



<b>1-IDENTIFICATION</b>		<b>IDENTIFIANT UNIQUE :</b>	<b>GCH-2019-066</b>
<b>DIRECTION :</b>	GESTION DU CAPITAL HUMAIN		
<b>SERVICE :</b>	N/A		
<b>DATE :</b>	8 juillet 2019		
<b>OBJET :</b>	Besoins de main-d'œuvre – Direction des affaires juridiques		

**2-ÉTAT DE LA SITUATION – CONTEXTE** (Y a-t-il eu des décisions antérieures? Si oui, inscrire le numéro de résolution)

L'analyse effectuée par la Direction des affaires juridiques, en collaboration avec la Direction de la gestion du capital humain démontre qu'il est requis de procéder aux mouvements de main-d'œuvre précisés en annexe.

Comme prévu à la procédure déposée le 14 avril 2015 au comité exécutif, la Direction générale a validé cette demande et recommande ces besoins de main-d'œuvre.

**2.1-ORIENTATION PROPOSÉE** (Quelle est la décision souhaitée?)

Autoriser le(s) mouvement(s) de main-d'œuvre ci-joint(s) en annexe.

**3-ANALYSE DES ALTERNATIVES** (Avantages/inconvénients/impacts)

**4-ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION**

Sur approbation du comité exécutif, débiter le processus de dotation.

**5-ÉCHÉANCIER DU PROCESSUS DÉCISIONNEL (Justifier la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)**

CE du 20 août 2019

Nous désirons assurer le plus rapidement possible le suivi de ces besoins de main-d'œuvre.

**6-FINANCEMENT (Coûts/revenus/impacts budgétaires 2019-2020-2021)**

Conformément au règlement RV-2016-16-00 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Description	Coûts/revenus	Impacts 2019	Impacts 2020	Impacts 2021
EPA Salaire et avantages sociaux <i>(estimation mi-échelon sur salaire 2018)</i>	0 EPA	0 \$	12 354 \$ + BM = 15 315 \$	
<b>Financement déjà autorisé par</b>				
Budget de fonctionnement	Disponibilités budgétaires ?	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input checked="" type="checkbox"/> Pour 2020	Poste budgétaire : 02-120-00-141 et 289	
Règlement d'emprunt spécifique	RV-	Extra ctb :	Poste budgétaire :	
Règlement « Omnibus »	RV-	Extra ctb :	Résolution CE-	
Autre (spécifier)		Extra ctb :	Résolution CV-	
Numéro de projet PTI :		Projet subventionné ?	Oui <input type="checkbox"/> ou Non <input checked="" type="checkbox"/>	
Compensation requise ?	Oui <input type="checkbox"/> ou N/A <input type="checkbox"/>	Si projet subventionné, préciser le titre du programme et %		
Titre du programme :				%

**6.1-FINANCEMENT – SECTION RÉSERVÉE AUX FINANCES (ne rien inscrire dans cette section)**

MONTANT DES COÛTS ARRONDI :

INFORMATION PTI :

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée

Montant à financer

Source de financement proposée

Commentaires :

### 7-PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Champ de compétence	Position (en accord?)	Date (jj/mm/aa)
Annie Gaudreault, directrice AFJ	Validation besoin et budget	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	Juillet 2019
Brigitte Baron, coordonnatrice	Validation besoin et budget	Oui <input checked="" type="checkbox"/> ou Non <input type="checkbox"/> (si non, expliquer)	Juillet 2019
Explication :			

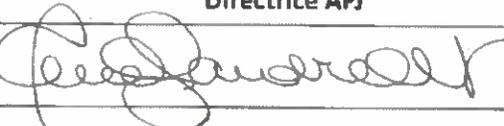
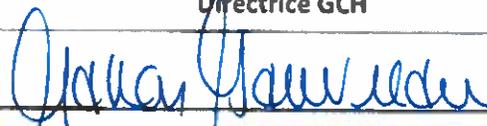
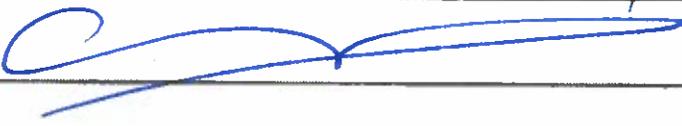
### 8-RECOMMANDATION (énoncé)

Il est recommandé au comité exécutif d'autoriser les mouvements de main-d'œuvre précisés en annexe.

### 9-LISTE DES PIÈCES JOINTES

GCH-2019-066 - ANNEXE 1 - Mouvement(s) requis

### 10-APPROBATIONS/SIGNATURES

Préparé par (nom complet) :	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Andrée Clément	Conseillère en gestion des talents	24/07/19
Signature :		
Nom du responsable d'activité budgétaire	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Annie Gaudreault	Directrice AFJ	
Signature :		
Recommandé par :	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
		24/07/19
Signature :		
Nom du directeur/directrice :	Titre d'emploi	Date (jj/mm/aa)
Manon Gauvreau	Directrice GCH	24/07/19
Signature :		
SIGNATURE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE		DATE (jj/mm/aa)
		2019.8.5

**1-MOUVEMENTS REQUIS**

- Abolir un (1) poste col blanc régulier à temps complet (classe 4) de commis-secrétaire à la Cour municipale de la Direction des affaires juridiques.
- Créer un (1) poste col blanc régulier à temps complet (classe 8) de technicien ou technicienne à la cour municipale à la Cour municipale de la Direction des affaires juridiques.

**1.1-AUTORISATION À LA GCH**

- Autoriser la Direction de la gestion du capital humain à procéder au comblement de tous les postes laissés vacants par ce(s) mouvement(s) de main-d'œuvre.