Dossier Éric Blackburn
Grief : V-AS-2021-0347

Tâches de technicien(ne) en ressoures humaines	**Documents à l'appui**
2-3-4-8-15 et 16	Courriel 2, p.19
1-2-3-4-5-6-8 et 15	Courriel 8, p. 43
1-2-3-4-6-8-15 et 16	Courriel 9, p. 52
1-2-3-4-5-6-8-9-12-14-15 et 16	Courriel 16, p. 77
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 17, p. 87
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 18, p. 97
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 19, p. 102
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 20, p. 104
1-2-3-4-8-15 et 16	Courriel 21, p. 114
1-2-3-4-5-6-14-15 et 16	Courriel 22, p. 125
1-2-3-4-5-6-14-15 et 16	Courriel 23, p. 131
1-2-3-4-8-9-14-15 et 16	Courriel 24, p. 133
1-2-4-8-15 et 16	Courriel 25, p. 141
1-2-3-6-8-15 et 16	Courriel 26, p. 153
9	Courriel 27, p. 162
1-4-8-15 et 16	Courriel 28, p. 166
1-2-3 et 5	Courriel 29, p. 171
9	Courriel 30, p. 175
1-4-14 et 15	Courriel 31, p. 179

Description de tâches Technicien(ne) en ressources humaines (720550)	
1.	Assure la logistique requise au bon déroulement des activités de ressources humaines.
2.	Vérifie et met à jour tous les documents et renseignements qui lui parviennent et voit à leur Intégration dans les dossiers ou registres concernés; transmet, s'il y a Heu, copie aux Intéressés.
3.	Réalise des suivis de dossiers en santé et sécurité au travail, en formation ou tout autre domaine d'activités des ressources humaines.
4.	Fournit aux gestionnaires, aux employés ou autres Intervenants en ressources humaines de l'information sur les pratiques courantes et les applications des conventions collectives, des normes, des directives, etc. en matière de ressources humaines. S'assure que les procédures de contrôle soient respectées.
5.	Participe à l'élaboration de systèmes d'Information de gestion permettant d'Interpréter et d'évaluer des données relatives à la gestion des ressources humaines. Fournit les rapports afférents et supporte les usagers dans leur utilisation; soulève les problèmes d'exécution relatifs au traitement et au contrôle des dossiers et formule toute suggestion susceptible d'améliorer l'efficacité du travail.
6.	Procède à de la cueillette d'Information par la recherche de documents, des entrevues, des consultations de données statistiques, des échanges téléphoniques, etc. Fait l'analyse et la synthèse des renseignements obtenus.
7.	Colllge, compile, consolide des données et des statistiques nécessaires à la gestion des ressources humaines ou à la gestion de programmes Institutionnels (préparation à la retraite, accueil et reconnaissance, alphabétisation, etc.).
8.	Analyse les demandes de mouvements de personnel en fonction de leur conformité aux directives administratives et aux conventions collectives. Fait effectuer les correctifs qui s'imposent.
9.	Répond aux demandes des employés de l'unité relatives à leur rémunération (conditions de travail et avantages sociaux, augmentations statutaires, absences et départs, etc.) et procède aux échanges nécessaires avec les représentants institutionnels.
10.	Rédige des projets d'avis de concours et d'autres avis; transmet ceux ayant été approuvés pour publication; s'assure de la conformité des épreuves.
11.	Procède à la vérification de radmissibllité de candidats à partir des encadrements pertinents. Soumet, lorsqu'il y a lieu, des propositions de reconnaissance d'équivalence de la formation ou de l'expérience requise.
12.	Rédige la correspondance et les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions.
13.	Participe, en terme de soutien administratif ou technique, à la planification, à la réalisation ou au suivi de programmes d'activités ou de programmes institutionnels, de même qu'à l'implantation de nouvelles directives, pratiques et procédures administratives.
14.	Guide et oriente régulièrement des employés dans l'accomplissement de travaux reliés à la nature de l'emploi et vérifie la qualité.
15.	Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
16.	Effectue toute autre tâche connexe.

Support courriel 2 – Un aperçu des difficultés opérationnelles engendrées par la mise en fonction supérieure d'une collègue en retour progressif. No des tâches de technicien impliquées : 2, 3, 4, 8, 15, 16

10/05/2021 Courriel Ville de Montréal - Re: PROM FSUP/ [redacted] 785697

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: PROM FSUP/ [redacted], [redacted] 785697

1 message

[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 28 avril 2021 à 20 h 59
À : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>
Cc : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>, [redacted]
<[redacted]@montreal.ca>, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour [redacted], Technicienne en administration de la paie

Je privilégie la première option. J'ai reçu l'endossement aujourd'hui, signature faite.
Reste les interventions et la décision déléguée à signer.

Je serai en congé demain, mais je ferais suivre à mon équipe et à ma gestionnaire pour que tout soit endossé demain permettant ainsi de refaire ensuite les mouvements - retours progressifs et d'éviter ainsi problème de paie pour [redacted].

Collègue en retour progressif

Merci de ton support.

[redacted]
Cheffe de division - ressources humaines
Direction des services administratifs et du greffe
Division des ressources humaines

Vous remontez le temps à la lecture.

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

5160, boul. Décarie, bureau 600

Montréal (Québec) H3X 2H9

Cell. : [redacted]
[redacted]@montreal.ca

Le mar. 27 avr. 2021, à 08 h 18, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

Bonjour [redacted], Cheffe de division

S'il vous plaît répondre à Mme [redacted] sur le choix à faire.

