

Guide- Préparer le dépôt d'une demande de financement au CMDP

Dernière mise à jour: Février 2024

Étape 1: Valider si votre projet est admissible	2
Consulter la page Intranet: Dépôt de projets CMDP	2
Valider les points d'admissibilité additionnels.....	2
Consulter l'encadrement administratif	2
Étape 2: Préparer les documents à joindre	2
Document obligatoire pour tous les projets	2
Autres documents obligatoires ou complémentaires	3
Étape 4: Préparer vos réponses aux critères du comité	4
Critères pour tous les projets	4
Critères additionnels	4
Pour un projet individuel :	4
Pour un projet collectif :	4
Étape 5: Compléter et envoyer le formulaire	4
Annexe 1	5

Pour présenter un projet d'apprentissage, vous devez compléter le document [CMDP- Formulaire Dépôt d'une demande de financement](#) et y joindre les pièces requises. Les étapes suivantes vous aident à préparer votre demande.

Étape 1: Valider si votre projet est admissible

Consulter la [page Intranet: Dépôt de projets CMDP](#)

- Vérifier le type de projet admissible et connaître les délais de dépôt

Valider les points d'admissibilité additionnels

- Le nombre de participants pour un même colloque, congrès ou séminaire ayant lieu:
 - Au Québec ne peut dépasser le nombre de deux (2) par direction.
 - Hors Québec, ne peut dépasser d'un (1) participant par direction.
- Le CMDP se réserve le droit de limiter :
 - Le nombre de participants pour une même activité pour l'ensemble de la Ville
 - Le nombre de formations accordées par professionnel sur une période donnée
- Un professionnel qui participe à un colloque, congrès ou séminaire en tant que conférencier ne peut soumettre une demande auprès du CMDP.

Consulter l'encadrement administratif

L'encadrement [Déplacements à la demande de l'employeur et dépenses afférentes](#) définit certains critères au niveau des déplacements, des dépenses, des montants, etc.

Étape 2: Préparer les documents à joindre

Document obligatoire pour tous les projets

Formulaire [Absence, voyages et frais - Demande d'autorisation et de remboursement](#) disponible sur la [page Intranet - Déplacements](#)

- Compléter la partie 1 (Estimé des dépenses) et la partie 3 (dépenses quotidiennes détaillées).
 - Si les frais d'inscription ou de cours sont votre seule dépense, les inscrire dans la section: "Autres frais"
- Présenter des dépenses conformes à l'encadrement administratif
- **Pour tous les projets** : Signer le formulaire (vous êtes le requérant) et obtenir la signature de votre gestionnaire (le responsable-approbation préalable au déplacement)
 - **Pour les demandes hors Québec et à l'international**: Obtenir aussi les signatures Niveau 2 et niveau 3 ([consulter la page Déplacements sur Intranet](#))

IMPORTANT: Le CMDP rembourse uniquement les montants indiqués sur le formulaire approuvé lors du dépôt de la demande: assurez-vous de demander les montants appropriés par catégorie.

Aucun dépassement de coût par catégorie de dépenses ne sera autorisé, tout surpassement devra être assumé par l'unité ou le (la) professionnel (-le).

Autres documents obligatoires ou complémentaires

Documents	Demandes individuelles	Demandes collectives	Demandes hors Québec/international
1. Description officielle de l'activité (programme du congrès, descriptif du cours, information sur le fournisseur, etc.)	☺	☺	
2. Note d'approbation du gestionnaire (voir modèle en annexe 1)	☺	☺	
3. Liste des participants (titre, unité administrative, gestionnaire)		☺	
4. Avis relatif aux déplacements internationaux (consulter la page Déplacements sur Intranet)			☺
5. Approbation du directeur général pour les déplacements internationaux (consulter la page Déplacements sur Intranet)			☺
6. Autres documents que vous jugez pertinents	☺	☺	☺

IMPORTANT: Un document manquant, incomplet ou ne respectant pas les directives et encadrements de la Ville pourrait retarder l'étude de votre demande. Discutez avec le responsable des ressources financières de votre unité pour préparer votre demande.

Étape 4: Préparer vos réponses aux critères du comité

Critères pour tous les projets

1. Description du projet (but, déroulement, objectifs à atteindre, fournisseurs et ressources externes utilisées, etc. (minimum 100 mots) **La description compte pour 25 points sur 100 dans l'évaluation par le comité**
2. Démonstration des bénéfices escomptés pour l'amélioration des compétences à moyen terme du PROFESSIONNEL(-LE) participant à l'activité (texte explicatif d'au minimum 100 mots). **Cette section compte pour 35 points sur 100 dans l'évaluation du comité.**
3. Démonstration des bénéfices escomptés à moyen terme pour la VILLE en mettant en évidence l'impact sur le développement de l'organisation (texte explicatif d'au minimum 100 mots) **Cette section compte pour 20 points sur 100 dans l'évaluation du comité.**

Critères additionnels

Pour un projet individuel :

Explication de la façon dont vos apprentissages seront partagés avec vos collègues et d'autres instances organisationnelles (unités, services, communauté de pratique, etc.) **Cette section compte pour 20 points sur 100 dans l'évaluation du comité.**

Pour un projet collectif :

Organisation et mise en œuvre de l'activité. **Cette section compte pour 20 points sur 100 dans l'évaluation du comité.**

Étape 5: Compléter et envoyer le formulaire

Compléter le document [CMDP- Formulaire Dépôt d'une demande de financement](#) et y joindre les pièces requises.

Pour toutes questions, vous pouvez communiquer au: cmdp@montreal.ca

Annexe 1

Note d'approbation



DESTINATAIRES: Aux membres du CMDP

EXPÉDITEUR : **Nom du gestionnaire immédiat** **Signature électronique**
Titre du gestionnaire immédiat
Service /Arrondissement

DATE : **Date du jour**

OBJET : **Approbation de l'activité de formation (identifier le nom de l'activité)**

En tant que gestionnaire hiérarchique de *nom et titre de l'employé(e)*, je confirme par la présente, que j'approuve entièrement le projet de formation mentionné en titre qui m'a été présenté et j'autorise mon employé à y participer durant la durée de l'activité, soit du *jour au jour / mois et année.*¹

Je m'engage aussi à mettre en place les conditions qui permettront à *nom de l'employé* de partager les apprentissages réalisés avec ses collègues.

J'encourage donc le Comité mixte de développement professionnel à soutenir cette demande en vue de participer à cette activité de formation.

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à la présente.

Signature

(Note au gestionnaire: Cette approbation confirme aussi qu'il n'y aura pas de retenue de salaire si la formation a lieu durant le temps de travail. Si la formation a lieu en dehors des heures normales de travail, la durée de celle-ci peut être déduite des heures de travail de la semaine normale, le tout sujet à entente entre le gestionnaire et le professionnel concerné. Par ailleurs, et lorsqu'il y a déplacement extérieur dans le cadre de la formation approuvée par le gestionnaire, l'article 5.1.6 de la convention collective des professionnels généraux s'applique. En effet, chaque journée de travail au cours du séjour est comptabilisée à raison de sept (7) heures et le travail supplémentaire durant le séjour est compensé en temps simple après entente avec le supérieur immédiat.