

Tâches de technicien(ne) en ressources humaines	Documents à l'appui
Mention du problème	Courriel 2, p.6 – Document 1, p.8 – Courriel 3, p.9 – Document 2, p.24 – Document 3, p.25 – Courriel 6, p.26 – Courriel 7, p.27 – Courriel 8, p.28
2-3-4-8-15 et 16	Courriel 1, p.3
1-2-3-4-5-6-8 et 15	Courriel 4, p. 12
1-2-3-4-6-8-15 et 16	Courriel 5, p. 20
1-2-3-4-5-6-8-9-12-14-15 et 16	Courriel 9, p. 30
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 10, p. 39
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 11, p. 49
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 12, p. 54
1-2-3-6-8-10-12-15 et 16	Courriel 13, p. 56
1-2-3-4-8-15 et 16	Courriel 14, p. 66
1-2-3-4-5-6-14-15 et 16	Courriel 15, p. 76
1-2-3-4-5-6-14-15 et 16	Courriel 16, p. 82
1-2-3-4-8-9-14-15 et 16	Courriel 17, p. 83
1-2-4-8-15 et 16	Courriel 18, p. 90
1-2-3-6-8-15 et 16	Courriel 19, p. 101
9	Courriel 20, p. 109
1-4-8-15 et 16	Courriel 21, p. 112
1-2-3 et 5	Courriel 22, p. 116
9	Courriel 23, p. 119
1-4-14 et 15	Courriel 24, p. 122

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 lieu, 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 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.	Collige, 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 l'admissibilité 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 termes 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.

Liste par ordre d'apparition dans le document d'origine

Support courriel 1 – 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	4
Support courriel 2 - Communication de l'agent du bureau explicitant la situation et le problème d'assignation de tâches lors de l'arrivée de l'ancienne conseillère RH comme nouvelle cheffe de Division.	7
Support document 1 - Refus pour le poste temporaire de technicien RH affichage CDNNNDG-20-TEMP-720550-79976 en date du 3 juillet 2020.....	9
Support courriel 3 – Résumé par la Cheffe de division des principaux sujets abordés lors de la rencontre individuelle du 10 décembre 2020 et validation du problème d'assignation de tâches (enregistrement vocal disponible).	10
Support courriel 4 – 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.	12
Support courriel 5 - 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.	20
Support document 2 - Refus pour la qualification comme technicien en ressources humaines affichage VDM-20-QUAL-720550	24
Support document 3 – Refus pour l'emploi postulé de technicien temporaire en ressources humaines CDNNNDG-21-TEMP-720550-84481 en date du 30 avril 2021.	25
Support courriel 6 – Demande d'un suivi concernant la prime et la date de fin de contrat discutées lors de la rencontre individuelle subséquente à la rencontre du 5 mai 2021 de toute l'équipe RH....	26
Support courriel 7 – Suivi de la rencontre du 25 mai avec la cheffe de Division confirmant l'impossibilité d'une prime et d'une date fixe de mise à pied (enregistrement disponible).	27
Support courriel 8 – Annonce de la démission et des modalités de départ.	28
Support courriel 9 – 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. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,5,6,8,9,12,14,15,16	30
Support courriel 10 – 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...	39
Support courriel 11 – 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	49
Support courriel 12 – 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.....	54
Support courriel 13 – 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. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,6,8,10,12,15,16.....	56
Support courriel 14 – 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 : 1,2,3,4,8,15,16.66	
Support courriel 15 – Support et explications offertes par l'agent de bureau au nouveau conseiller RH temporaire concernant un GDD de structure. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,4,5,6,14,15,16	76
Support courriel 16 – 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	82
Support courriel 17 – 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	83
Support courriel 18 – 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	90

Support courriel 19 – 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	101
Support courriel 20 – Exemple de la complexité du système de paie et du travail de communication nécessaire pour répondre à un employé qui se questionne. No des tâches de technicien impliquées : 9	109
Support courriel 21 – Exemples de conséquences problématiques anticipées suite à une opération permettant le passage temporaire d'un employé col bleu à l'accréditation de Contremâître cadre. No des tâches de technicien impliquées : 1, 4, 8, 15, 16.....	112
Support courriel 22 – 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	116
Support courriel 23 – 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	119
Support courriel 24 – 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.....	122

Support courriel 1 – 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/ R [REDACTED] 785697



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

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

1 message

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

28 avril 2021 à 20 h 59

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 ferai 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.

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

Cordialement.

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

De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> Technicienne en administration de la paie@
Date: mar. 27 avr. 2021, à 07 h 54
Subject: PROM FSUP/ [REDACTED], [REDACTED] 785697
To: <eric.blackburn@montreal.ca>, A [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Technicienne en CSST

Bonjour Éric et [REDACTED],

Ce matin j'ai vu que les mouvements de retour à 80% (24-04-2021) et 100% (08-05-2021) ont été annulés pour inscrire la ligne de promotion en date du 16-04-2021.

J'aimerais juste porter à votre attention que si le mouvement de promotion n'est pas accepté et les mouvements de retour progressif ne sont pas refait avant la prochaine clôture des événements salariaux, qui aura lieu ce vendredi 30 avril, et bien le système va payer à 100% l'employé et ce rétroactivement au 16 avril 2021, puisque c'est ce mouvement qui sera effectif au RP.

Afin d'éviter un problème de paie, idéalement il faudrait svp que les mouvements de retour progressif soient refaits avant la clôture.

Merci beaucoup, je vous souhaite une excellente journée.

[REDACTED]

--

[REDACTED]
Technicienne en administration de la paie

Assiduité et avantages - Employés paie aux deux semaines
Division de la paie
Direction de la rémunération globale et des systèmes d'information RH
Service des ressources humaines
Ville de Montréal

5 800, rue St-Denis, 4e étage, bureau 402
Montréal (Québec) H2S 3L5

[REDACTED]@montreal.ca
Tél. : [REDACTED] Fax : 514-872-3096

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.

--

Merci et bonne journée



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



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

Support courriel 2 - Communication de l'agent du bureau explicitant la situation et le problème d'assignation de tâches lors de l'arrivée de l'ancienne conseillère RH comme nouvelle cheffe de Division.

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Première rencontre - 26 octobre



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Première rencontre - 26 octobre

3 messages

Nouvelle cheffe de Division et ancienne conseillère RH à l'arrondissement@
[REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> 19 octobre 2020 à 09 h 18
À : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, Eric BLACKBURN
<eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]
[REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
<[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
<[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
<[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Équipe RH,

Avec fébrilité, j'aurais le plaisir de renouer avec l'équipe des ressources humaines de CDN NDG et découvrir aussi de nouveaux visages.

Pour mieux me préparer à cette rencontre, j'aimerais que vous me signifier par courriel les éléments suivants :

1. Vos principales activités/tâches en spécifiant les accréditations et les unités-clients, selon vos champs d'expertise;
2. Vos attentes envers moi, à savoir comment je peux vous accompagner et quels sont les moyens pour y arriver ?
3. Votre développement de carrière, à savoir comment je peux y contribuer et connaître vos ambitions de carrière pour l'année 2021 ?

J'aimerais recevoir vos réponses d'ici la fin de la semaine.

Si vous souhaitez y ajouter d'autres sujets sans problème, je suis ouverte à vos idées

À très bientôt !

[REDACTED]

Nouvelle cheffe de Division et ancienne conseillère RH à l'arrondissement

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

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1680986346405861066&simpl=msg-f%3A168098634640...> 1/4

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

23 octobre 2020 à 14 h 47

Bonjour [REDACTED], Nouvelle cheffe de Division

Agente de bureau principale

De mon côté, les tâches sont en lien avec le tableau transmis par [REDACTED] comme il a été mentionné en réunion. Ma clientèle est le 59-05 Blancs et cadre, 59-00*; 59-02* (DA/COM/BAM - DAUSE PERMIS - GREFFE/FIN/ACTIF/RH)

De mon côté, je vais répéter ce que j'ai mentionné à [REDACTED] et [REDACTED] lorsqu'elles sont venues me chercher pour être agent de bureau à CDN, que je m'attendais à être que de passage et d'essayer de donner un coup de main pour stabiliser l'équipe. Ce que j'ai fait. L'expérience vécue a cependant été éclairante sur le fonctionnement de la ville en étant placé dans cette chaise opérationnelle.

Je cherche pour la suite à valoriser mon statut de professionnel et ma formation évidemment et j'applique sur des postes en conséquence. Depuis mon arrivée, je ne crois pas faire le travail d'un agent de bureau, mais davantage celui d'un technicien. Cela explique pourquoi j'ai appliqué en cours de route sur un poste temporaire de technicien qui s'est affiché au RH alors que je m'occupais déjà de la clientèle qui allait être attribuée à ce poste temporaire. J'ai appliqué pour deux raisons, dont l'une était l'augmentation salariale pour essentiellement effectuer le même travail.

Maintenant, dans le contexte actuelle, nous sommes tous en constante adaptation et nous aurons la chance de voir comment les choses évoluent et quels sont les moyens disponibles.

Cordialement

À lundi.

[Texte des messages précédents masqué]

--

Support document 1- Refus pour le poste temporaire de technicien RH affichage CDNNDG-20-TEMP-720550-79976 en date du 3 juillet 2020.

The screenshot shows a web-based job application system for the City of Montréal. At the top, there's a navigation bar with links for 'Accueil' (Home), 'Offres d'emploi' (Job Offers), and 'Emplois postulés' (Applied Jobs). The 'Emplois postulés' link is highlighted in blue. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Offres d'emploi: Emplois postulés > Consultation de l'offre d'emploi numéro : CDNNDG-20-TEMP-720550-79976'. A 'Déconnexion' (Logout) link is at the top right. The main content area has a header 'Détails sur l'emploi' (Details about the job) and a sub-header 'Historique du statut de la demande d'emploi' (History of the employment application status). A table lists the application status: 'Statut' (Status) 'Demande d'emploi active' (Active job application), 'Motif' (Reason) 'Candidature non retenue' (Not selected), and 'Date de modification de statut' (Status modification date) '18-06-2020' and '03-07-2020'. Below this, a section titled 'Description' (Description) contains details: 'Numéro de l'affichage' (Display number) 'CDNNDG-20-TEMP-720550-79976', 'Organisation' (Organization) 'CDNNDG.CDN - RESSOURCES HUMAINES.300710', and a 'Catégorie d'emploi' (Job category) 'Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc'. A 'Description' (Description) section follows, containing a bolded 'COVID-19' heading and a paragraph explaining measures taken to prevent COVID-19 spread. At the bottom, a large block of text describes the arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce.

Statut	Motif	Date de modification de statut
Demande d'emploi active	Candidature non retenue	18-06-2020 03-07-2020

Description

COVID-19
Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.

Avec sa population plurielle de plus de 166 520 habitants et la concentration d'institutions prestigieuses sur son territoire, l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (CDNNDG) se démarque dans le paysage montréalais grâce à sa personnalité unique. À Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce, nous misons sur la richesse que nous confère notre diversité, sur le savoir et le grand potentiel de nos gens, de nos

Support courriel 3 – Résumé par la Cheffe de division des principaux sujets abordés lors de la rencontre individuelle du 10 décembre 2020 et validation du problème d'assignation de tâches (enregistrement vocal disponible).

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Retour sur rencontre meet



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Retour sur rencontre meet

2 messages

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

10 décembre 2020 à 18 h 51

Bonjour Éric,

Tel que convenu avec toi, je souhaite faire un résumé de notre conversation d'aujourd'hui et mettre par écrit les sujets abordés, je ne veux surtout pas d'ambiguïtés.

Au niveau de tes tâches, il a été convenu :

- avoir accès à tes responsabilités inscrites à ton agenda, ceci me permettra de voir les dossiers principaux et mandats sur lesquels tu collabores. Il n'est pas question de détailler, mais d'y insérer la principale tâche;
- prise en charge du suivi des GDD en les priorisant au quotidien et dans le respect maximum de 72 heures;
- éviter d'écrire de longs courriels à l'équipe et/ou employés, je privilégie le clavardage ou appel téléphonique pour faire simple et efficacité;
- sortir le rapport des occupants, première semaine de chaque mois, échéance au plus tard le premier vendredi du mois.

A l'avenir, pour tout changement d'orientation ou positionnement pris dans vos rencontres d'équipe, sois assuré qu'il vous sera mentionné, qu'au préalable, que toute décision sera validée et approuvée par moi. Par exemple, si tu avais su clairement que j'étais en accord avec le calendrier des Fêtes pour le traitement des paies, ce sujet n'aurait pas été abordé en rencontre - équipe complète. Je comprends qu'il est important de t'exprimer et de savoir si j'ai approuvé, au préalable, les changements. Toutefois, si tu considères que des éléments additionnels n'ont pas été pris en considération, malgré l'orientation, je t'invite à me contacter, sans hésitation.

Je ne connais pas les changements futurs de personnel au niveau de mon équipe RH, mais sache que tes tâches pourront être appeler à changer. Je vais aussi m'assurer que tes responsabilités reflètent celle d'un agent de bureau.

Comme mentionné, je veux continuer à te supporter à une relocalisation dans ton domaine d'expertise. Avec l'aide de ██████████, tu as mis ton cv au "goût du jour" et j'ai permis, par l'entremise d'une lettre, que tu puisses postuler à des postes, selon tes

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685737205038892415&simpl=msg-f%3A168573720503...> 1/3

expériences, même si je n'ai pas officiellement de date du retour de l'occupante de ton emploi. Dès son retour au travail et durant son retour progressif, il me sera possible de te maintenir sur ce poste en collision jusqu'à son retour complet au travail.

Bonne continuité!

[REDACTED]
Cheffe de division - 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

[REDACTED]
[REDACTED]@montreal.ca

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>

14 décembre 2020 à 11 h 28

À : [REDACTED] BERGERON <guillermo.bergeron@montreal.ca>, [REDACTED]

<[REDACTED]@montreal.ca>

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

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

Date: jeu. 10 déc. 2020, à 18 h 51

Subject: Retour sur rencontre meet

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

[Texte des messages précédents masqué]

Support courriel 4 – 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



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 à la demande de création des deux postes de ce GDD.

Me mettre en copie conforme de la demande.



[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) 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 -----



Système de gesti
Dossier déc

Résumé

Dossier # : 2208758076

Date de création : 20/11/13

Date

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

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

Résolution ou règlement : RCA04 17044 (Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce)
 Objet : Autoriser des modifications à la structure de la division des ressources humaines de l'Arrondissement Côte-des-Neiges_Notre-Dame-De-

Responsable : Eric BLACKBURN

Endosseur : [REDACTED]

Pièces**Identification**

Unité administrative	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Niveau décisionnel	Fonctionnaire de niveau B
Objet	Autoriser des modifications à la structure

Information complémentaire

Territoire concerné	Arrondissement(s)Ne s'applique pas
Catégorie	Ressources humaines
Résolution ou règlement	RCA04 17044

Champ obligatoire dans la catégorie "Affaires contractuelles".

Cocontractant

Contenu**Justification**

Dans un désir de stabiliser les ressources de l'équipe de la division des ressources humaines , il est demandé d'autoriser les

1- Procéder à la création d'un poste permanent de Conseiller en ressources humaines (Profil Prévention), Code d'emploi 2112

Les responsabilités du poste sont entre autres:

- Conseiller les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines dans des dossiers de nature complexe et variée.
- Implanter le plan d'action de l'arrondissement et proposer des outils de sensibilisation à la prévention des accidents du travail.
- Collaborer avec les gestionnaires à l'identification et à l'évaluation des risques présents dans le milieu de travail, à la recherche de solutions pour améliorer la sécurité et la santé au travail.
- Collaborer sur tous autres dossiers ou mandats en gestion des ressources humaines.

2- Suite à la création du poste permanent, procéder à l'abolition du poste temporaire # 64608 de Conseiller en ressources humaines

3- Procéder à la création d'un poste permanent de technicien en ressources humaines (Code d'emploi 720550) en contrepartie

Les responsabilités liées au poste sont entre autres:

- Accueillir et diriger les travailleurs accidentés, remplir les différents formulaires de la CSST, s'assurer de l'exactitude de l'information.
- Compléter les demandes de dossiers et les diriger aux intervenants extérieurs (CSST, centres hospitaliers, cliniques...).
- Rédiger et expédier divers formulaires, lettres types, avis et préparer la correspondance courante tels que demandés.
- Fixer les rendez-vous d'examen en cours d'emploi ou des expertises, convoquer les travailleurs, confirmer les rendez-vous.
- Effectuer diverses recherches afin d'obtenir les documents pertinents auprès de personnes ressources (médecins, infirmières, etc.).
- Travailler en collaboration avec les conseillers en santé et sécurité au travail : prévention et réparation.
- Assurer la logistique requise au bon déroulement des activités de ressources humaines.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A16855474049...> 2/10

- Vérifie et met à jour tous les documents et renseignements qui lui parviennent et voit à leur intégration dans les dossier
- Réalise des suivis de dossiers en santé et sécurité au travail, en formation ou tout autre domaine d'activités des ressources humaines
- Fournit aux gestionnaires, aux employés ou autres intervenants en ressources humaines de l'information sur les pratiques soient respectées.
- Participe à l'élaboration de systèmes d'information de gestion permettant d'interpréter et d'évaluer des données relatives au contrôle des dossiers et formule toute suggestion susceptible d'améliorer l'efficacité du travail.

5- Suite à la création du poste de technicien en ressources humaines, procéder à l'abolition du poste permanent de secrétaire.
4- Autoriser la prolongation de la banque d'heures d'Agent de bureau. la création de cette banque d'heures avait été autorisé de l'équipe de support dans la période de restructuration.

Autre(s) détail(s) et/ou pièce(s) jointe(s)

Précisions additionnelles

Validation

Intervenant(s) et Sens de l'intervention

Avis favorable avec commentaires :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe [REDACTED]
Avis favorable avec commentaires :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe [REDACTED]
Avis favorable avec commentaires :
Service des ressources humaines , Direction rémunération globale et systèmes d'information R.H. (S.RH)[REDACTED]

Autre(s) intervenant(s) et Sens de l'intervention

Demandé par:
Eric BLACKBURN
Agent de bureau
Tél. : 514-868-5093

Accès au dossier

Auteurs :

Eric BLACKBURN
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Lecteurs :

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

9 décembre 2020 à 12 h 30

Voici encore une fois, un exemple où la complexité de l'opération est grande ou lourde en temps de par la nécessité de trouver l'information et d'interpréter également cette dernière:

Je reçois cette demande. Je dois remplir un formulaire et l'envoyer au SIRH. Ok, il y a deux modèles de formulaire, mais je vais prendre l'ancien car il permet de traiter plusieurs GDD à la fois.

Maintenant, suivant le GDD transmis, je dois interpréter l'information inscrite dans le GDD. Déterminer moi-même les deux postes à créer. Je vois qu'il y a aussi deux abolitions, est-ce que je les traite également dans le formulaire? Cela ferait du sens et économiserait du temps, mais ce n'est pas spécifié dans la demande? Je vais redemander à la conseillère avant d'envoyer le tout au SIRH, je vais prendre pour acquis que oui suivant ma compréhension.

Maintenant, il me faut retrouver le GDD dans lotus pour obtenir la partie d'intervention des finances, car ces données sont nécessaires pour obtenir les clés comptables et la référence budgétaire.

Maintenant, il faut porter attention à la notion de date effective, dépendamment du formulaire. Cela peut-être parfois la date de début inscrit dans le GDD ou bien la date de signature de ce dernier ou bien ce que je ne sais pas.

Est-ce que cela relève des tâches d'un simple agent de bureau?

[Texte des messages précédents masqué]

—
Merci et bonne journée



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



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

9 décembre 2020 à 14 h 05

Conseillère RH

Bonjour [REDACTED],

Avant que j'envoie la demande à SIRH, valider le formulaire car il y avait beaucoup d'informations manquantes à trouver. L'autre point est que le GDD parle d'abolition de deux postes, je les ai donc ajoutées puisque cela concerne le même GDD, mais merci de me confirmer avant que j'envoie la demande.