Technicienne en administration de la paie

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1698194507951126806&simpl=msg-f%3A169833448318… 1/4

Support courriel 8 – Création du poste de technicienne CSST pour remplacer celui de secrétaire médicale (support courriel 27) dans lequel va s'imbriquer le dossier d'annulation de ligne soulevé dans la rencontre du 10 décembre 2020. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,5,6,8,15.

27/03/2021 Courriel Ville de Montréal - Demande de création de poste

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Demande de création de poste
5 messages

[redacted]@ville.montreal.qc.ca <[redacted]@ville.montreal.qc.ca>
À : eric.blackburn@montreal.ca

Bonjour Éric,

merci de procéder ;a la demande de création des deux postes de ce GDD.

Me mettre en copie conforme de le demande.

CDN DG attachant

[redacted]

Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines
[redacted] | F: 514 872-0304

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg

LA VILLE DE MONTRÉAL
C'EST TOUT UN MONDE

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Les opinions véhiculées par ce message sont celles de l'expéditeur et ne reflètent pas nécessairement celles de la Ville de Montréal qui se dégage de toutes responsabilités ou obligations pouvant en résulter.

----- Transféré par [redacted]/MONTREAL le 2020-12-08 16:26 -----

Montréal

Système de gesti
Dossier déc

Résumé

Dossier # : **2208758076**	Date de création : **20/11/13**	Dat

Unité administrative : **Arrondissement Côte-des-Neiges -** Notre-Dame-de-Grâce **, Direction des services administratifs et du greffe , Division des ress**
Catégorie : **Ressources humaines** Sous-catégorie: **Structure de service / Emploi / Poste**
Niveau décisionnel : **Fonctionnaire de niveau B** No article : **13.1.2**

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A16855474049… 1/10

Support courriel 9 - Demande pour la création d'un poste permanent et d'un poste temporaire 12 mois de technicien RH suite à la Gestion d'un dossier Décisionnel Délégué (GDD 2210238001). No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,6,8,15,16.

27/03/2021 Courriel Ville de Montréal - GDD RH

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

GDD RH
14 messages

[redacted].montreal.qc.ca <[redacted]@ville.montreal.qc.ca> 25 janvier 2021 à 08 h 39
À : eric.blackburn@montreal.ca

Bonjour Éric,

merci de faire la demande de création des deux postes ci-dessous. Me mettre en cc lors de ta demande.

Je suis disponible si tu as des questions.

CDNDG attachant

[redacted]

Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines
T: [redacted] Cel. : [redacted] | F: 514 872-0304

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg

LA VILLE DE MONTRÉAL
C'EST TOUT UN MONDE

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Les opinions véhiculées par ce message sont celles de l'expéditeur et ne reflètent pas nécessairement celles de la Ville de Montréal qui se dégage de toutes responsabilités ou obligations pouvant en résulter.

----- Transféré par [redacted]/MONTREAL le 2021-01-14 17:33 -----

Montréal

Système de gestion des décisions déléguées
Dossier décisionnel

Résumé

Dossier # : **2210238001**	Date de création : **21/01/05**	Date d'endossement : **21/01/12**	Date de décision :	Statut : **En projet**

Unité administrative : **Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division**

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1689866381613425901&simpl=msg-f%3A16898663816… 1/27

<u>Support courriel 16</u> – Le Saint GRAAL de la dysfonction des opérations et de son problème d'intégrité affectant le climat de travail explicité par ce processus d'embauche relié au milieu politique. <u>No des tâches de technicien impliquées</u> : 1,2,3,4,5,6,8,9,12,14,15,16

18/05/2021 Courriel Ville de Montréal - Responsable soutien aux élus - [redacted]

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Responsable soutien aux élus - [redacted]

19 messages

Agente de bureau division des ressources financières et matérielles@moontreal.ca

[redacted]@montreal.ca> 10 mai 2021 à 09 h 06
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [redacted]@montreal.ca>

Bonjour Eric,

Future responsable soutien aux élus

Afin de demander les accès informatiques au nom de [redacted]. Pourrais-tu stp nous faire parvenir le profil informatique par employé ?

Merci et bonne journée !

---------- Forwarded message --------- directrice du service administratif et du greffe@
De : [redacted]@montreal.ca>
Date: ven. 7 mai 2021, à 16 h 52
Subject: Fwd: Responsable soutien aux élus - [redacted]
To: [redacted]@montreal.ca>, [redacted]@montreal.ca>
Cc: [redacted]@montreal.ca>

Bonjour,

Prénom

Voici la confirmation pour l'embauche d'un soutien aux élus en remplacement de [redacted]

SVP faire les demandes d'accès et lui attribuer un cellulaire et un laptop.

Attaché politique

[redacted] sera la personne contact puisque [redacted] Directrice de cabinet en arrondissement termine aujourd'hui.

Merci d'assurer la suite.

Bon weekend.

Directrice du service administratif et du greffe

---------- Forwarded message --------- Conseillère en acquisition de talent@
De : [redacted]@montreal.ca>
Date: ven. 7 mai 2021, à 16 h 40
Subject: Responsable soutien aux élus - [redacted]
To: [redacted]@montreal.ca>
Cc: [redacted]@montreal.ca>, [redacted]@montreal.ca>, [redacted]@montreal.ca>

Bonjour,

Future responsable soutien aux élus

Vous trouverez en pièces jointes les informations en lien avec l'embauche de [redacted].

