

Nom COLL.:		Date de fin du contrat:	
Dernier jour de travail:			
Quoi?	Qui?	Quand?	Fait le
Informers supérieurs	RH	immédiatement	
Rédiger confirmation de résiliation	RH	Dès réception	
Donner feuilles d'info	RH	Dès réception	
Informers département/entreprise	RH/SUP.	Après consultation	
Vérifier s'il existe un accord de remboursement	RH Si oui: informer comptabilité	Avant le départ	
Informers IT	RH	Avant le départ	
Prévenir la CP/AVS etc.	RH	Avant le départ	
Informers 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	
Informers 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	