

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les départs » a pour objectif de décrire les étapes encadrant la gestion des départs des agents de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement quatre (04) étapes à savoir :

- Retraite ;
- Décès ;
- Licenciement ;
- Démission.

Objectifs du contrôle interne

- Assurer le correct traitement des départs dans le respect de la législation en vigueur
- Encadrer les départs des employés de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Rôles et responsabilités

Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité entre la liste des départs à la retraite et le courrier de notification des départs à la retraite ;
- Examiner et valider la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et le courrier de demande de départ à la retraite anticipée ;
- Vérifier et valider la conformité et l'exactitude des informations renseignées sur la décision de licenciement ;

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité entre la liste des départs à la retraite et le courrier de notification des départs à la retraite ;
- Examiner et valider la conformité de la fiche de calcul des droits de départ ainsi que la pertinence de la date prévisionnelle de paiement des droits de départ par rapport à la date de départ de l'agent ;
- Vérifier et valider la conformité du certificat de travail ;
- Examiner et valider la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et le courrier de demande de départ à la retraite anticipée ;
- Vérifier et valider la conformité et l'exactitude des informations renseignées sur la décision de licenciement ;
- Echanger sur les motivations de démission et la durée du préavis de l'agent démissionnaire ;

- Vérifier et valider la conformité et l'exactitude des informations mentionnées sur la note de réponse à la démission par rapport aux décisions prises lors de l'entretien avec l'agent sur le départ.

Chef du Service Capital Humain

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité du fichier de prévision des départs à la retraite ;
- Vérifier et valider l'exactitude et l'exhaustivité de la liste des départs à la retraite ;
- Elaborer le courrier de notification des départs à la retraite ;
- Elaborer la fiche de calcul des droits de départ ;
- Vérifier et valider la conformité entre le montant des droits de départ mentionné sur la fiche de calcul des droits de départ et celui initié dans le logiciel paie;
- Elaborer le certificat de travail de l'agent ;
- Elaborer et diffuser la note d'information de décès de l'agent décédé ;
- Collecter physiquement auprès de la famille de l'agent décédé, l'acte de décès et les 03 exemplaires du certificat médical de décès ;
- Procéder au calcul du montant du capital décès et des indemnités de décès conformément aux dispositions légales en vigueur et renseigner la fiche de calcul des droits de départ ;
- Elaborer la décision de licenciement ;
- Echanger sur les motivations de démission et la durée du préavis de l'agent démissionnaire ;
- Elaborer la note de réponse à la démission.

L'Assistant RH en charge de l'administration

Sous la responsabilité du Chef de Service Capital Humain, il a en charge de :

- Elaborer le fichier de prévision des départs à la retraite ;
- Etablir une liste des agents devant partir à la retraite.
- Vérifier et valider l'exactitude des droits de départs indiqués sur la fiche de calcul des droits de départ ;
- Elaborer le courrier de demande de départ à la retraite anticipée ;
- élaborer le courrier de démission précisant la date de départ souhaité.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Fichier de prévision des départs à la retraite** : fichier recensant les prévisions de départ à la retraite des agents de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire sur une période de cinq (05) ans.
- **Liquidation des droits funéraires** : opération consistant à retirer l'ensemble des fonds présents sur le compte de l'agent décédé en une seule fois.
- **Passation de charges** : activité consistant à transmettre les documents, matériels de travail (téléphone de bureau, clés de voitures de services etc.) à l'employé intérimaire afin que celui-ci puisse connaître l'état d'avancement des travaux effectués et prendre le relai sur les dossiers.

- **Retraite** : situation sociale et financière d'un individu qui, ayant atteint l'âge minimum requis, cesse son activité professionnelle, en général de manière définitive puis perçoit régulièrement un revenu sous forme de pension provenant de ses cotisations auprès des Institutions de Prévoyance Sociale.

