

CHECK-LIST POUR GÉRER LES DÉPARTS DES EMPLOYÉS



FOLKSRH.COM

01. NOTIFICATION ET COMMUNICATION

- **Réception de la lettre de démission ou de la notification de licenciement**
S'assurer que l'employé soumet une lettre de démission officielle ou qu'il reçoit une notification des RH en cas de licenciement.
- **Avis de réception du départ de l'employé**
Envoyer un courriel de confirmation pour accuser réception du départ de l'employé et indiquer les prochaines étapes à suivre.
- **Transmission de l'information aux services concernés**
Informar le service informatique, le département de la paie, le service de sécurité et les autres équipes concernées du départ et du dernier jour travaillé de l'employé.
- **Annonce du départ**
Informar l'équipe ou l'organisation, en suivant le protocole de l'entreprise (dans le respect de la vie privée et de la confidentialité).

02. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

- **Planification du transfert de connaissances**
Mettre en place un processus de transfert des connaissances pour assurer la continuité (par exemple, documenter les processus de travail et former les successeurs).
- **Identification du ou des successeur(s)**
Confirmer ou désigner la personne qui reprendra les responsabilités de l'employé.
- **Transmission des documents et projets essentiels**
Veillez à ce que tous les dossiers, documents et projets soient transférés ou stockés de manière appropriée.

03. MESURES INFORMATIQUES ET DE SÉCURITÉ

- **Révocation des accès**
Supprimer ou désactiver l'accès à l'adresse courriel de l'entreprise, aux divers comptes, aux systèmes internes et à toute application tierce.
- **Récupération des appareils et du matériel de l'entreprise**
Récupérer les ordinateurs portables, les téléphones, les badges de sécurité, les cartes-clés et tout autre équipement appartenant à l'entreprise.
- **Modification des mots de passe et codes d'accès**
Modifier ou supprimer l'accès aux comptes partagés, y compris le stockage sur le cloud, les outils de gestion de projet et les données sensibles.

04. ENTREVUE DE DÉPART

- **Organisation de l'entrevue de départ**
Organiser un entretien confidentiel afin de collecter le feedback de l'employé sur son expérience au sein de l'entreprise.
- **Préparation du formulaire d'entrevue de départ**
Disposer d'une série de questions standardisées pour guider la rencontre (raison du départ, commentaires sur l'environnement de travail, suggestions d'amélioration).
- **Documentation de la rétroaction reçue**
Consigner les points clés de la discussion en vue d'améliorations futures.

05. RÉMUNÉRATION FINALE ET AVANTAGES SOCIAUX

- **Calcul du salaire finale**
Confirmer toute rémunération restante, y compris les salaires non payés, les primes et jours de congés non utilisés.
- **Informations sur les avantages sociaux**
Fournir des informations sur le maintien des avantages sociaux (transfert du régime de retraite, etc.), le cas échéant.
- **Remboursement des dépenses**
Veiller à ce que toutes les dépenses liées au travail soient remboursées.

07. PÉRIODE DE TRANSITION ET EXPÉRIENCE DE DÉPART

- **Planification de l'événement de départ avec l'équipe (si approprié)**
Organiser une rencontre ou une fête de départ avec l'équipe en prenant en compte le contexte du départ.
- **Mise à jour des coordonnées de l'employé**
Recueillir les coordonnées personnelles mises à jour pour le dernier salaire, les informations sur les avantages sociaux ou les références futures.
- **Envoi d'une note de remerciement**
Envoyer un message d'adieu personnalisé ou une note de remerciement en reconnaissance des contributions de l'employé.



06. JURIDIQUE ET CONFORMITÉ

- **Obtention de la signature d'un accord de non-divulgaration/confidentialité**
S'assurer que les accords de confidentialité restent valables après le départ.
- **Restitution des données sensibles et de la propriété de l'entreprise**
Vérifier que toutes les informations confidentielles ont été restituées et qu'aucun dossier confidentiel n'a été conservé par l'employé.
- **Mise en place des derniers contrôles de conformité**
Remplir toutes les obligations de conformité (par exemple, formulaires fiscaux, documents liés aux droits au chômage).

06. SUIVI APRÈS LE DÉPART

- **Collecte des commentaires des équipes**
Demander aux membres de l'équipe restants s'il y a des difficultés ou des problématiques après le départ de l'employé.
- **Évaluation du processus de départ**
Évaluez si le processus de départ s'est déroulé efficacement et identifiez les points à améliorer.

NOTES COMPLÉMENTAIRES

Considérations spécifiques au type de départ :

- Pour les licenciements : Offrir des détails sur les indemnités de départ et des ressources de soutien, le cas échéant.
- Pour les départs à la retraite : Organiser une fête de départ à la retraite et s'assurer que les détails concernant la pension octroyée et les avantages sociaux sont clairs.