demande de réévaluation d’emploi
Dans le cadre de l’article 18 de la convention collective du SERUM-PSA

Veuillez d’abord enregistrer le formulaire sur votre poste de travail avant de le remplir électroniquement. Téléchargez [Acrobat Reader](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html).

|  |
| --- |
| **1. Identification** |
| **Nom de la personne salariée :** |  |
| **Matricule :** |  |
| **Titre de l’emploi :** |  |
| **Unité de recherche :** |  |
| **Faculté ou service :** |  |

|  |
| --- |
| **2. Supérieur immédiat** |
| **Nom du responsable de recherche ou du supérieur immédiat :** |  |
| **Titre du responsable de recherche ou du supérieur immédiat :** |  |

|  |
| --- |
| **3. Discussion** |
| **Éléments pertinents des discussions qui ont eu lieu entre la personne salariée et le responsable de recherche ou le supérieur immédiat.** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Contexte** |
| **Contexte de la demande et évènements qui ont menés à une modification substantielle et continue de l’emploi (spécification des dates de ces évènements).** |
| **Contexte et évènements** | **Date représentant le début de ces évènements** | **Fréquence (%) (s’il y a lieu)** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. Descriptif** |
| **À partir du descriptif générique de l’emploi, disponible sur le site de la DRH :** [**http://www.drh.umontreal.ca/remuneration\_equite\_salarial/descriptions-fonctions.html#serum**](http://www.drh.umontreal.ca/remuneration_equite_salarial/descriptions-fonctions.html%23serum)**Indiquer les éléments qui ne correspondent plus à l’emploi.** |
|  |

|  |
| --- |
| **6. Nouveaux éléments** |
| **Nouveaux éléments qui ne sont pas présents dans le descriptif et qui sont explicitement demandés par le responsable de recherche ou le supérieur immédiat (spécification du moment de ces ajouts).** |
| **Nouveaux éléments** | **Date représentant le début de ces ajouts** | **Fréquence (%) (s’il y a lieu)** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **7. Signature** |
| **Votre courriel tiendra lieu de signature et de date de réception** |
|  |  |  |
| **Signature de l’employé** |  | **Date** |