J'ai pris l'ancien formulaire cette fois.

Cordialement.

[Texte des messages précédents masqué]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A16855474049...> 5/10

[Texte des messages précédents masqué]

VOICI ICI MON ERREUR D'ENVOI: courriel non reçu.

Le mer. 9 déc. 2020, à 14 h 05, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

Bonjour [REDACTED],

Avant que j'envoie la demande à SIRH, valider le formulaire car il y avait beaucoup d'informations manquantes à trouver. L'autre cela concerne le même GDD, mais merci de me confirmer avant que j'envoie la demande.

J'ai pris l'ancien formulaire cette fois.

Cordialement.

Merci et bonne journée



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

**GDD Structure**

Boîte de réception

**Agente de bureau principale**

[REDACTED]@ville.montreal.
Bonjour Eric, Nous validons la structure 2021, est-ce que le formulaire est envoyé pour ce GDD? Est-ce que tu p

**Eric BLACKBURN Conseillère RH**

J'attends la confirmation de [REDACTED] avant d'envoyer le formulaire.

**Eric BLACKBURN**

Le formulaire est enregistré dans le drive, dans POSTES FORMULAIRES COMPLÉTÉ 2020. Mais je l'enregistre

**Agente de bureau principale**

[REDACTED] Conseillère RH
À traiter. Je suis avec [REDACTED]. Envoie le formulaire dès que possible svp. AVERTISSEMENT : Ce courriel et les p

**Conseillère RH**

[REDACTED] à [REDACTED], moi, [REDACTED]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A16855474049...> 7/10

Eric,

si tu veux que je le valide, merci de me dire là où tu l'as enregistré.

--

[REDACTED]

Conseillère en ressources humaines

Division des ressources humaines

T: [REDACTED] 4 | 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

CONVERSATION CHAT: **AVEC AGENTE DE BUREAU PRINCIPALE** ←

→ [REDACTED], 14 h 09

Bonjour Eric,

Eric BLACKBURN, 14 h 09

Allo

→ [REDACTED], 14 h 09

Tu peux distribuer la structure svp?

Préparation 2021 oblige les gestionnaire à voir ceci rapidement

Eric BLACKBURN, 14 h 10

Oui ok, je vais prioriser ça !

→ [REDACTED], 14 h 11

Merci beaucoup

Eric BLACKBURN, 14 h 14

J'ai une question: dans tous les cas, la date d'embauche est bien la date à ajouter dans Simon pour les nouveaux permanents?

→ [REDACTED], 14 h 16

Oui, la DERNIERE date d'EMBA ou REEM

Eric BLACKBURN, 14 h 16

Parfait, merci

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A16855474049...> 8/10

27/03/2021 Agente de bureau principal@

Courriel Ville de Montréal - Demande de création de poste

- [REDACTED], 15 h 20 Employée col blanc temporairement professionnel en attente du mouvement de sa promotion permanente.
Annulation de la ligne de [REDACTED] a t-elle été envoyée?
Tu peux les relancer svp. Faut que ça se fasse vite pour la refaire
- Eric BLACKBURN, 15 h 23
il faut la refaire à partir du 15 et d'habitude, il ne la traite pas, d'ailleurs il n'y a pas de GDD. Donc la semaine, prochaine, je vais n
- [REDACTED], 15 h 31
Il te faut detruire celle-la svp
refaire une nouvelle ligne après le 15.
- [REDACTED], 15 h 34
C'est une urgence
à faire tout de suite svp
- [REDACTED], 57 min
Mettre [REDACTED] en copie svp
Conseillère RH
- Eric BLACKBURN, 55 min
La ligne c'est envoyée, je m'occupe là du formulaire.
- [REDACTED], 51 min
Merci

Conversation CHAT: AVEC LA CONSEILLÈRE RH ←

- Eric BLACKBURN, 31 min
Bonjour [REDACTED], vérifie le formulaire, car j'attendais ta réponse de confirmation sur le formulaire avant de l'envoyer à SIRH, mais t
Conseillère RH
- [REDACTED], 27 min
ok
Conseillère en gestion des ressources financières
les références budgétaires sont l'intervention de [REDACTED]
- Eric BLACKBURN, 25 min
Oui et elles étaient absentes
- [REDACTED], 25 min
ils ne traiteront pas ta demande
lui poser la question afin d'avoir l'info
- Eric BLACKBURN, 25 min Conseillère en gestion des ressources financières
Il faut le dire au GDD et à [REDACTED]
- [REDACTED], 24 min Collègue agent de bureau
aussi j'aimerais que tu ajoutes la banque de [REDACTED] car il a un numero de poste qu'on doit prolonger
j'appelle [REDACTED] et te revient
Conseillère en gestion des ressources financières
- Eric BLACKBURN, 23 min
Merci, j'ajoute entretemps la banque.
- [REDACTED], 22 min
pour les clé comptables, mettre seulement celle de la rémunération
- [REDACTED], 17 min
reference budgétaire technicien 354788
reference budgétaire conseiller 286134
- Eric BLACKBURN, 15 min
pour la banque d'heure, j'utilise quel GDD en référence dans ce cas?
- [REDACTED], 14 min
Agent de bureau reference budgétaire 162616
- Eric BLACKBURN, 12 min
D'accord merci

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A16855474049...> 9/10

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Demande de création de poste

Eric BLACKBURN, 7 min

Faut-il la clé comptable également pour le poste d'agent de bureau?

Conseillère RH@

→ [REDACTED] de A [REDACTED], 7 min

oui

—
Merci et bonne journée



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



<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1685547404961737411&simpl=msg-f%3A1685547404...> 10/10

Support courriel 5 - 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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

GDD RH

14 messages

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

25 janvier 2021 à 08 h 39

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.



[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) 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 -----



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

des ressources humaines		
Catégorie : Ressources humaines	Sous-catégorie: Structure de service / Emploi / Poste	
Niveau décisionnel : Fonctionnaire de niveau A	No article : 13.2.2	
Résolution ou règlement : RCA04 17044 (Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce)		
Objet : Autoriser les modifications à la structure de la division des ressources humaines de l'arrondissement Côte-des-Neiges_Notre-Dame-de-Grâce: abolition du poste permanent d'agent de bureau #63404 et la création d'un poste permanent de Technicien en ressources humaines ainsi que la création d'un poste temporaire de technicien en ressources humaines #emploi 720550.		

Responsable : [REDACTED]	Endosseur : [REDACTED]	Signataire [REDACTED]
--------------------------	------------------------	-----------------------

Pièces

Identification	Numéro de dossier : 2210238001
----------------	--------------------------------

Unité administrative	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources humaines
Niveau décisionnel	Fonctionnaire de niveau A *Au plus tard
Objet	Autoriser les modifications à la structure de la division des ressources humaines de l'arrondissement Côte-des-Neiges_Notre-Dame-de-Grâce: abolition du poste permanent d'agent de bureau #63404 et la création d'un poste permanent de Technicien en ressources humaines ainsi que la création d'un poste temporaire de technicien en ressources humaines #emploi 720550.

Information complémentaire

Territoire concerné	Arrondissement(s)Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce	District(s) Ensemble du territoire - Arrondissement
Catégorie	Ressources humaines	Sous-catégorie Structure de service / Emploi / Poste
Résolution ou règlement	RCA04 17044	No article 13.2.2

Champ obligatoire dans la catégorie "Affaires contractuelles".

Cocontractant	Montant
---------------	---------

Contenu**Justification**

Pour faire suite au GDD 2208758076, et dans le souci de revoir les rôles et responsabilités et finalement de stabiliser les ressources de la division, il est demandé d'autoriser les modifications à la structure de la division des ressources humaines :

- Abolition du poste permanent d'agent de bureau #63404 en contrepartie de la création d'un poste permanent de Technicien en ressources humaines (Code d'emploi 720550)
- Création, pour une durée de 12 mois, d'un poste temporaire de technicien en ressources humaines (Code d'emploi 720550) financé par le poste d'agent de bureau principal #62671 qui sera laissé vacant

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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 lieu, copie aux intéressés.
3. 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.
4. 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.
 5. Procède à 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.
 6. Collige, 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.).
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Procède à la vérification de l'admissibilité 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
 11. 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.
 12. Guide et oriente régulièrement des employés dans l'accomplissement de travaux reliés à la nature de l'emploi et vérifie la qualité.
 13. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
 14. Effectue toute autre tâche connexe.

Autre(s) détail(s) et/ou pièce(s) jointe(s)

Précisions additionnelles

Validation

Intervenant(s) et Sens de l'intervention

Avis favorable avec commentaires :

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe [REDACTED]

Avis favorable avec commentaires :

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe [REDACTED]

Autre(s) intervenant(s) et Sens de l'intervention

Demandé par:
[REDACTED]
Agente-Conseil en ress.hum.
Tél. [REDACTED]

[REDACTED]
directeur(trice) - serv. adm. en arrondissement
Tél. : 514

Date d'endossement : 2021-01-12

Numéro de dossier : 2210238001

Accès au dossier

Sécurité - Autorisations d'accès

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

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - GDD RH

Sélection des intervenants et transmission d'une demande d'intervention

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Historique

Cheminement du dossier

Transmis le	Intervenant	Par	Réaffectation
2021-01-05	[REDACTED]	[REDACTED]	Réaffecter
2021-01-06	[REDACTED]	[REDACTED]	Réaffecter
2021-01-06	[REDACTED]	[REDACTED]	Réaffecter

	Demande transmise le	Par	Signé le
Pour endossement	2021-01-12 11:43	[REDACTED]	2021-01-12 12:46
Pour décision			

	Prévu le
Épuration du dossier	

	Date	Rev.	Par
Création :	2021-01-05 10:51		
Modifications :	2021-01-13 07:53	22.	
	2021-01-12 12:46	21.	
	2021-01-12 12:46	20.	
	2021-01-12 11:44	19.	
	2021-01-06 16:41	18.	
* Seules les cinq dernières modifications sont affichées.			

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

25 janvier 2021 à 13 h 14

Votre message

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1689866381613425901&simpl=msg-f%3A1689866381613425901> 4/27

Support document 2 - Refus pour la qualification comme technicien en ressources humaines
affichage VDM-20-QUAL-720550

The screenshot shows a web-based application for job applications. At the top, there's a navigation bar with links for 'Accueil', 'Offres d'emplois' (selected), 'Emplois postulés' (disabled), and 'Déconnexion'. Below the navigation, it says 'Consultation de l'offre d'emploi numéro : VDM-20-QUAL-720550'. A table titled 'Détails sur l'emploi' shows the status history:

Statut	Motif	Date de modification de statut
Demande d'emploi active		05-10-2020
Analyse des candidatures		13-10-2020
Non admissible	Expérience et/ou Scolarité ne répond(ent) pas aux critères exigés	19-10-2020
Processus de dotation terminé		10-12-2020

Below this, there's a 'Description' section with the number 'VDM-20-QUAL-720550' and organization 'RH.DIVISION EMPLOIS TECHNIQUES PROFESSIONNELS ET MÉTIERS.104042'. Under 'Catégorie d'emploi', it says 'Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc'. The 'Description' section contains the following text:

Vos défis
Le travail consiste à effectuer diverses tâches de soutien technique et administratif reliées à la gestion des ressources humaines.

Support document 3 – Refus pour l'emploi postulé de technicien temporaire en ressources humaines CDNNDG-21-TEMP-720550-84481 en date du 30 avril 2021.

The screenshot shows a job application page for a temporary technician position. At the top, there's a navigation bar with links for Accueil, Offres d'emplois, Offres d'emplois (selected), Emplois postulés, and Déconnexion. Below the navigation, it says "Consultation de l'offre d'emploi numéro : CDNNDG-21-TEMP-720550-84481". The main content area has tabs for Détails sur l'emploi (selected) and Historique du statut de la demande d'emploi. A table shows the application status:

Statut	Motif	Date de modification de statut
Demande d'emploi active		23-04-2021
Processus de dotation terminé	Candidature non retenue	30-04-2021

Below this is a "Description" section with details about the job number (CDNNDG-21-TEMP-720550-84481), organization (CDNNDG.CDN - RESSOURCES HUMAINES.300710), category (Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc), hours (35 h/semaine, Monday to Friday), address (5160 boulevard Décarie, Station de métro à proximité. Facile d'accès en transport en commun), and note (Ce processus vise à pourvoir 1 poste (84481) pour une durée indéterminée).

NOTRE OFFRE

A detailed description follows, mentioning the arrondissement of Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce, its unique personality, diversity, knowledge, and potential, and its focus on providing a safe, practical, accessible, and modular environment for residents.

Support courriel 6 – Demande d'un suivi concernant la prime et la date de fin de contrat discutées lors de la rencontre individuelle subséquente à la rencontre du 5 mai 2021 de toute l'équipe RH.

11/05/2022 18:03

Gmail - Suivi de rencontre



Heryck Blackburn <heryckblack@gmail.com>

Suivi de rencontre

2 messages

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cci : heryckblack@gmail.com

16 mai 2021 à 20:58

Bonjour [REDACTED], cheffe de division

Ce courriel est un suivi concernant notre rencontre au bureau le mercredi 5 mai, discussion qui s'était cependant amorcée le vendredi 23 avril au téléphone.

collègue reprenant
son poste
permanent
d'agent de bureau

Une date de mise à pied était normalement attendue de mon côté pour le 8 mai en lien avec le retour attendu de [REDACTED] à 4 jours semaines;

ancienne agente de bureau principale
devenue technicienne

Il y a eu des changements suite à l'annonce le 19 avril de l'absence de [REDACTED] du choix de mouvement en fonction supérieure de [REDACTED]. collègue reprenant son poste permanent
d'agent de bureau

Ainsi à la question que j'allais donc prolongé mon contrat, j'ai mentionné mon désintérêt dans un contexte où le travail que je faisais n'étais pas considéré comme celui d'un technicien; ce que je revendique pour tous mes collègues d'ailleurs et depuis notre première rencontre.

Suite à cela, par téléphone le 23 avril, nous avons discuté de la situation et tu m'as dit envisager la possibilité d'une prime et que tu allais me revenir à ce sujet.

Dans notre rencontre du 5 mai, comme la conclusion essentiellement se résumait au fait que je n'étais pas admissible à un poste de technicien et que tu me demandais donc quelles étaient mes attentes pour la suite:

J'ai d'abord exprimé le fait qu'il te fallait me revenir sur le concept de la prime, me préciser sa hauteur et aussi à quelle date rétrospectivement elle allait s'appliquer si c'est le cas afin d'éviter que cela ne devienne un faux prétexte;

L'autre point concernait le fait d'obtenir une date ferme de mise à pied. Comme tu m'avais exprimé que tu avais besoin jusqu'à la fin mai, je m'attendais donc à une date autour de cette période. L'idée étant que je ne pouvais pas dépendre éternellement du retour ou non de quelqu'un et que l'emploi et son contexte n'était pas convenable pour moi.

Merci de me revenir si possible d'ici la fin de la semaine.

Cordialement.

https://mail.google.com/mail/u/0/?k=a57cd536d2&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699965167241960728&simpl=msg-f%3A1699965167... 1/2

Support courriel 7 – Suivi de la rencontre du 25 mai avec la cheffe de Division confirmant l'impossibilité d'une prime et d'une date fixe de mise à pied (enregistrement disponible).

11/05/2022 18:06

Gmail - Suivi de discussion



Heryck Blackburn <heryckblack@gmail.com>

Suivi de discussion

2 messages

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cci : heryckblack@gmail.com

25 mai 2021 à 16:42

Bonjour [REDACTED], cheffe de division

Voici mon résumé de notre discussion :

Essentiellement, suite à ta recherche pour la prime en question, qui n'est malheureusement pas clairement définie, je ne serais pas admissible suivant des critères de dotation liés à l'emploi, emploi n'étant pas clairement spécifié non plus. Du moins, il existerait un cas de figure fait dans le passé et l'employé en question était admissible, c'est ce qui fait la différence. Cela n'est donc pas possible pour moi.

L'autre point est qu'il n'est pas possible de fixer une date ferme de mise à pied en lien avec les besoins actuels.

Je te remercie pour ces éclaircissements.

Bonne fin de soirée

—
Merci et bonne journée



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



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.

Heryck Blackburn <heryckblack@gmail.com>
À : eric.blackburn.montreal.ca@gmail.com

30 juin 2021 à 15:40

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

De : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Date: mar. 25 mai 2021 à 16:42
Subject: Suivi de discussion
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=a57cd536d2&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1700764407633740140&simpl=msg-f%3A1700764407...> 1/2

Support courriel 8 – Annonce de la démission et des modalités de départ.

11/05/2022 18:08

Gmail - Fwd: Modalité de départ



Heryck Blackburn <heryckblack@gmail.com>

Fwd: Modalité de départ

2 messages

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

15 juin 2021 à 08:38

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

De : **Eric BLACKBURN** <eric.blackburn@montreal.ca>
Date: mar. 15 juin 2021, à 08 h 37
Subject: Re: Modalité de départ
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Vous remontez le temps
à la lecture

Bonjour [REDACTED], cheffe de division

J'accuse réception de la réponse. Nous allons procéder tel que mentionné, je terminerai donc vendredi.

Merci à toi.

Cordialement.

Le lun. 14 juin 2021, à 14 h 31, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Bonjour Éric,

J'accuse réception de ton courriel et accepte, avec déception, ta démission.

Je comprends toutefois ta décision considérant nos derniers échanges au cours desquels tu me faisais part avoir préféré être mis à pied le ou vers le 25 mai. J'aurais également aimé pouvoir t'aider afin de trouver un poste correspondant davantage à ton profil.

Je te remercie et accepte ton offre de rester jusqu'à vendredi pour nous aider à conclure la paie. Je comprends que tu viendras au bureau vendredi pour remettre le matériel appartenant à la Ville ainsi que ta carte d'accès. J'y serai également au courant de la journée. Tu pourras déposer sur mon bureau ta lettre officielle de démission.

Je vais aviser l'équipe de ta décision de quitter dès maintenant afin que je puisse rapidement mettre des choses en place pour pallier à ton départ. Comme il s'agit d'une décision importante, je te suggère de consulter le PAE (514) 723-2433 qui pourra te supporter, si tu en ressens le besoin.

Je te souhaite la meilleure des chances dans tes projets futurs!

Au plaisir!

[REDACTED]
Cheffe de division - 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

[REDACTED]@montreal.ca

<https://mail.google.com/mail/u/0/?k=a57cd536d2&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1702636535927182757&simpl=msg-f%3A1702636535...> 1/3



Le lun. 14 juin 2021, à 10 h 34, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

Bonjour [REDACTED] **cheffe de division**

Je t'écris tout d'abord pour te faire part de ma décision de refuser le poste d'aide-technique de Laboratoire au Service de l'environnement.

Dans un même ordre d'idée, suite à notre dernière rencontre du 25 mai dont le sujet tournait sur le contexte difficile aux ressources humaines de Côte-Des-Neige Notre-Dame-De-Grâce, conséquence de l'instabilité perpétuelle de l'équipe, de la nature problématiques et de l'incompréhension des opérations en elles-mêmes, du fait dans mon cas de faire un travail équivalent, selon ma perspective à celui de technicien tout en étant payé comme agent de bureau, sur le fait de mon inadmissibilité à une prime ou à la possibilité d'une date fixe de mise à pied, une très intense réflexion s'en est suivie sur mon intérêt personnel à poursuivre dans ce contexte.

Comme le climat de confiance et de respect a malheureusement été brisé à la suite de cette rencontre, cet intérêt a disparu et je me vois davantage entreprendre de nouveaux défis.

Comme cette décision est importante, j'ai pris ma journée d'aujourd'hui pour me reposer.

