



<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		

<b>2-ÉTAT DE LA SITUATION – CONTEXTE</b> (Y a-t-il eu des décisions antérieures? Si oui, inscrire le numéro de résolution)
<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>2.1-ORIENTATION PROPOSÉE</b> (Quelle est la décision souhaitée?)
<p>Autoriser le(s) mouvement(s) de main-d'œuvre ci-joint(s) en annexe.</p>

<b>3-ANALYSE DES ALTERNATIVES</b> (Avantages/inconvénients/impacts)

<b>4-ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION</b>
<p>Sur approbation du comité exécutif, débiter le processus de dotation.</p>

**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**  
Annie Gaudreault, directrice AFJ  
Brigitte Baron, coordonnatrice

**Champ de compétence**  
Validation besoin et budget  
Validation besoin et budget

**Position (en accord?)**  
Oui  ou Non  (si non, expliquer)  
Oui  ou Non  (si non, expliquer)  
Oui  ou Non  (si non, expliquer)

**Date (jj/mm/aa)**  
Juillet 2019  
Juillet 2019

Explication :


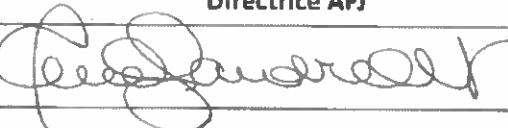


### 8-RECOMMANDATION (énoncé)

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.