

## **Rédaction du processus de départ du collaborateur** (en présentiel ou à distance) *ou comment organiser le départ de votre collaborateur ?*

La manière dont vous dites « au revoir » à votre collaborateur reflète l'image de votre entreprise. Elle est diffusée en interne, les salariés communiquant entre eux et en externe, avec l'éventuelle possibilité de vous envoyer de nouveaux candidats.

Dans ce contexte concurrentiel et où il n'est pas rare de changer d'entreprise tous les 3 à 5 ans, la marque employeur compte. De ce fait, il est essentiel de prendre soin du départ de votre ancien collaborateur, suite à une démission à son initiative, un licenciement ou une fin de contrat.

Nous apportons notre expertise grâce à un accompagnement « terrain », et en rédigeant votre processus de manière efficace et structurée.

### **Quatre avantages majeurs**

1. Assurer la transition du poste de travail
2. Parler positivement de l'entreprise en interne et à l'externe
3. Faciliter le recrutement de parrainage
4. Réduire les litiges juridiques

### **Contenu**

- État des lieux et compréhension du contexte
- Définition du départ : à distance ou en présentiel
- Organisation et accompagnement de la passation
- Vérification (interne ou cabinet comptable) de la clôture des procédures administratives
- Préparation du temps d'échanges et accompagnement le jour J
- Réalisation de l'organisation du jour de départ
- Accompagnement terrain pendant toute l'intégration

**En option :** préparation de l'organisation du jour de départ

### **Livrables**

- Check-list du départ du salarié
- Check-list de l'inventaire
- Questions pour l'entretien final
- Rédaction d'un calendrier précis et détaillé, selon le poste défini
- Liste de conseils



### **Tarifs**

Nous consulter

