**FICHE MÉMOIRE**

**Départ d’un collaborateur**

*In English below.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification** |
| **Vérification et signature du document du solde de vacances au départ du collaborateur (selon RGT) et archivage du profil dans le gestionnaire d’absence** |  |
| **Etablissement d’un certificat de travail par le responsable de l’unité et envoi de la copie aux Ressources Humaines** |  |
| **Saisie et soumission des temps dans Chronos par le collaborateur (uniquement pour les collaborateurs travaillant sur des projets de recherche exigeant la saisie des temps)** |  |
| **Suppression des droits de signature** |  |
| **Suppression des droits d’accès (accréditation)** |  |
| **Prévision avec le responsable de l’unité de la reprise des activités communes de logistique (par ex. : les commandes, COSEC, Coordinateur technique, etc.)** |  |
| **Retour de la carte Camipro (et rendre attentif le collaborateur si solde sur la carte -** [**https://camipro.epfl.ch/chargement**](https://camipro.epfl.ch/chargement) |  |
| **Retour des clés de bureau (annuler le reçu de remise de la clef et rembourser une éventuelle caution)** |  |
| **Retour de l’ordinateur portable au secrétariat de l’unité / Vérification des accès serveur et VPN (à discuter avec le responsable d’unité : le stocker au sein de l’unité, le donner à un autre collaborateur, rachat ou recyclage auprès du DIT, etc.)** |  |
| **Retour du téléphone portable ; transmission du mot de passe de la boîte vocale du téléphone fixe** |  |
| **Retour de la carte de photocopie, livres et revues de la bibliothèque de l’unité** |  |
| **Cahier de laboratoire (si existant)** |  |
| **Contrôle de la petite caisse (lors de départ de la/du secrétaire)** |  |
| **Mise à jour la page web** |  |
| **Retour des cartes des visites** |  |
| **Archivage, transmission de toute documentation : dossiers se trouvant sur myepfl.ch, des informations / dossiers se trouvant sur l’espace de stockage individuel, etc.** |  |
| **Avis d’absence sur courriel (l’e-mail reste actif automatiquement pendant 6 mois)** |  |
| **Vérification de la place de travail au laboratoire (propreté, des produits par le COSEC, etc.)** |  |
| **Gestion des notes de frais / avances de voyage en attente** |  |
| **Liste des abonnements à des revues** |  |
| **Etc.** |  |

**CHECKLIST**

**Departure of an employee**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Check** |
| **Checking and signing of holiday balance document on employee’s departure (according to RGT) and archiving of employee profile in absence management software** |  |
| **Drawing up of attestation of employment by head of unit and copy sent to Human Resources** |  |
| **Recording times and submission in Chronos by the employee (only for employees working on research projects requiring times recording)** |  |
| **Cancellation of signatory rights** |  |
| **Cancellation of access rights (accreditation)** |  |
| **With head of unit, planning of continuation of joint logistics activities (orders, COSEC, Technical Coordinator, etc.)** |  |
| **Returning of Camipro card (calling employee’s attention to any outstanding credit)** [**https://camipro.epfl.ch/loading**](https://camipro.epfl.ch/loading) |  |
| **Returning of office keys (cancel receipt for issuing of keys and reimburse any deposits)** |  |
| **Returning of laptop to unit’s secretariat/ Checking of server and VPN access (to be discussed with head of unit : store it in unit, give it to another employee, resale or recycling by DIT, etc.)** |  |
| **Returning of mobile phone; transmission of passwords for voice mail, other electronic accesses (database etc.)** |  |
| **Returning of photocopying card and any books and journals from unit’s library** |  |
| **Laboratory notebook (if applicable)** |  |
| **Checking of petty cash (on departure of secretary)** |  |
| **Updating of webpage** |  |
| **Returning of business cards** |  |
| **Archiving, transmission of all documentation: files on myepfl.ch, electronic files located on individual storage space, etc.** |  |
| **Notification of absence on e-mail system (e-mail automatically remains active for 6 months)** |  |
| **Checking of workplace at laboratory (cleanliness, products checked by COSEC, etc.)** |  |
| **Outstanding expense claims / travel advances** |  |
| **List of journal subscriptions** |  |
| **Etc.** |  |

Validé par la Direction des RH

Dernière date de modification : 26.09.2022

Auteur : M. Helbling