

CMDP

COMITÉ MIXTE de DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Guide pour le dépôt d'une demande de financement au CMDP

Dernière mise à jour: Août 2022

Service
des ressources
humaines



SPPMM

SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES
ET PROFESSIONNELS
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL

***Ce document n'est pas exhaustif; c'est un outil de soutien à la préparation du dossier.
Merci d'en prendre connaissance avant de déposer votre demande.***

Les employé.e.s professionnel.le.s permanent.e.s et occasionnel.le peuvent déposer un projet particulier de formation au CMDP. Les activités disponibles sont: cercles d'apprentissage, projets particuliers, activités collectives de formation, congrès, colloques et séminaires.

Les demandes de financement sont étudiées par le Comité mixte de développement professionnel (CMDP). Votre projet de formation doit être soumis au CMDP **au moins 3 semaines avant l'activité** et avant la tenue d'une rencontre du CMDP, selon [le calendrier disponible sur l'intranet](#). Pour une participation à des congrès, colloques et séminaires de formation **à l'extérieur du Québec, veuillez prévoir un délai d'au moins 2 mois** avant l'activité pour présenter votre projet, en raison des approbations supplémentaires requises.

Pour soumettre son projet, veuillez **bien lire l'ensemble de ce guide** et [compléter le formulaire de dépôt d'une demande de financement au CMDP](#) puis téléverser les documents pertinents.

A LIRE AVANT DE DÉPOSER VOTRE DEMANDE:

- Les activités locales plutôt que celles nécessitant un déplacement à l'extérieur du Québec sont privilégiées.
- 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.
 - ayant lieu à l'extérieur du Québec, ne peut dépasser d'un (1) participant par direction.
- Le CMDP se réserve le droit de limiter le nombre de participants professionnels pour une même activité pour l'ensemble de la Ville, entre autres, pour des raisons de contraintes budgétaires.
- Le comité se réserve le droit de limiter 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.

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

LES SOURCES À CONSULTER

[Le formulaire de dépôt d'une demande de financement au CMDP](#)

L'intranet à la section: [CMDP](#)

Les formulaires dans l'intranet, section: [Déplacements](#), Dont le formulaire [«Absence, voyage et frais Demande d'autorisation et de remboursement »](#)

L'[encadrement administratif Déplacements à la demande de l'employeur et dépenses afférentes \(C-RF-SFIN-D-21-001\)](#)

Les documents disponibles à la page [CMDP Dépôt de projets](#), dont le document [Processus de remboursement](#).

LES INFORMATIONS ESSENTIELLES À PRÉSENTER

1. **Vos données d'identification:** Prénom et nom, numéro de matricule, numéro de téléphone au travail, titre d'emploi, statut ressources humaines (permanent ou occasionnel) et votre unité administrative (arrondissement ou service corporatif)
2. **Les coordonnées de l'activité:** Date de début et de fin, lieu, titre de l'activité, le nombre de participant.e.s et le type d'activité:
S'il s'agit d'un **projet collectif** : Le type d'activité: Création d'un cercle d'apprentissage, organisation d'un groupe de formation, projet particulier regroupant plusieurs professionnels, autres,
S'il s'agit d'un **projet individuel**: Le type d'activité: Participation à un colloque, congrès ou séminaire, participation à une formation en session publique ou autre, projet particulier
3. **Description détaillée de la nature du projet** (texte explicatif d'au moins 100 mots));
Cette description présente de façon concise et claire la nature du projet et aide le comité à reconnaître la pertinence d'autoriser un tel projet dans un but de développement des compétences à moyen terme. On peut décrire, par exemple, un aspect particulier du cheminement de carrière, de la formation académique et/ou continue qui illustre comment les connaissances et habiletés professionnelles spécialisées sont tenues à jour. Il s'agit aussi de mettre en évidence l'impact sur le développement des professionnels ainsi que l'impact sur l'organisation. Enfin, on peut identifier les autres bénéfices en lien avec l'organisation (amélioration du climat de travail, amélioration et/ou réduction des délais de services, amélioration de la qualité des services aux citoyens, etc.)

Afin de limiter les coûts reliés aux déplacements, si l'activité de formation a lieu à l'extérieur du pays, **le professionnel devra faire la démonstration qu'il n'existe pas de formation équivalente donnée localement.**
4. **Profil des ressources externes** mises à contribution (institutions, entreprises, organismes, formateurs, personnes-ressources, experts, etc.);
Dans ce contexte, « externe » signifie : une ressource qui n'est pas à l'emploi de la Ville de Montréal, qui ne fait pas partie d'une des unités administratives de la Ville.
Nom de la ou des ressource(s) / Nom de l'entreprise (si nécessaire);
Raison/justification du choix de la ressource
Tout autre renseignement que vous percevez comme pertinent.
5. **Démonstration des bénéfices escomptés** pour l'amélioration des compétences à moyen terme des **PROFESSIONNEL.LE.S participant.e.s** à l'activité (texte explicatif d'au minimum 100 mots)
Voici quelques pistes:
Développement professionnel
Développement personnel pour mon cheminement de carrière/promotion interne
Amélioration et/ou développement de mes compétences
Meilleure compréhension d'un changement technologique ou organisationnel, etc..
6. **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)
Voici quelques pistes:
Amélioration du climat de travail
Amélioration ou réduction des délais de services
Amélioration de la qualité du service aux citoyens
Amélioration de l'efficacité de l'organisation, etc..