Afin de minimiser l'impact de mon départ, si cela est souhaité, je suis disposé à terminer la semaine afin d'assurer la fermeture de la paie et le suivi de mes dossiers avec mes collègues de l'équipe de soutien. Je me rendrai au bureau pour remettre le matériel et mes accès et transmettrai ma lettre officielle confirmant ma démission la journée de mon départ.

Nous pourrons valider les modalités demain, je serai davantage disposé à en discuter après la fermeture de la paie. J'enverrai une invitation suivant tes disponibilités.

Merci de ta compréhension.

Cordialement.

Merci et bonne journée



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



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.

Support courriel 9 – Le Saint GRAAL de la dysfonction des opérations et de son problème d'intégrité affectant le climat de travail explicite par ce processus d'embauche relié au milieu politique. No des tâches de technicien impliquées : 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] Louis [REDACTED]

19 messages

Agente de bureau division des ressources financières et matérielles@montreal.ca
A : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

10 mai 2021 à 09 h 06

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] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date: ven. 7 mai 2021, à 16 h 52
Subject: Fwd: Responsable soutien aux élus - [REDACTED]
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc: [REDACTED] <[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 **Directrice de cabinet en arrondissement**

Merri d'assurer la suite.

Bon weekend.

Directrice du service administratif et du greffe

----- Forwarded message ----- Conseillère en acquisition de talent@

De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date: ven. 7 mai 2021, à 16 h 40
Subject: Responsable soutien aux élus - [REDACTED]
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[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.

--

[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=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699376772524799921&simpl=msg-f%3A1699378528254394420&simpl=msg-f...> 1/9



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.



Agente de bureau
Division des ressources financières, matérielles et informationnelles
T: 514 872-6368

Arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
miuris.aguirre@montreal.ca

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

- Pré-emploi 2021 - Pa...pdf
61K
- Pa...pdf
124K
- Evaluation salariale_K...pdf
130K

Cheffe de Division@

A : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [REDACTED]@MONTREAL <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Lundi 10 mai 2021 à 09 h 33

Demande officielle

Bon matin Éric,

STP procéder à cette embauche pour samedi le 15 mai prochain.

Je te remercie de faire suivre le profil informatique à [REDACTED] pour qu'elle puisse procéder rapidement à aux demandes informatiques.

Également, faire suivre à [REDACTED] le cv de monsieur [REDACTED].

Même conseillère RH Autre embauche

[REDACTED]
ci-bas impliquée

Cheffe de division - 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

[REDACTED]@montreal.ca

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

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

Date: lun. 10 mai 2021, à 09 h 06

Subject: Responsable soutien aux élus - [REDACTED] - Re: [REDACTED]

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

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

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

3 pièces jointes

- Pré-emploi 2021 - Pa...pdf
61K
- Pa...pdf
124K
- Evaluation salariale_K...pdf
130K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
A : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc : [REDACTED]@MONTREAL <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

11 mai 2021 à 11 h 16

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

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

Cheffe de Division RH

Bonjour [REDACTED]

Madame [REDACTED] ne semble pas avoir de dossier dans Simon en lien avec l'affichage de soutien aux élus. Je ne peux amorcer l'embauche pour le moment.

Future responsable soutien aux élus

Je vais communiquer avec cette dernière pour lui demander la création d'un tel dossier s'il y a lieu.

J'amorcerai dès que possible le mouvement d'embauche par la suite.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?k=49c27816f1&view=pt&search=all&permthd=thread-%3A1699376772524799921&simpl=msg-%3A1699376772524799921&simpl=msg-f%3A1699378528254394420&simpl=msg-...> 2/9

Cordialement.

[Texte des messages précédents masqué]

--
Merci et bonne journée



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/con-nog



Conseillère RH @ [masqué]@montreal.ca>

11 mai 2021 à 11 h 23

A : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [masqué]@montreal.ca <[masqué]@montreal.ca>
Cc : [masqué]@montreal.ca, [masqué]@montreal.ca, [masqué]@MONTREAL <[masqué]@montreal.ca>

Bonjour Éric, je viens de laisser un message à [masqué] au centre de dotation pour qu'elle puisse nous confirmer l'existence d'un dossier dans Simon pour le poste mentionné. Svp attendons la confirmation d'[masqué] avant de contacter Mme [masqué]

Conseillère en acquisition de talents

Future responsable soutien aux élus

Bonjour [masqué], svp nous confirmer le tout.

Conseillère en acquisition de talents

Merci à tous.

[Texte des messages précédents masqué]

Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines

T : [masqué]
Arrondissement CDN-NDG
5160 Boul. Décarie, bureau 600
Montréal, QC, H3X 2H9

[Texte des messages précédents masqué]

Conseillère en acquisition de talents@ [masqué]@montreal.ca>

11 mai 2021 à 11 h 40

A : [masqué]@MONTREAL <[masqué]@montreal.ca>
Cc : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [masqué]@montreal.ca, [masqué]@MONTREAL <[masqué]@montreal.ca>

Conseillère RH

Bonjour [masqué]

Future responsable soutien aux élus

Je suis en rencontre pour la matinée. J'ai déjà envoyé un message à nos agents de bureau pour savoir si [masqué] a reçu le courriel qui lui demande de se créer un profil dans SIMON afin que nous ayons son matricole.

J'attends leur retour. Sinon, je contacterai [masqué] tantôt.

Merci

Future responsable soutien aux élus

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

Cell. : [masqué]

Cc : [masqué]@montreal.ca

Visitez notre site : ville.montreal.qc.ca/emplois



[Texte des messages précédents masqué]

Conseillère en acquisition de talents@ [masqué]@montreal.ca>

11 mai 2021 à 14 h 14

À : [masqué]@VILLE-MONTREAL <[masqué]@montreal.ca>
Cc : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [masqué]@VILLE-MONTREAL <[masqué]@montreal.ca>

Conseillère RH

Bonjour [masqué]

Le profil de [masqué] est créé dans SIMON.

Future responsable soutien aux élus

Matricole :

[masqué]100

Merci

<https://mail.google.com/mail/u/0/?k=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread%3A1699376772524799921&simpl=msg-%3A1699376772524799921&simpl=msg-f%3A1699378528254394420&simpl=msg-...> 3/9

Cheffe 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]@montreal.ca
 Visitez notre site : ville.montreal.qc.ca/emplois



Le mar. 11 mai 2021, à 11 h 23, [REDACTED]@montreal.ca a écrit :

[Texte des messages précédents masqué]
 [Texte des messages précédents masqué]

Cheffe de Division RH@
 11 mai 2021 à 15 h 00
 A : [REDACTED]@montreal.ca
 Co : M. [REDACTED] TTB <[REDACTED]@montreal.ca>, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca

Merci à tous

Cheffe de division - 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
 [REDACTED]@montreal.ca

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
 12 mai 2021 à 14 h 42
 A : [REDACTED]@montreal.ca
 Co : [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca

Bonjour [REDACTED]

Bonjour Mme [REDACTED]

Pourriez-vous me revenir sur le poste affiché dans le pré-emploi, en effet, le poste de l'affichage est le 49357. Or ce dernier est déjà attribué, je ne peux faire le mouvement d'embauche sur ce poste.

Me revenir avec le poste en question.

Cordialement.

```
VILLE DE MONTREAL
RPP0ST06  VISIONNEMENT CARACTERISTIQUES GENERALES DU
NO. POSTE: 49357 NO.REF.BUDGETAIRE: 2f6131 POSTE SUP: 1
REF. FIN.: XX5200
ANC.NO.:
      --- EVENEMENT ---
TYPE EV. : PROB  PROL TEMP BD   DATES: DEB.EV. 2021-01
P.COMB :           DEM.REC/DEC: DATE 2020-12-07 NO. 7
STATUT :  ACCEPTE  EFF: 2020-12-07
          --- CARACTERISTIQUES ---
CENTRE OPERATION: 300714 CDN - SOUTIEN A BUR.CONS.MUNI
TYPE DE POSTE : TEMP  TEMPORAIRE  HR
DATE FIN PREVUE : 2021-12-31 % OCCUPATION: 100 NB
CODE D'EMPLOI : 2117060 RESP.SOUT.ÉLUS I  HR
ACCREDITATION : 03 CADRE ADMINIST.  GR
ECH. SALARIALE : 75063.00 - 93825.00 - 112587.00 PR
TITRE DU POSTE : RESP.SOUT.ELUS I
EXIGENCES HOR. : EN REMPLACEMENT DU POSTE #42453 (RESP.
GROUPE HORAIRES :
STAT : COMBLE  EFF: 2021-04-10 ANNULATION: CO
? AFFECTATIONS
Inter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10
      --- CHAMPS MÉTHODES ---
```

[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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

attachant

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



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

Bonjour [REDACTED] et [REDACTED]

Future responsable soutien aux élus

Pourriez-vous mentionner le # de chaise à combler ou créé à Eric Blackburn pour [REDACTED] SVP

Je suis à l'extérieur du bureau demain et vendredi. Revenir à [REDACTED] si vous avez des questions supplémentaires SVP.

Merci
Collègue du centre de dotation

Veuillez prendre note que je serai en vacances du 13 au 17 mai

[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] @montreal.ca
Visitez notre site : ville.montreal.qc.ca/emplois



[Texte des messages précédents masqué]

Directrice du service administratif @

12 mai 2021 à 15 h 45

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

Bonjour,

Future responsable soutien aux élus

Mme R. [REDACTED] occupera la chaise laissée libre par M. [REDACTED].

Merci ! **Directrice du service administratif**

[Texte des messages précédents masqué]

Cheffe de Division RH@

12 mai 2021 à 22 h 56

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

[REDACTED] **Conseillère en acquisition de talents**

Je te confirme que madame [REDACTED] doit être assignée sur le poste 77414.

Future responsable soutien aux élus

Éric,

Stp faire le mouvement pour cette dernière.

Merci

[REDACTED]
Cheffe de division - 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

[REDACTED] @montreal.ca

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

18/05/2021

Courriel Ville de Montréal - Responsable soutien aux élus

12 mai 2021 à 22 h 57

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

Eric,

Merci de procéder au classement de ces documents.

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

Note: ça va de soi, tâche de base! Très utile de le rappeler.

3 pièces jointes

Pré-emploi 2021 - P_____pdf

61K

_____pdf

124K

Evaluation salariale_L_____pdf

130K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> Cheffe de Division RH@ _____ Agent(e) de bureau ressources matérielles@ _____ 14 mai 2021 à 10 h 07
A : _____ MARDY <_____@montreal.ca>, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca
Cc : _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca
Cheffe de Division ressource matérielle@ _____ Conseillère RH@ _____ Directrice du service administratif@ _____

Bonjour,

Future responsable soutien aux élus

Le GDD de l'embauche de Mme _____ a basculé dans Lotus. Les interventions ont été envoyées.

Noter que pour la demande d'accès le code U sera généré environ 24 heures suivant la signature finale du GDD.

Tous les autres aspects de l'embauche sont complétés du classement des documents à la demande des formulaires pour le dépôt direct.

Cordialement.

▼ 2218758081 EMBAUCHE - P_____ Matriele: _____ A/C du: DA 0 / 2 En projet
2021-05-15 Titre d'emploi: RESPONSABLE SOUTIEN AUX ÉLUS I No poste: 77414

Décision déléguée -

-- Merci et bonne journée



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

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



Directrice du service administratif @ _____

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

Cc : _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca, _____@montreal.ca

14 mai 2021 à 10 h 16

Bonjour,

Je viens d'endosser le GDD - je n'avais rien reçu avant maintenant?

Merci d'assurer la suite.

Bon vendredi.

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

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.

-- CPA-CMA, M. Fisc.

Directrice des services administratifs et du greffe

T : 438-920-3612

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

5160, boul. Décarie, bureau 600

Montréal (Québec) H3X 2H9

<https://mail.google.com/mail/u/0/?k=49c27816f1&view=pt&search=all&permthd=thread-%3A1699376772524799921&simpl=msg-%3A1699376772524799921&simpl=msg-f%3A1699378528254394420&simpl=msg-...> 6/9

La demande d'embauche est reçue le lundi 10 mai à 9h34 dans ma boîte courriel :

Il est nécessaire de rappeler la clôture de paie qui est devancée ce matin-là. J'ai distribué deux sections de ma clientèle à deux de mes collègues leur offrant du support à l'occasion et j'ai pris en charge la clientèle des cols bleus Parcs et Sports Loisirs afin d'aider une autre collègue pour que l'on puisse couvrir les délais de fermeture imposée par le service de la paie. Par la suite, nous avons eu chacun quelques cas de figure à corriger au courant de la journée; ce qui arrive plus souvent dans ce type de clôture qui est très exigeante mentalement.

Maintenant, à la question, est-ce que le processus d'embauche aurait pu être débuté cette journée-là?

Possiblement, mais ce n'est pas le choix opérationnel que j'ai fait à ce moment d'autant qu'aucune problématique n'était attendue à priori dans ce dossier. Dans le meilleur des cas, cela aurait peut-être permis que le GDD bascule le jeudi plutôt que le vendredi, mais cela demeure hypothétique.

Le processus d'embauche a donc démarré mardi matin 11 mai :

Premier problème, après de nombreux essais, il ne semblait pas possible de retrouver l'employé dans le système Simon. L'hypothèse était qu'elle n'avait tout simplement pas de dossier Simon. C'est avec le support d'un collègue que cela s'est confirmé. Ce dernier avait eu un cas semblable où le pré-emploi ne présentait pas de matricule à 9 chiffres comme ce qui était observé ici.

Comment était-il possible sans dossier Simon d'appliquer sur l'affichage mentionné dans le pré-emploi?

Il fallait donc s'assurer que l'employée se crée un dossier Simon pour générer le matricule IBM à 9 chiffres. Ceci afin de permettre la poursuite du processus d'embauche et d'entamer la demande pour le matricule paie.

Un courriel a donc été envoyé en ce sens à ma Cheffe de Division. Cependant, c'est la conseillère qui m'a avisé de ne pas communiquer avec l'employée, retournant la question au centre de dotation qui s'en est occupé.

Le matricule à 9 chiffres a été obtenu au milieu de l'après-midi et la demande pour le matricule paie en fin d'après-midi. Le délai étant habituellement de 12 heures maximu.

Pas le choix ici, il fallait attendre au lendemain pour poursuivre l'embauche.

Le mercredi 12 mai à 12h31, réception du matricule paie:

Ayant le matricule paie, il était techniquement possible de procéder au mouvement d'embauche au registre de poste. La date m'ayant été clairement communiquée dans la demande initiale, il restait à connaître le poste.

Ce dernier n'était spécifié que dans le numéro d'affichage inscrit dans le pré-emploi. Or comme des doutes étaient apparus sur ce dernier, je me suis assuré de valider le numéro de poste.

Ce fut une bonne idée car le poste du pré-emploi n'était pas le bon, il venait tout juste d'être attribué à un nouveau responsable aux élus, il était comblé. Ce n'était donc pas le bon affichage.

Conséquemment, si le mouvement avait été fait sur ce poste, il y aurait eu collision causant problèmes et délais supplémentaires.

J'ai donc écrit un courriel pour avoir une précision sur le numéro de poste qui devait être comblé.

Le mercredi 12 mai vers 16h15, mouvement d'embauche au registre de poste:

Directrice du service administratif **ancien responsable soutien aux élus**
Ce fut [REDACTED] vers 15h45 qui fut la première à préciser que le poste était celui laissé par M [REDACTED]. J'ai cherché et trouvé le numéro de poste et j'ai fait le mouvement vers 16h15.

Cependant, il n'y avait que peu d'espoir que le GDD puisse basculer le lendemain.

En effet, il faut tenir compte d'un délai minimal d'une journée complète parfois deux avant que le GDD associé à un mouvement apparaisse dans Lotus pour traitement. Donc si un mouvement est fait le mercredi, le mieux à espérer est que le GDD bascule deux jours plus tard, soit le vendredi.

Vendredi 14 mai, le GDD était accessible dans Lotus :

Tel que prévu suivant les délais usuels, le GDD a basculé dans Lotus pour son traitement.

En conclusion,

Le dossier était problématique et a été traité en une semaine. Dans les faits, il était difficile de faire mieux et cela explique pourquoi rien n'a été reçu avant.

--

Merci et bonne journée



Eric Blackburn
Agent de bureau
Division des ressources humaines
T : 514 868-5093
eric.blackburn@montreal.ca
attachant
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
ville.montreal.qc.ca/cdn-dg



[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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



Cheffe de division ressources matérielles et financières @ [REDACTED]@montreal.ca

17 mai 2021 à 12 h 31

A : [REDACTED]@montreal.ca <[REDACTED]@montreal.ca> Conseillère RH@montreal.ca
Cc : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED]<[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]<[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]<[REDACTED]@montreal.ca>

Bonjour à vous,

technicien informatique

Les demandes d'accès sont faites. Toutefois, celles-ci sont en suspens tant que le code u n'est pas généré, ce qui est important pour que [REDACTED] puisse configurer le portable.

J'ai une carte d'accès au bâtiment et locaux pour Mme [REDACTED]

Comme dans tous les cas d'embauche, le délai de traitement à l'intérieur d'une semaine est en pratique trop serré pour que toutes les étapes soient franchies avec nos systèmes actuels (SIMON, Registre de poste, etc.).

D'autant plus que dans le cas présent, nous devrions en principe réutiliser le matériel de Mme [REDACTED], mais je n'ai pas la confirmation qu'il a été retourné. Nous essayons d'en savoir plus aujourd'hui de ce côté.

On suit de près la situation.

Cheffe de division ressources financières et matérielles

Le sam. 15 mai 2021, à 21 h 06, [REDACTED]@montreal.ca a écrit :

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

[REDACTED]@montreal.ca agent de bureau ressources financières et matérielles@montreal.ca
18 mai 2021 à 09 h 24
A : [REDACTED]@montreal.ca <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc : Mme [REDACTED]@montreal.ca, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca

Bonjour [REDACTED], Technicien en informatique

Pour ton information, le code u de Mme [REDACTED] a été généré. Il est [REDACTED]

Voici les demandes de services :

La dds R488753 a été créée pour demander les accès informatiques.
La dds R489081 a été créée pour demander la configuration d'un portable.
La dds R489082 a été créée pour demander un jeton google authenticator.

Merci d'avance

Bonne journée !

[Texte des messages précédents masqué]

Support courriel 10 – 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

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Re: Agent(e) - Travaux publics et ingénierie



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: Agent(e) - Travaux publics et ingénierie

6 messages

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

Bonjour █████ 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



████████
Conseillère ressources humaines
Division des ressources humaines
T : █████████ | C : █████████
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
████████@ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg



Cheffe de division@

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

Bonjour,

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

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681805552591273963&simpl=msg-f%3A16818055525...> 1/10

compréhension, [REDACTED] est aussi en accord.

Directeur

Je ne sais pas si nous devons préparer un examen ou comment le tout se passe. Peut-on voir qui se trouve sur la liste d'éligibilité en premier lieu? Sinon, je devrai prévoir un examen...je ne sais pas si quelqu'un peut s'informer mieux afin que je comprenne les implications en temps à ce sujet.

