

## INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

### Demande d'avancement à la classe 1 SCUQ - CSN Groupe « Technique »

#### **Critères d'admissibilité**

- **Personne salariée régulière :**  
Avoir atteint l'échelon de passage indiqué dans les échelles de salaire (9.09).
- **Personne salariée contractuelle :**  
Avoir un (1) an et plus d'ancienneté dans une même catégorie d'emploi (2.15);  
**et**  
Avoir atteint l'échelon de passage indiqué dans les échelles de salaire (9.09).

<b>CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AVANCEMENT À LA CLASSE 1</b>	
1. La personne salariée	Fait parvenir à son directeur de centre ou de service <sup>1</sup> une lettre ou un courriel dans lequel elle manifeste son intention de demander un avancement à la classe 1 (9.09).
2. Le directeur de centre ou de service	Accuse réception et achemine la demande au Service des ressources humaines.
3. Le Service des ressources humaines	Vérifie l'application des critères d'admissibilité.
	Accuse réception de la demande et transmet le guide d'analyse afin que la personne salariée le complète.
4. La personne salariée	Dans les trois mois suivant sa demande au directeur de centre ou de service, la personne salariée complète le « Guide d'analyse » en y annexant son CV et tout document, réalisation, etc. à l'appui de sa demande.
	Fait signer son guide par le directeur de centre ou de service.
	Transmet son guide dûment rempli au Service des ressources humaines (9.10).

<sup>1</sup> On entend par service une unité administrative telle que le Service des finances, le Service des ressources matérielles, le Service des communications et des affaires publiques, le Service à la recherche, le Service des études supérieures et postdoctorales, le Service des affaires juridiques, etc.

<b>CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AVANCEMENT À LA CLASSE 1</b>	
5.	<p>Le directeur de centre ou de service</p> <p>Voit à la création du comité d'évaluation conformément à la convention collective SCUQ-CSN (9.10).</p>
6.	<p>Le Service des ressources humaines</p> <p>Demande au président du SCUQ de désigner le représentant du syndicat sur ledit comité</p>
	<p>Transmet les documents (demande, guide d'analyse, guide d'évaluation, description de fonction, etc.) aux membres du comité d'évaluation.</p>
	<p>Transmet la convocation du comité afin qu'il puisse se réunir avec copie à la personne salariée.</p>
7.	<p>Le comité d'évaluation</p> <p>Procède à l'examen du dossier du candidat en fonction des critères d'avancement à la classe 1 (9.11).</p>
	<p>Dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la réception du dossier, présente au directeur du Service des ressources humaines une recommandation motivée sur chacun des critères et sur l'ensemble du dossier.</p>
8.	<p>Le Service des ressources humaines</p> <p>Rend la décision d'accorder ou non l'avancement à la classe 1, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la dernière rencontre du comité d'évaluation.</p>
	<p>Procède, le cas échéant, à la correction du traitement.</p>