

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 6 mai 2015

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le :

RESTITUTION DES BIENS LORS D'UNE FIN D'EMPLOI

BUT

La présente directive administrative vise à établir les lignes directrices ayant trait à la restitution des biens lorsqu'un employé quitte le Conseil scolaire catholique MonAvenir.

Le Csc MonAvenir met en place des mesures voulant que les biens prêtés à un employé dans le cadre de son emploi soient ensuite restitués lors de son départ.

DÉFINITIONS

Les biens mentionnés ci-dessous peuvent comprendre les éléments suivants :

- Ordinateur et ses accessoires ;
- Tablette et ses accessoires ;
- Téléphone portable ;
- Carte Visa ;
- Carte d'accès ;
- Clés ;
- Ipad ;
- Clé USB ;
- Lecteur DVD ;
- Batterie externe ;
- Chargeur;

Ou tout autre bien ou accessoire ayant été mis à disposition de l'employé par son supérieur immédiat dans le cadre de son emploi.

MODALITÉS

1) Mise en œuvre

a. Lors de l'embauche de l'employé

1. Lors de l'embauche d'un employé, les différents services doivent mettre à sa disposition les biens nécessaires à la réalisation de ses fonctions au sein du Csc MonAvenir.

2. Les informations relatives aux biens prêtés à l'employé doivent être saisies dans l'application « prêt d'équipement » par chaque Service concerné.

b. Lors de la fin d'emploi de l'employé

1. Lors de la fin d'emploi d'un employé, le Service ressources humaines crée un PAF de départ et le transmet au Service de la paie afin que sa saisie soit effectuée dans SAP.
2. Un courrier électronique est généré à partir de l'application et est transmis à tous les services afin que les mesures nécessaires soient effectuées concernant la reprise des biens prêtés.
De même, le responsable hiérarchique de l'employé sera également avisé par courrier électronique de son départ.
3. Le responsable hiérarchique de l'employé a alors la responsabilité de récupérer, avant le départ de ce dernier, l'ensemble des biens prêtés et de les restituer ensuite aux différents services.
4. Le responsable hiérarchique de l'employé doit envoyer les biens aux différents services par courrier interne à l'exception du matériel informatique.
5. Le Service des ressources informatiques s'engage à venir chercher le matériel informatique auprès du responsable hiérarchique de l'employé.
6. Les différents services, à la réception du matériel, ont la responsabilité de saisir les informations dans l'application afin de spécifier sa récupération.
7. Chaque représentant de service s'assure de la reprise de la totalité des biens qui avaient été mis à disposition et de leur conformité avec ceux fournis initialement.
Le cas échéant, les différences ou biens manquant doivent être mentionnés par le service dans l'application « prêt d'équipement ».
8. Le Service des ressources humaines doit prévenir les directions des cas de départ en congé maternité ou congé de longue durée afin que l'employé remette son matériel à son responsable hiérarchique avant son départ.

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de générer un rapport toutes les semaines lui indiquant la liste des départs ayant eu lieu la semaine précédente et doit s'assurer de la bonne réception du matériel prêté.

2) Conséquences du non-respect

PER.22.1

Dans le cas où le membre du personnel ne remet pas les biens avant son départ, une lettre de rappel lui sera acheminée à son domicile par le Service des ressources humaines afin de demander leur restitution dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception du courrier.

Le Service de la paie est alors informé et gèle le versement des sommes restantes dues à l'employé après son départ jusqu'à la restitution totale des biens au Csc MonAvenir.