Merci pour votre aide,



[REDACTED] ing., M.Sc.A.
Chef de division voirie et parcs
Direction des travaux publics
T : [REDACTED] | C : [REDACTED]

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
2140, avenue Madison, 3^e étage
Montréal (Québec) H4B 2T4

Conseillère RH

Le jeu. 22 oct. 2020, à 12 h 44, <[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca> a écrit :



[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

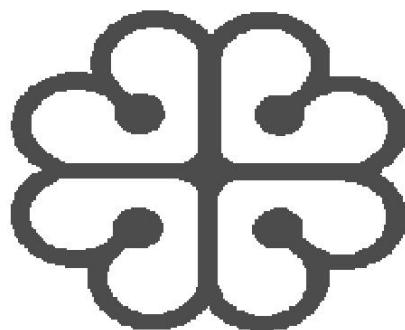
[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg



----- Transféré par [REDACTED] /MONTREAL le 2020-10-22 12:43 -----

Ville de Montréal
Service du capital
humain
**Description
d'emploi**

Col
blanc



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Agent(e) - Travaux publics et ingénierie	721140	012J35	08E

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses démarches administratives ou logistiques pour régler des demandes ou plaintes. Le titulaire analyse les dossiers en fonction des urgences et s'assure qu'ils soient traités. Dans ce cadre, il gère le système des G.D.C. (gestion des demandes des citoyens) et des G.D.T. (gestion des demandes de travail), fait les liens nécessaires avec les contremaîtres, entrepreneurs ou tout autre intervenant, prépare les documents requis pour différentes réunions, y assiste et fait les suivis et rappels nécessaires. Finalement, le titulaire effectue les tâches de secrétariat requises, de même que celles de nature administrative.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Reçoit des demandes d'information sur la réglementation ou sur les activités de l'arrondissement. Fournit les renseignements appropriés. Lorsqu'il y a lieu, filtre et achemine les appels. Note et transmet les messages. Reçoit le courrier et les courriels électroniques de son supérieur, et prend connaissance et traite les documents d'ordre courant. Informe son supérieur du traitement effectué.
2. Reçoit des demandes de travaux ou plaintes de citoyens ou de services. Détermine leur urgence. Répond aux plaintes qu'il peut traiter par lui-même. Achemine les demandes aux intervenants appropriés (supérieur, contremaîtres, surveillants de travaux en génie civil, chargés de projets, etc.). Exerce un suivi.
3. Procède à une analyse préliminaire des demandes et s'assure de leur conformité avec la réglementation en vigueur. Complète les formulaires ou certificats requis; vérifie si tous les documents nécessaires sont

- annexés. Perçoit les frais inhérents aux demandes ou s'assure qu'ils ont été acquittés. Au besoin, prépare des demandes de remboursement .
4. Fixe ou déplace les rendez-vous de son supérieur selon les priorités. Fait des arrangements relatifs à ses déplacements.
 5. Recherche l'information et les documents que son supérieur peut avoir besoin de consulter. Entreprend différentes démarches visant à régler les situations problématiques. Fait les liens requis avec les contremaîtres, entrepreneurs ou autres intervenants qui pourront contribuer à les régler.
 6. Gère le système G.D.C. (gestion des demandes des citoyens) et G.D.T. (gestion des demandes de travail). Entre l'information dans les bases de données, fait des regroupements d'activités reliées aux travaux publics et à l'ingénierie et produit des statistiques.
 7. Prépare des rapports, des tableaux, des statistiques, compte-rendus, pochettes de renseignements, etc. Rencontre au besoin les contremaîtres pour obtenir l'information nécessaire.
 8. Rédige de la correspondance d'ordre général telle que des réponses à des demandes d'information concernant des activités, des avis de réception, etc.
 9. Complète des GDD (gestion des dossiers décisionnels). Parcourt des journaux et autres publications et relève les articles susceptibles d'intéresser son supérieur.
 10. Prépare le matériel requis pour la tenue de réunions. Assiste aux réunions.
 11. Effectue des tâches de compilation, de vérification, de classement, de mises à jour de même que des tâches administratives telles que tenue d'inventaire, réquisition de matériel, vérification de petite caisse, etc.
 12. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique tout en ayant recours à la programmation appropriée. Opère divers appareils de bureau tels que photocopieuse, imprimante, télécopieur; reméde aux pannes mineures et communique avec le technicien, au besoin, pour les problèmes plus graves.
 13. Effectue tout autre travail connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction et suivant des instructions et des directives d'ordre général. Les contrôles sont habituellement effectués à posteriori. Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programmes d'études et secteurs appropriés.

Expérience :

- Posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

Vu et approuvé

Pour la Ville	année	mois	jour	Pour le Syndicat
[REDACTED] Manon [REDACTED]	2007	08	17	[REDACTED] Poulin [REDACTED] [REDACTED]

QUALITÉS REQUISÉES**Connaissance :**

- du français, d'une méthode d'écriture rapide;
- de l'anglais (pour les postes le requérant);
- de la dactylographie sur clavier et de la disposition des textes;
- des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat;
- de la correspondance des affaires;
- de la réglementation en vigueur relative à son travail;
- des logiciels de bureau utilisés.

Habileté et aptitude :

- à régler des détails administratifs significatifs;
- à faire preuve d'initiative;
- à analyser divers dossiers et à prendre les mesures appropriées pour les régler;
- à discerner et à s'adapter à diverses situations;
- à rédiger de la correspondance d'ordre général;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- à communiquer aisément;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

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

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681805552591273963&simpl=msg-f%3A16818055525...> 5/10

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.

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.

 **Liste Ville agent travaux.pdf**
114K

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
28 octobre 2020 à 10 h 27
Cc : [REDACTED] MARTINEZ <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]
<[REDACTED]@montreal.ca>

Bonjour Éric,

pourrais-tu préparer un GDD pour créer un poste d'agent de travaux publics permanent (emploi 721140), et ce, suite à l'abolition du poste d'agent de bureau (numéro de poste 71888)

Merci et bonne journée



[REDACTED]
Conseillère ressources humaines
Division des ressources humaines
T. [REDACTED] C. 514 525-2222
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](mailto:[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg)



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

De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date: mer. 28 oct. 2020, à 10 h 18
Subject: Re: Agent(e) - Travaux publics et ingénierie
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc: Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
[Texte des messages précédents masqué]
[Texte des messages précédents masqué]

 **Liste Ville agent travaux.pdf**
114K

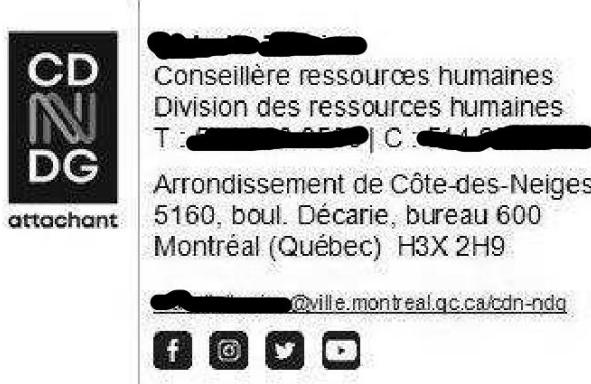
[REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

2 novembre 2020 à 19 h 22

Bonjour Eric

as-tu débuté le GDD pour le poste permanent? Si tu as des questionnements, n'hésite pas à m'appeler.

Merci du suivi et bonne journée



[Texte des messages précédents masqué]

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

3 novembre 2020 à 11 h 38

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681805552591273963&simpl=msg-f%3A16818055525...> 7/10

Bonjour [REDACTED], Conseillère RH

J'ai créé le GDD, mais je n'étais pas certain concernant le titre, j'ai répété ce que tu as écrits.

Est-ce que c'est une création de poste et une abolition ou juste une création dans lequel on mentionne dans le titre que cela fait suite à l'abolition d'un autre poste?

Cheffe de division

Pour la division j'ai pris pour acquis que c'est celle de [REDACTED], mais il serait préférable de le préciser.

En effet, j'ai constaté que le poste à abolir n'était pas dans la structure et de ce fait en regardant au registre de poste, je constate que ce dernier est semble-t-il aboli.

Donc, je te le transmets d'abord à toi en vu de la justification et reviens-moi s'il y a des corrections nécessaires.

```
RPI1151E          VILLE DE MONTREAL          2020-11-03
RPOST06      VISIONNEMENT CARACTERISTIQUES GENERALES DU POSTE
NO. POSTE: 71888 NO.REF.BUDGETAIRE: 302468 POSTE SUP: 1      APPROB SIMON:
REF. FIN.: 288124
ANC.NO.:
--- EVENEMENT ---           DATE M-A-J: 2019-12-06
TYPE EV. : ABOT ABOLITION TRANS DATES: DEB.EV. 2020-01-01 FIN EV.
P.COMB   :             DEM.REC/DEC: DATE 2019-12-06 NO. 729631 NO.REG.:
STATUT   : ACCEPTE           EFF: 2019-12-06
--- CARACTERISTIQUES ---
CENTRE OPERATION: 300725 CDN - ESPACES V VOIR.PARCS-PARC 59-05-05-00-00-00
TYPE DE POSTE : PERM PERMANENT          HRES AUTORISEES:
DATE FIN PREVUE :           % OCCUPATION: 100      NBR.MAX. AFF. : 1
CODE D'EMPLOI : 792820 AG.BUREAU          HRES ANN.EMP. : 1826.25
ACCREDITATION : 12 FONCTIONNAIRES        GR. DE TRAIT. : 005
ECH. SALARIALE : 35621.00 - 48263.00 -      PAE: CULT N FEM N HAND N
TITRE DU POSTE :
EXIGENCES HOR. :
GROUPE HORAIRES :
ETAT : ABOLI           EFF: 2020-01-01 ANNULATION: CODE NO DEM
? AFFECTIONS
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
AIDE          QUIT      MENU           +CLES          FIN
```

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : [\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca), [\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca), [\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)
<[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>

3 novembre 2020 à 11 h 41

[Collègues agent de bureau](#)

Pour votre information lors de la création d'un GDD.

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

De : **Eric BLACKBURN** <eric.blackburn@montreal.ca>
Date: mar. 3 nov. 2020, à 11 h 38
Subject: Re: Agent(e) - Travaux publics et ingénierie
To: [\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)
[Texte des messages précédents masqué]

--

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681805552591273963&simpl=msg-f%3A16818055525...> 9/10

Merci et bonne journée



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



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

4 novembre 2020 à 16 h 59

Bonjour

J'ai validé le GDD et envoyé pour endossement

Bonne journée



[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](http://[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg)



[Texte des messages précédents masqué]

Support courriel 11 – 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



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'a 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>

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]

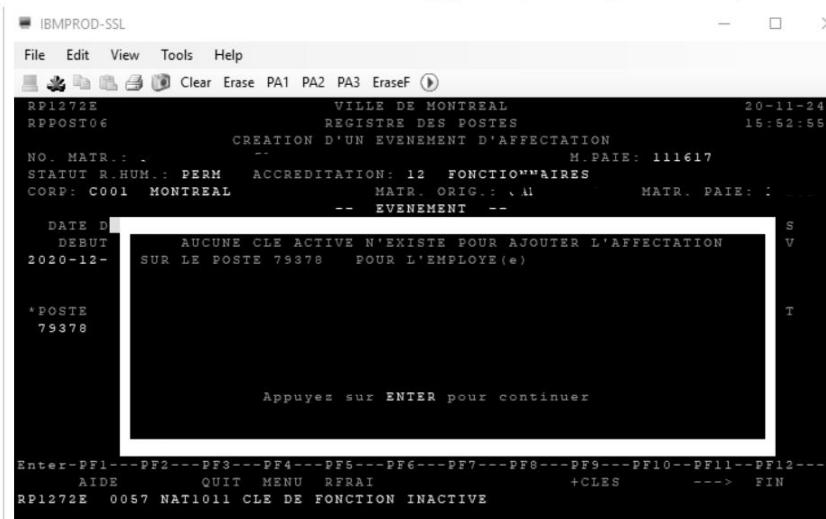
Conseillère en gestion des r.f.

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

Cordialement.

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

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



conseillère en gestion des ressources financières@
Le lun. 23 nov. 2020, à 17 h 25, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Voici la clé:

[REDACTED] 0.000000.000000.000000.000000

Bonne soirée,

Conseillère en RH@
montral.ca

conseiller en gestion des ressources financières
en fait nous devons refaire une nomination en fonction en fonction supérieure avant de procéder à la création du poste permanent. Est ce que je dois comprendre que Eric peut utiliser la clé comptable dans ton GDD pour ce mouvement?

Merci

Le lun. 23 nov. 2020, à 15 h 40, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Allo [REDACTED],

Conseillère RH
Je l'ai traité rapidement et l'ai envoyé pour endossement vendredi dernier à 11h30.

Je l'ai traité rapidement et l'ai

[REDACTED] était en congé vendre

Elle revient

Merci à toi,
[REDACTED]
Conseillère RH@
Le lun. 23 nov. 2020, à 14 h 09, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - aide requise: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

Par contre, je me demande pourquoi la clé comptable ne marche plus sachant que nous avions déjà nommé l'employée sur ce poste?

Merci

Le ven. 20 nov. 2020, à 14 h 08, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

Bonjour [REDACTED],

conseillère en gestion des r. f.

Il m'est arrivé d'avoir ce problème d'absence de clé comptable récemment dans le cas d'un autre mouvement, mais qui était pour le cas d'un stagiaire embauché.

The screenshots show a terminal window titled "IBMPROD-SSL". The top screenshot displays a menu for "CREATION D'UN EVENEMENT D'AFFECTION" with the following details:

NO. MATR.:	[REDACTED]	M.PAIE:
STATUT R.HUM.:	PERM	ACCREDITATION: 12 FONCTIONNAIRES
CORP:	C001 MONTREAL	MATR. ORIG.: J----- MATR. PAIE: I-----
DATE DE DEBUT:	2020-12-	-- EVENEMENT --
AUCUNE CLE ACTIVE N'EXISTE POUR AJOUTER L'AFFECTATION SUR LE POSTE 79378 POUR L'EMPLOYEE(e)		
* POSTE 79378		

The bottom screenshot shows the same menu after an event has been added successfully:

NO. MATR.:	[REDACTED]	M.PAIE:
STATUT R.HUM.:	PERM	ACCREDITATION: 12 FONCTIONNAIRES
CORP:	C001 MONTREAL	MATR. ORIG.: [REDACTED] MATR. PAIE: I
DATE DE GROUPE DEBUT:	2020-12-05	TYPE HOTIF DATE DE STATUT NATURE HRES
DECIS. ACTION PROM TEMP FSUP		AFFECT EVEN FIN PREV R.HUM. AFFECT PREV
-- AJOUT DES OBJETS --		
* POSTE *EMPLOI 79378	*CENTRE D'OPERATION % AFFECT	
TOTAL: 100		

Both screenshots include a message at the bottom: "Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12--- AIDE QUIT MENU RFRAI +CLES ---> FIN".

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

Serais-tu en mesure de m'aider de nouveau, le mouvement demandé est un déplacement en fonction supérieure pour [REDACTED], mais il n'y a pas de clé comptable d'attribué au poste?

Employée de retour

Merci

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

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

Date: mer. 18 nov. 2020, à 16 h 59

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

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

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

Éric,

employée de retour

Merci de faire ces mouvements dans le dossier de [REDACTED] en date du 5 décembre 2020.

Il faudrait faire deux mouvements: Une réintégration permanente à la demande de l'employée sur son ancien poste d'agent de bureau (# 81478) et un 2e mouvement pour une fonction supérieure sur son ancien poste temporaire d'Agent des travaux publics (# 79387) à la même date à une seconde d'intervalle.

C'est dommage qu'on ne puisse pas rappeler les courriels dans google car je t'ai envoyé précédemment un courriel de demande de création de postes. **Ne pas traiter cette demande tant que les deux mouvements ci-dessus ne sont pas acceptés car SIRH risque d'abolir les deux postes.**

On s'en reparle vendredi mais le plus urgent est ce courriel.

Valider avec [REDACTED] demain si tu as des questions.
[REDACTED] agente de bureau principale

Merci et désolée pour l'imbroglio.

Le mer. 18 nov. 2020, à 16 h 37, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Bonjour,

Cheffe de division Voirie et Parcs@

Chef de Division du Service de l'eau

Je vous confirme que celle-ci doit revenir en poste le 7 décembre, tel que confirmé à M. [REDACTED]
[REDACTED], à moins d'un changement ce qui me surprendrait sincèrement, suite à ma discussion téléphonique avec celui-ci.

Merci



[REDACTED], ing., M.Sc.A.
Chef de division voirie et parcs
Direction des travaux publics
T : 514 872-3625 | C : 514 977-1900
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
2140, avenue Madison, 3^e étage
Montréal (Québec) H4B 2T4

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

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

Date: jeu. 12 nov. 2020, à 16 h 14

Subject: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - [REDACTED] aide requise: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

Cc: Anne-Marie [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] L'HEUREUR
<[REDACTED]@montreal.ca>, Isabelle THIBAULT <[REDACTED]@montreal.ca>

Chef de Division du service de l'eau
Bonjour [REDACTED],

Tel que discuté au téléphone en début de cette semaine, je te confirme après une réflexion ma décision de vouloir réintégrer mon poste à CDN-NDG, et ce pour des raisons personnelles. C'est une décision difficile mais nécessaire à prendre.

Je te suis très reconnaissante de m'avoir offert cette opportunité, et sois assuré que j'ai bien apprécié la dynamique de l'équipe même si je l'ai côtoyé pour une très courte durée.

En attendant que tu me valide la démarche à suivre pour coordonner mon transfert, je serai à la disposition de l'équipe du mieux que je peux.

Merci et Bonne journée

[REDACTED]
Agente Travaux publics et ingénierie

Service de l'eau
Division de la gestion durable de l'eau
Réglementation de la gestion de l'eau
Tél. général Réglementation de la gestion de l'eau : [REDACTED]
[REDACTED]@montreal.ca

Montréal  http://ville.montreal.qc.ca/eau_approbations
reglementation_eau@ville.montreal.qc.ca

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.

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.

