|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formulaire de départ d’un collaborateur ou d’une collaboratrice¹  (valable pour les établissements) | | | | | | | | | | |
| Etablissement | | | | | **:** |  | | | | | | |
| Entité/Service | | | | | **:** |  | | | Centre de charges | **:** |  | |
| Nom | | | | | **:** |  | | | Prénom | **:** |  | |
| Libellé de la fonction | | | | | **:** |  | | | No de poste | **:** | EFR | |
| Taux d’activité | | | | | **:** | % | | | Date de départ | **:** |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **Bilan de départ** (à remplir facultativement par le collaborateur ou la collaboratrice) | | | | | | | | | | |
| Tâches remplies | | | |  | | | | | | | | |
| Bilan des activités | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Points à améliorer | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Motivation du départ | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Entretien de départ souhaité avec l’entité de gestion ou l’autorité d’engagement | | | | | | | | | | |
| Date : | | |  | | | | Signature : |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Analyse du poste** (à remplir obligatoirement par le ou la chef-fe de l’entité sur proposition du ou de la supérieur-e) | | | | | | | | |
| Le poste doit-il être modifié ? | | | | | | Oui | Non | | |
| Les tâches doivent-elles être maintenues ? | | | | Oui, à 100% | | Oui partiellement  % | Non, supprimées | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Si oui à 100%**, les tâches peuvent-elles être réparties sur d’autres collaborateurs ou collaboratrices de l’entité sans augmentation des autres postes? Quel % ? | | | | | | | | % |  |
|  | | | | | | | | | |
| **Si oui partiellement**, celles qui sont maintenues peuvent-elles être réparties sur d’autres collaborateurs ou collaboratrices de l’entité sans augmentation des autres postes? Quel % ? | | | | | | | | % |  |
| En conclusion, quel % du poste doit-il être maintenu ? | | | | | | | | % |  |
| Date : | |  | Signature : | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Position de la Direction sur préavis de l’établissement** (à remplir obligatoirement par la Direction) | | | | | | | |
| Désirez-vous maintenir le poste tel quel | | | | Oui | | Non | | |
| Désirez-vous transférer au sein de l’établissement ou de la Direction tout ou partie du poste ? | | | | Oui | | Non | | |
| De quelle manière ? | | | | provisoire | | définitive | | |
|  | | | | | | | | |
| **Si oui**, vers où ? | | | | | | | | |
| Entité/Service | | **:** |  | | Centre de charges | | **:** |  |
| Libellé de la fonction | | **:** |  | | No de poste | | **:** | EFR |
| Taux d’activité à transférer | | **:** | % | |  | |  |  |
| Description des tâches de ce poste | |  | | | | | | |
| Désirez-vous transférer tout ou partie du poste au pool   Oui  Non | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Résumé** (à remplir obligatoirement par la Direction en cas de modification désirée du poste) | | | | | | | |
| En cas de modification désirée du poste, quel aménagement du poste proposez-vous ? | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | *Exemple* |  |  | |
|  | Nouveau % du poste |  | % |  | *Nouveau % du poste* | *30* | *%* |  |
|  | Transfert interne |  | % |  | *Transfert interne* | *40* | *%* |  |
|  | Versé au pool |  | % |  | *Versé au pool* | *10* | *%* |  |
|  | Total (taux actuel) |  | % |  | *Total (taux actuel)* | *80* | *%* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Cheminement** | |
| 1. | Le ou la chef-fe de l’entité remet le présent document au collaborateur ou à la collaboratrice |
| 2. | Le collaborateur ou la collaboratrice complète la première partie, signe et la transmet à son ou sa supérieur-e hiérarchique. |
| 3. | Le ou la chef-fe de l’entité, sur proposition du ou de la supérieur-e hiérarchique, complète la deuxième partie, signe et transmet le document à sa Direction. |
| 4. | La Direction à laquelle est rattaché l’établissement complète la troisième partie sur préavis de l’établissement et de l’entité de gestion de celui-ci. Elle signe et transmet le document accompagné, le cas échéant, des documents usuels au Service du personnel et d’organisation (SPO).  L’entité de gestion vérifie le document et le transmet ensuite au SPO. |
| 5. | Si le poste est maintenu, l’établissement ou le SPO procède, en principe, à la mise au concours externe du poste. S’il y a des modifications désirées du poste, le SPO donne son préavis et transmet le présent document et son préavis au Conseil d’Etat pour décision. |

|  |
| --- |
| **PIECES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS ANNEXES** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date : |  | Signature : |  |