Je vous confirme qu'elle a bien accepté l'offre ce matin.

Merci de me laisser savoir sa date d'entrée en poste officielle afin que j'avise le service de la paie SVP

Merci

[redacted]
Conseillère en acquisition de talents
Direction de la dotation et diversité en emploi
Service des ressources humaines
Ville de Montréal

3711, rue Saint-Antoine Ouest, bureau 100
Montréal (Québec) H4C 0C1
([redacted]9
[redacted]@montreal.ca
Visitez notre site : **ville.montreal.qc.ca/emplois**

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

--

CDNDG attachant

[redacted], CPA-CMA, M. Fisc.

Directrice des services administratifs et du greffe

T : [redacted]

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

5160, boul. Décarie, bureau 600

Montréal (Québec) H3X 2H9

[redacted]@montreal.ca

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c2781ff1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699376772524799921&simpl=msg-f%3A1699376772524799921&simpl=msg-f%3A1699378528252439442 0&simpl=msg-... 1/9

Support courriel 17 – Pièce d'anthologie 1 : Suite au départ d'une employée, demande de création d'un dossier de Gestion Décisionnelle Déléguée (GDD) modifiant la structure de l'arrondissement par l'abolition d'un poste permanent d'agent de bureau et par la création d'un poste permanent d'agent de travaux publics et ingénierie. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,6,8,10,12,15,16

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: Agent(e) - Travaux publics et ingénierie

6 messages

[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 28 octobre 2020 à 10 h 18
À : [redacted] <[redacted]r@montreal.ca>, [redacted]
<[redacted]@montreal.ca>, [redacted]
<[redacted]@montreal.ca>
Cc : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour [redacted] Cheffe de Division Voirie et Parcs

Voici la liste d'éligibilité de la Ville pour cet emploi. Donc à priori tu n'as pas d'examen à faire. De notre côté, nous devons préparer un GDD pour transformer le poste d'agent de bureau permanent en poste d'agent de travaux permanent.

Si tu as des questions, n'hésite pas à communiquer avec moi

CD NDG attachant

[redacted]
Conseillère ressources humaines
Division des ressources humaines
T : [redacted] | C : [redacted]

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

[redacted]@ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg

Cheffe de division@

Le jeu. 22 oct. 2020, à 17 h 05, [redacted] <[redacted]@montreal.ca> a écrit :

> Bonjour,
>
> Peut-on initier la demande de comblement de ce poste permanent? J'en ai parlé avec [redacted], et nous pensons que c'est la combinaison qu'il nous faut. Et à ma

Chef de section

Support courriel 18 – Pièce d'anthologie 2 : Report du traitement du GDD afin de permettre la réintégration de l'employée sur ses anciens postes mais problème anachronique d'absence de la clé comptable associée à son poste temporaire. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,6,8,10,12,15,16

27/03/2021 Courriel Ville de Montréal - [redacted]: aide requise: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

[redacted]: aide requise: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

3 messages

Conseillère en gestion des ressources financières@

[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 25 novembre 2020 à 10 h 15

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [redacted]@montreal.ca>

Allo [redacted] collègue conseiller en gestion des ressources financières,

J'ai commencé à traiter ce dossier pendant tes vacances.

En fait , les RH doivent refaire une nomination en fonction supérieure avant de procéder à la création du poste permanent pour [redacted]. employée revenant à l'arrondissement

Éric m'écrit ceci:

Allo [redacted], cela ne fonctionne pas pour le retour de [redacted] dans un poste qu'on allait abolir?Est-ce que le poste est bien le 79378?

Comme je n'ai pas accès à la structure RH des TP et que tu es de retour, pourrais-tu aider Éric à résoudre le problème?

Merci!

--------- Forwarded message ---------

De : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

Date: mer. 25 nov. 2020, à 09 h 17

Subject: Re: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

To: Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Cc: [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

Vous remontez le temps à la lecture. Relisez à l'inverse ensuite.

Allo Éric,

Essaie maintenant et reviens-moi,

[redacted] conseillère en gestion des ressources financières

Le mar. 24 nov. 2020, à 15 h 57, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

Bonjour [redacted],

Conseillère en gestion des r.f.

Simplement mentionner que le mouvement n'est pas encore possible, le même message apparaît concernant la clé comptable.

Cordialement.

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684345817609433021&simpl=msg-f%3A16843458176… 1/11

Support courriel 19 – Pièce d'anthologie 3 : Explications transmises au conseiller en gestion des ressources financières initialement en charge de la partie budget du GDD. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,6,8,10,12,15,16

27/03/2021 Courriel Ville de Montréal - [redacted] aide requise: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 25 novembre 2020 à 11 h 56
À : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]@montreal.ca>
Cc : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

Bonjour [redacted], conseiller en gestion des ressources financières

Concernant ta réponse ci-bas jointe, je t'invite à en discuter avec [redacted] pour démêler la situation car je ne peux actuellement faire quoique ce soit:

Conseillère RH

«C'est normal car la transformation du poste TEMP en PERM a été déjà rendu en décision... le poste 79378 a été aboli. Tu dois la placer TEMP sur le nouveau poste PERM...
GDD 2208758073
[redacted] est au courant ».

