

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

OBJET

Un employé qui souhaite démissionner ou prendre sa retraite doit le faire en respectant les exigences applicables de son contrat, de l'*Employment Standards Code*, de la *Education Act*, de la convention collective et des procédures administratives du FrancoSud.

La direction générale adjointe, ressources humaines et catholicité est responsable de l'application de cette directive.

MODALITÉS

Directives générales

1. L'employé qui souhaite démissionner de son emploi ou prendre sa retraite du FrancoSud doit soumettre une lettre à la direction générale adjointe, ressources humaines, en précisant son dernier jour de travail.
2. La lettre peut être soumise par les moyens suivants :
 - 2.1 Un courriel adressé à la direction générale adjointe, ressources humaines, avec copie à son superviseur; ou
 - 2.2 Une lettre signée adressée à la direction générale adjointe, ressources humaines, avec copie à son superviseur.
3. Dès réception d'une lettre de démission ou de retraite, la direction générale adjointe, ressources humaines, doit, si la période de préavis donnée par l'employé est conforme aux conditions d'emploi:
 - 3.1 Accepter la démission ou le départ à la retraite par écrit ;
 - 3.2 S'assurer que le superviseur direct de l'employé est informé de la démission ou du départ à la retraite; et
 - 3.3 Transmettre une copie de la lettre d'acceptation de la démission ou du départ à la retraite au service de la paie.
4. Si la période de préavis indiquée par l'employé dans sa lettre de démission ou de retraite n'est pas jugée conforme aux conditions d'emploi, la direction générale adjointe, ressources humaines, peut :
 - 4.1 Exiger de l'employé la période de préavis appropriée ; ou
 - 4.2 Accepter la démission ou le départ à la retraite telle qu'elle est proposée et transmettre une copie de la lettre d'acceptation au service de la paie.
5. Si un employé est absent du travail pour des raisons non divulguées pendant une période de cinq (5) jours consécutifs, le poste sera considéré comme abandonné et donc vacant.

6. Lors de son dernier jour de travail, l'employé doit remettre à son superviseur tous les biens appartenant au FrancoSud, y compris, mais sans s'y limiter, les clés, les puces électroniques, les ordinateurs portables, le téléphone, la carte de crédit du conseil scolaire et toute autre ressource, équipement ou propriété appartenant au FrancoSud.

*Références : Employment Standards Code
Education Act*