



Rupture de contrat durant la période d'essai d'un an Contrat DIP

(merci de suivre la procédure en respectant l'ordre indiqué)

Attention !

La procédure doit être impérativement entamée avant la date de fin de la période d'essai, le préavis conventionnel de rupture pouvant sans problème dépasser cette date.

1) RENCONTRER L'ASSISTANT-E :

Programmer une rencontre formelle avec l'Assistant-e afin de lui faire part de vive-voix des raisons amenant à envisager la rupture de son contrat durant sa période d'essai.

2) COURRIER À L'ASSISTANT-E :

Suite à l'entretien oral, établir un courrier adressé à l'Assistant-e afin de lui indiquer qu'une requête va être déposée auprès du Doyen dans le but de mettre un terme à son mandat pendant sa période d'essai.

Bien spécifier dans ce courrier que l'Assistant-e aura 10 jours, à compter de la date de réception dudit courrier, pour faire valoir son droit d'être entendu par le Doyen.

Ne pas oublier d'indiquer que le délai de préavis conventionnel sera de trois mois pour la fin d'un mois à partir du moment où la décision finale sera rendue.

Le Doyen et l'Administratrice doivent être mis en copie.

Ce courrier peut être envoyé à l'Assistant-e de deux manières différentes :

- En main propre : le courrier doit être établi en deux exemplaires, chacun d'entre eux devant être daté et contresigné par le-la collaborateur-trice lors de sa remise. L'Assistant-e conserve un des exemplaires et le second est transmis au Décanat avec le dossier complet (cf. point 4). Le droit de 10 jours de l'Assistant-e pour être entendu par le Doyen démarre à la date de remise en main propre.
- Par courrier recommandé : attention, ce procédé génère un délai supplémentaire de 10 jours dans le processus, correspondant au délai d'envoi et de réception du courrier en recommandé. Ainsi, le délai de 10 jours pour l'Assistant-e pour pouvoir être entendu par le Doyen ne commencera que 10 jours après la date d'envoi du courrier en recommandé.

3) COURRIER AU DOYEN :

En parallèle au courrier à l'Assistant, établir un courrier adressé au Doyen lui demandant de mettre fin aux rapports de service du collaborateur pendant sa période d'essai. La demande doit être motivée et circonstanciée.

L'Administratrice doit être mise en copie.

4) ATTENDRE LA FIN DU DÉLAI DU DROIT D'ÊTRE ENTENDU DE L'ASSISTANT :

- ▶ 10 jours si le courrier a été remis en main propre à l'Assistant-e.
- ▶ 20 jours si le courrier a été envoyé en recommandé à l'Assistant-e.

5) ENVOI DU DOSSIER AU DÉCANAT POUR VALIDATION ET TRANSFERT AUX R.H. :

Une fois le délai du droit d'être entendu de l'Assistant-e écoulé, envoyer au Décanat pour validation et transmission à la Division des RH le dossier complet, comprenant :

- Lettre d'accompagnement demandant à la Division des RH de statuer sur la résiliation du mandat DIP,
- L'original du courrier remis en main propre, daté/contresigné par l'Assistant-e OU la copie du courrier envoyé en recommandé,
- La copie du courrier envoyé au Doyen,
- L'éventuelle réponse écrite de l'Assistant-e.

➔ Dès réception du dossier, la Division des RH enverra un courrier à l'Assistant-e lui annonçant la fin de ses rapports de service ainsi que la date de l'échéance de son préavis conventionnel, d'une durée de **trois mois pour la fin d'un mois**.

Attention : L'Assistant-e bénéficie d'un délai de 30 jours après la notification de la fin de ses rapports de service pour faire opposition auprès du Décanat (Art. 84 al. 1 RPERS).