Fiche d’information

**Quand utiliser le formulaire d'arrivée / formulaire de départ et qui est responsable**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULAIRE D'ARRIVÉE** | **FORMULAIRE DE DÉPART** |
| **Quand devrions-nous remplir le** [**formulaire d'arrivée**](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html) **?** Le [formulaire d'arrivée](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html) devrait être rempli lors d'une des situations suivantes :   * **Nouvel arrivant au SCDATA et les employés de retour –** Par ex. Employé nommé pour une période indéterminée, employé nommé pour une période déterminée, employé occasionnel, employé en détachement, employé faisant l’objet d’une mutation, étudiant ou fournisseur et employé qui revient après avoir été en congé de trois mois ou plus. * **Nouvelle arrivée d’un GEC –** Par ex. Personne nommée par le gouverneur en conseil (GEC) – membre. * **Changement de poste à l’interne –** Par ex. Employé nommé par intérimaire, employé en affectation ou un employé qui a accepté un poste différent dans l'organisation. * **Prolongation –** Par ex. Prolongation d’une période déterminée ou de la période pour un employé occasionnel, prolongation pour un employé en détachement ou un étudiant, prolongation de la période d’un contrat. | **Quand devrions-nous remplir le** [**formulaire de départ**](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html) **?** Le [formulaire de départ](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html) devrait être rempli lors d'une des situations suivantes :   * Un employé quitte l’organisation pour un autre ministère de la fonction publique fédérale, une société d’État ou pour une autre organisation distincte du gouvernement du Canada. * Un employé prend sa retraite ou quitte la fonction publique. * Un employé part en détachement ou dans le cadre du programme Échanges Canada pour une période de plus de trois mois. * Un employé part en congé prévu (avec ou sans solde) pour une période de plus de trois mois. |
| **Qui est responsable de remplir le** [**formulaire d'arrivée**](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html) **?** Bien que le gestionnaire d’embauche soit chargé de s'assurer que les informations fournies dans le formulaire d'arrivée sont exactes, soit le gestionnaire ou l'adjoint(e) administratif(ve) puisse remplir et soumettre le [formulaire d'arrivée](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html). | **Qui est responsable de remplir le** [**formulaire de départ**](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html) **?** Le gestionnaire d’embauche est chargé de s'assurer que tous les éléments applicables de la [liste de vérification pour les départs](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-manager-checklist-fr-april-2021.pdf) ont été mis en œuvre. Ainsi, le gestionnaire d’embauche est également responsable de soumettre le [formulaire de départ](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html) (ce qui est *très* rapide à faire). |
| **Où va le** [**formulaire d'arrivée**](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html) **une fois qu'il a été soumis ?** Le [formulaire d'arrivée](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html) sert à informer plusieurs unités de travailles aux services de gestions et aux services internes, déclenchant des processus internes pour préparer la nouvelle arrivée, le changement de poste à l’interne ou dans le cas d’une prolongation, pour mettre à jour la date de départ de la personne dans divers systèmes.  Le [formulaire d'arrivée](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html), une fois soumis, est envoyé à :   * **À :** Finances, Ressources humaines, TI, Installations, Sécurité et Santé et sécurité au travail * **Cc :** Gestionnaire d’embauche (en vertu de l'article 34), superviseur (si différent du gestionnaire d’embauche), adjoint(e) administratif(ve), la personne qui a soumis le formulaire. | **Où va le** [**formulaire de départ**](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html) **une fois qu'il a été soumis ?** Tout comme le [formulaire d'arrivée](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-arrival-form-fr.html), le [formulaire de départ](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html) sert à informer plusieurs unités de travailles aux services de gestions et aux services internes, déclenchant les processus internes requis en cas de départ d'un employé.  Le [formulaire de départ](https://intranet.atssc-scdata.gc.ca/hr-benefits/forms/employee-departure-form-fr.html), une fois soumis, est envoyé aux Finances, aux Ressources humaines, au TI, aux Installations, à la Sécurité et à la Santé et sécurité au travail. |