➤ **Sigles**

- ADOQ : Agent de la Direction de l'Organisation et de la Qualité
- ADPSG : Agent de la Direction des Plateformes et Systèmes Groupe
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- CP : Chargé de Paie
- CSAP : Chef de Service Administration du Personnel
- DAJ : Directeur des Affaires Juridiques
- DDCH : Directeur du Développement du Capital Humain
- DGAA : Directeur Général Adjoint en charge de l'Administration
- DRT : Direction Régionale du Travail
- INPS : Institut National de Prévoyance Sociale
- ITS : Impôt sur les Traitements de Salaire
- SG : Secrétaire Général
- SH : Supérieur Hiérarchique

Sommaire de la procédure

I. Retraite	5
1. Retraite normale.....	5
2. Retraite anticipée	10
II. Décès	11
1. Notification du décès de l'agent	11
2. Détermination et règlement des droits funéraires	12
3. Elaboration et validation du certificat de travail	13
4. Constitution du dossier de pension.....	14
5. Désactivation des accès	14
III. Licenciement.....	14
1. Elaboration de la décision de licenciement	14
2. Notification de la décision de licenciement à l'agent	14
3. Elaboration et validation du certificat de travail	15
4. Passation de charges.....	15
5. Désactivation des accès	15
IV. Démission.....	15
1. Elaboration et transmission du courrier de démission.....	15
2. Elaboration et validation de la note de réponse à la démission	16

3.	Calcul des droits de départ	16
4.	Règlement des droits de départ	16
5.	Elaboration et validation du certificat de travail	16
6.	Passation de charges	16
7.	Désactivation des accès.....	16

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

- Code du travail
- Convention Collective des Banques, Assurances et Assureurs

➤ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI), conformément à la législation, tout collaborateur peut jouir de ses droits à la retraite à l'âge de 60 ans.
- Le montant de l'Impôt sur les Traitements de Salaire (ITS) doit être déterminé sur la base du droit de travail.
- Au sein de la BDU-CI, les droits de départ doivent être payés à l'agent avant la date de son départ
- La liste des pièces constitutives du dossier de pension doit comporter les documents suivants :
 - Les bulletins de paie de l'agent sur les 08 dernières années ;
 - Le certificat de vie individuelle ou de vie collective ;
 - L'imprimé de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.
- En cas de décès d'un agent de la BDU-CI , un montant est versé à la famille éploquée sous forme de don
- En cas de décès d'un agent de la BDU-CI, une délégation formée par la Direction Générale doit se rendre auprès de la famille du défunt pour présenter les condoléances au nom de la banque
- La liste des pièces de liquidation des droits funéraires doit comporter les documents suivants :
 - Le jugement d'hérédité ;
 - La procuration des enfants majeurs ;
 - Le jugement de tutelle des enfants mineurs ;
 - La copie notariée du mandataire de la famille de l'agent décédé
 - La carte bancaire de l'agent décédé ;
 - Le chéquier de l'agent décédé.

Narratif de la procédure

PRO CH10 006	Gérer les départs	ADOQ, ADPSG, Agent, CP, CSAP, DAJ, DDCH, DG, DGAA, SG, SH
--------------	-------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Chef de Service Capital Humain	I. Retraite 1. Retraite normale 1.1. Planification des départs à la retraite - Chaque 05 ans et sur la base de la liste du personnel, élaborer un fichier de prévision des départs à la retraite et le transmettre par email au Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) pour validation	Fichier de prévision des départs à la retraite
DCHMG	- Recevoir par email du CSCH le fichier de prévision des départs à la retraite - C1 : Vérifier que le fichier de prévision des départs à la retraite est correctement élaboré - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre par email le fichier de prévision des départs à la retraite au CSCH pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider la liste par retour d'email au CSCH	Fichier de prévision des départs à la retraite
CSCH	- Recevoir par email du DCHMG le fichier de prévision des départs à la retraite validé - Au mois de juin, établir une liste des agents devant partir à la retraite et la transmettre physiquement au DCHMG pour validation	Liste des départs à la retraite
DCHMG	- Recevoir physiquement du CSCH la liste des départs à la retraite - C2 : Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de la liste des départs à la retraite - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la liste des départs à la retraite au CSAP pour corrections	

