



Procédures liées aux activités du BEST

Préambule

Pour accomplir sa mission de promouvoir et soutenir l'Evidence-Based Practice (EBP), le BEST a diversifié ses activités et a répondu à diverses prestations de services provenant d'universités et de milieux cliniques. Le BEST pourrait aussi s'engager dans des activités liées à la réalisation de travaux de recherche à l'avenir.

Cette diversification dans les activités nécessite une description des procédures d'engagement du BEST dans diverse prestation.

1. Cadre et types de prestations
 - a. Offre de formation CSRTP, Evidence Implementation, Scoping, ou autres.
 - b. Mentorat pour revues systématiques.
 - c. Mentorat qui engage le BEST.
 - d. Participation aux projets nationaux ou internationaux *EBP*, d'implantation clinique ou de recherche qui engage le BEST.
 - e. Autres collaborations

2. Traitements et clarifications par type de prestations

Toute demande de prestations reçue par la directrice du BEST est clarifiée avec le demandeur et classée selon son type. Elle est traitée selon les principes ci-dessous.

- a. Offre de formation CSRTP, Evidence Implementation, Scoping, ou autres.

Une offre de formation est adressée au groupe opérationnel. Elle est acceptée selon les disponibilités des membres du groupe opérationnel en accord avec leur hiérarchie institutionnelle respective. Elle est approuvée par la directrice du BEST si elle ne requière pas de ressources financières du BEST. Toute demande de formation nécessitant des ressources financières du BEST est adressée au CODIR pour approbation ; le budget est soumis au CODIR dans les meilleurs délais. Une fois l'offre validée de manière contractuelle par toutes les parties, une copie du contrat est envoyée aux institutions participantes à la formation.

A noter que la formation locale suit un tournus : ainsi, la location de la salle est à charge de l'institution accueillante et ne figure pas sur le budget.

- b. Mentorat pour revues systématiques sans financement.

Le mentorat pour une ou plusieurs revues systématiques est adressé au groupe opérationnel. Il est accepté selon les disponibilités des membres du groupe opérationnel en accord avec leur hiérarchie institutionnelle respective. Il est approuvé par la directrice du BEST et est mené selon le document *Mentorship* du JBI. La ou les personnes du groupe opérationnel qui assurent ce mentorat, informent régulièrement la directrice du BEST de son avancement.

- c. Mentorat qui engage le BEST ou mentorat avec financement.

Le mentorat qui engage le BEST ou qui rapporte un financement est accepté selon les disponibilités des membres du groupe opérationnel en accord avec leur hiérarchie institutionnelle respective. Un budget et une offre de prestation sont établis par la directrice du BEST. Ils sont adressés au CODIR pour approbation dans les meilleurs délais. La répartition du financement entre les institutions partenaires et le BEST est discutée au sein du CODIR, sur la base des heures de travail effectuées par chaque mentor et les frais annexes.

Un contrat de prestation est établi entre l'institution mentorée et l'institution mentor. Les formulaires JBI relatifs à ce mentorat sont assurés par le.s mentor.s. Une fois l'offre validée de manière contractuelle par toutes les parties, une copie du contrat est envoyée aux institutions participantes à la formation.

- d. Participation à des projets nationaux ou internationaux *EBP*, d'implantation clinique ou de recherche qui engage le BEST.

Toute participation qui engage le BEST ou qui rapporte un financement est acceptée selon les disponibilités des membres du groupe opérationnel en accord avec leur hiérarchie institutionnelle respective. Elle est adressée au CODIR pour approbation. Pour assurer cette participation, des personnes expertes des institutions membres du BEST pourront être sollicitées et engagées. La répartition du financement est discutée et approuvée au sein du CODIR, sur la base des heures de travail effectuées par chaque participant ou participante. Un contrat de prestation est établi entre le BEST et le ou les partenaires. Une fois l'offre validée de manière contractuelle par toutes les parties, une copie du contrat est envoyée aux institutions participantes à la formation.

- e. Autres collaborations.

D'autres demandes qui ne correspondent pas aux types élaborés ci-dessus sont traitées par la directrice du BEST en collaboration avec les membres du groupe opérationnel et le CODIR.

3. Règle pour les listes du CORE STAFF et de l'ADJUNCT STAFF du JBI

Il y a 10 places dans le CORE STAFF et 10 places dans l'ADJUNCT STAFF du JBI, en plus du/de la directeur-trice et vice-directeur/trice qui sont d'office dans le STAFF. Seuls les membres du JBI qui sont listés peuvent bénéficier de la gratuité pour les frais de publications dans les revues JBI (coûts Article processing charges) et des accès formateurs pour JBI SUMARI.

La règle est que 2 places sont réservées dans le CORE STAFF par institution sur le principe, mais à négocier en fonction des exceptions.

Les personnes qui publient peuvent être ajoutés temporairement dans l'ADJUNCT STAFF, mais à condition qu'un des auteurs de la revue systématique ait suivi la formation JBI.

Entrée en vigueur

La présente procédure rentre en vigueur le 29.09.2023. Elle sera révisée et mise à jour chaque 2 ans.