

FIN D'EMPLOI D'UN EMPLOYÉ

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à mettre en place un processus de fin d'emploi respectueux qui s'applique à tout employé du Conseil lors d'une démission, d'une retraite, d'un congédiement ou de tout autre départ permanent.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. **Démission** : Départ volontaire et définitif d'un employé pour toute autre raison qu'une retraite.
- 2.2. **Retraite** : Départ volontaire d'un employé qui a satisfait les exigences d'âge et/ou de durée d'emploi selon les modalités applicables de son régime de retraite.
- 2.3. **Congédiement** : Départ définitif d'un employé initié par l'employeur pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements.
- 2.4. **Questionnaire de fin d'emploi** : Questionnaire portant sur les raisons motivant le départ d'un employé incluant ce qu'il a le plus et le moins aimé ainsi que les aspects positifs et négatifs de son emploi et de son milieu de travail.

3. PROCESSUS

3.1. Le processus peut comprendre un questionnaire de fin d'emploi dont l'analyse des renseignements recueillis aide le Conseil à :

- 3.1.1. cerner les domaines où l'organisation se comporte de façon exemplaire;
- 3.1.2. cerner les domaines qui pourraient être améliorés; et
- 3.1.3. améliorer les pratiques en matière de rétention et de recrutement du personnel.

3.2. Démission

- 3.2.1. L'employé qui démissionne doit aviser par écrit son superviseur immédiat de ses intentions en respectant un délai minimal de deux semaines d'avis tout en précisant la date où la démission prendra effet.
- 3.2.2. Le superviseur immédiat de l'employé s'assure de respecter les modalités du départ de l'employé en suivant l'aide-mémoire disponible dans le Coffre.
- 3.2.3. Le superviseur immédiat informe le plus rapidement possible le Service des ressources humaines de la démission de l'employé, qui enclenche les étapes informatisées du processus de fin d'emploi.

3.2.4. Le Service des ressources humaines accuse réception de l'avis de démission.

3.3. **Retraite**

3.3.1. L'employé qui prend sa retraite doit aviser par écrit son superviseur immédiat avec copie conforme à la direction du Service des ressources humaines, de ses intentions en respectant les modalités de sa convention collective ou les conditions d'emploi, sinon selon un délai raisonnable tout en précisant la date de son départ.

3.3.2. Le superviseur immédiat de l'employé s'assure de respecter les modalités du départ en suivant l'aide-mémoire disponible dans le Coffre.

3.3.3. Le Service des ressources humaines accuse réception de l'avis de retraite, en informe le comité d'administration et enclenche les étapes du processus de fin d'emploi.

3.4. **Congédiement**

3.4.1. L'employé est avisé par écrit par son superviseur immédiat et le Service des ressources humaines précisant les détails du congédiement.

3.4.2.

3.4.3. Le Service des ressources humaines enclenche les étapes informatisées du processus de fin d'emploi.

3.5. **Questionnaire de fin d'emploi**

3.5.1. Le questionnaire de fin d'emploi est prévu pour les employés qui font un départ volontaire, soit par la démission ou la retraite.

3.5.2. Le questionnaire de fin d'emploi est administré par le Service des ressources humaines.

3.5.3. L'employé qui a remis sa démission ou qui prend sa retraite reçoit un message par courriel du Service des ressources humaines l'invitant à participer au questionnaire de fin d'emploi. Les questionnaires de fin d'emploi sont généralement menés au cours des derniers jours de travail de l'employé.

Celui-ci peut choisir de remplir le questionnaire en ligne, par vidéoconférence, par téléphone ou en personne avec un membre du Service des ressources humaines.

3.5.4. Les propos de l'employé ne seront pas utilisés contre lui. Les commentaires reçus sont privés et utilisés de façon anonyme.

3.5.5. La direction du Service des ressources humaines conserve en toute sécurité les rapports du questionnaire de fin d'emploi.

3.5.6. La direction du Service des ressources humaines prépare annuellement un rapport sommaire des résultats généraux des questionnaires de fin d'emploi et les remet à la direction de l'éducation. Aucun nom n'est utilisé dans les rapports et les renseignements sont présentés de façon générale afin d'assurer l'anonymat des employés.

3.5.7. Le Conseil se doit toutefois de procéder à des enquêtes ou suivis si l'information partagée est liée à des éléments visant la protection d'individus.

3.6. Récupération des outils et des biens du Conseil et désactivation des services

3.6.1. Les services à désactiver seront gérés électroniquement à partir du portail de l'employé.

3.6.2. Les outils et biens prêtés à l'employé seront récupérés par les services et les superviseurs qui en sont responsables.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Le Service des ressources humaines :

4.1.1. veille à la mise en œuvre du processus de fin d'emploi;

4.1.2. s'assure que les documents connexes au départ sont déposés dans le dossier du personnel;

4.1.3. fait, le cas échéant, les calculs des gratifications à la retraite et des congés à monnayer ou des recouvrements;

4.1.4. s'assure dans la mesure du possible, avant le départ de l'employé que le solde de congés de tous les employés est mis à jour dans le système SAP;

4.1.5. informe le Service de la paie pour l'arrêt des paies suite au départ de l'employé ainsi que le changement de statut dans le système de paie;

4.1.6. informe le départ d'un employé auprès des cadres concernés, des services techniques et informatiques, l'administrateur de SAP et l'administrateur de Trillium;

4.1.7. assure que les biens du Conseil sont repris dans un délai raisonnable suivant le départ de l'employé;

4.1.8. administre le questionnaire de départ et/ou mène l'entrevue de sortie;

4.1.9. analyse et partage les résultats avec le Comité d'administration;

4.1.10. informe conformément à la directive administrative *ELV 6.12 Accès aux lieux scolaires* les cadres concernés lors d'un congédiement d'un employé et ce, afin d'assurer que des mesures sont mises en place pour assurer la sécurité des employés et des élèves.

4.2. Le Service informatique

4.2.1. assure la synchronisation des utilisateurs et de la base de données SAP.

5. RÉFÉRENCES

5.1. [Loi sur les normes d'emploi](#)

5.2. [Loi sur l'éducation](#)

5.3. Conventions collectives

5.4. Conditions d'emploi