

CHECKLIST OFFBOARDING

RH-POST

- Identifier les projets en cours et les tâches critiques.
- Planifier la passation des dossiers et des responsabilités.
- S'assurer du transfert des accès et des informations clés.
- Planifier l'entretien de départ (exit interview).

MANAGER

Signer les documents de fin de contrat.

DRH

Désactiver les accès aux systèmes et applications (emails, logiciels, intranet...).

DRH & IT

- Envoyer les documents légaux post-départ si non remis en main propre.
- Mettre à jour les bases de données RH et les organigrammes.
- Gérer les derniers paiements (primes, commissions, etc.).
- Analyser les retours de l'entretien de départ.

DRH



AVANT LE DÉPART (J-30 À J-7)



JOUR DU DÉPART (J-0)



APRÈS LE DÉPART (J+1 À J+30+)



DRH

- Valider la date de départ et le motif.
- Préparer les documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail...).
- Informer des droits post-départ (mutuelle, prévoyance, chômage...).

EQUIPE

- Faire l'inventaire du matériel d'entreprise attribué à l'employé.
- Informer les équipes concernées du départ.

MANAGER

- Récupérer tout le matériel d'entreprise.
- Vérifier la restitution des clés, badges d'accès.
- Organiser un pot de départ ou un message d'au revoir.

IT

Confirmer la suppression définitive des comptes utilisateurs.

MANAGER

Suivre l'intégration du remplaçant (si applicable).