agente de bureau principale

Pour mieux comprendre la situation, le fait est que le formulaire de demande de création et d'abolition des postes n'a pas encore été envoyé suivant une demande que j'ai reçue en ce sens, ce qui questionne le pourquoi de l'absence de la clé comptable en lien avec le poste temporaire 79378 d'agent de travaux publics? Autrement, à quoi servirait le formulaire? le poste à créer ou les deux à abolir ne devraient pas l'être encore, ce qui était le cas du poste d'agent de bureau d'ailleurs dont le mouvement de réintégration a pu être complété et on peut voir ci-bas que l'autre poste est toujours actif mais vacant; mais il y a possiblement une opération qui m'échappe. Entretemps le GDD a été signé par M. [redacted] Directeur d'arrondissement

```
 RP1151E                        VILLE DE MONTREAL                        2020-11-25
 RPPOST06    VISIONNEMENT CARACTERISTIQUES GENERALES DU POSTE
NO. POSTE: 79378 NO.REF.BUDGETAIRE:          POSTE SUP: 1        APPROB SIMON:
REF. FIN.: 302468
ANC.NO.:                                                    RP0050U  ESPBTCH
                              --- EVENEMENT ---           DATE M-A-J: 2020-01-03
TYPE EV. : PRON  PROL TEMP NONBD  DATES: DEB.EV. 2020-01-01 FIN EV.
P.COMB   :             DEM.REC/DEC: DATE 2019-12-02 NO. 728994  NO.REG.:
STATUT   : ACCEPTE                  EFF: 2019-12-20
                           --- CARACTERISTIQUES ---
CENTRE OPERATION: 300725  CDN - ESPACES V  VOIR.PARCS-PARC  59-05-05-00-00-00
TYPE DE POSTE   : TEMP    TEMPORAIRE                  HRES AUTORISEES: 1834
DATE FIN PREVUE : 2020-12-31    % OCCUPATION: 100     NBR.MAX. AFF.  : 1
CODE D'EMPLOI   : 721140  AG.TRAV.PUB. ET ING.        HRES ANN.EMP.  : 1826.25
ACCREDITATION   : 12      FONCTIONNAIRES              GR. DE TRAIT.  : 08E
ECH. SALARIALE  : 48215.00  - 63774.00  -             PAE: CULT N FEM N HAND N
TITRE DU POSTE  :
EXIGENCES HOR.  :
GROUPE HORAIRE  :
ETAT :   VACANT          EFF: 2020-10-24  ANNULATION: CODE    NO DEM
 ? AFFECTATIONS
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      AIDE        QUIT  MENU                          +CLES             FIN
```

Maintenant, suivant ma compréhension d'agent de bureau qui dans ce dossier, doit opérer un mouvement au registre de poste, il n'est actuellement ni possible de faire le mouvement de PROM TEMP FSUP dans le poste temporaire d'agent de travaux publics et ingénierie # 79378 pour [redacted], car il n'y a pas de clé comptable de connectée à ce dernier, et de l'autre côté, puisque l'autre poste permanent d'agent de travaux publics et d'ingénierie n'est pas créé officiellement, nous n'avons pas reçu de numéro de poste, je ne peux pas davantage faire le mouvement PROM TEMP FSUP sur ce nouveau poste permanent.

Employée de retour

Une situation très particulière dans ce cas.

En attente de l'opération pouvant être complétée.

Cordialement.

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684345817609433021&simpl=msg-f%3A1684345817… 10/11

<u>Support courriel 20</u> – Pièce d'anthologie 4 : cheminement de résolution pour la clé comptable et finalisation du mouvement de réintégration de l'employée sur le poste temporaire d'agent de travaux publics et ingénierie. <u>No des tâches de technicien impliquées</u> : 1,2,3,6,8,10,12,15,16

27/03/2021 Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Clé comptable - Agent travaux publ et ing

9 messages

Conseiller en gestion des ressources financières@

[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 27 novembre 2020 à 11 h 38

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

Cc : [redacted] <[redacted]t@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]d@montreal.ca>

Conseillère RH

Bonjour Éric et [redacted],

Vous pouvez essayer cette combinaison pour le poste 79378 :

[redacted].9950.000000.000000.00000.00000

Conseillère en gestion des r.f.

Comme vous pouvez le constater dans les captures d'écran, les deux combinaisons sont existantes, tant celle que [redacted] vous a envoyée que celle-ci. C'est possible que le système de RH a un problème, je sais qu'[redacted] a eu le même problème par le passé avec d'autres postes, elle pourrait vous indiquer à qui contacter pour le régler.

Agente de bureau principale

Toutefois, je n'ai pas trouvé une clé associé au poste 79378 dans le registre de postes (voir pièce jointes)

J'espère que cette information vous permettra de régler le problème.

Cordialement,

--

[redacted]

Conseiller en gestion des ressources financières

Direction des services administratifs et du greffe

T : [redacted]

C : [redacted]@montreal.ca

Arrondissement de Côte-des-Neiges -- Notre-Dame-de-Grâce

5160, boul. Décarie, 6e étage, bureau 600

Montréal (Québec) H3X 2H9

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

3 pièces jointes

Clé comptable 2.jpg
64K

Clé comptable.jpg
64K

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A1684… 1/32

Support courriel 21 – Pièce d'anthologie 5 : Création du poste permanent d'agent de travaux publics et ingénierie avec délai dans les abolitions conditionné par le processus de dotation officialisant le transfert de l'employée sur le nouveau poste. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,8,15,16

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Création de poste

7 messages

[redacted]@ville.montreal.qc.ca <[redacted]@ville.montreal.qc.ca> 6 janvier 2021 à 12 h 03
À : eric.blackburn@montreal.ca

Bonjour Éric,

il est temps de demander la création du poste tel que requis dans le GDD ci-joint.

