



Checklist des bonnes pratiques à l'offboarding



Le process est adaptable en visio si votre collaborateur est en remote. Nous vous recommandons toutefois de lui donner rendez-vous dans vos locaux pour un dernier moment ensemble.

▼ [Télécharger ce contenu au format Notion](#) ▼

Checklist des bonnes pratiques

Aa Bonnes pratiques	👤 Responsable	📅 Calendrier	☑ Effectué	📌 Avantage visé
📁 Créer une liste du matériel utilisé		Pendant la collaboration	☐	Gagnez du temps
📁 Créer la liste des accès logiciels utilisés par le collaborateur		Pendant la collaboration	☐	Gagnez du temps
📁 Prévenir le collaborateur de la date de restitution du matériel		1 semaine avant son départ	☐	Gagnez du temps

Aa Bonnes pratiques	👤 Responsable	📅 Calendrier	☑ Effectué	🎯 Avantage visé
📅 <u>Prévenir le collaborateur de la date de coupure de ses accès logiciels</u>		1 semaine avant son départ	☐	Gagnez du temps
💡 <u>Organiser un meeting de feedback avec plusieurs collaborateurs</u>		1 semaine avant son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Organiser un meeting de feedback avec le manager</u>		1 semaine avant son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Organiser un meeting de feedback avec la personne dédiée aux RH</u>		1 semaine avant son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Informers les collaborateurs de votre entreprise du départ d'un salarié</u>		1 semaine avant son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Organiser un pot de départ et une cagnotte</u>		1 semaine avant son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Organiser une passation</u>		1 semaine avant son départ	☐	Accélérez l'activité
💡 <u>Programmer des debriefings dans l'agenda</u>		1 semaine avant son départ	☐	Accélérez l'activité
📅 <u>Rappeler au collaborateur de retirer les fichiers personnels</u>		La veille de son départ	☐	Sécurisez votre parc
📅 <u>Transférer les documents sur le Cloud</u>		La veille de son départ	☐	Accélérez l'activité
📅 <u>Transférer le contenu du drive personnel</u>		La veille de son départ	☐	Accélérez l'activité

Aa Bonnes pratiques	👤 Responsable	📅 Calendrier	☑ Effectué	📌 Avantage visé
🖨 <u>Réinitialiser l'ordinateur</u>		Le jour de son départ	☐	Sécurisez votre parc
🖨 <u>Récupérer le matériel</u>		Le jour de son départ	☐	Sécurisez votre parc
🖨 <u>Mettre à jour l'inventaire</u>		Le jour de son départ	☐	Accélérez l'activité
🖨 <u>Désactiver les accès dans Slack ou Teams</u>		Le jour de son départ	☐	Sécurisez votre parc
🖨 <u>Désactiver les accès dans l'ensemble des autres logiciels utilisés</u>		Le jour de son départ	☐	Sécurisez votre parc
⚙ <u>Clôturer les comptes administratifs et financiers</u>		Le jour de son départ	☐	Accélérez l'activité
⚙ <u>Remettre les documents de fin de contrat</u>		Le jour de son départ	☐	Accélérez l'activité
⚙ <u>Organiser le portage de la mutuelle</u>		Le jour de son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Faire le pot de départ</u>		Le jour de son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
🖨 <u>Supprimer l'utilisateur de votre logiciel principal</u>		Après son départ	☐	Sécurisez votre parc
🖨 <u>Mettre en place le transfert des emails</u>		Après son départ	☐	Accélérez l'activité
🖨 <u>Mettre en place un email Out Of The Office</u>		Après son départ	☐	Accélérez l'activité
💡 <u>Créer une communauté d'anciens</u>		Après son départ	☐	Engagez vos collaborateurs
💡 <u>Rédiger une lettre de recommandation</u>		Après son départ	☐	Engagez vos collaborateurs



Légende :



Gestion administrative



Gestion IT



Gestion RH



Bon à savoir

Les étapes qui concernent la gestion IT peuvent être confiées à notre équipe. Pour gérer vos offboardings IT en 5 minutes, **prenez rdv**.