



## Avis de départ

Utiliser uniquement lors d'un départ **définitif** de l'organisation  
Plus d'info : Intranet > Vie au travail > Départ

Identification	
Nom :	Prénom :
N <sup>o</sup> matricule (si applicable) :	N <sup>o</sup> tél. au bureau (si applicable) :
Courriel professionnel (si applicable) :	
Courriel personnel :	
Service :	Direction :
Titre d'emploi :	Port d'attache (lieu physique) :
Cochez : Employé <input type="checkbox"/> Gestionnaire <input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Médecin, dentiste, pharmacien, résident <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	
Cochez si vous êtes : Personnel de la liste de rappel <input type="checkbox"/> OU Personnel d'une équipe volante <input type="checkbox"/>	
Cochez si vous avez travaillé dans un des programmes du Centre jeunesse de Montréal : <input type="checkbox"/>	
N <sup>o</sup> de carte d'identité (endos de la carte) :	Nom du supérieur immédiat :

**Raison du départ** : Si départ volontaire, cochez la raison principale :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fin de contrat  | <b>Départ volontaire :</b>  | <input type="checkbox"/> Charge de travail trop lourde                       |
| <input type="checkbox"/> Fin de stage  | <input type="checkbox"/> Changement de carrière                     | <input type="checkbox"/> Fonctions ne correspondaient pas aux attentes       |
| <input type="checkbox"/> Fin de probation  | <input type="checkbox"/> Retour aux études                          | <input type="checkbox"/> Enjeu lié au climat de travail                      |
| <input type="checkbox"/> Congédiement  | <input type="checkbox"/> Heures travail insuffisantes/non garanties | <input type="checkbox"/> Environnement physique de travail non satisfaisant  |
| <input type="checkbox"/> Retraite  | <input type="checkbox"/> Horaire de travail ne convient pas         | <input type="checkbox"/> Manque possibilité avancement                       |
| (compléter<br>formulaire requis,<br>Vie au travail > Départ<br>du CIUSSS > Retraite) | <input type="checkbox"/> Enjeu conciliation travail-famille         | <input type="checkbox"/> Manque orientation, formation, soutien              |
|  | <input type="checkbox"/> Déménagement                               | <input type="checkbox"/> Meilleures conditions de travail (hors réseau RSSS) |
|  | <input type="checkbox"/> Temps de transport trop important          | <input type="checkbox"/> Meilleures conditions de travail (dans le RSSS)     |

De manière plus précise, quelles raisons ont contribué à votre décision de quitter notre organisation ?

Selon vous, en tant qu'employeur, que devrions-nous améliorer ?

*Vous pourriez recevoir un appel ou un courriel dans une optique d'amélioration continue de nos pratiques.*

Je désire solder ma banque de vacances restantes  ou

Je désire prendre les journées restantes avant mon départ

Je désire quitter le : \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AAAA - dernier jour de travail)

Note : Cet avis remplace la lettre de démission pour fins de fermeture du dossier d'employé.

Signature de l'employé qui quitte ou du responsable autorisé : \_\_\_\_\_

(La signature électronique est acceptée)

Date : \_\_\_\_\_ (JJ/MM/AAAA)

### ACTIONS REQUISES :

1. Avisez votre supérieur immédiat
2. Acheminez cet avis complété au guichet DRHCAJ par Requête Web (pour du soutien : 514-940-5216)
3. Effectuer les actions obligatoires avant votre départ (VOIR VERSO)

## AIDE MÉMOIRE

### Actions OBLIGATOIRES à poser avant le départ

- ✚ Dans le cas où la personne aurait quitté sans compléter l'avis de départ (congédiement, décès, départ sans préavis, etc.), le supérieur immédiat ou le responsable délégué doit le compléter, l'envoyer au guichet DRHCAJ et poser les 5 actions ci-dessous

#### 1. Carte d'accès

- Acheminer la carte d'accès au Centre opérationnel de sécurité (COS) par courrier interne *CIUSSS- M, COS, 155, rue St-Joseph AVEC* une copie de l'avis de départ

#### 2. Équipement appartenant à l'organisation

- Remettre tout équipement informatique (cellulaire, pagette, ordinateur, etc.), ses clés ainsi que tout autre équipement appartenant à l'organisation au supérieur immédiat *AVEC* une copie de l'avis de départ. (Note au supérieur immédiat : au besoin, remettre les clés au responsable des installations matérielles du site et contactez les services informatiques au numéro général (514)-362-2222 pour tout renseignement sur l'équipement informatique)

#### 3. Permis de stationnement

- Pour toutes aires de stationnement (excepté l'Hôpital Notre-Dame) régies par la *Politique d'utilisation et de gestion des aires de stationnement* du CCSMTL :  
Remplir le formulaire approprié via le site internet d'Indigo : <https://ca.parkindigo.com/fr/ciuss-centre-sud-montreal> et l'envoyer à l'adresse courriel suivante : [stationnement-ccsmtl@parkindigo.com](mailto:stationnement-ccsmtl@parkindigo.com)
- Pour l'**Hôpital Notre-Dame** veuillez suivre les **indication** particulières dans l'intranet

### Actions OBLIGATOIRES à poser par le supérieur immédiat (ou personne déléguée) pour le personnel «départ» non géré par la liste de rappel

#### 4. Accès aux logiciels informatiques

- Compléter une requête via le **Portail Web Requête informatique** accessible dans l'intranet afin de retirer les accès aux différents logiciels utilisés par la personne «départ»