--
[REDACTED]
Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684345817609433021&simpl=msg-f%3A16843458176...> 5/11

Support courriel 12 – 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 - 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] M. [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 également une opération qui m'échappe. Entretemps le GDD a été signé par M. [REDACTED]

Directeur d'arrondissement

```
RPI151E          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.:                                     RP00500U  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.

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

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal [REDACTED]: aide requise: Réintégration mon ancien poste à CDN-NDG

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



conseillère RH@

25 novembre 2020 à 12 h 02

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

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

[REDACTED], **Conseiller en gestion des ressources financières**

je ne suis pas sûre de comprendre ton point mais le poste n'est pas aboli....Le GDD est fait mais n'est pas traité justement parce qu'on voulait éviter ce genre de problème.

employée de retour

Tu m'appelleras pour éclaircir tout ça mais nous avons besoin de remettre [REDACTED] sur le poste temporaire qui est toujours vacant et qui n'a pas été aboli au budget puisque la décision de la transformation a été prise après.

Merci

[Texte des messages précédents masqué]

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

Support courriel 13 – 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. No des tâches de technicien impliquées : 1,2,3,6,8,10,12,15,16

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Clé comptable - Agent travaux publ et ing

9 messages

Conseiller en gestion des ressources financières@

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

27 novembre 2020 à 11 h 38

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,

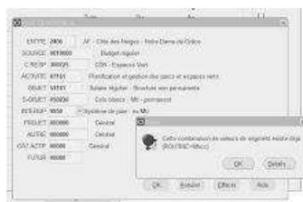
—

[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

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing



tn3270 Screen1.pdf
7K

Conseillère RH @ [REDACTED]@montreal.ca 27 novembre 2020 à 12 h 01
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>

Eric et [REDACTED]
agente de bureau principale
pouvez vous essayer de voir comment vous pouvez régler le problème ?

Merci

Lundi, 27 nov. 2020, à 11 h 39 [REDACTED]@montreal.ca a écrit :

Bonjour Eric et [REDACTED]

Vous pouvez essayer cette combinaison pour le poste 79378 :

[REDACTED]@montreal.ca 00725.07161.51101.050230.9950.000000.000000.00000.00000

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.

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]
[REDACTED]@montreal.ca

Conseiller en gestion des ressources financières
Direction des services administratifs et du greffe
[REDACTED]
[REDACTED]@montreal.ca

Répondoir à [REDACTED]@montreal.ca
Répondre à tous [REDACTED]@montreal.ca
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.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A1684...> 2/32

Conseillère en ressources humaines

Division des ressources humaines

T: 514 869-2554 | C: [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-ndq

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.

agente de bureau principale@

27 novembre 2020 à 12 h 24

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

Bonjour Eric,
Si les finances ont créé la clef comptable dans SIMON, il faut attendre le lendemain avant que le RP puisse l'accepter.

Conseiller en gestion des r.f. semble dire que la clef est déjà là. Quand c'est arrivé, j'avais écrit à SIRH pour qu'ils rattachent la clef au poste.

P.S. Merci pour la réponse à [REDACTED]. Question d'une employée

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.

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.

Conseillère RH@ [REDACTED]@montreal.ca 1 décembre 2020 à 09 h 14
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

 Bonjour

Bonjour,

merci de me faire un suivi dans ce dossier. Elle commence le lundi.

Le ven. 27 nov. 2020, à 12 h 01, <jean.montreal.ca> a écrit :
Eric etc.

merci de me faire un suivi dans ce dossier. Elle commence le lundi.

Le ven. 27 nov. 2020, à 11 h 39, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :
Eric et [REDACTED]

pouvez vous essayer de voir comment vous pouvez régler le problème ?

Merci.

Le ven. 27 nov. 2020, à 11 h 39, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Bonjour Eric et Sename,

Vous pouvez essayer cette combinaison pour le poste 79378 :

[REDACTED].07161.51101.050230.9950.000000.000000.00000.00000

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 pourraît vous indiquer à qui contacter pour le régler.

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

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

Cordialement,

[REDACTED]
[REDACTED]
[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, le 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.

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing

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.

-

[REDACTED]

Conseillère en ressources humaines

Division des ressources humaines

Tel: [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

-

[REDACTED]

Conseillère en ressources humaines

Division des ressources humaines

Tel: [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

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>
À : SIRH/MONTREAL <sirh@ville.montreal.qc.ca>

1 décembre 2020 à 13 h 15

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A1684...> 5/32

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing

Cci : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>

Bonjour SIRH,

Seriez-vous en mesure de m'aider à compléter le mouvement que l'on m'a demandé de faire dans un dossier, soit celui d' [REDACTED] - 1 [REDACTED] et qui pose problème?

employée de retour

C'est un dossier intéressant tout autant que le fait que ce soit un agent de bureau qui en coordonne la résolution.

Mais bref, j'essaie de vous résumer la situation, puisque que j'ignore les éléments qui vous sont nécessaires pour simplifier votre travail de résolution et je dois m'assurer que vous puissiez le faire rapidement.

Employée de retour

En effet, il semble impératif que Madame [REDACTED] revienne en fonction supérieure dans le poste 79378 pour le 5 décembre 2020 et il m'est impossible de le faire en raison du message suivant relié à l'absence de clé comptable:

The terminal window has a menu bar: File, Edit, View, Tools, Help. The title bar says 'IBMPROD-SSL'. The main screen displays a transaction log:

```
RPL172SE          VILLE DE MONTREAL           20-11-01
RFFPOST06         REGISTRE DES POSTES          11:25:48
                  CREATION D'UN EVENEMENT D'AFFECTION
NO. MATR.:       N                                M. PAIE:
STATUT R.HUM.:  PERM   ACCREDITATION: 12  FONCTIONNAIRES
CORP:  C001  MONTREAL      NATR. ORIG.:      MATR. FAIE:
                  -- EVENEMENT --
DATE DE GROUPE    TYPE     NOTIF DATE DE   STATUT  NATURE HRES
DEBUT  DECIS. ACTION AFFECT EVEN  FIN PREV R.HUM. AFFECT PREV
2020-12-05  0001  FROM   TEMP   FSUP  PERM  UNIP

-- AJOUT DES OBJETS --
*POSTE *EMPLOI          *CENTRE D'OPERATION   % AFFECT
79378                           100

TOTAL:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
AIDE      QUIT  MENU  RFRAI  +CLRS  ---> FIN
```

The second terminal window shows an error message:

```
RPL172SE          VILLE DE MONTREAL           20-12-01
RFFPOST06         REGISTRE DES POSTES          11:17:04
                  CREATION D'UN EVENEMENT D'AFFECTION
NO. MATR.:       N                                M. PAIE:
STATUT R.HUM.:  PERM   ACCREDITATION: 12  FONCTIONNAIRES
CORP:  C001  MONTREAL      NATR. ORIG.:      MATR. FAIE: J
                  -- EVENEMENT --
DATE DE GROUPE    TYPE     NOTIF DATE DE   STATUT  NATURE HRES
DEBUT  DECIS. ACTION AFFECT EVEN  FIN PREV R.HUM. AFFECT PREV
2020-12-05  0001  FROM   TEMP   FSUP  PERM  UNIP

AUCUNE CLE ACTIVE N'EXISTE POUR AJOUTER L'AFFECTION
SUR LE POSTE 79378 POUR L'EMPLOYEE(e)

