

## **Gestion du départ d'un employé, suivant un congédiement ou une démission**



### Collecte de documents et d'informations



Demandez une lettre de démission



Confirmer le dernier jour de l'employé (par écrit dans la lettre de démission)



Examiner documents signés pendant emploi (accords de non-divulgence, avantages sociaux, etc.)



### Comptabilité et finances



Planifier la dernière paie



Préparer les documents fiscaux (cessation d'emploi et T4)



Calculer la compensation, si nécessaire



### Communication



Informer les départements du départ de l'employé



Planifier la transition pour remplacer l'employé



Recruter et embaucher un nouveau collaborateur



### Transfert de connaissances



Faciliter le transfert d'informations au nouvel employé



Demander à l'employé sortant de préparer le transfert des tâches



### Dernier jour



Mener un entretien de départ



Fermer les comptes et retirer le collaborateur des réunions récurrentes



Récupérer ce qui appartient à l'organisme



Mettre à jour l'organigramme de l'organisme



Dernier au revoir



Garder contact avec le collaborateur

## **Idées de questions pour l'entretien final**

### Responsabilités de l'employeur

- Est-ce que nous vous avons fourni un soutien et la possibilité de grandir comme collaborateur·trice?
- Y a-t-il quelque chose qui pourrait être amélioré au cours du processus d'embauche initial?

### Quitter l'organisme

- Votre décision a-t-elle été motivée par les systèmes et processus avec lesquels nous travaillons?
- Y a-t-il eu des conflits dans votre département qui ont conduit à cette décision?
- Y a-t-il quelque chose que nous aurions pu faire pour vous faire changer d'avis?

### À propos du poste

- Le poste a-t-il été à la hauteur de vos attentes?
- Vous a-t-on fourni les outils, les ressources et la formation appropriés pour mener à bien vos tâches?
- Qu'est-ce qui aurait pu être fait différemment pour soutenir davantage?

### Avis final

- Recommanderiez-vous l'organisme? Pourquoi? Pourquoi pas?
- Quelle note donneriez-vous à votre relation avec votre directeur·trice/entraîneur·e-chef·fe?
- Quelle est votre recommandation no.1 pour nous? Comment pouvons-nous nous améliorer?

## Inventaire de l'organisme Effets à récupérer

Matériel électronique

Ordinateur (portable ou de bureau)

iPad

Téléphone cellulaire

Écouteurs

Chargeurs

Souris

Clavier

Général

Identification personnelle

Uniforme (si applicable)

Permis de stationnement

Autres

Matériel d'entraînement