

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : RHAC-2015-033
Direction des ressources humaines et amélioration continue
Service : Dotation et développement organisationnel
Objet : Besoin de main-d'œuvre – Direction des affaires juridiques et du greffe
Date : 19 mars 2015

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le Service de la cour municipale assure, grâce au comptoir de renseignements généraux et de paiements rapides, des services aux citoyens et citoyennes.

Considérant qu'un membre de l'équipe du Service de la cour municipale prendra sa retraite en avril, il est requis de procéder au mouvement de main-d'œuvre recommandé en annexe, et ce, afin de maintenir le même niveau de services offerts aux citoyens et de traiter avec diligence les dossiers en perception des amendes.

Ce mouvement a été recommandé par le comité des finances et des ressources humaines du 2 avril 2015. Toutefois, le comité demande que l'addition d'EPA soit récupérée d'ici le 31 décembre 2015.

ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

Les dossiers reliés à la perception des amendes doivent être traités avec rigueur, en conformité avec les délais imposés par la loi et dans le respect des droits des citoyens et des citoyennes. L'absence d'une ressource met en péril nos obligations et retarde le processus de perception des amendes.

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Pour combler le mouvement de main-d'œuvre en annexe, il faut anticiper un processus d'environ quatre (4) semaines.

FINANCEMENT (coûts/poste budgétaire/impacts budgétaires 2015-2016-2017)

Coûts	Impacts	2015	2016	2017
	EPA (0,8 prévu au budget)	0,92	1	
		(32 semaines)	(Facteur médian)	
Salaire		21 580 \$	33 228 \$	
Avantages sociaux		5 395 \$	10 455 \$	
Total		26 975 \$	43 683 \$	
Impact		0,12 (EPA) (augmentation)	0,2 (EPA) (augmentation)	2 686 \$ (augmentation)

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires Oui Non

Commentaires :

Financement déjà autorisé par :

- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : 02-120-00-141 et 02-120-00-289
- Règlement d'emprunt spécifique RV-_____, Poste budgétaire : _____
- Règlement « Omnibus » RV-_____, résolution CE-_____
- Autre (spécifier) : _____, résolution CV-_____

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

Commentaires

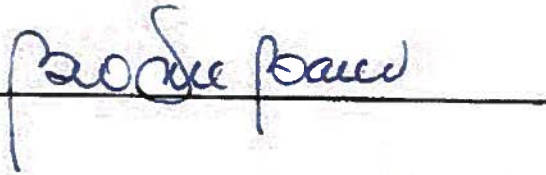
Numéro du projet PTI : _____ Montants _____

Compensation : ou N/A

Projet subventionné : Oui Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : _____

Signature du responsable
d'activité budgétaire



Date : 26/03/2015

ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)
CE du 7 avril 2015

PERSONNES CONSULTÉES

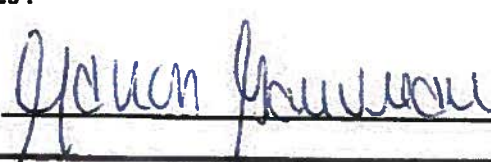
Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence
Marie-Lise Côté, DG (intérim)	Mars 2015	Validation du besoin
Danielle Bilodeau, directrice	Mars 2015	Validation du besoin
Brigitte Baron, coordonnatrice	Mars 2015	Validation du besoin/budget


RECOMMANDATION (énoncé)

Il est recommandé au comité exécutif d'entériner le mouvement de main-d'œuvre lié au poste col blanc précisé en annexe.

UNE COPIE DOIT ÊTRE EXPÉDIÉE AUX PERSONNES CONSULTÉES

Liste des pièces jointes : Annexe 1

Préparé par : <u>Annie Deslandes</u>		Titre d'emploi : <u>conseillère en gestion des talents</u>	
Recommandé par :			
Johanne Vaillancourt Chef de service	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiale manuscrites Titre d'emploi	
Commentaires :			
Signature de la direction : 		Date : 25/03/15	

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	
Signature de la direction générale : 	
Date : 2015/04/02	

Il est requis de procéder au mouvement de main-d'œuvre suivant :

- ⇒ **Modifier le poste de commis-secrétaire, col blanc (classe 3) afin que celui-ci devienne un poste, non plus de quatre (4) jours/semaine, mais de cinq (5) jours/semaine, et ce, au Service de la Cour municipale de la Direction des affaires juridiques et du greffe et de procéder à la dotation de celui-ci.**