	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, viser la liste des départs à la retraite <ul style="list-style-type: none"> 1.2. <u>Notification de la date de départ à la retraite à l'agent</u> 	Liste des départs à la retraite
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de la liste des départs à la retraite, élaborer un courrier de notification des départs à la retraite et le parapher - Transmettre physiquement le courrier de notification des départs à la retraite au Directeur Général (DG) pour validation en joignant la liste des départs à la retraite - Recevoir physiquement du DCHMG la liste des départs à la retraite et le courrier de notification des départs à la retraite - C3 : Vérifier la conformité entre la liste des départs à la retraite et le courrier de notification des départs à la retraite - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la liste des départs à la retraite et le courrier de notification des départs à la retraite au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le courrier de notification des départs à la retraite - Apposer son cachet et sa signature sur le courrier de notification des départs à la retraite et le transmettre physiquement avec la liste des départs à la retraite au DCHMG pour notification à l'agent concerné - Recevoir physiquement les courriers de notification des départs à la retraite de la DG - Transmettre physiquement le courrier de notification des départs à la retraite à l'agent concerné ainsi que la liste des pièces à fournir pour constituer son dossier de pension et le déposer auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) 	Courrier de notification des départs à la retraite
DG	<ul style="list-style-type: none"> 1.3. <u>Constitution du dossier de pension</u> - Recevoir physiquement du DCHMG le courrier de notification des départs à la retraite et la liste des pièces constitutives du dossier de pension - Récupérer physiquement auprès du DCHMG l'imprimé CNPS et le renseigner 	Courrier de notification des départs à la retraite, Liste des départs à la retraite
SG / DGAA		
DG		
DCHMG		
Agent		

	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement son dossier de pension à l'CNPS pour traitement et mise en place de sa pension <p style="margin-left: 20px;">1.4. <u>Calcul des droits de départ</u></p> 	Imprimé INPS
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les droits de départ de l'agent selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'années de travail de l'agent • Les taux de retenue légaux applicables - Elaborer la fiche de calcul des droits de départ - Convier par appel l'agent à une séance de validation de la fiche de calcul des droits de départ - A l'arrivée de l'agent, lui transmettre physiquement la fiche de calcul des droits de départ pour validation 	Fiche de calcul des droits de départ
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du DCHMG la fiche de calcul des droits de départ - C4 : Vérifier l'exactitude des droits de départ indiqués sur la fiche de calcul des droits de départ - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la fiche de calcul des droits de départ au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider oralement la fiche de calcul des droits de départ et la transmettre physiquement au DCHMG pour information 	Fiche de calcul des droits de départ
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'Agent la fiche de calcul des droits de départ - Elaborer une note à l'attention de la Direction Générale en indiquant la date prévisionnelle de paiement des droits de départ et la signer - Transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ au DG pour validation 	Note à l'attention de la Direction Générale
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du DCHMG la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ - C5 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ • La pertinence de la date prévisionnelle de paiement des droits de départ par rapport à la date de départ de l'agent 	Note à l'attention de la Direction Générale, Fiche de calcul des droits de départ

	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note à l'attention de la Direction Générale - Transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ au DCHMG 	
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ signés par la DG 	Note à l'attention de la Direction Générale signée
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement une copie de la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ : <ul style="list-style-type: none"> • A l'agent concerné pour information contre décharge • A l'Assistant RH en charge de la Paie (ARHCP) pour règlement - Archiver la décharge de transmission de la fiche de calcul des droits de départ dans un classeur 	Note à l'attention de la Direction Générale, Fiche de calcul des droits de départ
	<p style="text-align: center;">1.5. <u>Règlement des droits de départ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du DCHMG une copie de la note à l'attention de la Direction Générale et de la fiche de calcul des droits de départ - Se connecter au logiciel de paie et initier le règlement des droits de départ - Transmettre physiquement la fiche de calcul des droits de départ au DCHMG pour validation du règlement 	
ARHCP	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ARHCP la fiche de calcul des droits de départ - Se connecter au logiciel de paie - C6 : Vérifier la conformité entre le montant des droits de départ mentionné sur la fiche de calcul des droits de départ et celui initié dans le logiciel de paie 	Note à l'attention de la Direction Générale, Fiche de calcul des droits de départ
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la fiche de calcul des droits de départ à l'ARHCP pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider l'opération de règlement et 	Fiche de calcul des droits de départ