*POSTE
79378

Appuyez sur ENTER pour continuer
```

Bottom status bar: OnlineTLS 1.0 | 8,11 |

Le service des finances de l'arrondissement a été mis à contribution pour essayer de résoudre le problème, comme il est possible de le voir dans le message transféré par M. [REDACTED] que je rappelle ici avec ses pièces jointes justificatives transmises. Le tout pour faciliter la lecture et la compréhension: [Conseiller en gestion des r.f.](#)

«

Le ven. 27 nov. 2020, à 11 h 39, [REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Bonjour Éric et [REDACTED]

Vous pouvez essayer cette combinaison pour le poste 79378 :

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A1684...> 6/32

[REDACTED] 725.07161.51101.050230.9950.000000.000000.00000.00000

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.

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, 6^e étage, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

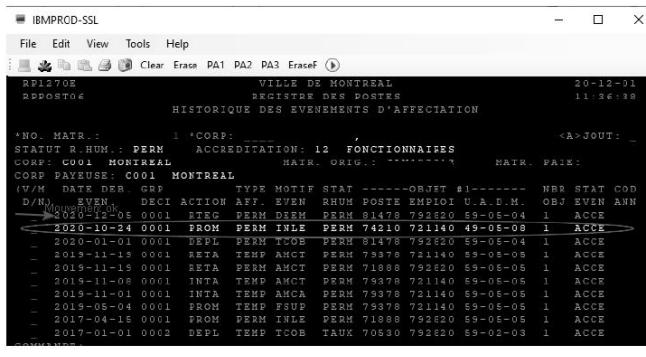
»

Maintenant, voici quelques éléments à considérer qui pourraient vous aider.

Employée de retour

Tout d'abord, comme il est possible de le voir au RP, madame [REDACTED] était en PROM PERM INLE sur le poste 74210 d'Agent travaux public et ingénierie (code d'emploi 721140) au service de l'eau (unité 49-05-08).

Mais cette dernière a fait une demande pour réintégrer son poste à Côte-Des-Neiges, et dans ce cas, il n'y a pas eu de problème avec le mouvement, soit le poste 81478 d'Agente de Bureau (code d'emploi 792820) comme il est possible de le voir également dans l'imprimé du RP ci-joint:



Mais la question est de savoir pourquoi il en va autrement pour le poste temporaire 79378 d'agent travaux publics et ingénierie code d'emploi 721140 qu'elle a d'ailleurs occupé temporairement par le passé?

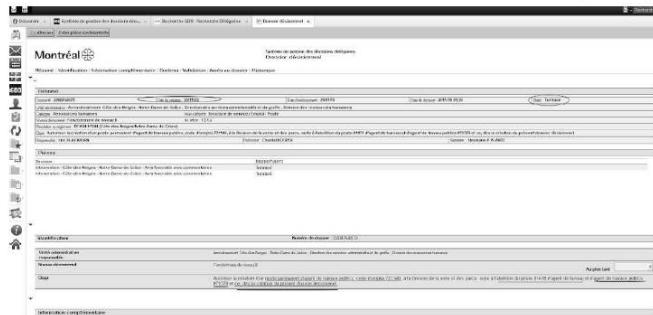
Je joins donc un dernier élément qui pourrait possiblement aiguiller votre recherche de solution.

Employée de retour

En effet, suite au départ de Mme [REDACTED], une demande de création de poste permanent d'Agent travaux publics et ingénierie, code d'emploi 721140, a été faite conséquemment à l'abolition du poste temporaire 79378 et du poste permanent 81478. Voir l'imprimé ci-joint :

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing



Est-ce que le problème pourrait tout de même provenir de là ? En effet, la décision déléguée associée GDD # 2208758073 a été signée donc elle est terminée. Et comme la décision fait intervenir les postes 81478 et 79378 associés au retour de Madame [REDACTED], il y a possiblement un lien. Mais le problème est que le mouvement de réintégration a pourtant fonctionné, mais pas celui de la promotion en fonction supérieure. De plus, la demande d'envoi du formulaire de création ou d'abolition de poste a été retardée en raison de l'acceptation de la décision, il serait donc surprenant que le problème puisse venir de là, mais dans ce cas, ma courte expérience d'agent de bureau RH pourrait aussi se tromper.

Ce qui me ramène donc à la question initiale, êtes-vous en mesure de m'aider à compléter ce mouvement rapidement avant le 5 décembre ?

Je vous remercie à l'avance, en espérant le tout conforme et suffisamment précis.

Cordialement.

Forwarded message

De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date : mar. 1 dec. 2020, à 09 h 14
Subject : Re: Clé comptable - Agent travaux publ et ing
To : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Bonjour,

Merci de me faire un suivi dans ce dossier. Elle commence le lundi.

Le ven. 27 nov. 2020, à 12 h 01, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Eric et [REDACTED]

pouvez vous essayer de voir comment vous pouvez régler le problème ?

Merci.

Le ven. 27 nov. 2020, à 11 h 39, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Bonjour Eric et [REDACTED]

Vous pouvez essayer cette combinaison pour le poste 79378

[REDACTED] 25.07161.51101.050230.9950.000000.000000.000000.000000

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 que [REDACTED] a eu le même problème par le passé avec d'autres postes, elle pourra vous indiquer à qui contacter pour le régler.

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

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A1684...> 8/32

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing

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

5160, boul. Décarie, bureau 600

Montréal (Québec) H3X 2H9

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-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.

—
Merci et bonne journée



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

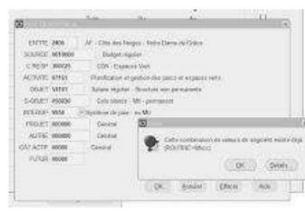
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9
ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg



3 pièces jointes



Clé comptable.jpg
64K



Clé comptable 2.jpg
64K



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

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A168...> 10/32

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Clé comptable - Agent travaux publ et ing

Bonjour,

La clé a été ajoutée.

En espérant le tout à votre entière satisfaction!

L'équipe des systèmes d'information RH (SIRH)
Direction rémunération globale et systèmes d'information RH
Service des ressources humaines
Ville de Montréal

5800, rue Saint-Denis, bureau 402
Montréal (Québec) H2S 3L5
SIRH@ville.montreal.qc.ca

Montréal 

To : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.qc.ca>
Subject : SIRH/MONTREAL <SIRH@ville.montreal.qc.ca>
Date : 2020-12-01 13:48
Message-ID : Fwd: Clé comptable - Agent travaux publ et ing

Bonjour SIRH,

Seriez-vous en mesure de m'aider à compléter le mouvement que l'on m'a demandé de faire dans un dossier? Il pose problème?

C'est un dossier intéressant tout autant que le fait que ce soit un agent de bureau qui en coordonne la révision. Mais bref, j'essaie de vous résumer la situation, puisque que j'ignore les éléments qui vous sont nécessaires pour m'assurer que vous puissiez le faire rapidement.

En effet, il semble impératif que Madame [REDACTED] revienne en fonction supérieure dans le poste 79378 pour faire en raison du message suivant relié à l'absence de clé comptable:

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1684532269253407138&dsqt=1&simpl=msg-f%3A168...> 11/32

Support courriel 14 – 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

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Crédit de poste



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



[REDACTED]

Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines
T: 514 872-0304 | Cel.: 514 200-7000 | 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



<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 1/10

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] à [REDACTED]/MONTREAL le 2021-01-06 12:05 -----



Système de gestion des
décisions déléguées
Dossier décisionnel

Résumé

Dossier # : 2208758073	Date de création : 20/11/03	Date d'endossement : 20/11/18	Date de décision : 20/11/20 09:20	Statut : Terminé
----------------------------------	---------------------------------------	---	---	-------------------------

Unité administrative : Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources humaines
Catégorie : Ressources humaines Sous-catégorie: Structure de service / Emploi / Poste
Niveau décisionnel : Fonctionnaire de niveau B No article : 13.1.2
Résolution ou règlement : RCA04 17044 (Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce)
Objet : Autoriser la création d'un poste permanent d'agent de travaux publics, code d'emploi 721140, à la Division de la voirie et des parcs, suite à l'abolition du poste 81478 d'agent de bureau et d'agent de travaux publics #79378 et ce, dès la création du présent dossier décisionnel

Responsable : Eric BLACKBURN	Endosseur : [REDACTED]	Signataire : [REDACTED]
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

Pièces

Identification	Numéro de dossier : 2208758073
Unité administrative	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources humaines
Niveau décisionnel	Fonctionnaire de niveau B
Objet	Autoriser la création d'un poste permanent d'agent de travaux publics, code d'emploi 721140, à la Division de la voirie et des

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 2/10

parcs, suite à l'abolition du poste 81478 d'agent de bureau et d'agent de travaux publics #79378 et ce, dès la création du présent dossier décisionnel

Information complémentaire

Territoire concerné	Arrondissement(s)	Ne s'applique pas	District(s)	Ne s'applique pas
Catégorie	Ressources humaines	Sous-catégorie	Structure de service / Emploi / Poste	
Résolution ou règlement	RCA04 17044	No article	13.1.2	

Champ obligatoire dans la catégorie "Affaires contractuelles".

Cocontractant	Montant

Contenu

Justification

Le poste d'agent de travaux publics répond mieux aux besoins la division que le poste d'agent de bureau. La personne qui occupera ce poste devra effectuer diverses démarches administratives ou logistiques pour régler des demandes ou plaintes. Le titulaire du poste devra analyser les dossiers en fonction des urgences et s'assurer qu'ils soient traités. Dans ce cadre, il gère le système des G.D.C. (gestion des demandes des citoyens) et des G.D.T. (gestion des demandes de travail), fait les liens nécessaires avec les contremaîtres, entrepreneurs ou tout autre intervenant, prépare les documents requis pour différentes réunions, y assiste et fait les suivis et rappels nécessaires. Finalement, le titulaire effectuera les tâches de nature administrative lorsque requis.

Donc, la création de ce poste engendra l'abolition du poste permanent d'agent de bureau # 81478 et du poste temporaire d'agent de travaux publics #79378.

Autre(s) détail(s) et/ou pièce(s) jointe(s)

Précisions additionnelles

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 3/10

Validation**Intervenant(s) et Sens de l'intervention**

Avis favorable avec commentaires :

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Léonelle
[REDACTED])

Avis favorable avec commentaires :

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Léonelle
[REDACTED])**Autre(s) intervenant(s) et Sens de l'intervention****Demandé par:**

Eric BLACKBURN

Agent de bureau

Tél. : 514-868-5093

[REDACTED] HOC [REDACTED]

Chef de division

Tél. : [REDACTED] 11-070-9005

Date d'endossement : 2020-11-18

Numéro de dossier : 2208758073

Accès au dossier**Sécurité - Autorisations d'accès****Auteurs :****Liste de distribution :**

Eric BLACKBURN

[REDACTED]

[REDACTED] AQUES

[REDACTED]

[REDACTED] N

[REDACTED] REEN

[REDACTED] MELISSA COCOON

[REDACTED] MARIE-ÈVE

[REDACTED] VILLA

[REDACTED] L. NAVIA

[REDACTED] GENEVIÈVE

Danielle HARDY

[REDACTED]

[REDACT

[REDACTED]
0000_Tous_Les_Utilisateurs

Sélection des intervenants et transmission d'une demande d'intervention

[REDACTED] M. DANEZ	Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe
[REDACTED]	Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Historique**Cheminement du dossier**

Transmis le	Intervenant	Par	Réaffectation	
2020-11-03	[REDACTED]	Eric BLACKBURN	Réaffecter	-
2020-11-04	[REDACTED]	[REDACTED]	-	-
2020-11-04	[REDACTED]	[REDACTED]	-	-
2020-11-04	[REDACTED] [REDACTED] MARTIN	[REDACTED] SEAU	-	-

	Demande transmise le	Par	Signé le
Pour endossement	2020-11-18 14:35	[REDACTED]	2020-11-18 15:46
Pour décision	2020-11-18 16:12	[REDACTED]	2020-11-20 09:20

	Prévu le
Épuration du dossier	2020-11-20

	Date	Rev.	Par
Création	2020-11-03 10:49		Eric BLACKBURN
Modifications	: 2020-11-18 16:16 13.		[REDACTED]
	2020-11-18 15:46 12.		[REDACTED]
	2020-11-18 15:46 11.		[REDACTED]
	2020-11-18 14:36 10.		[REDACTED]
	2020-11-18 14:35 9.		[REDACTED]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 5/10

eric.blackburn@montreal.ca <eric.blackburn@montreal.ca> 7 janvier 2021 à 10 h 17
À : [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca, [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca

Votre message

À : [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca
Objet : Crédation de poste
Envoyé le : 06/01/2021 12:03:54 UTC-5

a été lu le 07/01/2021 10:17:39 UTC-5

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 7 janvier 2021 à 12 h 35
À : [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca

Bonjour [REDACTED], Conseillère RH

Voici le formulaire, voici l'info à valider, j'ai mis 300717 comme centre d'opération, mais ce n'est pas clairement spécifié en lien avec les choix possibles.

 Crédation poste Agent de travaux publics- GDD220...

. L'autre point est la date de début, vérifier si c'est correct.

Je transférerai le formulaire ensuite à SIRH.

Je n'avais pas accès au GDD, sauf l'intervention des finances.

Cordialement

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : "sirh@ville.montreal.qc.ca" <sirh@ville.montreal.qc.ca>
Cc : [REDACTED] @montreal.ca>

7 janvier 2021 à 15 h 45

Bonjour,

Seriez-vous en mesure de traiter cette demande de création de poste. Voici le formulaire associé en pièce jointe.

Je vous remercie à l'avance.

Cordialement.



Création poste Agent de travaux publics et abolitions associées-
GDD2208758073.xlsx
168K

sirh@ville.montreal.qc.ca <sirh@ville.montreal.qc.ca>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [REDACTED] @montreal.ca>

18 janvier 2021 à 08 h 34

Bonjour

Le poste 84380 AG.TRAV.PUB. ET ING. a été créé

**Les postes 81478 et 79378 ne peuvent être abolis puisqu'ils sont occupés.
SVP nous retourner la demande lorsque les postes seront vacants**

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 7/10

En espérant le tout à votre entière satisfaction!

L'équipe des systèmes d'information RH (SIRH)

Direction rémunération globale et systèmes d'information RH
Service des ressources humaines
Ville de Montréal

5800, rue Saint-Denis, bureau 402
Montréal (Québec) H2S 3L5
SIRH@ville.montreal.qc.ca



De : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
A : "sirh@ville.montreal.qc.ca" <sirh@ville.montreal.qc.ca>
Cc : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date : 2021-01-07 15:46
Objet : Fwd: Crédation de poste

[Texte des messages précédents masqué]

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.

 **Création poste Agent de travaux publics et abolitions associées-**
GDD2208758073.xlsx
168K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 25 janvier 2021 à 14 h 31
À : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Bonjour [REDACTED], Conseillère RH

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 8/10

Pour fin de suivi, est-ce que ce dossier a été pris en charge par **Gestionnaire responsable** pour ce qui est de la demande de dotation DDD ou anciennement DDS en lien avec le poste créé?

Ou bien je dois m'en charger?

Merci.

Note :

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

De : <sirh@ville.montreal.qc.ca>

Date: lun. 18 janv. 2021, à 08 h 34

Subject: RE: Fwd: Crédit de poste

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

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

Ce courriel avait pour but de finaliser l'opération et

répondre à la demande initiale d'affichage du poste créé.

Ensuite, une fois l'affichage officiellement remporté, permettre le déplacement de l'employée et compléter la demande d'abolition des anciens postes tel que spécifié par le SIRH.

--
Merci et bonne journée



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



Création poste Agent de travaux publics et abolitions associées-
 GDD2208758073.xlsx
168K

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 26 janvier 2021 à 09 h 59

Eric,

je lui ai demandé de s'en occuper.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A16881579038...> 9/10

Merci du suivi.

[Texte des messages précédents masqué]

[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

[Texte des messages précédents masqué]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1688157903802669219&simpl=msg-f%3A1688157903...> 10/10

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

18/06/2021

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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Poste temporaire 18 mois à créer

8 messages

Nouveau conseiller RH@

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

10 juin 2021 à 08 h 57

Bonjour Éric,

Chef de Division des permis et inspections

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

Si tu as des questions, fais moi signe.

Bonne journée.

████████ - 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. : ██████████
████████@montreal.ca

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

De : ██████████<████████@montreal.ca>

Date: mer. 9 juin 2021, à 16 h 49

Subject: Poste temporaire 18 mois à créer

To: ██████████<████████@montreal.ca>

Nouveau conseiller RH

Bonjour ██████████

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 ██████████. Pour toute question, n'hésite pas.

Nouveau conseiller RH

████████
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



Direction de l'aménagement urbain
et des services aux entreprises
T [REDACTED]
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau PR101A
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.

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.

agent post COVID.doc
25K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 10 juin 2021 à 12 h 49
 À : [REDACTED]@montreal.ca> Conseiller RH@
 Cc : [REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>
 <[REDACTED]@montreal.ca> Équipe de soutien@
 Cci : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour [REDACTED], Nouveau conseiller RH

Le GDD a été créé, valider ce dernier et modifier s'il y a lieu. Je mets l'équipe de soutien en copie pour les informer d'une amélioration possible de la procédure en lien avec la création d'un GDD.

Il serait intéressant d'avoir les grandes lignes synthétisées de création plutôt que de devoir extirper les infos dans la chaîne de courriel. Cela nous permettrait de gagner en efficacité et d'éviter des erreurs possibles d'interprétation. De fournir un justificatif en format doc est parfait car cela permet de faire un copier-coller rapide.

Comme il faudra créer un formulaire de demande de création de poste qu'il faudra envoyer au SIRH, cela pourrait également faire sauver du temps en donnant les infos déjà disponibles pour la création dudit formulaire. Il resterait par la suite à attendre l'intervention des finances pour la référence budgétaire et la clé comptable afin de compléter dans ce cas le formulaire.

Noter que cette partie de référence budgétaire et de clé comptable est souvent problématique. Il y a là du travail de précision à faire car le choix n'est pas toujours explicite dans le fichier d'intervention des finances. Prendre le plus souvent celle du budget d'où proviendront les fonds et le plus souvent ce qui a trait au salaire régulier.

Exemple d'infos à fournir à la fois pour le formulaire ou la création du GDD.

Guide ou formulaire_ quelles informations inscrire

Titre du poste:

Type:

Code d'emploi:

Durée:

Date de fin: (s'il y a lieu)

Division:

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1702184755667588633&simpl=msg-f%3A17021847556...> 2/6

18/06/2021

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

Direction:
Justificatif

Cordialement.

[Texte des messages précédents masqué]

—
Merci et bonne journée



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



Nouveau conseiller RH@
[REDACTED]@montreal.ca>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

16 juin 2021 à 10 h 36

Bonjour Éric,

Pourrais-tu me dire où en est la création de ce poste ?

Merci.

[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. : (514) 341-
[REDACTED]@montreal.ca

[Texte des messages précédents masqué]

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

16 juin 2021 à 10 h 57

Allo [REDACTED] Nouveau conseiller RH

Si le GDD a basculé, nous en sommes à la demande auprès du SIRH avec le formulaire.

Je vais valider les infos des finances dans car il y a eu plusieurs GDD de création et il en reste deux dans Lotus d'actif.

Je te reviens

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

18/06/2021

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

[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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

attachant

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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

16 juin 2021 à 13 h 55

À : [REDACTED] <[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>

Cci : [REDACTED] <[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>, [REDACTED] <[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>

Bonjour [REDACTED],

Il manque l'intervention des ressources humaines pour compléter le gdd 2218758076.

Cependant, je vois qu'il y a deux autres GDD de structure à traiter en attendant qui ont été complétés. Je vais regarder pour l'envoi des formulaires.

Cordialement

[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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

attachant

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



nouveau conseiller RH@

[REDACTED] <[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>

16 juin 2021 à 14 h 06

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

Éric,

Cheffe de Division RH

Merci pour le suivi. Pour l'agent du cadre bâti, je viens d'envoyer ma demande d'endossement à [REDACTED] suite à mon intervention.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1702184755667588633&simpl=msg-f%3A17021847556...> 4/6

[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

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 17 juin 2021 à 16 h 04
 À : CDN-NDG - Ressources Humaines <ressources.humaines@montreal.ca>
 Cc : [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca,
 [REDACTED]@montreal.ca, [REDACTED]@montreal.ca

Bonjour à tous,

Pour fin de suivi des GDDs de structure dans lequel il y a création et/ou abolition de poste.

Il en reste deux à compléter dans Lotus et deux qui sont acceptés maintenant:

3 sites

 221875076 AUTORISER la création d'un (1) poste temporaire d'agent(e) ou cadre à l'unité de direction aménagement urbain et services aux entreprises de l'arrondissement CONNOD, pendant une période de six (18) mois, à compter de la signature du présent dossier. Décision déléguée - Terminé - Intervention - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe - Terminé - Intervention - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe -  2218073021 EMBAUCHE [REDACTED] Matricule [REDACTED] AIC du [REDACTED] DB 0 / 2 En projet 2021-06-19 Titre d'emploi: JARDINIER(ERE) No poste: 00000 Décision déléguée -  2218073018 AUTORISER la création d'un (1) poste temporaire d'agent(e)-travaux publics et Ingénierie (code d'emploi 721140) au sein de la Division de la voirie-parcs/Travaux propres Décision déléguée -

Observez bien les numéros: Il restera ensuite pour chacun à envoyer les formulaires au SIRH pour faire la demande et dans votre courriel vous devez transmettre une copie du GDD.

Voici le dossier où il y a la copie des GDDs en pdf pour fin de rappel et de suivi. Les copies ne sont pas nécessairement les dossiers finalisés, c'était pour pouvoir les retrouver une fois traité. Faire une recherche dans Lotus avec le numéro de dossier pour retrouver le traitement des finances qui sera nécessaire pour compléter le formulaire.

Je vous ai créé les formulaires d'avance qui seront à valider et compléter pour envoi au SIRH. Le titre du formulaire donne le numéro du GDD que vous pourrez retrouver dans la liste ou dans lotus en faisant une recherche:

- À COMPLÉTER et TRANSMETTRE À SIRH**
- GDD Liste**
- <https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1702184755667588633&simpl=msg-f%3A17021847556...> 5/6

Cordialement.

----- Forwarded message -----
De : [REDACTED] <[REDACTED].dumoz@montreal.ca>
Date: mer. 16 juin 2021, à 14 h 06
Subject: Re: Poste temporaire 18 mois à créer
To: Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
[Texte des messages précédents masqué]

—
Merci et bonne journée



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



CDN-NDG - Ressources Humaines <[REDACTED].oreply@montreal.ca>
À : eric.blackburn@montreal.ca

17 juin 2021 à 16 h 05

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande. Soyez assuré que notre équipe RH fera tout son possible afin de vous revenir dans les plus brefs délais.

Excellente journée à vous.

Support courriel 16 – 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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

VALIDATION- GDD STRUCTURE 2218073017_CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE

1 message

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

16 juin 2021 à 16 h 48

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



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 17 – 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

12/06/2021

Courriel Ville de Montréal - Re: Date de départ prévu pour mon congé de maternité



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: Date de départ prévu pour mon congé de maternité

8 messages

Agent de ressources humaines@
[REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : Chantal [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

6 mai 2021 à 12 h 07

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
CONGÈS PARENTAUX																	
Calcul des dates d'inscription des mouvements d'affectation																	
4 Date d'interruption initiale : <input type="text" value="2021-08-28"/>																	
5 Motif d'interruption initial : <input type="text" value="Maternité (ABCM)"/>																	
8 À quelle accréditation appartient l'employé : <input type="text" value="Fonctionnaires (12)"/>																	
9 (emploi de référence)																	
11 Quel est le statut RH de l'employé : <input type="text" value="PERM"/>																	
12 (à la date d'interruption)																	
16 DATE DEB. EVEN																	
17 GRP DECI																	
18 ACTION																	
19 TYPE AFF																	
20 MOTIF EVEN.																	
21 STAT RHUM																	
22 N/A 0001 INTA TEMP ABCA PERM																	
23 2021-08-28 0001 INTA TEMP ABCM PERM																	
24 N/A 0001 INTA TEMP ABCH PERM																	
25 2022-01-15 0001 INTA TEMP ABCP PERM																	
26 2022-04-09 0001 INTA TEMP ABSP PERM																	
27 2022-12-31 0001 INTA TEMP ACSS PERM																	
28 2023-08-26 0001 RETA TEMP ACSS PERM Max																	

Le mer. 21 avr. 2021, à 11 h 11, [REDACTED] <[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?

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699025836921973086&simpl=msg-f%3A1699025836921973086> ... 1/7

Selon la date d'entrée en garderie de mon bébé, il est possible que je prenne une à trois semaines de congé à la suite de mon congé parental. J'ai vu dans un message précédent avec vous que je cumulais mes vacances jusqu'à la semaine 33 de mon congé de maternité/parental. Savez-vous d'ailleurs si j'aurai accumulé ces trois semaines de vacances entières ou bien si elles seront réduites ou bien si je serai simplement pénalisé de les prendre complètement? Mon retour au bureau serait donc prévu entre le lundi 15 août 2022 (si je ne prends pas de vacances à mon retour) et le lundi 5 septembre 2022 (si je prends et peux prendre surtout trois semaines de vacances à mon retour).

Dernière petite question aussi pour vous : est-ce que ma boîte de courriel continuera de recevoir des courriels pendant mon absence ou bien si les gens qui m'écrivent vont simplement recevoir un message personnalisé qui indique mon absence prolongée et la personne à contacter en mon absence sans s'accumuler dans ma boîte courriel?

Merci à l'avance pour votre habituelle aide,
Passez une belle journée,

--

Employée



[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
6960, avenue Darlington
Montréal (Québec) H3S 2K1
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-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.

Merci et bonne journée



[REDACTED]
Agent ressources humaines
Division des ressources humaines
T : [REDACTED]
[REDACTED]@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



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.

Agent des ressources humaines@

████████<████████@montreal.ca> **Technicienne CSST@** ██████████@montreal.ca> **12 mai 2021 à 13 h 10**
 À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, ██████████@montreal.ca>
 Cc : ██████████<████████@montreal.ca>, ██████████@montreal.ca>, ██████████@montreal.ca>

Bonjour,

Technicienne CSST

████████ suite au retrait préventif de ██████████, je te laisse le soin de coordonner le tout avec Éric.
 Car initialement j'ai reçu la demande ci-dessous relative à son congé maternité.

Merci

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

À : ██████████<████████@montreal.ca> **employée@** ██████████@montreal.ca>

31 mai 2021 à 12 h 36

Cc : ██████████<████████@montreal.ca>, ██████████<████████@montreal.ca>

Bonjour, **employée**

Ce courriel est en lien avec la prise de votre congé maternité.

Premier point: il faudrait valider la modification suivante avec votre gestionnaire, pour la prise de vos vacances au mois d'août avant le début du congé, j'ai du coder la première journée en maladie car il manquait 7 heures dans la banque de vacances. Voici un imprimé écran, mais vous le verrez dans votre feuille de temps kronos au période indiquée.

date	catégorie de poste	marquant	entrée	sortie
████████	Maladie	7:00	0:00	
████████	Vacances	7:00		
████████	Vacances	7:00		
████████	Vacances	7:00		
████████	Vacances	7:00		

Le second point concerne la durée de votre congé de maternité, mais surtout la date de retour:

Guide d'utilisation
ANNEXE 6 | ABSENCES

Parental - Col blanc permanent

Répetitive	Catégorie de paie	Description	Durée	Qui	Vacances, maladies mobiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Parental maternité	Inscrire pour les 20 premières semaines de congé de maternité.	20 semaines	mère	cumule
<input checked="" type="checkbox"/>	Parental suite maternité	Inscrire suite au congé Parental maternité.	12 semaines	mère	ne cumule pas les mobiles
	Parental 55 partiel	Inscrire lorsque l'employé revient au travail à temps partiel après le congé Parental maternité et Parental suite maternité.	À partir de 33 semaines	mère	cumule les IRS travaillés
<input checked="" type="checkbox"/>	Parental - 33 à 164 semaines	Inscrire suite aux congés Parental maternité ou Parental suite maternité.	À partir de 33 semaines	mère	non

Pour le moment, du 28 août 2021 au 14 janvier 2022 : 20 semaines en parental maternité avec les prestations associées suivant le calcul du RQAP;

Ensuite, du 15 janvier au 8 avril 2022, c'est la suite du congé maternité de 12 semaines suivant les prestations associées;

Finalement, du 9 avril 2022 à la date de retour, c'est la suite du congé parental.

Suivant votre courriel initial, est-ce que la date de retour est bien pour le lundi 15 août 2022 ? C'est que cela nous mène à 50 semaines de congé maternité totale? **alors que le 27 août nous donne 52 semaines?**

Simplement, revalider ce point afin que nous puissions dans le système inscrire la date de retour.

Cordialement.

[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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

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



Employée@

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : C. L. HOOPER <c.l.hooper@montreal.ca>, A. BELHACHE <a.belhache@montreal.ca>

31 mai 2021 à 13 h 03

Bonjour M. Blackburn,

La date de retour de mon congé de maternité est prévue le lundi 15 août 2022 pour un congé de maternité/parental de 50 semaines au total (18 en maternité et 32 en parental) qui débutera après mes trois semaines de vacances, soit à partir du samedi 28 août 2021. Les deux semaines supplémentaires soulevées représentent des vacances potentielles si jamais entre temps cela s'avère nécessaire pour l'entrée à la garderie de mon bébé. Ce qui sera déterminé en temps et lieu.

Je n'ai aucun problème avec la première journée de mes vacances en août en maladie personnelle puisque j'utilise une journée de vacances cette semaine pour compléter une semaine de vacances.

Passez une belle journée,

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699025836921973086&simpl=msg-f%3A16990258369...> 4/7

12/06/2021

Courriel Ville de Montréal - Re: Date de départ prévu pour mon congé de maternité

[Texte des messages précédents masqué]

Employée@

████████████████████@montreal.ca>

9 juin 2021 à 07 h 41

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

Cc : ██████████ R <████████████@montreal.ca>, ██████████ <████████████@montreal.ca>

Bon matin à tous,

J'ai reçu une lettre de la Ville centre concernant mon dossier pour mon congé de maternité/parental ainsi que les détails qui le concerne. Il semblerait que la Ville compense monétairement un total de 20 semaines en congé de maternité à 90% et comme le RQAP prévoit 18 semaines de maternité, je viens d'avoir la confirmation que deux semaines supplémentaires doivent être ajoutées à la date de mon retour puisque je commencerai mon congé parental deux semaines plus tard dans ce cas. **Mon retour au travail serait donc prévu le lundi 29 août 2022 plutôt que le lundi 15 août 2022.**

Passez une belle journée,

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

9 juin 2021 à 16 h 17

À : ██████████ <████████████@montreal.ca>, ██████████ <████████████@montreal.ca>, ██████████

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

Pour votre information. **collègues techniciens**

Voici un exemple classique de cas problème en lien avec les congés maternités. Si vous regardez toute la suite courriel, de bas en haut, vous allez voir que j'ai soulevé exactement ce point, je proposais le 27 août comme date de fin en lien avec le fichier de calcul.

Il faudra donc annuler le mouvement et le refaire au rp.

Bref lorsque l'employé envoie ses dates, rappelez-vous que le congé est sur 52 semaines totales, 20 semaines congé maternité, 12 semaines en Parental suite maternité, 20 semaines en Parental. Le fichier de calcul que l'on utilise donne les mouvements associés au rp à faire. **Vous devez coder à l'avance dans Kronos.**

Cordialement.

 Note explicative: coder à l'avance dans ce système de gestion du temps pour la paie fait en sorte qu'il faut tout refaire là aussi s'il y a une erreur...

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

De : ██████████ <████████████@montreal.ca>

Date: mer. 9 juin 2021, à 07 h 41

Subject: Re: Date de départ prévu pour mon congé de maternité

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

Cc: ██████████ <████████████@montreal.ca>, ██████████ <████████████@montreal.ca>

[Texte des messages précédents masqué]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699025836921973086&simpl=msg-f%3A16990258369...> 5/7

Merci et bonne journée



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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : " [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca" <[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca>

9 juin 2021 à 16 h 30

Bonjour SIRH,

employée

Veuillez si possible annuler la dernière ligne au rp pour [REDACTED] [REDACTED].

Merci à vous.

Cordialement.

