



## Administrateurs – Processus associé à la cessation d’emploi

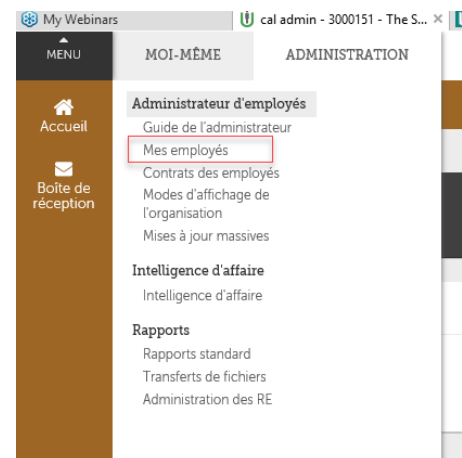
### Aperçu

Les administrateurs peuvent enclencher le processus lié à la cessation d’emploi, qu’il s’agisse d’un départ volontaire ou non de l’employé. Le nom de ce dernier et son statut restent dans le système. Cette mesure existe à des fins de suivi, mais aussi en cas d’éventuelle réembauche de l’employé, s’il y a lieu (par exemple, employés du camp ou de la campagne des marmites qui reviennent l’année suivante). Avant d’amorcer le processus associé à une cessation d’emploi, assurez-vous de disposer des données requises. Vous aurez besoin, entre autres, de la date de fin d’emploi, de la raison de la fin d’emploi et du dernier jour travaillé. Toute cessation d’emploi doit être approuvée par le service des relations avec les employés du QGD ou du QGT. Le système UltiPro enverra automatiquement une demande d’approbation à la personne appropriée.

### Mise à jour!

- **IMPORTANT** : Vérifiez si l’employé a un emploi secondaire avant de procéder au processus de cessation d’emploi. La liste des emplois secondaires figure dans le bas de la page Résumé de l’employé. Informez l’autre entité avant d’entamer le processus associé à la cessation d’emploi.
- Si le code de motif **Cessation d’emploi** ne fonctionne pas, choisissez **Autre**.
- Si vous ne voulez pas que le système affiche les noms des employés qui ont quitté l’organisation dans la liste des membres de votre équipe, envoyez une demande au service de dépannage afin que celui-ci les retire de la liste.
- **La préparation des relevés d’emploi n’incombe pas aux administrateurs.** Le service de la paie amorcera le processus relatif aux relevés d’emploi et traitera les relevés une fois que toutes les opérations afférentes à la dernière paie auront été effectuées. Si un employé demande un relevé d’emploi qui n’a pas rapport avec la cessation d’emploi ou une absence autorisée, informez le service de la paie.
- **Informez les superviseurs** – Les feuilles de temps ne figurent plus dans UltiPro après la date de fin d’emploi. Toutefois, il est possible de consulter les feuilles de temps jusqu’à cette date.<sup>1</sup>
  - Par exemple, employé = statut actif du 1<sup>er</sup> au 31 janvier. 1<sup>er</sup> février = statut cessation d’emploi.
  - Il est possible de visualiser les feuilles de temps jusqu’au 31 janvier. Pour ce faire, modifiez les dates et le rapport s’affichera, ou cliquez sur l’onglet Équipe et changez les dates.

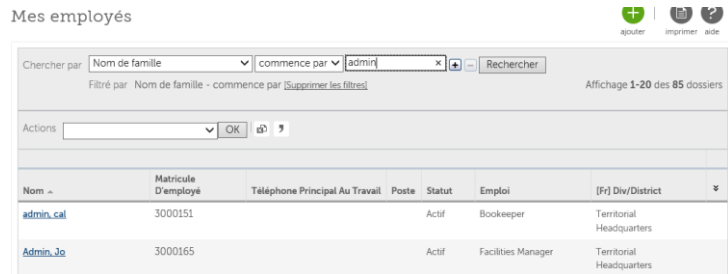
1. Sur la page d’accueil, cliquez sur **MENU** et sur l’onglet **ADMINISTRATION**. Cliquez ensuite sur **Mes employés**.



<sup>1</sup> Mis à jour en février 2018

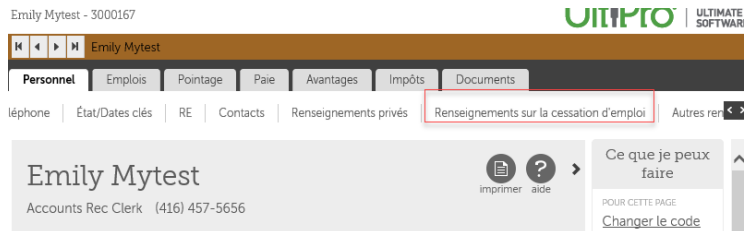


2. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour consulter la liste de tous les employés, ou entrez le nom d'un employé en particulier.



3. Cliquez sur le nom de l'employé voulu.

4. Dans le profil de l'employé, cliquez sur l'onglet **Personnel**.



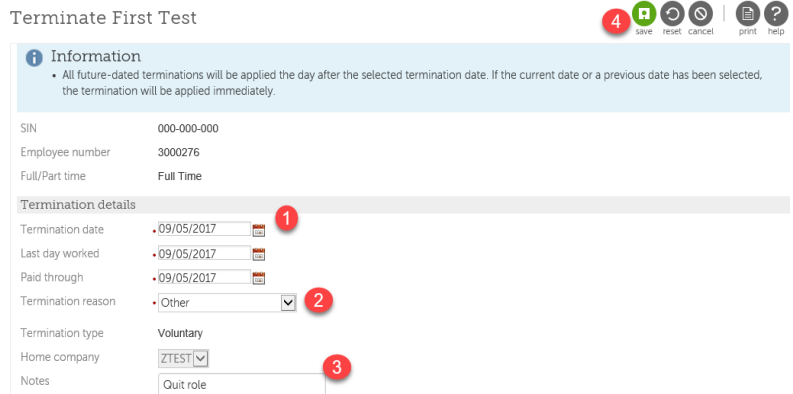
5. Cliquez ensuite sur **Renseignements sur la cessation d'emploi**.

6. Cliquez sur **Cessation d'emploi**.



7. Entrez les renseignements relatifs à la **cessation d'emploi**.

1) Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner une **date de cessation d'emploi**. S'il y a lieu, modifiez les renseignements dans les champs **Dernière journée de travail** et **Payé jusqu'au**. Une personne peut parfois être payée pendant deux semaines, même dans le cas d'une cessation d'emploi avec effet immédiat.



2) Sélectionnez le **motif de cessation d'emploi**.





3) Entrez une **note**, au besoin.

4) Cliquez sur **enregistrer**.



8. Un **résumé** s'affiche à l'écran. Faites défiler la page et vérifiez les renseignements. Si des modifications doivent être apportées, cliquez sur **annuler** et faites les changements requis. Dans le cas contraire, cliquez sur **soumettre**.

Summary

  |  

Comments

Request Information Show

**i** Information

- All future-dated terminations will be applied the day after the selected termination date. If the current date or a previous date has been selected, the termination will be applied immediately.

Termination

	Before	Submitted
Company	ZTEST	ZTEST
Employee number	3000276	3000276

9. Si un employé démissionne, allez dans sa section **Documents**, puis téléversez une copie de sa lettre de démission.