Ensuite, nous devrions faire une demande de service pour le comblement permanent du poste.

Gestionnaire; [redacted]

Je suis disponible si tu as des questions

CDNDG attachant

[redacted]

Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines
T: [redacted] | F: 514 872-0304

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg

<u>Support courriel 22</u> – Support et explications offertes par l'agent de bureau au nouveau conseiller RH temporaire concernant un GDD de structure. <u>No des tâches de technicien impliquées</u> : 1,2,3,4,5,6,14,15,16

18/06/2021 Courriel Ville de Montréal - Fwd: Poste temporaire 18 mois à créer

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Poste temporaire 18 mois à créer
8 messages

Nouveau conseiller RH@
[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 10 juin 2021 à 08 h 57
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour Éric,

Chef de Division des permis et inspections

Pourrais-tu préparer le GDD pour une création de poste chez [redacted], tu trouveras la justification dans ce courriel.

Si tu as des questions, fais moi signe.

Bonne journée.

[redacted] - *Actuellement en télétravail*
Conseiller en ressources humaines
Direction des services administratifs et du greffe
Division des ressources humaines

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

5160, boul. Décarie, bureau 600

Montréal (Québec) H3X 2H9

Cell. : [redacted]
[redacted]@montreal.ca

---------- Forwarded message ---------
De : [redacted]@montreal.ca>
Date: mer. 9 juin 2021, à 16 h 49
Subject: Poste temporaire 18 mois à créer
To: [redacted]@montreal.ca>

Nouveau conseiller RH
Bonjour [redacted]

La direction de l'arrondissement accorde un poste temporaire de 18 mois à la division des permis et inspections, payé par le surplus 2020 de l'arrondissement.

Il s'agit d'un poste d'agent du cadre bâti.

Je joins le justificatif pour le GDD.

Comme il est assez urgent que je comble ce poste, est-ce que je peux déjà demander l'affichage provisionnelle?

Merci [redacted]. Pour toute question, n'hésite pas.
Nouveau conseiller RH
--

[redacted]
Chef de la Division des permis et inspections
Division des permis et inspections

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1702184755667588633&simpl=msg-f%3A17021847556… 1/6

Support courriel 23 – Exemple caractérisant les problèmes typiquement vécus d'analyse et de recherche d'informations concernant les GDDs de structure. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,5,6,14,15,16

18/06/2021 Courriel Ville de Montréal - VALIDATION- GDD STRUCTURE 2218073017_CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

VALIDATION- GDD STRUCTURE 2218073017_CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE

1 message

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 16 juin 2021 à 16 h 48
À : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>
Cci : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour [redacted], Nouveau conseiller RH

Conseiller en gestion des ressources financières

Voici un GDD associé à la structure. Le problème concerne certaines informations pour le formulaire à envoyer à SIRH en pièce jointe, j'attends confirmation de [redacted] pour une référence budgétaire et concernant l'abolition du poste temporaire banque d'heure d'inspecteur, de quel poste parle-t-on? C'est rare qu'une banque d'heure est un numéro de poste? Je n'ai rien trouvé dans la structure.

--

Merci et bonne journée

CDNDG attachant

Eric Blackburn
Agent de bureau
Division des ressources humaines
T : 514 868-5093
eric.blackburn@montreal.ca

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg

2021-06-10_FORM_CRÉATION_ABOLITION_GDD2218073017.docx
25K

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar4278373498232907389&simpl=msg-a%3Ar-903875348… 1/1

Support courriel 24 – Prise en charge d'une demande d'un congé parental comme autre exemple d'opération mal construite. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,8,9,14,15,16

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: Date de départ prévu pour mon congé de maternité

8 messages

Agent de ressources humaines@ [redacted]s@montreal.ca> 6 mai 2021 à 12 h 07

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Cc : [redacted]r@montreal.ca>, [redacted]@montreal.ca>

Bonjour Éric,
Merci de traiter cette demande.

l'employé [redacted] souhaite ce qui suit :
- du samedi 7 au 27 aout : 3 semaines de vacances;
- puis prendre son congé de maternité à compter du samedi 28 aout 2021 suivi d'un congé parental;
- retour prévu le lundi 15 aout 2022.

Ci-joint la simulation.
Merci

CONGÉS PARENTAUX

Calcul des dates d'inscription des mouvements d'affectation

Date d'interruption initiale :	2021-08-28
Motif d'interruption initial :	Maternité (ABCM)
À quelle accréditation appartient l'employé : (emploi de référence)	Fonctionnaires (12)
Quel est le statut RH de l'employé : (à la date d'interruption)	PERM

DATE DEB. EVEN	GRP DECI	ACTION	TYPE AFF	MOTIF EVEN.	STAT RHUM	
N/A	0001	INTA	TEMP	ABCA	PERM	
2021-08-28	0001	INTA	TEMP	ABCM	PERM	
N/A	0001	INTA	TEMP	ABCH	PERM	
2022-01-15	0001	INTA	TEMP	ABCP	PERM	
2022-04-09	0001	INTA	TEMP	ABSP	PERM	
2022-12-31	0001	INTA	TEMP	ACSS	PERM	
2023-08-26	0001	RETA	TEMP	ACSS	PERM	Max

Le mer. 21 avr. 2021, à 11 h 11, [redacted] employée@[redacted]@montreal.ca> a écrit :

Bonjour M. [redacted].agent de ressources humaines

cheffe de Division

Je viens de discuter avec [redacted] et elle m'a avisée qu'il serait pertinent que je vous avise de la date que je prévois quitter pour mon congé de maternité.

