

## INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

### Demande de changement de corps d'emploi SCUQ-CSN

#### Critères d'admissibilité

- **Personne salariée régulière :**  
Aucun.
- **Personne salariée contractuelle :**  
Avoir un (1) an et plus d'ancienneté dans une même catégorie d'emploi (2.15).

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS D'EMPLOI	
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 changement de corps d'emploi (9.04).
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 « <i>guide à l'intention du candidat présentant un dossier en vue d'un changement de corps d'emploi</i> » 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 « <i>guide à l'intention du candidat présentant un dossier en vue d'un changement de corps d'emploi</i> » en y annexant son CV et tout document, réalisation, etc. à l'appui de sa demande (9.04).
	Fait signer son guide par le directeur de centre ou de service.
	Transmet son guide dûment rempli au Service des ressources humaines (9.04).

<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, le Service des affaires juridiques, etc.

5. Le directeur de centre ou de service	Dans les 30 jours suivant la réception du dossier, voit à la création du comité d'évaluation conformément à la convention collective SCUQ-CSN (9.04).
6. Le Service des ressources humaines	Demande au président du SCUQ de désigner le représentant du syndicat sur ledit comité.
	Transmet les documents (demande, guide d'analyse, guide d'évaluation, description de fonction, etc.) aux membres du comité d'évaluation.
	Transmet la convocation du comité afin qu'il puisse se réunir avec copie à la personne salariée.
7. Le comité d'évaluation	Procède à l'examen du dossier (9.04).
	Dans les 90 jours ouvrables suivant la réception du dossier, présente au directeur du Service des ressources humaines une recommandation (9.04).
8. Le Service des ressources humaines	Dans les 10 jours ouvrables suivant la recommandation du comité, rend la décision d'accorder ou non le changement de corps d'emploi et la communique par écrit à la personne salariée (9.04)
	Procède, le cas échéant, à la correction du traitement.