

La reclassification

Qu'est-ce que c'est?

Le processus de reclassification constitue une démarche par laquelle un employé ou un gestionnaire peut demander une réévaluation des tâches et des fonctions d'un poste prétextant que celles-ci ne correspondent plus au titre d'emploi associé.

Quelles sont les incontournables à considérer lors d'une demande de reclassification?

- L'employé et le gestionnaire doivent être impliqués conjointement dans cette démarche ;
- L'employé doit répondre aux exigences de scolarité demandées pour le titre d'emploi visé. Veuillez vous assurer que votre dossier employé est à jour avant de remplir le formulaire de demande de reclassification via le guichet RH web : <https://guichetrhweb.cemtl.rtss.qc.ca/guichetweb/> ;
- L'employé doit être titulaire du poste ;
- L'employé doit réellement effectuer les tâches associées au titre d'emploi visé.

À quel moment puis-je faire la demande?

- L'employé peut en tout temps pendant la durée de la convention collective demander une reclassification.

Quels sont les étapes et quels sont les délais?

- Avisez votre gestionnaire de votre démarche ;
- Compléter le formulaire de demande de reclassification (FORMS) : <https://forms.office.com/r/huwVNsspgB> ;
- Un membre de l'équipe de la dotation interne communiquera avec vous pour planifier une rencontre dans un délai de 14 jours ouvrables suite au dépôt de votre demande.

Quels sont les documents que je devrai fournir lorsque je vais soumettre ma demande?

- Un membre de l'équipe de la dotation interne vous acheminera un formulaire de cueillettes d'informations ;
- Réfléchissez dès maintenant à l'ensemble des tâches que vous effectuez.