Pour l'instant, si tout continue de bien se dérouler, j'aimerais quitter le vendredi 6 août (début de ma 36e semaines de grossesse) pour un long congé : 18 semaines en congé de maternité et 32 semaines en congé parental. Je pensais aussi prendre trois semaines de vacances pour débuter mon arrêt de travail à partir du lundi 9 août. Est-ce que d'ailleurs mes vacances représentent des journées de travail déjà accumulées et travaillées ou je serai pénalisée si je désire prendre trois semaines de vacances?

Support courriel 25 – Exemple d'opération de correction de paie superflue relié à l'optimisation des banques de gestionnaires. No des tâches de technicien impliquées: 1, 2, 4, 8, 15, 16

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Report vacances

2 messages

conseillère en RH@

[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 26 avril 2021 à 12 h 43
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

Bonjour Eric,

Cadre - chef de Division

pourrais-tu faire une correction dans le dossier de M. [redacted] pour lui permettre de prendre ses heures en congé mieux être. Tu pourrais faire cette correction le 27 mai 2020:

mar. 5/26			8:30	
mer. 5/27	Vacances	4:00	correction de 3:44 en mieux-être	
			8:30	
jeu. 5/28			8:30	

merci à l'avance et bonne journée

Cadre@

---------- Forwarded message ---------
De : [redacted]@videotron.ca>
Date: lun. 26 avr. 2021, à 09 h 06
Subject: Re: Report vacances
To: [redacted]@montreal.ca>

Conseillère RH

Bonjour [redacted],

Merci pour le bilan de mes banques. Effectivement, je suis en accord avec la correction pour les heures de mieux-être.

Support courriel 26 – Recherche d'infos et prise de décision par l'agent de bureau pour compléter un mouvement associé à une libération syndicale. No des tâches de technicien impliquées : 1, 2, 3, 6, 8, 15, 16

27/03/2021 Courriel Ville de Montréal - mouvement de retour pour [redacted]

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

mouvement de retour pour [redacted]

7 messages

Conseillère RH@

[redacted]@montreal.ca> 20 o

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [redacted] [redacted]@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]

agente de bureau principale@ chef de division@

Bonjour,

Représentant syndical

il faut refaire le mouvement de retour de M. [redacted]. Pour connaître la date, il faudrait valider dans les libérations syndical ou s

Merci

```
                    HISTORIQUE DES EVENEMENTS D'AFFECTATION
*NO. MATR.: ---------- *CORP: ____                                    <
STATUT R.HUM.: PERM     ACCREDITATION: 12  FONCTIONNAIRES
CORP: C001  MONTREAL                MATR. ORIG.: ------          MATR. PAI
CORP PAYEUSE: C001  MONTREAL
(V/M  DATE DEB. GRP          TYPE MOTIF STAT ------OBJET #1-------  NBR
(D/N)   EVEN.   DECI ACTION AFF. EVEN  RHUM POSTE EMPLOI U.A.D.M.  OBJ
     2020-07-01 0001  INTA  TEMP LISY  PERM 74109 720090 59-05-02  1
```

CD NDG attachant

[redacted]
Conseillère ressources humaines
Division des ressources humaines
T : [redacted]

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

[redacted]ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-
contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veu
immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non a
courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régiss
des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 21 octobre 2020 à 10 h 56

À : [redacted] <[redacted]@montreal.ca> Conseillère RH@

Cc : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

agente de bureau principale@ Chef de division@

Bonjour,

Êtes-vous en mesure de me confirmer cette date clairement afin que je puisse faire le mouvement?

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681112416667220029&simpl=msg-f%3A168111241666… 1/9

<u>Support courriel 27</u> – Exemple de la complexité du système de paie et du travail de communication nécessaire pour répondre à un employé qui se questionne. <u>No des tâches de technicien impliquées</u> : 9

02/06/2021 Courriel Ville de Montréal - Explication provisoire - Talon paie_ajustements salariales

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Explication provisoire - Talon paie_ajustements salariales
1 message

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À [redacted]@montreal.ca>
Cc [redacted]@montreal.ca>
Cc [redacted]@montreal.ca>

Bonjour [redacted]: Employé

Concernant les explications demandées pour les montants des talons de paie du 22 avril et du 6 mai, il faut comprendre que ces derniers sont liés à une modification manuel en lien avec les retours progressifs et leur date de récupération par le système, et c'est un ajustement entre ce qui a été versé versus ce qui aurait dû l'être.

Pour avoir le portrait final, il faudra attendre la fin du retour progressif, les calculs finaux pour connaître les montants redevables ou non, tel que cela a déjà été spécifié.

Je joins le cheminement de la demande pour témoigner de l'explication transmise.

Cordialement.

