

Institut national de la recherche scientifique

Guide d'analyse Demande de changement de corps d'emploi SCUQ-CSN

Modèle



**GUIDE À L'INTENTION DU CANDIDAT PRÉSENTANT UN DOSSIER EN VUE
D'UN CHANGEMENT DE CORPS D'EMPLOI**

Nom

Prénom

Classement

Centre ou service

Les articles 9.03 et 9.04 de la convention collective de travail intervenue entre l'INRS et le Syndicat des chercheurs de l'UQ (SCUQ-CSN) stipulent que :

Article 9.03

La personne salariée qui estime accomplir habituellement des tâches caractéristiques d'un autre corps d'emploi exigeant des qualifications égales ou supérieures peut demander un changement de corps d'emploi selon la procédure décrite en 9.04.

Article 9.04

Lorsqu'une personne salariée désire changer de corps d'emploi, conformément à 9.03, elle en fait la demande à son directeur de centre ou de service et doit déposer, dans les meilleurs délais, un dossier justifiant sa demande. Si la personne salariée ne dépose pas son dossier dans les trois (3) mois suivant la date de sa demande, celle-ci devient caduque. Le directeur de centre ou de service, dans les trente (30) jours suivant la réception du dossier, procède à la formation du comité d'évaluation prévu à la clause 9.09. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la réception de son dossier, le comité doit formuler sa recommandation. La décision de l'employeur est communiquée par écrit à la personne salariée dans les dix (10) jours ouvrables de la recommandation du comité. La décision de l'employeur peut alors être matière à grief.

PROCÉDURE

Guide de changement de corps d'emploi

Pour débiter la procédure de demande de changement de corps d'emploi, vous devez faire parvenir, par lettre ou par courriel, à votre directeur de centre ou de service¹ une demande de changement de corps d'emploi.

Par la suite, le Service des ressources humaines vous transmettra le présent guide à compléter. Dans le but de permettre au comité prévu à l'article 9.04 de s'acquitter de son mandat et de formuler des recommandations justes et éclairées, nous vous demandons de bien vouloir compléter le présent guide dans le but d'identifier les principales responsabilités que vous exercez et d'inclure une copie de votre curriculum vitae. Vous pouvez annexer tout document que vous jugerez utile de porter à la connaissance du comité concernant vos tâches et responsabilités.

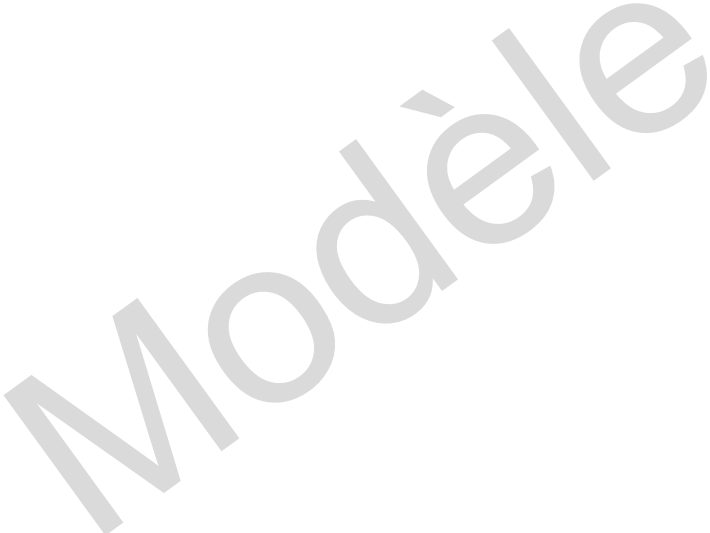
Dans les trois mois qui suivent votre demande de changement de corps d'emploi que vous avez fait parvenir à votre directeur de centre ou de service, vous devez retourner votre guide dûment complété au Service des ressources humaines. Avant de le transmettre, **veuillez vous assurer qu'il soit signé par vous et votre directeur de centre ou de service.**

N.B. La partie IV de ce guide est facultative et s'applique uniquement aux personnes qui travaillent dans une équipe de recherche ou un service tel que l'informatique, la bibliothèque ou les bâtiments. Pour les personnes concernées et qui le désirent, cette partie permet de faire signer leur guide par leur professeur-chercheur ou par leur responsable de service.

