

| RECLASSIFICATION D'UN POSTE / POSITION RECLASSIFICATION | | |
|---|-------------------------------------|--------------|
| Liste de vérification / Checklist | | |
| Documents au dossier / Documents on files | <input checked="" type="checkbox"/> | Notes |
| Courriel de la demande officielle avec les documents requis Email of the official request | | |
| Description d'emploi proposée complétée et signée Completed and signed proposed Job Description | | |
| Description d'emploi version électronique (Word) Electronic version of job description (Word) | | |
| Organigramme Nakisa signé Signed Nakisa Org Chart | | |
| Profileur linguistique signé (si changement demandé) Signed linguistic profiler (If change is requested) | | |
| Profileur de sécurité signé (si changement demandé) Signed security profiler (If change is requested) | | |
| Justification Rationale | | |
| Addendum (si applicable / if applicable) | | |
| Échange de courriel Email exchange | | |
| REAP signée Signed EPAR | | |
| Copie du courriel (Action complétée) Copy of email (Action Completed) | | |
| Copie de l'Avis de décision de classification envoyé Copy of Notification of Classification Decision sent | | |
| Accusé de lecture de l'employé (si le poste est occupé) Read Receipt of the employee (If position is incumbered) | | |

[Intranet](#) – Voir information / documents requis

[Intranet](#) – See Information and documents required