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 21 mai 2021 12 h 18 (il y a 12 jours)
à Centre

Bonjour,

Employé

J'ai la question suivante de M [redacted] qui aimerait avoir les détails des deux montants d'ajustements salaires C/R sur sa paie du 22 avril, soit 461,71$ et celle du 6 mai 2021 pour un monta

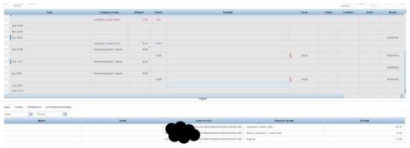
Il faut savoir que ce dernier était en invalidité et en retour progressif.

Le calendrier de paiement pour la paie du 22 avril, parle des semaines d'assiduités du 13 mars et celle du 20 mars. Or ce dernier a 76 H en invalidité, je me demande donc à quoi le montant 461,71$ fait référence en lien avec la feuille de temps.

Cependant, le talon de paie associée du 22 avril semble correspondre au mouvement au rp en date du 3 avril qui dit qu'il est à 26% en retour, ce qui donne bien 19,76 H à payer observé sur mais cela ne devrait-il pas correspondre à la paie du 6 mai en lien avec les semaines d'assiduité qui sont celle du 27 avril et celle du 3 avril?

Dans le cas de la paie du 6 mai, de la même manière, en prenant le 53% en retour du mouvement du 17 avril au rp, je retrouve le 40,28 H du talon en pièce jointe mais cela ne devrait-il pas paie du 20 mai?

Ce décalage semble provenir de la date de récupération des mouvements si je ne me trompe.



Bref, seriez-vous en mesure de préciser le calcul pour les deux montants. Je n'y suis pas arrivé.

Cordialement.

Voici ensuite la réponse obtenue:

Re: RH - Suivi pour la demande : [#157205] - [redacted] \\[redacted] : [redacted]_ : TALON PAIE_Explication AJUST SALAIRE_ Boîte de réception Personnel

Centre de services RH 1 juin 2021 12 h 36 (il y a 1 jour)
à moi

Bonjour Éric,

Voici les réponses à vos questions :

Paie du 22 avril 2021 : voici les ajustements manuels suite au retour progressif que vous avez installé dans son registre des postes. Vous devez vous référer au vole : DÉTAILS DE CE QUI A ÉTÉ PAYÉ DU 2021-03-03 AU 2021-04-09 :

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-4986187499729027380&simpl=msg-a%3Ar-49911449… 1/3

Support courriel 28 – Exemples de conséquences problématiques anticipées suite à une opération permettant le passage temporaire d'un employé col bleu à l'accréditation de Contremaître cadre. No des tâches de technicien impliquées : 1, 4, 8, 15, 16.

10/05/2021 Courriel Ville de Montréal - Question ajustement feuille de temps - [redacted]

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Question ajustement feuille de temps - [redacted]

2 messages

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 6 mai 2021 à 14 h 47
À : Gestion du temps <[redacted]@ville.montreal.qc.ca>

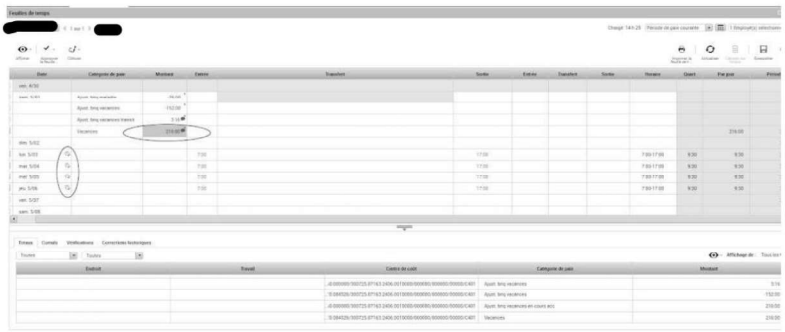
Bonjour,

Voici un cas de figure intéressant, ce col bleu est devenu contremaître et est donc passé dans le système du registre de poste pour sa paie. Cela explique les ajustements réalisés dans kronos. Mon service avait été averti à ce chapitre.

Ma question est la suivante, comme 216 heures en vacances ont été ajoutées dans Kronos en date du Samedi, Kronos continue de calculer suivant le total d'heures, ce faisant, cela génère du TS non approuvé pour l'horaire normal.

Devrions-nous déplacer ce temps en régulier tout simplement ou l'erreur provient du 216 heures ajoutées?

Cordialement.



--

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-7976470194406222445&simpl=msg-a%3Ar-79814276… 1/3

Support courriel 29 – Exemple d'outils manquants et de communications internes en vue d'optimiser le travail des responsables en ressources humaines. No des tâches de technicien impliquées : 1, 2, 3, 5

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: Commentaire sur l'Intranet

3 messages

Communications Internes <[redacted]s@montreal.ca> 2 février 2021 à 09 h 49
À : eric.blackburn@montreal.ca

Bonjour M. Blackburn,

Pourriez-vous me fournir quelques précisions quant à votre demande. À quel endroit souhaiteriez-vous que les liens suggérés soit ajoutés dans l'intranet. Merci de me fournir le lien vers cette page afin que je puisse transmettre votre demande à la bonne personne.