```
IBMPROD-SSL
File Edit View Tools Help
IBMPROD-SSL Clear Eras PAT PA2 PA3 EraseF ①
RPI270E VILLE DE MONTREAL 21-06-09
RPPOST06 REGISTRE DES POSTES 16:26:34
HISTORIQUE DES EVENEMENTS D'AFFECTATION

*NO. MATR.: *CORP: *STATUT R.HUM.: PERM ACCREDITATION: 12 FONCTIONNAIRES <AJOUT: -
STATUT R.HUM.: PERM ACCREDITATION: 12 FONCTIONNAIRES
CORP: C001 MONTREAL NATE. ORIG.: MATR. PAIE: -
CORP PAYEUR: C001 MONTREAL
(V/M DATE DEB. GRP TYPE MOTIF STAT -----OBJET #1----- NBR STAT COD
D/N) EVEN. DECT ACTION AFF. EVEN BRUM POSTE EMPLOI U.R.D.M. OBJ EVEN ANN
- 2022-09-13 0001 RETA PERM ADSE PERM 81477 755610 59-05-04 1 ACCE
- 2022-04-09 0001 IMPA TEMP ADSE PERM 81477 755610 59-05-04 1 ACCE
```

Merci et bonne journée



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



Sirh Ville de Montreal <████████@montreal.ca>

10 juin 2021 à 11 h 56

À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>, RH - Paie - Mouvements <paiemouvements@montreal.ca>
Cc : "████████@ville.montreal.qc.ca" <████████@ville.montreal.qc.ca>

Bonjour

La ligne est annulée

En espérant le tout à votre entière satisfaction!

L'équipe des systèmes d'information RH (SIRH)

Direction rémunération globale et systèmes d'information RH
Service des ressources humaines
Ville de Montréal

5800, rue Saint-Denis, bureau 402

Montréal (Québec) H2S 3L5

SIRH@montreal.ca

[Texte des messages précédents masqué]

[Texte des messages précédents masqué]

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.

[Texte des messages précédents masqué]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1699025836921973086&simpl=msg-f%3A16990258369...> 7/7

Support courriel 18 – 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

10/05/2021

Courriel Ville de Montréal - Fwd: Report vacances



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Report vacances

2 messages

conseillère en RH@

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

26 avril 2021 à 12 h 43

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] <[REDACTED]@videotron.ca>

Date: lun. 26 avr. 2021, à 09 h 06

Subject: Re: Report vacances

To: [REDACTED] <[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.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1698122098191589136&simpl=msg-f%3A169812209819...> 1/5

Bonne journée,

[REDACTED]
Envoyé de mon iPhone

Conseillère RH
Le 23 avr. 2021 à 14:57, [REDACTED] [REDACTED]
<[REDACTED]@montreal.ca> a écrit :

Cadre
Bonjour [REDACTED],

Je te joins un fichier résumant l'ensemble de tes banques. Si tu es d'accord, nous allons tout d'abord demander une correction pour que tes heures de congé "mieux-être" soient utilisées. (puisque les heures de congé mieux-être, ne sont ni reportable, ni monnayable)

Par la suite, nous pourrons demander le report de tes heures de vacances dans ta banque de report(jusqu'à l'équivalent de 3 semaines). Le reste te sera payé tout comme tes maladies.

Une personne de notre équipe communiquera sous peu avec toi pour compléter.

Si tu as des questions entre-temps, n'hésite pas à communiquer avec nous

Bonne journée



Cheffe de Division RH@
----- Forwarded message -----
De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date: mer. 21 avr. 2021, à 07 h 53
Subject: Fwd: Report vacances
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

[REDACTED], Conseillère RH

Cadre

Est ce possible de répondre à [REDACTED] stp ? Merci

[REDACTED],
Cheffe de division - 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
Tél. 514 288-0222
5142880222@montreal.ca

Cadre@ Forwarded message -----
De : [REDACTED] <[REDACTED]@videotron.ca>
Date: mer. 21 avr. 2021, à 07 h 48
Subject: Fwd: Report vacances
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc: CDN-NDG RH ABSENCE <[REDACTED]@montreal.ca>

Cheffe de Division
Bonjour [REDACTED],
J'espère que tu te porte bien ! J'ai transmis ce courriel à [REDACTED] hier,
mais je crois qu'elle est absente. Est-ce possible que quelqu'un de ta
division valide ma demande ?

Merci et bonne journée !

Cadre
Envoyé de mon iPad

Début du message transféré :

Cadre@
De: [REDACTED]@videotron.ca>
Date: 20 avril 2021 à 07:55:01 HAE
À: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Objet: Report vacances

J'ai vu la note concernant les reports de vacances. Serait-il possible d'obtenir un bilan de ce qui me restait comme vacances et de ce qui sera reporté ou payé ? J'aimerais que tout ce qui est possible de reporter le soit dans une banque de temps.

Merci et bonne journée !

[REDACTED]
Cadre
Envoyé de mon iPad

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.

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.

[REDACTED].pdf>

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>

28 avril 2021 à 16 h 16

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1698122098191589136&simpl=msg-f%3A169812209819...> 4/5

10/05/2021 conseillère RH@

Courriel Ville de Montréal - Fwd: Report vacances

À : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]
<[REDACTED]@montreal.ca>

Bonjour,

Le tout est demandé, en attente de la confirmation.

Cordialement

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1698122098191589136&simpl=msg-f%3A169812209819...> 5/5



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Autres - Cadre - Permanent - [REDACTED] - [REDACTED]

6 messages

Blackburn, Eric <eric.blackburn@montreal.ca> 28 avril 2021 à 12 h 05
À : Gestion du temps <gestiondutemps@ville.montreal.qc.ca>, "Blackburn, Eric"
<eric.blackburn@montreal.ca>

Demande de correction historique



T [REDACTED] _20210428_120521_662.xls

10K

Gesttemps Service Paie <gestiondutemps@ville.montreal.qc.ca> 4 mai 2021 à 14 h 15
À : "Blackburn, Eric" <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour

La correction n'a pu être effectué, car les heures ne corresponde pas avec Kronos il y aura un débordement des heures pour la période.

Veuillez vérifier et corriger la demande et nous la retourner

Merci et bonne journée

Division de la paie
5800, rue Saint-Denis, bureau 402
Montréal (Québec) H2S 3L5
514 872-0408

Le mer. 28 avr. 2021, à 12 h 05, Blackburn, Eric <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

| Demande de correction historique

Avertissement : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A169830087108735352&simpl=msg-f%3A169830087108...> 1/7

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.



[REDACTED] 20210428_120521_662.xls

10K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : [REDACTED]@montreal.ca>
Cadre@

4 mai 2021 à 15 h 58

Bonjour, Cadre

Pour votre information, la correction demandée n'a pas fonctionné.

Me revenir au besoin.

Cordialement.

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

De : Gesttemps Service Paie <[REDACTED]@montreal.ca>

Date: mar. 4 mai 2021, à 14 h 16

Subject: Re: Autres - Cadre - Permanent - [REDACTED]

To: Blackburn, Eric <eric.blackburn@montreal.ca>

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



[REDACTED]_L_[REDACTED]_20210428_120521_662.xls
10K

Cheffe de Division@
[REDACTED]@montreal.ca> 6 mai 2021 à 22 h 33
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [REDACTED]/MONTREAL <[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>

Eric,

Peux-tu m'aider pour la suite ? Merci

[REDACTED]
Cheffe de division - 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

[REDACTED]
[REDACTED]@montreal.ca

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A169830087108735352&simpl=msg-f%3A169830087108...> 3/7

**Cheffe de Division@
----- Forwarded message -----**
De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date: jeu. 6 mai 2021, à 22 h 32
Subject: Re: Autres - Cadre - Permanent - [REDACTED]
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Cadre
[REDACTED],

J'espère que ta santé se porte de mieux en mieux.

Je regarde avec mon équipe et je te reviens.

[REDACTED]
Cheffe de division - 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

[REDACTED]
[REDACTED]@montreal.ca

Le mer. 5 mai 2021, à 09 h 43, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca> a écrit : **Cheffe de Division RH**
Bonjour [REDACTED],

Il semble que quelque chose n'a pas fonctionné.

Merci,

Cadre
[REDACTED]

[Texte des messages précédents masqué]

[REDACTED], ing.
Chef de division

Division des études techniques
[REDACTED]

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
2140, avenue Madison, 3e étage
Montréal (Québec) H4B 2T4
[REDACTED]@montreal.ca

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.

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

10 mai 2021 à 14 h 05

À : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Cc : ADMINISTRATION/MONTREAL <[REDACTED]@montreal.ca>

Cheffe de Division RH

Bonjour [REDACTED],

Malheureusement, suivant la note de la paie, il est maintenant trop tard pour des corrections historiques:

CORRECTIONS DE DONNÉES HISTORIQUES:

Nous désirons vous informer que les corrections de données historiques pour la période du 1er mai 2020 au 30 avril 2021 dans l'application KRONOS doivent être transmises au plus tard le 7 mai 2021.

Toutes les corrections reçues après cette date seront automatiquement refusées par la Division de la paie.

Cordialement,

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



[REDACTED] H[REDACTED]<[danielle.l\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:danielle.l[REDACTED]@montreal.ca)>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : Ami[REDACTED]/MONTREAL <[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)>

11 mai 2021 à 21 h 02

Éric,

Compte tenu de la demande initiale, il faut envisager une solution. STP prévoir plage-horaire à 11H15 demain, merci de faire suivre invitation en présence d'[REDACTED]

Agent RH

A demain.

[REDACTED]
Cheffe de division - 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

Tél : 514 868-5093
[\[REDACTED\]@montreal.ca](mailto:[REDACTED]@montreal.ca)

Support courriel 19 – 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]



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]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>

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 si

Merci

HISTORIQUE DES EVENEMENTS D'AFFECTATION

*NO. MATR.	*CORP	STATUT R.HUM.	PERM	ACCREDITATION	12 FONCTIONNAIRES	MATR. ORIG.	MATR. PAI
CORP: C001 MONTREAL							
(V/M) DATE DEB.	GRP	TYPE	MOTIF	STAT	OBJET #1-----	NBR	
D/N)	EVEN.	DEC1	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	



attachant

[REDACTED]
Conseillère ressources humaines
Division des ressources humaines

T. [REDACTED]
Arondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca/cdn-dg



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 à
ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent
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]@montreal.ca>Conseillère RH@ [REDACTED]@montreal.ca>

Cc : [REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]@montreal.ca>, [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

Date	Catégorie de paie	Montant	Ext	Transfert	Set
22 sam. 9/29	Activ. syndic payées emplo...	11:40			
	Prime hors heures norm. 3...	11:40			
23 dim. 9/30	Activ. syndic payées emplo...	11:40			
	Prime hors heures norm. 3...	11:40			
24 lun. 9/31					
25 mér. 9/01					
26 jeu. 9/02					
27 ven. 9/03					
28 sam. 9/04	Prime hors heures norm. 3...	2:40	6:00		1236
29 dim. 9/05	Prime hors heures norm. 3...	11:40			

Cordialement.

[Texte des messages précédents masqué]

—

Merci et bonne journée



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



Agente de bureau principale@

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

21 octobre 2020 à 11 h 06

Bonjour Eric,

Il semble de le RETA soit le 4 septembre! ouch, léger retard... :(

[Texte des messages précédents masqué]

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

POUR VOTRE INFO:

Voici une réponse reçue dans un dossier de libération syndicale suite à une demande initiale de mouvement au registre de poste
Je me permets de vous faire part de ma confusion.

[Texte des messages précédents masqué]

—

Merci et bonne journée



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



Maintenant, est-ce que cela répond à ma question initiale?

Pas tout à fait. J'ai besoin qu'on me confirme la date pour opérer le mouvement, je suis un opérateur. Il faut rappeler ce que cela

Maintenant, est-ce qu'on cherche à me faire comprendre quelque chose sur ma responsabilité en lien avec ce retard ou sur le fait m'apparaît pas davantage clair?

Mais en même temps, je n'ai reçu aucune formation spécifique sur la gestion des libérations syndicales? Donc prétendre que j'au serait de nature à conforter un mode d'opération historique de gestion.

Or j'ai retrouvé le courriel associé à cette libération. Je le joins ci-après.

À la lecture, si l'on regarde bien le courriel, on me demande à la fin de traiter la feuille Kronos, pas les mouvements associés au mouvement d'interruption n'a pas été traité par moi, mais par [REDACTED] dont je n'ai pas retrouvé l'identité dans Lotus (voir l'imprimé)

Maintenant, j'ai joint la lettre officielle de la libération syndicale qui était partie intégrante de la suite de courriels ci-dessous copiés.

J'y trouve alors la réponse à la question initiale. En effet, la date de fin est mentionnée, soit le 31 août 2020 et cela correspond bien à ce qui a été trouvée. C'est une chance que je l'aie conservée dans le contexte actuelle.

Maintenant, est-ce que le mouvement n'aurait pas dû être fait dès le départ par [REDACTED] ? Je l'ignore pour le moment.

Est-ce qu'il était de ma responsabilité à ce moment d'aller lire la lettre de libération et de m'assurer que le mouvement de RETA est

Possiblement, mais cette information, je ne l'ai pas reçue clairement.

D'autant qu'il y a matière à débat sur la prérogative d'un agent de bureau en lien avec ses tâches et son salaire.

Cordialement.

MOUVEMENT AU RP:

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

```

File Edit View Tools Help
Clear Erase PA1 PA2 PA3 EraseF
RP1280E VILLE DE MONTREAL 20-10-21
RPPOST06 REGISTRE DES POSTES 11:16:05
VISIONNEMENT D'UN EVENEMENT D'AFFECTATION
NO. MATR.: CORP: C001 MATR.PATE: ...
STATUT R.HUM.: PERM ACCREDN.: 12 FONCTIONNAIRES MATR.ORIG: ...
CREE: 2020-07-29 11:32:15 PAR: U LGD DATE M-A-J: 2020-07-29 PAR: U
DATE DEBUT: 2020-07-01 DATE FIN REELLE: DATE FIN PREV:
HEURE DEBUT: 00:00:00 HRE FIN REELLE: HRES PREVUES :
GROUPE DECIS.: 0001 SYNDIQUES STATUT R.HUM : PERM PERMANENT
ACTION : INTA INTERRUPTION NATURE AFFECT: UNIP UNIPOSTE
TYPE AFFECT: TEMP TEMPORAIRE GRP. HORAIRE:
MOTIF EVEN : LISY LIB.SYN.SANS AR ANNULATION : CODE NO DEM:
DEM.REC/DEC : NO 747452 DATE 2020-07-23 NO.REG ENTENTE SYND
STATUT EVEN : ACCEPTE EFF.: 2020-07-29 % AFFECT TOTAL: 100
REF. PARTICUL: ...

