

Processus de remboursement d'un projet approuvé par le CMDP Février 2024

Dès l'approbation et avant la formation :

Le professionnel ou la professionnelle	Remet à la personne responsable des remboursements de son unité : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire Absence, voyage et frais Demande d'autorisation et de remboursement Parties 1 et 3 complétées approuvé par le CMDP 2. Note d'acceptation du CMDP
L'unité d'affaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prend en charge les dépenses ou s'engage à rembourser la professionnelle ou le professionnel qui engage des dépenses 2. Fait les paiements et planifie les dépenses selon les procédures habituelles. En cas de questions, se réfère au responsable de l'appro assigné à son unité. 3. Joint au bon de commande ou à la saisie décentralisée de factures, les pièces électroniques suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. Formulaire Absence, voyage et frais Demande d'autorisation et de remboursement partie 1 et 3 complétées b. Note d'acceptation du CMDP
IMPORTANT	Le CMDP rembourse uniquement les montants approuvés lors du dépôt de la demande. Aucun dépassement de coût par catégorie de dépenses ne sera autorisé, tout surpassement devra être assumé par l'unité ou le (la) professionnel (-le)

Après la formation ou l'activité :

Le professionnel ou la professionnelle	Remet à la personne responsable des remboursements de son unité : <ol style="list-style-type: none"> 1. Le formulaire Absence, voyage et frais Demande d'autorisation et de remboursement Parties 2 et 3 complétées (dépenses réelles) 2. Les pièces justificatives et les factures originales et datées
L'unité d'affaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assure que toutes les factures au dossier ont été payées (et remboursées au professionnel ou à la professionnelle si applicable), conformément au formulaire préapprouvé par le CMDP. 2. Fournit la clé comptable où le montant a été payé et les pièces justificatives. 3. Procède à une demande de remboursement auprès du Service des ressources humaines en effectuant une Écriture de journal selon la démarche ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • Inscrit une facture par ligne dans le fichier Webadi • Le numéro du bon de commande initial ou numéro de lot/SDF • Le numéro et le nom du fournisseur • Le numéro et le montant de la facture 4. Transmet par courriel à cmdp@montreal.ca le plus tôt possible après la formation ou l'activité les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Fichier Webadi de la demande de remboursement • Formulaires SIMON complétés • Formulaire Absence, voyage et frais Demande d'autorisation et de remboursement Parties 2 et 3 complétées • Copie des pièces justificatives et les factures originales et datées • Confirmation de paiement de la facture • Tout autre document pertinent
Le Service des ressources humaines	Vérifie les informations fournies en s'assurant que les montants préautorisés par le CMDP par catégorie de dépenses sont respectés Par la suite, le Service des Finances procède à un crédit de dépenses à l'unité d'affaires
IMPORTANT	La demande de remboursement doit être faite dans l'année courante de l'activité ou du projet sinon le crédit ne pourra être effectué