

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<p>1. Décision du départ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordination entre le.la collaborateur.trice et la direction quant au départ (lettre de démission, annonce d'un départ à la retraite, aux circonstances) 2. Détermination des conditions du départ (organisation, rétroplanning, modalités) et de la communication à l'interne et éventuellement à l'externe 3. La direction, sur la base des éléments échangés, informe du départ, en principe par voie d'e-mail 	<p>Le.la collaborateur.trice, la direction</p>	<p>ASAP</p>
<p>2. Organisation du départ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La direction, qui s'adjoit les personnes nécessaires en fonction du départ (responsable administrative, responsable des filières, responsable de la formation pratique...), veille aux modalités du départ : <ul style="list-style-type: none"> o Planification des remplacements o Éventuelles ressources externes sollicitées o Éventuel calendrier pour un processus de recrutement o Détermination quant à un éventuel solde de vacances 2. En cas d'accord entre les deux parties (collaborateur.trice et direction), au colloque institutionnel suivant, un point RH est mis à l'ordre du jour pour récolter d'éventuelles remarques et informer des modalités de départ. 	<p>La direction et fonction concernée</p>	<p>En principe, dans le mois qui suit l'annonce</p>
<p>3. Fête de départ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. À la suite du dernier colloque institutionnel du.de la collaborateur.trice, le.la responsable hiérarchique prévoit un discours de remerciement. 2. Le personnel est libre d'organiser un moment spécial s'il le souhaite. À cet effet, le moment convivial qui suit le colloque institutionnel peut être organisé au 4^{ème} étage. 	<p>La direction/l'équipe</p>	<p>Dernier colloque institutionnel du.ce la collaborateur.trice</p>
<p>4. Cadeau de départ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un montant, pouvant aller de 100.- à 200.- en fonction de l'ancienneté, est déterminé par la direction pour l'achat d'un cadeau. 	<p>La direction/l'équipe</p>	<p>Dans le mois qui précède le départ.</p>

<p>2. Le cadeau peut prendre la forme d'un moment convivial organisé en fin de journée.</p>		
<p>5. Entretien de départ</p> <p>1. En principe dans la dernière semaine des rapports de travail, le.la responsable hiérarchique direct.e organise un entretien de départ avec le.la collaborateur.trice.</p> <p>2. Le certificat ou l'attestation de travail définitif est soit remis en main propre, soit envoyé par poste.</p>	<p>Le.la collaborateur.trice, le.la responsable hiérarchique direct.e</p>	<p>Semaine de la fin des rapports de travail</p>
<p>6. Restitution du matériel</p> <p>1. Remise des clés, avec signature des formulaires, au secrétariat.</p> <p>2. Remise de l'ordinateur, avec signature du formulaire, au.à la responsable de l'administration.</p>	<p>Le.la collaborateur.trice, le secrétariat</p>	<p>Dernier jour</p>
<p>7. Clôture du dossier du collaborateur.trice</p> <p>1. Transmission des informations à Berney & associés.</p> <p>2. Archivage des infos à l'esede</p> <p>3. Mise à jour de Filemaker</p>	<p>Le.la secrétaire des finances</p>	<p>Dernier jour</p>
<p><i>L'ensemble de cette procédure est décrite à titre indicatif ; en fonction des modalités de départ, la direction se réserve la possibilité de sursoir ou modifier certains éléments de la présente directive.</i></p>		