

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur 16 novembre 2015 (CF)
Révisée le 22 juin 2020 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

FIN D'EMPLOI D'UN EMPLOYÉ

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) a mis 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. **Congédiement** : Départ définitif d'un employé initié par l'employeur pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements.
- 2.2. **Démission** : Départ volontaire et définitif d'un employé pour toute autre raison qu'une retraite.
- 2.3. **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.

3. MISE EN APPLICATION

3.1. Démission

- 3.1.1. L'employé qui démissionne doit aviser par écrit son superviseur immédiat avec copie conforme à la direction du Services des ressources humaines de ses intentions en respectant un délai minimal de deux semaines d'avis tout en précisant la date où la démission prendra effet.
- 3.1.2. Le superviseur immédiat de l'employé récupère tous les outils et les biens du Conseil qui ont été remis à l'employé (p. ex., clés, portable, téléphone cellulaire, carte de crédit).
- 3.1.3. Le Service des ressources humaines accuse réception de l'avis de démission, en informe le comité d'administration et enclenche les étapes du processus de fin d'emploi.

3.2. **Retraite**

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. Le superviseur immédiat de l'employé récupère tous les outils et biens du Conseil qui ont été remis à l'employé (p. ex., clés, portable, téléphone cellulaire, carte de crédit).
- 3.2.3. 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.

3.3. **Congédiement**

- 3.3.1. Lors d'un congédiement, l'employé est avisé par écrit par le Service des ressources humaines. L'avis précise les détails du congédiement.
- 3.3.2. L'employé remettra tous les outils et les biens qui lui ont été remis (p. ex., clés, portable, téléphone cellulaire, carte de crédit) selon les modalités prévues dans l'avis écrit de son congédiement.
- 3.3.3. Le Service des ressources humaines enclenche les étapes informatisées du processus de fin d'emploi.

4. **QUESTIONNAIRE DE FIN D'EMPLOI**

- 4.1. Le questionnaire de fin d'emploi :
 - 4.1.1. est prévu pour les employés qui font un départ volontaire, soit par la démission ou la retraite;
 - 4.1.2. est généralement mené au cours des derniers jours de travail de l'employé;
 - 4.1.3. permet à l'employé de donner les raisons motivant son départ incluant ce qu'il a le plus et le moins apprécié dans son poste et son milieu de travail.
- 4.2. Les renseignements recueillis aident le Conseil à cerner les endroits dans lesquels il a des pratiques exemplaires ou peuvent être améliorés, y compris les pratiques en matière de rétention et de recrutement du personnel.
- 4.3. La direction du Service des ressources humaines prépare annuellement un rapport sommaire des commentaires et suggestions tirés des questionnaires de fin d'emploi et le présente au comité d'administration. Aucun nom n'est utilisé dans les rapports et les renseignements sont présentés de façon générale afin d'assurer l'anonymat des employés.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. Service des ressources humaines :

- 5.1.1. veille à la mise en œuvre de la présente directive administrative;
- 5.1.2. s'assure que les documents connexes au départ sont déposés dans le dossier de l'employé;
- 5.1.3. fait, le cas échéant, les calculs des gratifications à la retraite et des congés à monnayer ou des recouvrements;
- 5.1.4. s'assure dans la mesure du possible, avant le départ de l'employé que le solde de congés de l'employé est mis à jour dans le système SAP;
- 5.1.5. informe le Service des finances et des achats pour l'arrêt des paies suite au départ de l'employé ainsi que le changement de statut dans le système de la paie;
- 5.1.6. informe le départ d'un employé auprès des cadres concernés;
- 5.1.7. administre le questionnaire de fin d'emploi;
- 5.1.8. analyse les commentaires et suggestions, élabore et partage le rapport sommaire des questionnaires de fin d'emploi avec le comité d'administration;
- 5.1.9. 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.

5.2. Superviseur

- 5.2.1. Remet au service approprié les outils et les biens récupérés de l'employé qui n'est plus à l'emploi du Conseil.

6. RÉFÉRENCES

- 6.1. [Loi sur les normes d'emploi](#)
- 6.2. [Loi sur l'éducation](#)
- 6.3. Conventions collectives en vigueur
- 6.4. Conditions d'emploi en vigueur.