

Liste de contrôle de départ

- Date de la démission
- Date de la fin des rapports de travail
- Dernier jour de travail effectif (p.ex. en cas de libération des fonctions)
- Prise des vacances et heures supplémentaires
- Planification de la succession
- Saisie des performances ou du temps
- Mise au concours du poste

Procès-verbal de départ

- Salaire, primes, éléments de salaire
- 13^{ème} salaire mensuel au pro rata
- Calcul des crédits de vacances et des heures supplémentaires
- Frais, frais professionnels et autres crédits du collaborateur
- Déductions salariales (indemnités, prêts, convention de formation continue, avances)
- Accord concernant la remise du certificat de salaire
- Établissement d'un décompte de départ avec déclaration des soldes (si nécessaire)
- Effectuer la mutation dans la comptabilité salariale (date de départ)

Planifier le départ et informer le collaborateur

- Entretien de départ (à quel moment)
- Envoi des invitations aux personnes invitées
- Information des assurances sociales par le collaborateur
- Lettre d'information (à signer par la personne qui part)
- Échange d'informations sur la situation des travaux et des affaires en suspens
- Demander les raisons du départ
- Remarque concernant les obligations du collaborateur après son départ (p.ex., confidentialité)
- Remarque concernant une éventuelle clause de non-concurrence (si nécessaire)
- Vérification des coordonnées privées (adresse, e-mail, etc.)

Annulation des assurances sociales, impôts

- Prévoyance professionnelle (caisse de pension)
- Assurance collective
- CCF (allocations pour enfants)
- Impôt à la source
- Autorités du marché du travail/office cantonal des étrangers (pour frontaliers ou permis B ou L)

Établissement d'un certificat de travail

- Certificat de travail ou confirmation de travail
- Discuter le contenu avec le supérieur et établir le certificat
- Remise du certificat à l'occasion de l'entretien de départ ou au maximum 2 semaines après que le collaborateur en a fait la demande.

Informations des tiers, procurations, accès informatique

- Informations internes du départ
- Information externe aux clients et partenaires commerciaux (si nécessaire)
- Révocation des procurations
- Annulation de l'inscription au registre du commerce, révocation du droit de signature
- Adaptation du site Internet, de la liste de téléphones et autres listes
- Blocage de tous les accès à l'infrastructure informatique au moment du départ

Compte e-mail

- Annulation du contenu privé sur l'ordinateur ou dans la messagerie électronique de l'entreprise
- Sauvegarder les comptes e-mail, informatiques et de l'Inbox le jour du départ
- Configurer le message d'absence sur le compte e-mail
- Supprimer le collaborateur des listes de distribution e-mail internes et programmer l'annulation du compte

Retour du matériel prêté

- Clé de bureau, badge,
- Tokens, ordinateur portable, téléphone mobile, tablettes, carte de stationnement,
- Carte de personnel, clé de la machine à café
- Voiture de service
- Dossiers et documents
- Vêtements de travail
- Outils
- Carte de crédit (si nécessaire déjà au moment de la libération des fonctions)
- Clôture et archivage du dossier personnel