|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom COLL.:** |  | **Date de fin du contrat:** |  |
| **Dernier jour de travail:** |  |  |  |
| **Quoi?** | **Qui?** | **Quand?** | **Fait le** |
| Informer supérieurs | RH | immédiatement |  |
| Rédiger confirmation de résiliation | RH | Dès réception |  |
| Donner feuilles d’info | RH | Dès réception |  |
| Informer département/entreprise | RH/SUP. | Après consultation |  |
| Vérifier s’il existe un accord de remboursement | RH  Si oui: informer comptabilité | Avant le départ |  |
| Informer IT | RH | Avant le départ |  |
| Prévenir la CP/AVS etc. | RH | Avant le départ |  |
| Informer gestionnaire de paie | SUP. | Avant le départ |  |
| Rédiger certificat de travail | RH | Avant le départ |  |
| Remise du certificat de travail | SUP. | Avant l’entretien de départ |  |
| Entretien de suivi des projets en cours | COLL. et SUP. | Dernier jour de travail |  |
| Entretien de départ pour les statistiques | RH | Avant l’entretien de départ |  |
| Planifier soldes vacances, horaires flexibles, heures supplémentaires | SUP. avec COLL. | Avant le départ  Si impossible, paiement/compensation |  |
| Rendre clés, portable, iPad, véhicule de fonction, vêtements de travail | COLL. | Selon le contrat |  |
| Carte, cadeau, apéro, de départ | RH en accord avec SUP./COLL. | Dernier jour de travail |  |
| Informer le personnel  Intranet | RH | Dernier jour de travail |  |
| Finaliser et archiver le dossier du COLL., rendre documents de candidature au COLL. | RH | Après le départ |  |