tous les fonds dont il disposait à l'intérieur d'une année civile, les bulletins subséquents contiendront une note à l'effet qu'aucune autre demande ne sera considérée jusqu'à l'année civile suivante.

Plafond et versement des bourses

12. Les subventions accordées ne dépasseront pas 500 \$ chacune. Le montant maximal disponible pour la distribution est de 2 500 \$ par année civile, attribué sur la base premier arrivé, premier servi. Un demandeur admissible ne peut recevoir qu'une seule subvention dans une année civile. Un établissement peut demander du financement pour l'apprentissage d'un seul membre du personnel/bénévole par possibilité d'apprentissage. L'OMMC n'approuvera pas en avance le financement d'un cycle complet ou d'un certificat. Une demande individuelle doit être faite pour chaque cours. Il est fortement recommandé que les demandes soient faites au moins 60 jours avant le début de la possibilité d'apprentissage. À titre exceptionnel, une demande rétroactive peut être faite jusqu'à trois mois après la fin du cours, séance de formation ou séminaire.

13. L'OMMC encourage le partage des coûts et recommande fortement aux demandeurs de soumettre également une demande d'assistance financière auprès d'autres organisations, telles que leur association muséale provinciale respective, dans le but de faciliter l'accès aux bourses éducatives de l'OMMC. Les membres individuels et institutionnels devraient explorer les programmes de bourses de soutien offerts par l'Association des musées canadiens (AMC). Les membres du personnel des musées des FAC ne sont pas éligibles aux bourses de soutien de l'ACM.

14. Au terme de l'opportunité d'apprentissage, le demandeur devra soumettre un rapport écrit signé et daté détaillant les acquis réels tirés du cours ou de la formation et l'utilisation qu'il compte en faire, de même qu'une copie des reçus de toutes les dépenses qui seront couvertes par la bourse. Seules les dépenses réellement encourues, jusqu'à concurrence de 500\$, seront remboursées au demandeur. Lorsque ce rapport aura été reçu et approuvé par le comité, le président fera parvenir au trésorier une demande de remboursement.

Restrictions

15. La Réserve éducative de l'OMMC, la source des fonds pour les bourses éducatives, n'a pas été et n'est pas conçue pour fournir des fonds à des personnes spécifiques, soutenir les employés d'organisations commerciales, profiter à des proches ou aux membres d'un club privé, d'un syndicat ou d'une coopérative.

Examen des politiques

16. Cette politique sera réexaminée pas plus de cinq ans après son approbation.

Approbation

17. Cette politique fut approuvée par le Conseil d'administration de l'OMMC lors de sa réunion du 15 décembre 2016.