¹ 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.

PARTIE I
DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE VOS FONCTIONS

L'objectif de cette partie est d'identifier les tâches et responsabilités caractéristiques de votre emploi ainsi que la proportion de temps qui y est consacré. Pour ce faire, il suffit ici de décrire vos tâches et responsabilités actuelles et d'y inscrire l'estimé en % de temps que vous y consacrez. Ces tâches et responsabilités décrites ci-dessous doivent représenter celles qui vous sont habituellement confiées et que vous exercez de façon principale.

Fonctions	Estimé en %
	

Si vous manquez d'espace pour la « partie I », veuillez utiliser la page 5

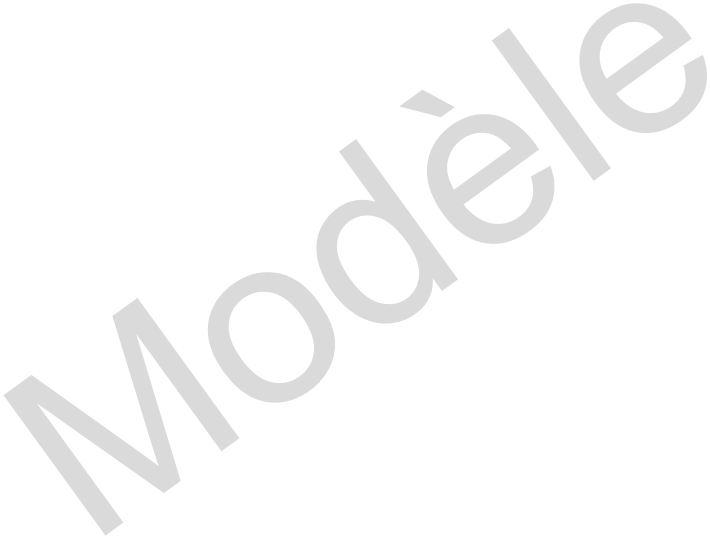


Fonctions	Estimé en %
<p>Modèle</p>	

PARTIE II

MODIFICATION DE VOS FONCTIONS

L'objectif de cette partie est d'identifier les tâches et responsabilités qui composent votre emploi (partie I) et qui ont été ajoutées ou modifiées ainsi que la proportion de temps que vous y consacrez. Pour ce faire, il suffit ici de décrire vos nouvelles tâches et responsabilités, les dossiers qui vous ont été confiés et que vous n'aviez pas auparavant, les dossiers ayant pris une nouvelle ampleur, etc. Pour chacune des nouvelles tâches que vous exercez, s.v.p. indiquez le pourcentage de temps que vous y consacrez par rapport à l'ensemble de vos tâches.

Fonctions	Estimé en %
	

Si vous manquez d'espace pour la « partie II », veuillez utiliser la page 7



Fonctions	Estimé en %
<p>Modèle</p>	

PARTIE III
JUSTIFICATIONS ET COMMENTAIRES DE LA PERSONNE SALARIÉE

L'objectif ici est d'identifier les tâches sur lesquelles repose votre demande de changement de corps d'emploi et d'indiquer toute information que vous jugez pertinente à soumettre au comité d'évaluation chargé d'étudier votre demande. Vous pouvez aussi apporter des commentaires additionnels quant à vos travaux.

Justifications et commentaires
<p>Modèle</p>

Si vous manquez d'espace pour la « partie III », veuillez utiliser la page 9



Justifications et commentaires (suite)

Modèle

Signature du salarié

Date de la signature

**PARTIE IV
FACULTATIVE**

Commentaires du professeur-chercheur ou du professionnel responsable de service

La description des tâches qui est présentée, est-elle
conforme à la réalité ?

oui

non

Commentaires

Modèle

Signature du professeur-chercheur ou du
professionnel responsable de service

Date de la signature

PARTIE V

Commentaires du directeur de centre ou de service

La description des tâches qui est présentée, est-elle conforme à la réalité ?

oui

non

Commentaires

Modèle

Signature du directeur de centre ou de service

Date de la signature