	<p>transmettre physiquement la fiche de calcul des droits de départ à l'ARHCP pour archivage dans un classeur</p> <p>1.6. <u>Elaboration et validation du certificat de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'approche de la date de départ de l'agent, élaborer le certificat de travail de l'agent et le parapher - Transmettre physiquement le certificat de travail au DG pour validation et signature - Recevoir physiquement du DCHMG le certificat de travail - C7 : Vérifier que le certificat de travail est correctement élaboré - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement le certificat de travail au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le certificat de travail - Apposer son cachet et sa signature sur le certificat de travail et le transmettre physiquement au DCHMG pour transmission à l'agent concerné <p>1.7. <u>Passation de charges</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avant le départ de l'agent, organiser une séance de passation de charges - Procéder à l'inventaire des documents, matériels et outils de travail confiés à l'agent sur le départ et les conserver <p>1.8. <u>Désactivation des accès</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un mail d'information à l'attention de l'informatique, des équipes du contrôle, de l'assureur et de la CCRAE en vue de notifier le départ à la retraite de l'agent et sa sortie des effectifs de la banque 	<p>Fiche de calcul des droits de départ</p> <p>Certificat de travail</p> <p>Certificat de travail</p> <p>Certificat de travail signé</p> <p>Certificat de travail</p> <p>Décision de départ</p>
DCHMG		
DG		
DG		
DCHMG		
Supérieur Hiérarchique (SH)		
DCHMG		

	<ul style="list-style-type: none"> - Informer ensuite l'ensuite du personnel du départ à la retraite de l'agent <p>2. <u>Retraite anticipée</u></p> <p>2.1. <u>Expression et validation de la demande de départ à la retraite anticipée</u></p>	
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de souhait d'anticiper sa retraite, élaborer un courrier de demande de départ à la retraite anticipée et le transmettre physiquement au DCHMG pour avis 	Décision de départ signée
DDCH	<ul style="list-style-type: none"> - Informer la Direction Générale du souhait de l'agent d'anticiper son départ à la retraite 	Décision de départ
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le courrier de l'agent demandeur par avis - En cas d'avais favorable, - Imputer physiquement le courrier de demande de départ à la retraite anticipée au DCHMG pour traitement 	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Informe l'agent de l'avais favorable de la Direction Générale quant à son souhait de départ à la retraite anticipée - Recevoir physiquement du DCHMG la note à l'attention de la Direction Générale et le courrier de demande de départ à la retraite anticipée - C9 : Vérifier la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et le courrier de demande de départ à la retraite anticipée - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et le courrier de demande de départ à la retraite anticipée au DDCH pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note à l'attention de la Direction Générale - Apposer son cachet et sa signature sur la note à l'attention de la Direction Générale et la transmettre physiquement au DCHMG - Recevoir physiquement du DG la note à l'attention de la Direction Générale et le courrier de demande de départ à la retraite anticipée - Transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale à l'Agent pour information 	Courrier de demande de départ à la retraite anticipée
DG		Courrier de demande de départ à la retraite anticipée
DCHMG		Note à l'attention de la Direction Générale