O -- OBJETS --
? POSTE: 4109 TYPE DE POSTE: PERMANENT DATE M-A-J: 2020-07-29
EMPLOI: 720090 INSP.ARR.(TRAV.CIRC.PROP) GRP.TRAITM: 12-008
C_OPER: 300788 CDN-TRAV.DENEIG UADM: 59-05-02-02-00-00 SECT.TRAV.DENEI
% AFFECT: 100 PAIE ANCIEN MONTREAL: OUI GENERE EVEN-SAL: OUI
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
QUIT MENU -PAGE +PAGE +CLES ---> FIN

```

CHAÎNE DE COURRIEL:

Fwd: Libération syndicale - [REDACTED]

Agent de bureau - CDNNNDG/Autres ir



Cheffe de Division

<[REDACTED]@montreal.ca>

à [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED]

Bonjour

Pour votre information

Merci de bien vouloir le faire suivre aux personnes concernées

Agent RH

peux tu faire le suivi nécessaire pour sa libération

Bonne journée



[REDACTED] mba
 Chef de division 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
ville.montreal.qc.ca/cdn-ndg



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

De : [REDACTED] <secretaire.de.direction@smmm429.qc.ca>

Date: jeu. 18 juin 2020, à 14 h 39

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - mouvement de retour pour [REDACTED]

Subject: TR: Libération syndicale - [REDACTED]
To: [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca <[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca>
[cheffe de Division@](#)

Bonjour,

Voici une lettre de la part de Mme [REDACTED] au sujet d'une libération syndicale pour M. [REDACTED] employé.

Cordialement,
Note: lettre retrouvée dans mes courriels conservés, je n'étais pas le destinataire mais en copie conforme.



[REDACTED], M.Sc, SFMM

Secrétaire de direction

[REDACTED]@sfmm429.qc.ca | www.sfmm429.qc.ca

Tél. : [REDACTED] poste 241 | Téléc. : 5 [REDACTED]

8790, avenue du Parc, Montréal (QC) H2N 1Y6

Suivez-nous sur

Avant d'imprimer ce message, pensez à l'environnement

AVERTISSEMENT
exclusivement contenir de l'information confidentielle et/ou dispensée de divulgation aux termes des lois applicables. Si vous avez reçu ce message par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur de ce courriel et le détruire.

CONFIDENTIALITY NOTICE. This e-mail message is intended only for the named recipient(s) above and may contain information that is privileged, confidential and / or exempt from disclosure under applicable law. If you have received this message in error, or are not the named recipient(s), please immediately notify the sender and delete this e-mail message.

2 pièces jointes



Agente de bureau principale

à moi

Bonjour Eric,

Employé [REDACTED] est en libération syndicale et ne peut plus compléter sa feuille. Tu peux en assurer la saisie svp?
S'assurer de balancer les heures.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681112416667220029&simpl=msg-f%3A168111241666...> 5/9

Merci d'avance

----- Forwarded message ----- **cheffe de Division RH**

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

Date: jeu. 18 juin 2020, à 15 h 32

Subject: Fwd: Libération syndicale - [REDACTED]

To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]

L'IMPERIUM MONTREAL <[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca>

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

, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

[REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

[REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

2 pièces jointes



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

à [REDACTED] agente de bureau principale

C'est fait.

--
Merci et bonne journée



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



Répondre

Transférer

[REDACTED] - Représentant SST (temporaire).pdf
155K

[Chef de Division@](#)

A : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

21 octobre 2020 à 12 h 54

Bonjour Eric

Selon le kronos oui il serait revenu au travail le 4 septembre



Chef de division
Division des travaux publics
T 514 872 5994

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
2140, avenue Madison, 3e étage
Montréal (Québec) H4B 2T4
[REDACTED]@montreal.ca

Le mer. 21 oct. 2020, à 10 h 56, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :
[Texte des messages précédents masqué]
[Texte des messages précédents masqué]

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

21 octobre 2020 à 13 h 43

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1681112416667220029&simpl=msg-f%3A168111241666...> 7/9

Bonjour M. [REDACTED] chef de Division

Oui merci de m'avoir confirmé cette date. De même après quelques recherches, j'ai réussi à retrouver la lettre initiale de libération que je joins à ce courriel.

Dans cette lettre, on mentionne que la libération prenait effet jusqu'au 31 août 2020.

Conséquemment, j'interprète cela comme un inclusivement.

Je pensais donc utiliser la date du 1er septembre comme date de retour officielle pour le mouvement, ce qui correspond également suivant l'horaire au congé de remplacement pour les horaires de fin de semaine.

Merci de me confirmer si cette date convient.

Cordialement.

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



[REDACTED], [REDACTED] - Représentant SST (temporaire).pdf

155K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Cc: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

21 octobre 2020 à 13 h 45

----- Forwarded message -----
De : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
Date: mer. 21 oct. 2020, à 13 h 43
Subject: Re: mouvement de retour pour Komi
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Cc: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
[Texte des messages précédents masqué]

RP0280U PR BLANC		VILLE DE MONTREAL REGISTRE DES POSTES				PAGI
EMPLOIE : [REDACTED]		NOM : [REDACTED]	PRODUCTION DES AJUSTEMENTS SALARIAUX DES EMPLOYES A TRAITEMENT POUR LA PERIODE DE PAIE DU 2021-04-10 AU 2021-04-23			AVIS DE PAIE NO.: 1
CAUSE PRINCIPALE DE L'AJUSTEMENT SALARIAL : RETOUR D'INTERRUPTION D'AFFECTATION		METHODE DE CALCUL : JOURS OUVRABLES				
ACTION/ TYPE EVENEMENT	DATE DEBUT NBR.JRS	DATE FIN \$ANNUELS	EMPLOI GR.TRT. DESCRIPTION	%AFF <-TRAITEMENT REGULIER-> \$PONDRE	<- DIFF. TEMPORAIRE -> \$PONDRE	<- FORF.NON. \$PONDRE !
DETAIL DE CE QUI AURAIT DU ETRE PAYE DU 2021-03-03 AU 2021-04-09		04		461.71		
RETOUR INTERRUP	2021-03-03	2021-04-09	221430 04-FM05 26% CM ARROND.VOIRIE ET PARCS	24091.60	2565.60	0.00
PERMANENT	5					0.00
TOTAL :				2565.60	0.00	0.00
				461.71		
DETAIL DE CE QUI A ETE PAYE DU 2021-03-03 AU 2021-04-09		04				
INTERRUPTION	2021-03-03	2021-04-09		0.00	0.00	0.00
TEMPORAIRE	5			0.00		
TOTAL :				0.00	0.00	
AJUSTEMENT PERIODES DE PAIE PRECEDENTES A PAYER:			OU A RECUPERER SI NEGATIF	2565.60	2565.60	0.00
				461.71	461.71	

Paie du 6 mai 2021 - voici les ajustements manuels suite au retour progressif que vous avez installé dans son registre des postes : Vous devez vous référer au volet DÉTAILS DE CE QUI A ÉTÉ PAYÉ DU 2021-03-03 AU 2021-04-23 :

RP0280U PR BLANC		VILLE DE MONTREAL REGISTRE DES POSTES				PAG
EMPLOIE : [REDACTED]		NOM : [REDACTED]	PRODUCTION DES AJUSTEMENTS SALARIAUX DES EMPLOYES A TRAITEMENT POUR LA PERIODE DE PAIE DU 2021-04-24 AU 2021-05-07			AVIS DE PAIE NO.:
CAUSE PRINCIPALE DE L'AJUSTEMENT SALARIAL : RETOUR D'INTERRUPTION D'AFFECTATION		METHODE DE CALCUL : JOURS OUVRABLES				
ACTION/ TYPE EVENEMENT	DATE DEBUT NBR.JRS	DATE FIN \$ANNUELS	EMPLOI GR.TRT. DESCRIPTION	%AFF <-TRAITEMENT REGULIER-> \$PONDRE	<- DIFF. TEMPORAIRE -> \$PONDRE	<- FORF.NON. \$PONDRE !
DETAIL DE CE QUI AURAIT DU ETRE PAYE DU 2021-03-03 AU 2021-04-23						
INTERRUPTION	2021-03-03	2021-04-02		0.00	0.00	0.00
TEMPORAIRE	23	0.00				
RETOUR INTERRUP	2021-04-03	2021-04-09	221430 04-FM05 26% CM ARROND.VOIRIE ET PARCS	24091.60	461.72	0.00
PERMANENT	5	92660.00				0.00
RETOUR INTERRUP	2021-04-10	2021-04-16	221430 04-FM05 39% CM ARROND.VOIRIE ET PARCS	36137.40	692.57	0.00
PERMANENT	5	92660.00				0.00
RETOUR INTERRUP	2021-04-17	2021-04-23	221430 04-FM05 53% CM ARROND.VOIRIE ET PARCS	49109.80	941.19	0.00
PERMANENT	5	92660.00				0.00
TOTAL :				2095.48	0.00	
DETAIL DE CE QUI A ETE PAYE DU 2021-03-03 AU 2021-04-23		02				
RETOUR INTERRUP	2021-03-03	2021-04-23	221430 04-FM05 26% CM ARROND.VOIRIE ET PARCS	24091.60	3565.03	0.00
PERMANENT	5	92660.00				0.00
2021-04-03	2021-04-23			1385.14		
15			TOTAL :	3565.03	0.00	
				1385.14		
AJUSTEMENT PERIODES DE PAIE PRECEDENTES A PAYER:			OU A RECUPERER SI NEGATIF	1440.55-	1440.55-	0.00
				710.34	710.34	

En faisant le calcul manuel, une différence a dû être payé, soit un ajustement + de 710.34\$.

Il est important de comprendre qu'à chaque fois que vous annulez un mouvement RETA ou INTA et qu'il y a un délais en temps pour refaire vos mouvements RETA progressif (changement de date de retour et/ou %), cela a un délais et impact sur les calculs d'ajustements. Le système doit refaire les calculs (comme vous voyez https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-4986187499729027380&simpl=msg-a%3Ar-49911449... 2/3

02/06/2021

Courriel Ville de Montréal - Explication provisoire - Talon paie_ajustements salariales

rapports joints) de ce que l'employé à traitement a reçu comme salaire VS ce qui aurait dû recevoir. Dans le cas d'un salaire moindre, il recevra un ajustement positif ultérieure, amis dans le cas contraire (exemple : le retour progressif est prolongé et le % au travail est moins, l'employé recevra un salaire en trop et nous devons l'aj plus tard).

En espérant ces explications et outils utiles pour vous et vous aidera à mieux l'expliquer à monsieur [REDACTED].

Merci d'avoir utilisé nos services
Le Service des ressources humaines

Merci et bonne journée



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



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

Support courriel 21 – 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]



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Question ajustement feuille de temps - [REDACTED]

2 messages

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
À : Gestion du temps <gestiondutemps@ville.montreal.qc.ca>

6 mai 2021 à 14 h 47

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.

Date	Catégorie de paie	Moment	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Nombre	Unité	Par jour	Période
ven 4/30										
dim 5/1	Ajout temp maîtrise	16:00 *								
	Ajout temp vacances	15:00 *								
	Ajout temp vacances travail	2:16								
	Vacances	216:00								
dim 5/2										
lun 5/3	TG	7:00		17:00		7:00	17:00	8:30	8:30	
mar 5/4	TG	7:00		17:00		7:00	17:00	8:30	8:30	
mer 5/5	TG	7:00		17:00		7:00	17:00	8:30	8:30	
jeu 5/6	TG	7:00		17:00		7:00	17:00	8:30	8:30	
ven 5/7										
sam 5/8										

Entree	Compte	Vérifications	Corrections Nécessaires
Toutes	[] Toutes		
Entrait	Travail		

Centre de coût	Catégorie de paie	Moment
0-00000/000725.071632406.0010000/00000/00000/C401	Ajout temp vacances	3:16
0-00402/000725.071632406.0010000/00000/00000/C401	Ajout temp vacances	152:00
0-00000/000725.071632406.0010000/00000/00000/C401	Ajout temp vacances en cours A00	216:00
0-00402/000725.071632406.0010000/00000/00000/C401	Vacances	216:00

<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

Merci et bonne journée



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



Gesttemps Service Paie <[REDACTED]@montreal.ca>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

7 mai 2021 à 11 h 20

Bonjour,

C'était effectivement une erreur dans la feuille de temps. C'est maintenant corrigé

Merci et bonne journée

Division de la paie
5800, rue Saint-Denis, bureau 402
Montréal (Québec) H2S 3L5
514 872-0408

Le jeu. 6 mai 2021, à 14 h 47, Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> a écrit :

[Texte des messages précédents masqué]

> --
>
>
> 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

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-7976470194406222445&simpl=msg-a%3Ar-79814276...> 2/3



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Paie M. [REDACTED]

3 messages

Nouvelle conseillère RH col bleus@ [REDACTED]@montreal.ca>
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

27 mai 2021 à 11 h 51

Bonjour Eric,

Chef de section

Serait-il possible pour toi de répondre à [REDACTED] quant à son questionnement ci-haut?

Merci d'avance pour ton aide!

Nouvelle conseillère RH col bleus

CRIA

Conseillère 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

Cellulaire [REDACTED]

[REDACTED]@montreal.ca



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

De : [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>
Date: jeu. 27 mai 2021, à 08 h 49
Subject: Paie M. [REDACTED]
To: [REDACTED] <[REDACTED]@montreal.ca>

Nouvelle conseillère RH col bleus

Bonjour [REDACTED],

employé

Le contremaître remplaçant [REDACTED] me mentionne qu'il n'a pas reçu sa paie pour la semaine du 1 mai au 7 mai 2021 mais a reçu les suivantes. Est-ce que c'est à toi que l'on fait la demande de vérification?

Merci et bonne journée



Chef de section parcs et horticulture

Direction des travaux publics

[REDACTED] | Cell. : 514-682-3120

Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
6960, av. Darlington 2^e étage
Montréal (Québec) H3S 2K1

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.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1700927346419904146&simpl=msg-f%3A17009273464...> 1/3

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.

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> [nouvelle conseillère RH @ \[REDACTED\]](#) 27 mai 2021 à 14 h 13
 À : [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [Chef de section @ \[REDACTED\]](#)

Employé@

Bonjour,

Col bleu devenu contremaître

Le changement d'accréditation est la raison pour laquelle M. [REDACTED] n'a pas reçu la semaine du 1er au 7 mai. Il faut rappeler que M. [REDACTED] est payé maintenant par le registre de poste et aux 2 semaines.

Ce faisant, la paie associée à la semaine d'assiduité du 1er au 7 mai sera payée le 3 juin 2021.

La paie reçue le 20 mai est fort probablement la paie payée d'avance par la ville pour les permanents à traitement avec les ajustements s'il y a lieu, mais il me faudrait un talon de paie pour le valider. Pourquoi je dis cela c'est que les semaines d'assiduité associées sont celles du 10 avril et du 17 avril. Conséquemment, M. [REDACTED] a déjà été payée pour ces semaines alors qu'il était toujours un employé GAGE.

Bref tout cela semble normal au regard du système de paie.

Cordialement

[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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

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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 27 mai 2021 à 14 h 14
 Cci : [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), [\[REDACTED\]@montreal.ca](#), Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

pour votre information

Support courriel 22 – 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

27/03/2021

Courriel Ville de Montréal - Re: Commentaire sur l>Intranet



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Re: Commentaire sur l>Intranet

3 messages

Communications Internes <[\[REDACTED\]@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

--

Nathalie [REDACTED]

Chargée de communication - Communications internes

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1690595338651764314&simpl=msg-f%3A169059533865...> 1/4

Service de l'expérience citoyenne et des communications

Ville de Montréal

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> 3 février 2021 à 09 h 18
À : Communications Internes <[\[REDACTED\]@montreal.ca](#)>
Cc : [\[REDACTED\]](#) <[\[REDACTED\].\[\\[REDACTED\\]@montreal.ca\]\(#\)>, \[\\[REDACTED\\]\]\(#\)
\[\\[REDACTED\\]@montreal.ca\]\(#\)>](#)

Bonjour Mme [REDACTED], Chargée de communication

Oui c'est simplement que la mise à jour des formulaires sur l'intranet pour la retenue d'impôt devrait être faite. Ces formulaires sont nécessaires et doivent être remplis par tout nouvel employé pour le dépôt direct et les agents RH auront besoin de ces formulaires.

Personnellement, je suis allé chercher sur le site du gouvernement et je vous ai mis les liens au besoin pour rapidement retrouver les documents.

Cependant, en lisant votre courriel, j'ai réalisé que vous pensiez que je voulais que les liens vers les sites du gouvernement soient ajoutés. Ce n'était pas le cas, cependant, l'idée est excellente dans le contexte actuel de télétravail. En effet, les sites gouvernementaux offrent l'option de remplir le formulaire à l'écran et de le sauvegarder ensuite. Cela peut-être utile et pratique pour les employés et les services que le formulaire ne soit pas rempli à la main. À réfléchir par l'équipe responsable.

Mais bon, voici dans l'intranet l'adresse web associée pour retrouver la page: http://monintranet/portal/page?_pageid=1521,13218194&_dad=portal&_schema=PORTAL

Cordialement.

Formulaires

Avis de dépôt électronique de la paie

- Guide pour l'accès à l'Avis de dépôt électronique de la paie  [207 Ko - 2 pages]

Déclarations pour la retenue d'impôt

- Provincial_TP-1015.3  [63,5 ko - 6 pages]
- Fédéral_TD1  [44,2 ko - 2 pages]

Formulaires 2020- Besoin de 2021 pour dépôt direct
nouvel employé auprès du service de la paie

Demande de matricule Paie

L'usage de ce formulaire est généralement réservé aux Intervenants RH. Utilisez Google Chrome pour l'ouvrir.

- Formulaire de demande de matricule Paie

[Texte des messages précédents masqué]

--
Merci et bonne journée



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



Communications Internes <communications.internes@montreal.ca> 3 février 2021 à 09 h 24
À : Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour M. Blackburn,

Je comprends mieux votre demande avec les explications fournies. Je vais transmettre le tout à l'équipe responsable.

Merci de votre suggestion fort utile.

Au plaisir,

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1690595338651764314&simpl=msg-f%3A169059533865...> 3/4

Support courriel 23 – 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
Repondeur à : [REDACTED]@montreal.ca
A : ressources.humaines@ville.montreal.qc.ca

26 m

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 prochain 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 jusqu'à 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!



Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
5160, boul. Décarie, rez-de-chaussée
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 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 départements 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 pouvoir 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%3A170084308773280863&simpl=msg-f%3A17008430877...> 1/3

02/06/2021

Courriel Ville de Montréal - CDN-NDG Rh Évaluation des banques payables à mon départ

À [REDACTED]@montreal.ca

Bonjour [REDACTED]

Si je me fie au calendrier de paiement, la paie associée à la dernière semaine d'assiduité du 17 juin sera le 15 juillet. Ensuite, pour ce qui est de la paie spéciale du 30 juin pour le paiement des banques, je crois qu'il en sera de même pour toi.

En ce qui à trait à la dernière paie en lien avec la retraite et les montants redéposables ou pas suivant les calculs, il est difficile de prévoir. Cependant, de mémoire il y a un mouvement d'interruption pour écouter les banques avant la date de retraite. L'employé peut partir avant en écoutant ses banques si l'employé le souhaite j'imagine, sinon il faut voir cependant ce qui est payables comme banques si non utilisées et qui viendra déduire le montant redéposable de la paie payée d'avance lorsque tu es devenu permanent dans le système.

Il te faut minimalement utiliser tes mobiles et ta banque maladie prioritaire. Les vacances accumulées seront payées ainsi que la banque maladie, je ne crois pas que les fériés le seront si je ne m'abuse suivant les règles conventionnées de cessation en lien avec la retraite.

Me revenir au besoin, car s'il y a un mouvement d'interruption pour écoute des banques à faire, il faut le planifier.

Cordialement,

[Texte des messages précédents masqué]

Merci et bonne journée



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

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



A [REDACTED]@montreal.ca
A Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

26 mai 2021 à 15 h 44

Bonjour Éric et merci pour ta réponse.

Je prévois me faire payer le maximum de mes banques inutilisées.

Par contre, si je perds quelque chose, j'aimerais le savoir avant et prévoir ses journées en congé.

Il me reste 15 jours à compter de demain alors.

Est-ce toi qui pourra me confirmer tout cela rapidement?

Merci pour ton aide...



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

514-872-7767

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>
A [REDACTED]@montreal.ca

26 mai 2021 à 16 h 18

Bonjour rapidement,

J'ai regardé et suivant la convention les crédits de banques maladiées accumulées seront payées au taux usuels, 100% pour les 2 premiers jours et 80% pour le reste. Donc pas obligé de prendre de maladie si je ne me trompe pas.

c) *Lors de sa mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, tout fonctionnaire ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu du présent article. Ces heures sont payables au taux du dernier traitement pour le fonctionnaire permanent ou au taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence sans égard au nombre d'heures qu'il a effectuées dans chacun des emplois pour le fonctionnaire auxiliaire.*

Les vacances seront aussi payées:

26 10 À compter du 30 avril 2016, l'excédent de trois (3) semaines de vacances acquises par le fonctionnaire permanent pour la période comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours selon le paragraphe 26.02 et non utilisé peut, selon le choix du fonctionnaire permanent, soit être ajouté en tout ou en partie, au 1er mai, à la banque d'heures de vacances reportées, soit être remboursé en tout ou en partie par l'Employeur au plus tard le 30 juin au taux de traitement de ce fonctionnaire au 30 avril de l'année en cours. Ce remboursement ou report doit être autorisé par le supérieur cadre, par écrit. Le report d'heures de vacances est possible jusqu'à concurrence du triple du total des heures normales de travail prévues pour son emploi dans une (1) semaine. **Le fonctionnaire permanent qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde de la banque d'heures de vacances reportées au taux en vigueur au moment de son départ.**

Il n'y aurait que le 21 heures de congés mobiles à planifier. Donc trois journées complètes.

Noter que si la date de retraite est le 17 juin, il ne doit pas y avoir de temps codé dans kronos lors de cette journée, c'est la date de cessation.

En espérant avoir aidé, mais je pense que c'est ce qui est optimal à première vu.

[Texte des messages précédents masqué]

--

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1700843087773280863&simpl=msg-f%3A17008430877...> 2/3

02/06/2021

Courriel Ville de Montréal - CDN-NDG Rh Évaluation des banques payables à mon départ

Merci et bonne journée



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

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



[REDACTED]@montreal.ca>

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

27 mai 2021 à 14 h 23

Bonjour Éric,

J'ai tenu à confirmer la réponse avec [REDACTED] (une amie) de la Paie.

Ses réponses comportent plusieurs différences avec les tiennes et je tenais à t'en informer.

1. Banque de maladie = Elle est octroyée par anticipation le 1er mai, donc à ton départ nous ferons le calcul du prorata des heures auxquelles tu as le droit par mois de service complété VS le solde. Dans ton cas, tu auras complété 1 mois (mai). Le mois de juin n'est pas considéré puisque tu auras travaillé 10 jours sur 21 jours de travail de calendrier.
2. Banque de vacances = Cette banque est sur service rendu. La totalité sera payée.
3. Mobile : Même principe que la banque de maladie, celle-ci est octroyée par anticipation. A NE PAS PUISER EN TOTALITÉ AVANT TON DÉPART! Sur les 21 heures, on calcule 1h45 par tranche de mois complété. Alors tu as droit à 1h45... sur 21h.

Aussi, pour ce qui est du paiement de la banque de maladie, celle-ci se fait à 100% pour la totalité des heures. C'est uniquement la prise en temps qui est 14 premières heures à 100% et le reste 80%.

:)



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

[Texte des messages précédents masqué]

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

A [REDACTED]@montreal.ca>

27 mai 2021 à 14 h 56

Bonjour [REDACTED],

J'aimerais une amie de la sorte. Merci pour ces informations.

Cordialement,

[Texte des messages précédents masqué]

--

Merci et bonne journée



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



<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=49c27816f1&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A170084308773280863&simpl=msg-f%3A17008430877...> 3/3

Support courriel 24 – 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



Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Fwd: Demande de formation

2 messages [Nouvelle conseillère RH temporaire@](#)

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

13 mai 2021 à 14 h 13

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,

████████
Conseillère en ressources humaines
Division des ressources humaines
C: ██████████

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.

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

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.



Répondre Transférer

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

De : ██████████ <████████@montreal.ca>
Date: lun. 10 mai 2021, à 10 h 59
Subject: Fwd: Demande de formation
To: ██████████ <████████@montreal.ca>
Cc: ██████████ <████████@montreal.ca>, ██████████ <████████@montreal.ca>, ██████████ <████████@montreal.ca>

Allo █████, 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

Merci!

Salutations,



Chef de section | Régie, sports et installations

Manager | Sports & Facilities

attachant Direction culture, sports, loisirs et développement social

T : 514 250-8139

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

4988, rue Vézina

Montréal (Québec) H3W 1C1

[REDACTED]@montreal.ca



Ensemble pour faire de Montréal

une métropole sportive reconnue localement et internationalement



CONSEIL
DU SPORT
DE MONTRÉAL



Avant d'imprimer ce courriel, pensez à l'environnement !

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.

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.

2 pièces jointes

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

 **FORMULAIRE DEMANDE DE FORMATION - CDNNNDG43esessiondeperfectionnement.pdf**

186K

 **Procédure RH interne formation.doc**

69K

Eric BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca> 13 mai 2021 à 14 h 36
À : [REDACTED]@montreal.ca> **Nouvelle conseillère RH temporaire@**
Cci : [REDACTED]<[REDACTED]@montreal.ca>, [REDACTED]<[REDACTED]@montreal.ca>, Eric
BLACKBURN <eric.blackburn@montreal.ca>

Bonjour [REDACTED], **Nouvelle conseillère RH temporaire@**

Bien de ce que j'ai compris, car j'apprends à gérer ce dossier. La procédure que tu as trouvée est en lien avec les frais de scolarité, ce n'est pas la bonne. Ici c'est en lien avec la loi 90 et le minimum de 3% de la masse salariale que la ville doit investir en formation.

Grosso modo, tu as une demande de la part de ton unité pour un type de formation pour des employés et tu dois valider si cette demande est admissible s'il y a lieu. La question ensuite est de savoir le code de formation qui sera attribué à cette formation. Ce code servira pour l'inscription dans ce qui est appelé le Super H dans le registre de poste où l'on consigne les formations suivies.

Une fois que l'attestation que la formation a été suivie ou réussie suivant le cas pour chaque employé, c'est là que l'agent de bureau, mais je vais dire le technicien entre en jeu. Il va avoir besoin du code de formation, et des attestations pour saisir pour chaque employé la formation. Le nombre d'heures, le code de formation, le formateur ou la cie qui a formé et la date de réussite sont les informations importantes pour la saisie, ce qui doit être transmis clairement au technicien pour la saisie.

Le formulaire sert en grande partie à ça, il doit donc être bien complété.

En espérant avoir aidé.

Cordialement

[Texte des messages précédents masqué]

--
Merci et bonne journée



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

