CHUM
Centre hospitalier
de l'Université de Montréal

Demande individuelle de participation à une activité de formation et de développement (DIP)

À l'intention du personnel :
- Cadre
- Syndiqué
- Non syndiqué

Instructions pour remplir le formulaire

Employé	
Quand remplir le formulaire?	1. Pour toute activité de formation individuelle afin de permettre une mise à jour de votre profil de formation. 2. Pour toute activité de formation individuelle comportant un remboursement ou non.
Quoi faire?	3. Faire votre inscription à l'activité. 4. Effectuer vos réservations. 5. Lorsque les dépenses excèdent le montant autorisé, aviser votre supérieur immédiat et l'Académie CHUM.
Répartition des frais d'inscription et autorisation	6. Inscrire les montants pour lesquels vous demandez une avance et (ou) un remboursement. 7. Joindre les factures et preuves de paiement à la DIP. **Aucun remboursement ne sera effectué sans preuve de paiement**
Détail des frais	**Les montants remboursés sont établis en fonction des modalités prévues (voir Normes et pratiques de gestion ainsi que la politique no 70 411) ou** **Cliquer sur le lien hypertexte (Touche CTRL + le lien) : https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=112083 (Intranet)** 8. FRAIS D'INSCRIPTION : → incluent le montant exigé, avec taxes, pour participer à l'activité. 9. AUTRES FRAIS : → incluent les montants pour l'hébergement, le transport, les repas, le stationnement et autres frais inhérents avec taxes selon les conventions collectives et (ou) règles du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec. 10. AVANCE DE FONDS : → Si la somme engagée est supérieure à 200$, vous pouvez obtenir une avance de fonds. Cette demande d'avance doit être reçue minimalement 10 jours ouvrables avant l'activité; → Si le montant de l'avance dépasse le montant accordé, l'employé s'engage à rembourser la différence; → Une fois la demande d'avance autorisée, un courriel confirmant le montant vous sera envoyé; → Une fois l'activité terminée, acheminer toutes les preuves de paiement liées à l'activité dans les plus brefs délais sous peine de récupération des montants avancés. 11. FRAIS DE SCOLARITÉ → Pour une formation académique, inscrire **seulement** le montant des droits de scolarité; ☑Joindre une facture détaillée des frais de scolarité; ☑Joindre les preuves de paiement; ☑Joindre le relevé de notes présentant une preuve de réussite.

A qui soumettre la DIP	12. À votre supérieur immédiat.
Supérieur immédiat	
Inscrire la rémunération	13. Identifier les dates pour lesquelles l'employé sera rémunéré et si le remplacement est nécessaire au sein du service.
Autorisation des frais	14. Le montant réclamé par l'employé pour les frais de l'activité sera remboursé en totalité ou en partie par le **budget du département** : → Indiquer le montant maximum autorisé, cocher la case « Département »; → Inscrire le numéro du compte budgétaire de votre service. 15. Le montant réclamé par l'employé pour les frais de l'activité sera remboursé en totalité ou en partie par le **budget de formation** : → Indiquer le montant maximum autorisé; → Cocher la case « Formation ». 16. Tous frais faisant l'objet d'un dépassement seront imputés au département de l'employé avec l'accord du gestionnaire.
Acceptation de la demande	17. Signer la demande.
Acheminer le formulaire	18. Acheminer le formulaire DIP avec les pièces justificatives : → Par courriel : dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca → Par télécopieur : 514-412-7664 → Par courrier interne : Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM Pavillon S – 850 rue St-Denis Porte S04-428A
Académie CHUM	
Vérification de la conformité	19. Vérification de la conformité de la demande. 20. Attribution des sommes selon les modalités en vigueur et la disponibilité budgétaire permettant le remboursement des frais demandés par l'employé et autorisés par le supérieur immédiat.
Confirmation de l'autorisation par courriel	21. Un courriel sera envoyé à l'employé et au supérieur immédiat confirmant le traitement de la demande.
Pour tout renseignement complémentaire	FORMATION AUX CADRES Secteur cadres Direction des ressources humaines ☎ : 514-890-8000 poste 25950 FORMATION AUX EMPLOYÉS (FIQ) Service de formation Direction des soins infirmiers ☎ : 514-890-8000 poste 34348 TOUT AUTRES TYPES DE FORMATION Académie CHUM Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM ☎ : 514-890-8000 poste 24796 REMBOURSEMENT DES FORMATIONS Comptabilité Direction des ressources financières ☎ : 514-890-8000 poste 15841

Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre