

## Guide de présentation pour une demande auprès du Comité du plan d'évaluation

Il existe deux types de demandes que les membres peuvent présenter au Comité du plan d'évaluation :

- 1- **Demande de réévaluation** : lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que des nouvelles tâches exigées d'elle par l'Université ont une répercussion sur la classe de la fonction.
- 2- **Demande de réaffectation** : lorsqu'une personne salariée estime qu'elle effectue des tâches qui appartiennent à une autre fonction.

### Étapes à suivre pour soumettre une demande

Transmettre une lettre à la Direction des ressources humaines à l'attention du Comité du plan d'évaluation et une copie au SEESUS ([seesus@usherbrooke.ca](mailto:seesus@usherbrooke.ca)). Cette lettre doit contenir tous les éléments suivants selon le type de demande déposée :

Demande de réévaluation	Demande de réaffectation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre nom et votre matricule;</li> <li>• La date de début de l'occupation de votre fonction actuelle et le titre de cette fonction;</li> <li>• Le type de demande soumise : Demande de réévaluation;</li> <li>• Les nouvelles tâches qui ne sont pas incluses dans votre description de fonction actuelle <i>[votre description de fonction est disponible dans la section « Documents » sur le site du SEESUS]</i>;</li> <li>• La date où l'Université vous a demandé d'effectuer les nouvelles tâches;</li> <li>• Le détail et la marche à suivre pour chacune des nouvelles tâches;</li> <li>• Le titre et le nom de la personne qui accomplissait ces tâches avant vous, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre nom et votre matricule;</li> <li>• La date de début de l'occupation de votre fonction actuelle et le titre de cette fonction;</li> <li>• Le type de demande soumise : Demande de réaffectation;</li> <li>• Le titre de la fonction pour laquelle vous déposez une demande;</li> <li>• Les tâches effectuées de la fonction demandée et la date où l'Université vous a demandé d'effectuer ces nouvelles tâches; <i>[les descriptions de fonction sont disponibles dans la section « Documents » sur le site du SEESUS]</i></li> <li>• Le détail et marche à suivre pour chacune des tâches énumérées;</li> <li>• Le titre et le nom de la personne qui accomplissait ces tâches avant vous, le cas échéant.</li> </ul>

**IMPORTANT** : Donner le plus d'exemples possible pour chaque tâche décrite ou énumérée afin que les membres du comité comprennent mieux votre réalité.



## **Le rôle du comité du plan d'évaluation**

À la suite du dépôt de votre demande, elle sera analysée par le Comité du plan d'évaluation. Des membres du comité vous rencontreront afin de valider que la demande est fondée et ainsi procéder à l'enquête qui permettra la récolte des arguments pouvant appuyer votre demande auprès de la partie patronale. Cette dernière fera de même auprès de votre supérieur immédiat.

Ultérieurement, les parties se rencontrent et comparent les arguments recueillis, de part et d'autre.

Il arrive parfois que les parties conviennent que la demande est irrecevable car il n'y a aucun nouvel élément depuis la dernière évaluation ou que ceux énumérés soient déjà inclus dans la description de tâches actuelle.

Toutefois, si la demande est acceptée, l'effet rétroactif, le cas échéant, sera basé sur la date de la réception de la demande transmise à la Direction des ressources humaines.

## **Référence supplémentaire**

Convention collective du SEESUS, annexe 6-A Mécanisme d'évaluation des fonctions