7. Explication **de la façon dont les apprentissages seront partagés** avec des collègues ou d'autres instances organisationnelles (unités, services, communauté);

Il est important d'indiquer de quelle manière le partage des apprentissages ou le rayonnement se fera. Voici quelques pistes:

Personnes ou groupes avec lesquelles les connaissances seront partagées

Méthode de partage retenue (dans l'action en travaillant en équipe sur un projet, présentation lors d'une réunion, compte-rendu écrit à l'équipe, à des partenaires, au CMDP, table ronde, conférence-midi, etc.).

Période approximative à laquelle l'activité de partage aura lieu

Toute autre information pertinente

8. **Renseignements complémentaires** utiles à l'étude de votre dossier;

Vous pouvez formuler quelques commentaires pour appuyer votre projet. C'est l'occasion de souligner des projets particuliers réalisés antérieurement et les activités de partage d'apprentissages réalisées.

9. **Coûts détaillés du projet** (frais d'inscription, frais de déplacement, frais de séjour, etc.)

Il faut spécifier les coûts directs incluant le coût de formation, les frais de déplacement (autobus, train, kilométrage), les frais de séjour (hôtel + repas). La Ville privilégie les déplacements en **transport en commun** (voir le point 4.4.1 Frais de transport dans [la directive sur les déplacements](#).)

Pour ce faire, **veuillez remplir et joindre à votre demande le formulaire «Absence, voyage et frais Demande d'autorisation et de remboursement », partie 1 et 3, disponible sur la page [Intranet Déplacements](#)**

Nous vous suggérons fortement de vous associer au responsable des ressources financières de votre unité administrative pour compléter ce formulaire **avant de nous le transmettre**. Des erreurs dans ce formulaire pourraient entraîner des **délais dans l'analyse de votre dossier par le comité**.

Si vos dépenses réelles sont supérieures aux montants accordés par le CMDP **par catégories de dépenses** selon le document de dépenses que vous avez soumis ou ne sont pas conformes à l'encadrement administratif de la Ville, **le professionnel ou son unité d'affaires devra en assumer la différence de coût**.

Dans certains cas, le service ou l'arrondissement concerné pourrait être sollicité à participer financièrement au projet.

Veuillez aussi prendre note que les dépenses reliées à des activités sociales, par exemple lors de participation à des colloques, congrès, séminaires, ne sont pas des dépenses admissibles.

Consultez le [Processus de remboursement](#) pour bien compléter votre demande.

LES PIÈCES À JOINDRE

En plus du formulaire complété, vous devez présenter les pièces suivantes (à joindre dans le formulaire).
IMPORTANT: Pour le dépôt de pièces jointes, vous devez être connecté(e) à votre compte Google@montreal.ca

- 1) La liste des participant.e.s, incluant leur titre d'emploi et leur unité administrative
- 2) La description officielle de l'activité et le formulaire d'inscription (si disponible)
- 3) Une note d'approbation du projet par le.la gestionnaire du niveau décisionnel approprié ;

En plus d'annoncer sa collaboration au projet, cette approbation confirme aussi que si la formation a lieu durant le temps de travail, il n'y aura pas de retenue de salaire. 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. **Voir en Annexe 1.**

Par ailleurs, et lorsqu'il y a déplacement extérieur dans le cadre de la formation approuvée par le.la gestionnaire, l'article 5.1.6 de la convention collective 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.la supérieur.e immédiat.e..

Enfin, cette note confirme aussi que le partage des apprentissages sera favorisé auprès des collègues et autres.

- 4) Un avis préalable relatif à tout déplacement international délivré par le Bureau des relations internationales, si requis;

Tout déplacement international doit faire l'objet d'un avis préalable du Bureau des relations internationales. Compléter le [formulaire "Avis relatif à un déplacement international"](#), disponible sur page [Intranet Déplacements](#) et faites-le parvenir à l'adresse courriel suivante: international@montreal.ca avec en copie conforme inssaf.essaydi@montreal.ca.

- 5) Le formulaire "Demande d'autorisation et de remboursement" signé par votre gestionnaire

Le [formulaire « Absences, voyages et frais- Demande d'autorisation et de remboursement »](#), disponible sur la page [Intranet Déplacements](#), la partie 1 intitulée « Estimé des dépenses » et la partie 3 plus détaillée complétées ainsi que signées par les demandeurs et les gestionnaires du niveau décisionnel approprié. Préciser sur le formulaire si une avance de fonds est demandée.

Pour un déplacement à l'international, en plus des signatures du DGA/DA, vous devez aussi obtenir la signature du directeur général. Voici la procédure à suivre:

- faire parvenir dans la boîte courriel dg@montreal.ca le formulaire signé par le gestionnaire et le DGA/DA, les pièces justificatives nécessaires et l'avis favorable du Bureau des relations internationales.

- 6) Tout autre document jugé nécessaire (exemples: tableaux, graphiques ou schémas qui illustrent un produit, un service ou des résultats de recherche mettant en valeur la demande de financement.)

Annexe 1

Note d'approbation

Montréal 

Note

DESTINATAIRES : Aux membres du CMDP

EXPÉDITEUR : **Nom du gestionnaire immédiat** **Signature obligatoire**
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.