



PROCÉDURE CONCERNANT UNE DEMANDE DE RECLASSIFICATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

1. Toute demande de reclassification est acheminée à la direction du service des ressources humaines avec une copie conforme au supérieur immédiat.
2. Lors de la demande de reclassification l'employé doit :
 - 1^o expliquer les motifs de sa demande de reclassification;
 - 2^o décrire les tâches justifiant cette demande en des termes simples qui précisent les actions, les opérations, les gestes qui, dans sa perception, créent un écart entre sa classification actuelle et celle souhaitée et identifie ce que représente le pourcentage de ces tâches par rapport à ses tâches globales.
3. La direction du service des ressources humaines expédie un accusé de réception à l'employé qui formule une demande de reclassification.
4. La direction du service des ressources humaines fait une première analyse de la demande en collaboration avec le supérieur immédiat de l'employé concerné.
5. La direction du service des ressources humaines rencontre l'employé concerné afin d'avoir une vue globale de la situation.
6. La direction du service des ressources humaines fournit une réponse officielle à la demande formulée.