



Politique de départ d'un employé

FADOQ

7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017
Sans frais : 1 800 544-9058
Télécopie : 514 252-3154
Courriel : info@fadoq.ca

Tableau des révisions

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
Projet	02-02-2022	Projet #1	Présentation au comité R.H.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	24-02-2022		Nouvelle politique	

Table des matières

Introduction	4
Objectifs	4
Processus de départ	4

Introduction

Ce document présente la politique de départ d'un employé et contient les principales dimensions et balises à respecter. Elle repose sur les valeurs de la FADOQ, soit le respect, la coopération, l'engagement, l'équité, l'intégrité, le plaisir, et la solidarité.

Objectifs

Cette politique de départ d'un employé vise à définir les étapes et le rôle de chacun des intervenants impliqués afin de favoriser la transition imposée par le départ.

Processus de départ

Il est grandement bénéfique d'être préparé au départ d'un employé, quelle que soit la raison à l'origine de ce départ. Le processus de départ se définit en 3 étapes.

Étape 1 – Préparation :

1. Faire l'annonce du départ de l'employé par courriel aux :
 - a. R.H. – Employés de la FADOQ;
 - b. D.G. – Directeurs généraux des bureaux régionaux;
 - c. D.G. – Présidente et conseil d'administration.
2. Évaluer l'impact du départ de l'employé sur l'ensemble des employés et informer les personnes touchées des mesures qui seront mises en œuvre pour assurer la transition. Étape assurée par le gestionnaire de l'employé.
3. Établir un plan de relève pour les postes clés de l'entreprise. Étape assurée par le directeur général avec le gestionnaire et les ressources humaines. Le poste qui relève du conseil d'administration, soit la direction générale, est pris en charge préalablement par le comité R.H.
4. Calculer les soldes des sommes dues à l'employé selon les règles de régie interne :
 - a. Vacances;
 - b. Banque de maladie;
 - c. Congé personnel;
 - d. Congé de maladie;
 - e. Autres (compte de dépenses, cellulaire, etc.).
5. Organiser une rencontre avec l'employé :
 - a. Présenter le tableau des sommes dues à l'employé;
 - b. Expliquer les étapes à suivre au sujet de :
 - i. L'assurance collective (fin des couvertures);
 - ii. Le régime de retraite (correspondance par le RLSQ);
 - iii. Relevé de paie et relevés d'impôts.
 - c. Demander une adresse courriel personnelle valide;
 - d. Demander de garder son adresse postale à jour jusqu'à l'envoi des relevés d'impôts.
6. Organiser un lunch et acheter un cadeau de départ selon la politique de reconnaissance.
7. Transmettre des vœux de bonne continuation avec une carte de souhait ou par courriel si la situation l'exige.

Étape 2 – Recrutement :

1. Faire une rétrospective avec l'employé et discuter avec lui des enjeux rencontrés lors de son travail et liés à son poste. Étape assurée par le gestionnaire de l'employé.
2. Réévaluer les tâches de l'emploi et ajuster le nouvel affichage du poste en conséquence :
 - a. Scolarité;
 - b. Expertise;
 - c. Structure organisationnelle.

Étape assurée par le gestionnaire de l'employé avec les ressources humaines. Approbation nécessaire par la direction générale si les changements touchent la catégorie d'emploi et la structure organisationnelle.

3. Procéder à l'affichage du poste sur les sites d'emploi spécialisés :
 - a. Sélectionner les candidats intéressants;
 - b. Organiser les 1^{res} entrevues;
 - c. Organiser un test d'embauche, s'il y a lieu;
 - d. Organiser les 2^e entrevues;
 - e. Préparer une offre d'emploi au candidat choisi.

Étape 3 – Départ :

1. Aviser le département de l'informatique – ouvrir billet <http://supportti.fadoq.ca> :
 - a. Désactiver l'ensemble des accès informatiques :
 - i. Microsoft 365;
 - ii. Loisirsport.net;
 - iii. SGBDF;
 - iv. OWF;
 - v. Intranet;
 - vi. Autres.
 - b. Supprimer l'historique de courriel @fadoq.ca sur le cellulaire de l'employé;
 - c. Transférer les courriels de l'employé à la personne désignée par le gestionnaire;
 - d. Transférer les appels téléphoniques du poste de l'employé à la personne désignée par le gestionnaire.
2. Réclamer à l'employé :
 - a. Les clés du bureau;
 - b. Le cellulaire (s'il nous appartient) (ou lui vendre au coût du marché);
 - c. Le portable et tous les accessoires :
 - i. Écran;
 - ii. Clavier;
 - iii. Souris;
 - iv. Webcam;
 - v. Sac de transport;
 - vi. Câble d'alimentation et adaptateur.
 - d. Imprimante;
 - e. Tablette;
 - f. Furniture et matériel de bureau à la maison (document, chaise, etc.);
 - g. Autre (magnétophone, lecteur optique, scanneur, etc.).
3. Organiser une entrevue de départ.
 - a. Remettre un résumé à la direction générale.
4. Transmettre les informations relatives au départ de l'employé au service de la paie du RLSQ.
 - a. Envoyer par courriel le relevé d'emploi (RE) à l'employé dès sa réception.

5. Mettre à jour les documents de l'entreprise dans lesquels le nom de l'employé figure. Étape assurée par les ressources humaines et l'adjointe à la direction (a., b. et d.), les communications (c.) :
 - a. Liste des employés;
 - b. Listes des anniversaires;
 - c. Site web;
 - d. Autres.