

Avis de départ d'un employé

CONSIGNES

- L'avis de départ doit être complété par **le supérieur immédiat**.
- Le document doit être retourné par courriel au secteur des conditions d'exercice à l'adresse suivante : conditionsdexercice.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
- Veuillez identifier l'objet de votre courriel avec les informations suivantes : **numéro d'employé, nom, prénom, titre d'emploi et sujet de la demande (exemple : 099999, Tremblay, Michel, Infirmier - Avis de départ)**.
- S'il s'agit d'une **démission de poste pour inscription sur la liste de rappel/disponibilité**, veuillez compléter le formulaire disponible sur l'Intranet, sous l'onglet *Ressources humaines/ Dotation interne/Documentation et Formulaires*, l'acheminer par la suite à l'une des adresses mentionnées en bas du formulaire.
http://intranet.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ressources-humaines/dotation/dotation-interne/Form_Demission_poste_Inscrip_liste_rappel_2019-08_CEMTL.pdf

IDENTIFICATION

Nom de l'employé :		
Prénom de l'employé :		
Numéro de l'employé :		
Raison principale du départ :	Choisir une raison parmi les choix de la liste	
Date de la fermeture du dossier :		
Reprendriez-vous cette personne ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Expliquez pourquoi en quelques mots :		
Nom et prénom du supérieur immédiat :		
Date de la signature (aaaa-mm-jj) :		
Signature numérique :		

INFORMATIONS À COMMUNIQUER À L'EMPLOYÉ

Afin de récupérer les dépôts :

- La carte d'identification doit être remise à la réception de la DRHCAJ, installation IUSMM, local 122, Pavillon Bédard (par courrier interne).
- Les cartes d'accès doivent être remises au *Service de la sécurité*.
- Le trousseau de clés doit être remis au *Service de serrurerie*.
- La vignette de stationnement doit être remise au *Service du transport et stationnement*.

