

Sécuriser et fluidifier le départ de vos collaborateurs

Formalités administratives et légales

- Formaliser la rupture du contrat par l'envoi d'une lettre de licenciement ou de démission en recommandé avec accusé de réception.
- Établir et remettre les documents obligatoires : certificat de travail, attestation employeur pour France Travail et reçu pour solde de tout compte.
- Calculer précisément les indemnités compensatrices de congés payés non pris pour le solde de tout compte.
- Notifier la mutuelle et le service de prévoyance pour acter la résiliation des cotisations à la date de sortie.

Sécurité informatique et gestion du matériel

- Désactiver immédiatement tous les accès aux outils internes, messageries, VPN et applications SaaS via le service IT.
- Récupérer physiquement le matériel (ordinateur, téléphone, badge, clés, équipements de télétravail) contre signature d'un bon de retour.
- Supprimer le compte utilisateur dans l'annuaire interne et mettre à jour l'organigramme de l'entreprise.
- Procéder à l'archivage numérique des documents professionnels conformément aux durées de conservation légales.

Passation des dossiers et continuité opérationnelle

- Établir un plan de passation structuré pour le transfert des dossiers en cours.
- Transférer les accès aux logiciels métier aux collaborateurs reprenant les missions.
- Informer les clients et partenaires de la transition pour assurer la continuité de service.

Clôture de l'expérience collaborateur

- Organiser un entretien de départ pour recueillir les feedbacks du salarié sur son expérience.
- Identifier les causes réelles du départ pour améliorer les processus de rétention et l'environnement de travail.