

SCI - Guide pratique AFM

Ce guide propose des informations pratiques destinées aux personnes en charge du contrôle interne des **Avis de Fin de Mandat** (ci-après AFM).

Contexte

Chaque début de mois, les AFM sont édités automatiquement pour l'ensemble des collaborateur-trices dont la fin de mandat/contrat intervient dans les 3 mois à venir (le mois dans lequel l'AFM est édité est compris).

Ce traitement est automatisé et est effectué par email : AFMandat-noreply@unige.ch.

Les responsables de centres financiers et/ou de fonds sont les destinataires.

Les administrateurs-trices sont en copie de tous les envois.

Outil décisionnel

Dans tous les cas, après signature du responsable, l'AFM doit être transmis à l'administrateur-trice de sa faculté/section qui le retournera à la division des ressources humaines avant la date indiquée en pied de page.

Signature :

Dans tous les cas et après signature, le présent avis doit être transmis à l'administrateur-trice de votre faculté / section / école qui le retournera à la division des ressources humaines avant le 26.05.2020.

Le responsable (titulaire de fonds ou responsable financier) décide

- De prolonger le contrat sans changement de fonction par un avenant
- De prolonger le contrat avec changement de fonction par un nouveau contrat
- De ne pas prolonger le contrat : AFM à retourner à la DIRH

Ce contrat est Oui **sans** changement de fonction (établir un avenant) Non
prolongé / modifié Oui **avec** changement de fonction (établir un nouveau contrat)

* voir procédure Mémento : [Changer un fonds pendant la durée du contrat ou lors d'une prolongation de contrat](#)

Outil de contrôle

L'éventuel solde de vacances et heures supplémentaires disponible pour l'employé doit être soldé avant son départ.

Solde de vacances heures supplémentaires

Subdivision de gestion	Situation à la date d'édition	
	Vacances	Heures supplémentaires

Personne sans vacances / heures supplémentaires enregistrées
Une vérification des soldes doit être effectuée par la hiérarchie

En cas de non prolongation, le signataire atteste que les dispositions nécessaires ont été prises afin qu'au terme du mandat les droits aux vacances et récupérations heures supplémentaires soient soldés.

Signature :

Nb. Si le solde des vacances ET des heures supplémentaires est à 0, aucune subdivision de gestion n'est indiquée.

Liens utiles

Memento 0323 : Contrôler l'échéance des contrats (Avis de fin de mandats)

[Memento 0252 : Changer un fonds pendant la durée du contrat ou lors d'une prolongation de contrat](#)

[Memento 0071 : Vacances](#)

[Comment organiser des règles automatiques sur Outlook](#)

Nous signaler un incident : [support-rh](#)