

Avis de démission ou de retraite

Le formulaire ne doit pas être utilisé pour une mutation de sortie vers une autre organisation fédérale. Dans le cas d'une mutation de sortie, le ou la gestionnaire délégué(e) doit envoyer une copie de la nouvelle lettre d'offre de l'employé(e) à la source fiable appropriée.

Instructions pour l'employé(e) :

En remplissant et signant ce formulaire, vous informez Parcs Canada de votre intention de quitter votre poste de façon définitive. Veuillez remplir et faire parvenir ce formulaire à votre gestionnaire délégué(e) dès que possible.

Une fois votre formulaire traité, les retraité(e)s recevront une copie de l'approbation de leur gestionnaire pour le Centre des pensions. Si vous démissionnez et souhaitez une copie, veuillez contacter votre gestionnaire.

Instructions pour le ou la gestionnaire délégué(e) :

Une fois que votre employé(e) vous remet ce formulaire, veuillez le soumettre à votre équipe locale des RH via le [bureau de service RH](#) dans Jira. Vous pourrez ensuite approuver la démission ou la retraite dans Jira. Si vous ne pouvez pas le soumettre dans Jira, veuillez le signer.

Renseignements de l'employé(e)		
Nom de famille officiel	Prénom officiel	CIDP
Titre du poste	Groupe et niveau	Numéro du poste
Unité fonctionnelle	Lieu de travail	
Adresse électronique personnelle	Dernier jour à l'emploi (aaaa-mm-jj)*	
Motif de cessation d'emploi		
Veuillez indiquer la raison de votre cessation d'emploi. Cette information servira à assurer un codage exact sur votre relevé d'emploi.		
<input type="radio"/> Raisons personnelles <input type="radio"/> Retraite – Par choix <input type="radio"/> Retour à l'école <input type="radio"/> Retraite – Maladie (joindre le formulaire d'approbation de Santé Canada) <input type="radio"/> Raisons médicales <input type="radio"/> Autre (détaillez dans la section des commentaires)		
Commentaires – Pour les employés qui ont deux postes différents, spécifiez si cette démission concerne un seul poste, ou les deux.		
Signature de l'employé(e)		
Signature		Date (aaaa-mm-jj)
Approbation du ou de la gestionnaire délégué(e) (nécessaire seulement si Jira n'est pas utilisé)		
Signature (facultatif)		Date (aaaa-mm-jj) (facultatif)

*Il s'agit généralement de votre dernier jour travaillé. Pour les employé(e)s saisonniers ou en congé, c'est votre dernier jour à l'emploi.