|  |
| --- |
| 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 : |   |