DCHMG	<p>2.2. <u>Constitution du dossier de pension</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.3. <i>Constitution du dossier de pension</i></p> <p>2.3. <u>Calcul des droits de départ</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.4. <i>Calcul des droits de départ</i></p> <p>2.4. <u>Règlement des droits de départ</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.5. <i>Règlement des droits de départ</i></p> <p>2.5. <u>Elaboration et validation du certificat de travail</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.6. <i>Elaboration et validation du certificat de travail</i></p> <p>2.6. <u>Passation de charges</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.7. <i>Passation de charges</i></p> <p>2.7. <u>Désactivation des accès</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.8. <i>Désactivation des accès</i></p>	<p>Note à l'attention de la Direction Générale, Courrier de demande de départ à la retraite anticipée</p>
	<p>II. <u>Décès</u></p>	
	<p>1. <u>Notification du décès de l'agent</u></p>	
	<p>1.1. <u>Notification du décès de l'agent au personnel</u></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une note d'information de décès de l'agent décédé - Signer la note d'information de décès et la transmettre par email au personnel de la banque pour information - En collaboration avec la Direction Générale, organiser une visite de présentation des condoléances à la famille de l'agent décédé 	<p>Note d'information de décès</p>

	<p>1.2. <u>Notification du décès à la mutuelle et remise du don de la banque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les représentants de la mutuelle par mail avec copie du certificat de décès joint - Accuser réception de la notification et procéder au paiement du montant prévu pour l'occasion sur le compte du défunt - Rédiger le mémo relatif à la remise du don de la banque à la famille du défunt ; - Archiver un exemplaire du certificat médical de décès dans le dossier administratif de l'agent décédé - Recevoir et signer le mémo relatif à la remise du don de la banque à la famille du défunt - Recevoir le mémo signé par la DG et procéder au décaissement du montant ; - Conduire une délégation au domicile du défunt pour la remise du don de la banque <p>2. <u>Détermination et règlement des droits funéraires</u></p> <p>2.1. <u>Détermination et règlement des droits de départ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder au calcul du montant du capital décès et des indemnités de décès conformément aux dispositions légales en vigueur et renseigner la fiche de calcul des droits de départ - Elaborer une note à l'attention de la Direction Générale pour solliciter son accord quant au paiement des droits de départ et la parapher - Transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale au DG pour validation en joignant la fiche de calcul des droits de départ - Recevoir physiquement du DCHMG la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ - C11 : Vérifier la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de 	
DCHMG	<p>1.2. <u>Notification du décès à la mutuelle et remise du don de la banque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les représentants de la mutuelle par mail avec copie du certificat de décès joint - Accuser réception de la notification et procéder au paiement du montant prévu pour l'occasion sur le compte du défunt - Rédiger le mémo relatif à la remise du don de la banque à la famille du défunt ; - Archiver un exemplaire du certificat médical de décès dans le dossier administratif de l'agent décédé - Recevoir et signer le mémo relatif à la remise du don de la banque à la famille du défunt - Recevoir le mémo signé par la DG et procéder au décaissement du montant ; - Conduire une délégation au domicile du défunt pour la remise du don de la banque <p>2. <u>Détermination et règlement des droits funéraires</u></p> <p>2.1. <u>Détermination et règlement des droits de départ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder au calcul du montant du capital décès et des indemnités de décès conformément aux dispositions légales en vigueur et renseigner la fiche de calcul des droits de départ - Elaborer une note à l'attention de la Direction Générale pour solliciter son accord quant au paiement des droits de départ et la parapher - Transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale au DG pour validation en joignant la fiche de calcul des droits de départ - Recevoir physiquement du DCHMG la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ - C11 : Vérifier la conformité entre la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de 	Certificat médical de décès Certificat médical de décès, Acte de décès Courrier de déclaration de décès Courrier de déclaration de décès signé Courrier de déclaration de décès, Certificat médical de décès, Acte de décès Fiche de calcul des droits de départ Note à l'attention de la Direction Générale Note à l'attention de la Direction Générale, Fiche de calcul des droits de départ
Les Représentants de la mutuelle		
DCHMG		
DG		
DCHMG		

