



Guide à l'intention des spécialistes des ressources humaines – Comment remplir le formulaire d'acceptation du licenciement amiable (Sep.1)

Activation de JavaScript:

- Pour un fonctionnement optimal, veuillez télécharger le formulaire et l'ouvrir dans un lecteur PDF dédié (par exemple, Adobe Acrobat). Certaines fonctionnalités, telles que les contenus dynamiques et les éléments interactifs, peuvent ne pas fonctionner correctement dans les navigateurs.
- Si JavaScript est désactivé, votre lecteur PDF vous demandera de l'activer. Veuillez suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.
- Le contenu du formulaire est personnalisé de manière dynamique en fonction des options qui sont sélectionnées et peut varier d'un membre du personnel à l'autre.
- Note: Une fois le formulaire signé, il ne sera plus possible de le modifier.

Champs obligatoires:

- Dates : Veuillez saisir les dates au format JJ/MM/AAAA. Toute date non valide sera automatiquement mise au format JJ/MM/AAAA.
- Type d'engagement: veuillez sélectionner le type d'engagement du membre du personnel tel qu'il figure dans sa dernière lettre de nomination.
- Paragraphe 2: veuillez sélectionner l'option approuvée par le responsable de l'entité, c'est-à-dire l'indemnité de licenciement sans majoration ou l'indemnité de licenciement majorée¹, et préciser le nombre total de mois ou de semaines pendant lesquels l'indemnité sera versée.
- Paragraphe 3: veuillez sélectionner l'option approuvée par le responsable de l'entité². Le champ du paragraphe 3 ne pourra être rempli que lorsque tous les champs du paragraphe 2 l'auront été.
- Paragraphe 7: veuillez vérifier que le nombre de mois ou de semaines de versement de l'indemnité de licenciement et, le cas échéant, de la majoration de cette indemnité et de l'indemnité tenant lieu de préavis indiqué au paragraphe 7 correspond à ce qui a été approuvé par le responsable de l'entité et figure aux paragraphes 2 et 3.
- Veuillez noter que si une des options n'est pas sélectionnée, vous recevrez une alerte.

Dépannage:

- Le formulaire ne s'enregistre pas: vérifiez que tous les champs obligatoires ont été remplis.
- Date non valide: assurez-vous que toutes les dates sont saisies au format JJ/MM/AAAA.
- Case non cochée: confirmez qu'une des deux cases est cochée pour pouvoir continuer.
- Nombre de mois/semaines manquant : assurez-vous que le nombre de mois ou de semaines est indiqué ou que l'option sélectionnée est celle qui a été approuvée par le responsable de l'entité.

¹ Veuillez noter que le montant de la majoration ne peut dépasser 50 % de l'indemnité de licenciement prévue à l'annexe III, paragraphe a), du Statut du personnel.

² Veuillez noter que l'indemnité tenant lieu de préavis n'est versée que dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il n'y a pas d'autre solution, notamment en cas de suppression du poste ou de compression d'effectifs entraînant l'indisponibilité des fonds nécessaires au financement du poste et à la rémunération du membre du personnel pendant la durée du préavis exigé.

**Acceptation de licenciement amiable**

En acceptant un licenciement amiable, je consens à ce qui suit:

Prénom(s) et nom de famille	
Numéro de code	
Signature	
Date	

**Acceptation de licenciement amiable**

Prénom(s) et nom de famille	
Numéro de code	
Signature	
Date	