

Titre : **DIRECTIVE LORS DU DÉPART D'UNE OU D'UN EMPLOYÉ
DU CÉGEP DE MATANE**

Numéro : **D-11**

Approbation par :

Direction du Service des ressources humaines

Mise en application :

Adoption le 27 août 2009
Révision le 25 octobre 2012
Révision le 13 novembre 2014

À l'occasion du départ d'une ou d'un employé du Cégep de Matane, pour quelque raison que ce soit ou même pour une absence temporaire, les modalités suivantes permettent d'assurer la sécurité des services et du matériel appartenant au Cégep de Matane.

Dans le cadre des fonctions exercées au cégep, il est de la responsabilité de chaque employé d'utiliser adéquatement le matériel prêté par le collègue. De la même façon, lors de son départ, tout employé verra à procéder en accord avec la présente directive.

Dès que l'avis de départ du Cégep de Matane pour une période qui excède trois mois est porté à sa connaissance et quel que soit le motif (congé, démission, fin de contrat, retraite), le Service des ressources humaines informe immédiatement l'agente à la direction des Services administratifs, du nom de la personne, de la durée et de la date prévue de départ.

Les services procèdent en conformité avec le tableau ci-après auprès des personnes concernées avant leur départ :

	Service concerné	Retraite	Démission	Fin de contrat, mais en priorité d'emploi	Congé de moins de six mois ¹	Congé de plus de six mois
Clés	Ressources matérielles	À remettre	À remettre	À remettre	---	À remettre
Bureau	Ressources matérielles	À vider	À vider	À vider	À libérer ²	À vider
Volumes	Bibliothèque	Membres du personnel	Selon les usagers de l'externe	Selon les usagers de l'externe	Membres du personnel	À remettre
Matériel informatique Poste de travail (portable)	Service des technologies de l'information	À remettre	À remettre	À remettre Données sauvegardées par le service	À remettre Données sauvegardées par le service	À remettre Données sauvegardées par le service

	Service concerné	Retraite	Démission	Fin de contrat, mais en priorité d'emploi	Congé de moins de six mois ¹	Congé de plus de six mois
Matériel informatique (emprunté au Service des TI et au comptoir prêt)	Service des technologies de l'information	À remettre	À remettre	À remettre Données sauvegardées par le service	À remettre Données sauvegardées par le service	À remettre Données sauvegardées par le service
Adresse courriel et code d'accès informatique	Service des technologies de l'information	6 mois ³	---	---	---	---
Autre matériel	Ressources matérielles	À remettre	À remettre	À remettre	À remettre	À remettre

1. Exceptionnellement, des modalités particulières peuvent être convenues et approuvées par la direction du service concerné notamment lors d'absences pour une période indéterminée.
2. Il y a lieu de libérer le bureau pour permettre le remplacement. Toutefois des effets personnels peuvent être conservés dans un classeur sous clé. Cette personne n'y aura pas accès sans la permission de la personne qui a les clés (remplaçante) du bureau.
3. L'adresse personnelle de la personne retraitée peut être transmise au Service des ressources humaines qui l'ajoute à la liste courriel des personnes retraitées (information, activités, etc.).