	<ul style="list-style-type: none"> - calcul des droits de départ au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, parapher la note à l'attention de la Direction Générale - Apposer son cachet et sa signature sur la note à l'attention de la Direction Générale et la transmettre physiquement au DCHMG pour règlement des droits de départ en joignant la fiche de calcul des droits de départ - Recevoir physiquement de la DG la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ - Transmettre physiquement à l'ARHCP la note à l'attention de la Direction Générale et la fiche de calcul des droits de départ pour initiation du règlement (<i>Cf. I.1.5 Règlement des droits de départ</i>) <p>2.2. <u>Liquidation des droits funéraires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacter par appel téléphonique la famille de l'agent décédé et leur communiquer la liste des pièces à fournir pour autoriser la liquidation des droits funéraires - Recevoir physiquement de la famille de l'agent décédé les pièces de liquidation de droits funéraires - C12 : Vérifier la complétude et l'exactitude des pièces de liquidation de droits funéraires - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement les pièces de liquidation de droits funéraires à la famille de l'agent décédé pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, instruire par email le Chef de l'agence au niveau de laquelle est domicilié le compte du défunt pour liquidation des droits funéraires et clôture du compte du défunt en précisant l'identité de la personne habilitée à retirer les fonds <p>3. <u>Elaboration et validation du certificat de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Après le décès de l'agent, élaborer le certificat de travail (<i>Cf. I.1.6. Elaboration et validation du certificat de travail</i>) - Transmettre physiquement le certificat de travail à la famille de l'agent décédé contre décharge - Archiver la décharge de transmission du certificat de travail dans un classeur 	<p>Note à l'attention de la Direction Générale signée</p> <p>Note à l'attention de la Direction Générale, Fiche de calcul des droits de départ</p> <p>Liste des pièces de liquidation des droits funéraires</p> <p>Certificat de travail</p>
DCHMG		
DCHMG		
DJR		
DCHMG		

	<p>4. Constitution du dossier de pension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement à la famille de l'agent décédé les documents suivants pour dépôt auprès de la CNPS en vue de la mise en place de la pension <ul style="list-style-type: none"> • La liste des pièces à fournir pour constituer le dossier de pension • L'imprimé CNPS <p>5. Désactivation des accès</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base de la note d'information de décès diffusée par email par le DCHMG, procéder à la désactivation des accès de l'agent décédé (Cf. BDUCI PRO PS4 002 Gérer les accès et les autorisations au réseau et au système informatique) 	
	<p>III. Licenciement</p> <p>1. Elaboration de la décision de licenciement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du courrier d'avis l'inspection du Travail (DRT) (Cf. BDUCI PRO PS6 003 Gérer les sanctions II. Gestion des sanctions lourdes), élaborer la décision de licenciement - Parapher la décision de licenciement et la transmettre physiquement au DG pour validation - Recevoir physiquement du DCHMG la décision de licenciement - C13 : Vérifier la conformité et l'exactitude des informations renseignées sur la décision de licenciement - En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la décision de licenciement et la retourner physiquement au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, parapher la décision de licenciement - Signer la décision de licenciement et la transmettre physiquement au DCHMG pour notification à l'agent <p>2. Notification de la décision de licenciement à l'agent</p>	
	<p>Liste des pièces constitutives du dossier de pension, Imprimé INPS</p> <p>Note d'information de décès</p>	
	<p>Courrier d'avis de la DRT, Décision de licenciement</p>	
	<p>Décision de licenciement</p>	

DDCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la DG la note d'information de licenciement - Transmettre physiquement la note d'information de licenciement à l'agent contre décharge - Archiver la décharge de transmission de la note d'information de licenciement dans un classeur <p>3. <u>Elaboration et validation du certificat de travail</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.6. <i>Elaboration et validation du certificat de travail</i></p> <p>4. <u>Passation de charges</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.7. <i>Passation de charges</i></p> <p>5. <u>Désactivation des accès</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au départ de l'agent, notifier par email au personnel de la banque la décision de licenciement de l'agent - Recevoir par email du DCHMG la décision de licenciement de l'agent - Procéder à la désactivation des accès de l'agent (Cf. BDUCI PRO PS4 002 Gérer les accès et les autorisations au réseau et au système informatique) <p>IV. <u>Démission</u></p> <p>1. <u>Elaboration et transmission du courrier de démission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de démission, élaborer un courrier de démission précisant la date de départ souhaité et le transmettre physiquement au DCHMG pour information 	Décision de licenciement Note d'information de licenciement Note d'information de licenciement signée Note d'information de licenciement Note d'information de licenciement Courier de démission Courier de démission
Agent		
DCHMG		
DG		

	<p>2. <u>Elaboration et validation de la note de réponse à la démission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la DG le courrier de démission avec l'instruction sur la suite à donner - Convier par email l'agent à un entretien afin d'échanger au sujet de son courrier de démission - Au cours de cet entretien, échanger sur les motivations de démission et la durée du préavis - Au terme de l'entretien, faire un retour par mail à la Direction Générale relativement à la conclusion de l'échange - Signer un courrier de réponse à la démission et le transmettre physiquement à l'agent - Recevoir physiquement du DCHMG le courrier de réponse à la démission et faire la décharge - Répondre au courrier de la DCHMG et le transmettre contre décharge ; - Recevoir physiquement de l'agent le nouveau courrier et le transmettre à l'ARHCP pour analyser et traitement 	
DCHMG		Note de réponse à la démission
Agent		Note de réponse à la démission
DCHMG		Note de réponse à la démission signée
	<p>3. <u>Calcul des droits de départ</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.4. Calcul des droits de départ</p>	Note de réponse à la démission
DCHMG	<p>4. <u>Règlement des droits de départ</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.5. Règlement des droits de départ</p>	
	<p>5. <u>Elaboration et validation du certificat de travail</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.6. Elaboration et validation du certificat de travail</p>	
DCHMG	<p>6. <u>Passation de charges</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au I.1.7. Passation de charges</p>	
	<p>7. <u>Désactivation des accès</u></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Au départ de l'Agent, notifier par email au personnel de la banque la démission de l'agent - Recevoir par email du DCHMG la notification de démission de l'agent - Procéder à la désactivation des accès de l'agent (Cf. BDUCI PRO PS4 002 Gérer les accès et les autorisations au réseau et au système informatique) 	
--	---	--

Annexes / Enregistrements

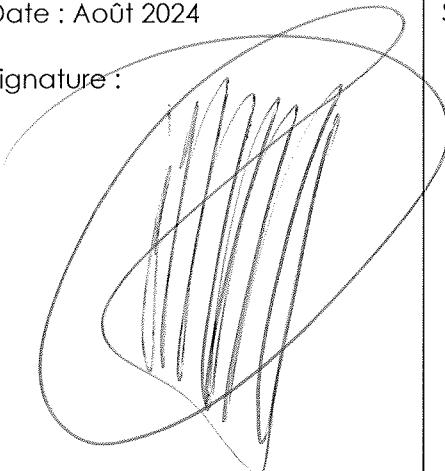
- Acte de décès
- Certificat de travail
- Certificat médical de décès
- Courrier d'avis l'inspection du travail
- Courrier de déclaration de décès
- Courrier de demande de départ à la retraite anticipée
- Courrier de démission
- Courrier de notification des départs à la retraite
- Décision de départ
- Décision de licenciement
- Fiche de calcul des droits de départ
- Fichier de prévision des départs à la retraite
- Imprimé CNPS
- Liste des départs à la retraite
- Liste des pièces constitutives du dossier de pension
- Liste des pièces de liquidation des droits funéraires
- Note à l'attention de la Direction Générale
- Note d'information de décès
- Note d'information de licenciement
- Note de réponse à la démission

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux Date : Août 2024 Signature : 	Validé par : Comité Proc. Date : 19/09/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : Signature : 
---	--	---