Est-ce que votre suggestion fait suite au courriel transmis le 27 janvier dernier : Intranet - Ville de Montréal - Détail du message

Tout ce qui touche les frais encourus en lien avec le télétravail se trouve dans la section d'formation COVID-19 : Intranet - Ville de Montréal - Télétravail (montreal.qc.ca)

Merci,
[redacted]
Chargée de communication

Le jeu. 28 janv. 2021, à 09 h 47, blackburn <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

> Bonjour,
>
> Suggestion: récupérer les formulaires d'impôt 2021 pour la demande de dépôt direct des employés et mettre à jour sur l'intranet.
>
> Cordialement.
>
> https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-1015-3/
>
> https://www.canada.ca/content/dam/cra-arc/formspubs/pbg/td1/td1-21f.pdf
>
> **sujet:** Suggestion / commentaire
> **prenom:** eric
> **nom:** blackburn

--

[redacted]

Chargée de communication - Communications internes

Support courriel 30 – Exemple de service à la clientèle témoignant de la difficulté du mode d'échange de l'information, de son apprentissage et de son interprétation. No des tâches de technicien impliquées : 9

02/06/2021 Courriel Ville de Montréal - CDN-NDG Rh Évaluation des banques payables à mon départ

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

CDN-NDG Rh Évaluation des banques payables à mon départ
6 messages

[redacted]@montreal.ca> 26 m
Répondre à : [redacted]@montreal.ca
À : ressources.humaines@ville.montreal.qc.ca

Bonjour,

Le solde de mes banques au 1er mai dernier était de 70h en maladie et j'ai choisi d'être payé. Avec ma date de retraite le 17 juin prochai date travaillée le 16 juin), est-ce que le paiement sera en même temps que les autres employés?

Aussi, est-ce possible de prévoir ce qui me sera payé dans mes banques actuelles (vois ci-bas) si je ne prends rien dans ces banques ju date de ma retraite? Si oui, quoi et quand ce paiement sera fait?

Catégorie de cumul	Cumuls Solde disponible
Bnq férié	
Bnq globale de temps	
Bnq maladie	
Bnq maladie 2 premiers jrs	
Bnq maladie anc.	
Bnq mobile	
Bnq report de vacances	
Bnq temps compensé	
Bnq temps compensé ancien	
Bnq vacances	

Merci d'avance!

CDNDG attachant

[redacted]
Arrondissement de Côte des Neiges Notre Dame de Grâce
5160, boul. Décarie, rez-de-chaussée
Montréal (Québec) H3X 2H9
[redacted]

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou cor vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des divers décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

--
Compte tenu de la situation exceptionnelle en lien avec le COVID-19, il est possible que notre délai de réponse soit plus long qu'à l'habitude.
Cependant, soyez assurés que nous ferons tout en notre possible pour vous soutenir dans vos demandes.

Merci et bonne journée

Division des ressources humaines
Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce

Ville de Montréal
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

Fax : 514 872-0304
CDN-NDG - Ressources Humaines/MONTREAL (interne)
ressources.humaines@ville.montreal.qc.ca (externe)

Vous êtes invitée à consulter la section employés accessible aussi de la maison.
Vous aurez accès à une variété d'informations utiles sur l'organisation municipale, vos conditions de travail et les ressources à votre disposition: ville.montreal.qc.ca/sectionemployes

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 26 mai 2021 à 15 h 34

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1700843087773280863&simpl=msg-f%3A17008430877… 1/3

Support courriel 31 – Conseillère RH en remplacement temporaire exprimant un bel exemple du « que dois-je faire? » et « à qui je demande? » No des tâches de technicien impliquées : 1, 4, 14, 15

13/05/2021 Courriel Ville de Montréal - Fwd: Demande de formation

Montréal

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Demande de formation

2 messages

Nouvelle conseillère RH temporaire@

[redacted] <[redacted]@montreal.ca> 13 mai 2021 à 14 h 13

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour Eric,

J'ai reçu quelques formulaires comme celui joint au présent courriel et j'ai trouvé une procédure dans le vieux S concernant la formation. Dans le procédurier, il est inscrit qu'un agent de bureau traite la demande. Peux-tu me dire si c'est toujours le cas? Je joins également la procédure que j'ai trouvé dans le vieux S.

Si ce n'est pas le cas, saurais-tu me dire ce que je dois faire ?

Merci,

[redacted]
Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines
C: [redacted]

Arrondissement CDN-NDG
5160 Boul. Décarie, bureau 600
Montréal, Qc, H3X 2H9

Note 1: Dans la vieille procédure trouvée, ce n'est pas un agent de bureau mais bien l'agente de bureau principale qui devait traiter la demande de formation, ce qui revient déjà à une tranche salariale de responsabilité au-dessus. Cependant, j'étais aussi celui qui traitait les frais de scolarité et leur demande de remboursement.

Note 2: La loi 90 et le dossier de traitement des formations est certainement un dossier de technocratie indigeste observé.

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

RépondreTransférer

--------- Forwarded message ---------
De : [redacted] <[redacted]@montreal.ca>
Date: lun. 10 mai 2021, à 10 h 59
Subject: Fwd: Demande de formation
To: [redacted] <[redacted]@montreal.ca>
Cc: [redacted] <[redacted]@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]@montreal.ca>, [redacted] <[redacted]@montreal.ca>

Allo [redacted], Cheffe de Division

Voici la facture avec ma demande.

Merci!

https://mail.google.com/mail/u/0?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699667903241966452&simpl=msg-f%3A169966790324… 1/4