|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formulaire de départ d’un collaborateur ou d’une collaboratrice¹  (valable pour les Directions) | | | | | | | | | | |
| Direction | | | | | **:** |  | | | | | | |
| 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 service 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** (à remplir obligatoirement par la Direction) | | | | | | | |
| Désirez-vous maintenir le poste tel quel | | | | Oui | | Non | | |
| Désirez-vous transférer au sein de votre Direction tout ou partie du poste ? | | | | Oui | | Non | | |
| De quelle manière ? | | | | provisoire | | définitive | | |
|  | | | | | | | | |
| **Si oui**, vers où ? | | | | | | | | |
| 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 service 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 service, sur proposition du ou de la supérieur-e hiérarchique, complète la deuxième partie, signe et transmet le document à sa Direction. |
| 4. | La Direction complète la troisième partie, signe et transmet le document accompagné, le cas échéant, des documents usuels à l’entité de gestion ou à défaut directement 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, 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 : |  |