

Checklist

Checklist d'offboarding

La checklist pour accompagner le départ d'un collaborateur de façon structurée.

Nom du collaborateur :	Poste :	Type de départ :
_____	_____	<input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Licenc.
Manager :	Dernier jour travaillé :	<input type="checkbox"/> Rupture convent.
_____	_____	<input type="checkbox"/> Fin de CDD <input type="checkbox"/> Autre

Avant l'annonce aux équipes

- Confirmer la décision
- Préparer les éléments de langage
- Identifier les projets et dossiers en cours
- Planifier la passation
- Anticiper la récupération du matériel
- Préparer les documents (STC, etc.)

Le dernier jour dans l'entreprise

- Réaliser l'entretien de départ
- Faire le point sur la passation des dossiers
- Récupérer les documents, badges, etc.
- Vérifier la restitution des équipements
- Désactiver tous les accès
- Supprimer ou archiver les données

Pendant le préavis (équipe RH, Manager)

- Planifier des points de suivi de passation
- Gérer la continuité des projets et priorités
- Préparer l'entretien de départ
- Valider les congés restants
- Récupérer l'ensemble des équipements

Pendant le préavis (équipe IT)

- Vérifier les licences et leur réattribution
- Sauvegarder ou transférer les données
- Planifier la récupération du matériel IT
- Révoquer les accès non nécessaires pendant le préavis