

ACRONYME	OBJECTIFS DE L’AFFICHAGE	CRITÈRES D’ANALYSE ET DE PRÉSÉLECTION	PRÉCISIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
VPERM	Combler un poste permanent	<p>Les étapes de comblement varient selon la raison pour laquelle le poste s’est libéré.</p> <p>Si le poste s’est libéré à la suite d’un départ définitif (retraite, démission, congédiement, terminaison administrative, décès ou création de poste/fonction), les employé(e)s <u>admissibles</u> sont ordonnancés selon les étapes suivantes:</p> <p><u>Employé(e) titulaire grandeur Ville ayant postulé lors de l’affichage</u> (alinéa 19.27 étape 1)</p> <p>a) Employé(e) titulaire de la même fonction par ordre d’ancienneté occupationnelle comme titulaire</p> <p>b) Employé(e) titulaire admissible pour la fonction à combler par ordre d’ancienneté générale</p> <p><u>Employé(e) auxiliaire grandeur Ville ayant postulé lors de l’affichage</u> (alinéa 19.27 étape 3)</p> <p>j) Employé(e) auxiliaire admissible pour la fonction à combler par ordre d’ancienneté générale, et ce, à la condition qu’il ait complété sa période d’essai prévue à l’alinéa 2.01 g)</p> <p><u>Embauche externe</u> (alinéa 19.27 étape 4)</p> <p>Si le poste s’est libéré parce que l’employé(e) titulaire qui occupait le poste a quitté pour un autre poste permanent col bleu, les employé(e)s <u>admissibles</u> sont ordonnancés selon les étapes suivantes:</p> <p><u>Comblement effectué à l’intérieur du service ou de l’arrondissement</u> (alinéa 19.27 étape 2)</p> <p><u>Employé(e) auxiliaire grandeur Ville ayant postulé lors de l’affichage</u> (alinéa 19.27 étape 3)</p> <p>j) Employé(e) auxiliaire admissible pour la fonction à combler par ordre d’ancienneté générale, et ce, à la condition qu’il ait complété sa période d’essai prévue à l’alinéa 2.01 g)</p> <p><u>Embauche externe</u> (alinéa 19.27 étape 4)</p>	<p>Un(e) employé(e) ayant postulé ne peut pas se désister une fois l’affichage terminé (alinéa 19.27).</p> <p>Pour être admissible, la candidate ou le candidat doit répondre aux exigences normales de la fonction et du poste mentionné dans l’affichage en termes de scolarité, d’expérience pertinente et suffisante, et de certification, le cas échéant. L’employé(e) doit déposer tous les documents démontrant qu’elle ou il possède les exigences normales de la fonction et du poste (alinéa 19.21).</p> <p>L’ancienneté occupationnelle comme titulaire est déterminée par la date à laquelle un(e) employé(e) a été titularisé(e) dans une fonction donnée ou par la date de sa dernière nomination permanente (alinéa 2.01 i)).</p> <p>L’ancienneté générale est rétroactive à la date de la première journée de travail de l’année au cours de laquelle l’employé(e) a complété sa période d’essai à titre de col bleu (alinéa 2.01 h)).</p> <p>Pour obtenir un poste, l’employé(e) doit réussir le processus d’évaluation en lien avec les exigences normales de la fonction et du poste. Si l’employé(e) échoue le processus d’évaluation, sa candidature ne pourra pas être considérée pour une durée de 12 mois à compter de la date d’échec (alinéa 19.21).</p> <p>Lorsqu’un(e) employé(e) a bénéficié de la mobilité au sein de la Ville conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j), elle ou il ne peut être considéré pour un autre poste de cette fonction pour une durée de 24 mois, à compter de la date d’occupation de ladite fonction (alinéa 19.27).</p>

ACRONYME	OBJECTIFS DE L’AFFICHAGE	CRITÈRES D’ANALYSE ET DE PRÉSÉLECTION	PRÉCISIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
TEMP	Comblent un poste temporaire (besoin ponctuel ou besoin à temps plein pour une durée limitée)	<p>Lors de ce type d’affichage, l’employeur considère uniquement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Candidat(e) <u>externe de la Ville de Montréal</u> dont le profil correspond aux exigences du poste (scolarité, expérience et certificat de compétences, s’il y a lieu). 	Ce type d’affichage est diffusé uniquement lorsqu’aucun(e) employé(e) du service ou de l’arrondissement n’est disponible ou lorsqu’aucun employé(e) ne peut combler le poste en vertu de l’alinéa 19.28 de la convention collective et des règles de dotation applicables dans l’unité.
BPRE	<p>Constituer une banque prévisionnelle de candidatures qui servira à combler éventuellement des besoins ponctuels* dans une ou plusieurs unités de la Ville.</p> <p>*La banque comble des besoins qui peuvent survenir à différents moments dans l’année et qui ne sont pas nécessairement continue dans le temps. Le comblement se fait en fonction des besoins de l’organisation.</p>	<p>Lors de ce type d’affichage, l’employeur considère uniquement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Candidat(e) <u>externe de la Ville de Montréal</u> dont le profil correspond aux exigences du poste (scolarité, expérience et certificat de compétences, s’il y a lieu). 	
ÉTUDE	Comblent un poste étudiant pour la période estivale.	<p>Lors de ce type d’affichage, l’employeur considère uniquement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Candidat(e) <u>externe de la Ville de Montréal</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ dont le profil correspond aux exigences du poste (scolarité et expérience) ○ qui retourne aux études à temps plein à compter du début de la session subséquente 	