

LIGNES DIRECTRICES – FIN D’EMPLOI

Détail de la fin d’emploi

Au-delà de savoir que l’employé quittera l’organisation, quelques détails doivent être confirmés :

- Durée de la période de transition
- La date du dernier jour travaillé
- La date de fin des assurances collectives
- Les modalités pour la transformation de l’assurance-vie
- Les modalités de la rémunération incitative, s’il y a lieu
- Remboursement de certaines dépenses payées en trop (i.e. cotisation professionnelle, formation)
- Entente pour du support ponctuel (i.e. salarié/contractuel, taux horaire)

Préparation de l’annonce

- Il faut d’abord faire la liste des proches collaborateurs de l’employé, à l’interne et à l’externe, ainsi que les employés avec lesquels il a pu développer une relation plus particulière. N’oubliez pas les employés en absence ou vacances.
- Dresser la liste des principales tâches dont l’employé était responsable et identifier qui sera responsable de les accomplir à court et moyen terme. Dans certains cas, des tâches peuvent être mises de côté temporairement.
- Si l’employé est gestionnaire, déterminer à qui l’équipe devra se rapporter, à court et moyen terme.
- Clarifier avec l’employé le contexte du départ ou de la démission et les détails qu’il souhaite partager (i.e. changement de poste/retraite/pause, entreprise qu’il joindra, le poste qu’il occupera, ses motifs, etc.).
- Discuter avec l’employé des impacts et des préoccupations anticipées et identifier la réponse à donner.
- Déterminer si le poste de l’employé sera remplacé, modifié ou aboli. Si oui, qui assurera la transition.



- Un événement sera-t-il organisé pour souligner le départ de l'employé. Si oui, quel sera l'événement et qui sera responsable de l'organiser?

Plan de communication

Déterminer la séquence des communications, autant à l'interne qu'à l'externe, en tenant compte des éléments suivants :

- Qui devra être informé et dans quel ordre (la direction, l'équipe immédiate, les proches collaborateurs, les autres employés, les partenaires, etc.).
- De quelle façon seront-ils informés (i.e. de façon individuelle, durant une rencontre, par téléphone, par courriel, communiqué de presse, etc.).
- Quelles seront les questions ou préoccupations des différents groupes (i.e. perte d'expertise, impact sur les résultats ou clients, vision future, sentiment d'incompétence, sentiment de trahison, etc.).
- Qui fera l'annonce (i.e. le CA, le président, l'employé, les gestionnaires, etc.) et l'employé sera-t-il présent durant la rencontre.
- Déterminer les messages clés entourant l'annonce :
 - La décision prise par l'employé
 - La stratégie de transition
 - Quelques exemples de réalisation de l'employé et/ou aspects distinctifs
 - Clarifier certaines préoccupations de façon proactive, s'il y a lieu
 - Informer les employés s'il y a un événement à venir
 - Laisser du temps pour les questions
- Prévoir du temps dans votre agenda, mais aussi suite à l'annonce. Rester disponible pour l'équipe et à l'affût des réactions de façon à pouvoir répondre aux questions et préoccupations, s'il y a lieu.
- Si l'annonce doit se faire en personne, réserver une salle pour la rencontre et assurez-vous de mettre un titre assez général pour ne pas susciter de soupçons.

VIA CONSEIL

T : 514 564-7483 | info@viaconseil.ca

555 René-Lévesque Ouest, Montréal, Qc, H2Z 1B1

Éléments administratifs

Voici une liste d'éléments à prévoir pour assurer la transition administrative :

- Avoir la lettre de démission ou de fin d'emploi signée par l'employé
- Informer le service de la paie de la fin d'emploi et confirmer les conditions
- Confirmer au service de la paie la raison de fin d'emploi pour le relevé d'emploi
- Informer l'assureur de la fin d'emploi (assurance collective et retraite)
- Terminer tous les accès informatiques à la date de fin d'emploi
- Prévoir la logistique avec l'employé pour la remise du matériel et équipement (date, lieu)

Transition

- Demander à l'employé de faire la liste des tâches dont il est responsable ou des projets en cours. Pour chacun, il devrait mettre par écrit les éléments suivants :
 - Un résumé de la procédure ou du statut du projet
 - Le moment où cette tâche devra être effectuée
 - Les documents de référence clés en lien avec la tâche ou le projet
 - Les mots de passe ou accès requis, s'il y a lieu
- Demander à l'employé de faire le ménage de ses dossiers papier et électronique de façon à garder les dernières versions et à organiser le contenu pour que sa succession puisse se retrouver.
- Prévoir des sessions de transfert de connaissance avec les différentes personnes qui reprendront les fonctions de façon temporaire ou permanente.
- Prévoir des formations externes ou du coaching, au besoin, pour certains employés de façon à développer certaines compétences clés.
- Déterminer si une entrevue de départ pourrait être jugée pertinente et si oui, qui devrait la faire.
- S'il y a un événement de départ prévu, déterminer si vous souhaitez remettre un cadeau à l'employé ou une carte.
- Vous pouvez envoyer un dernier courriel de remerciement quelques jours avant le départ de l'employé et ainsi partager les coordonnées de ce dernier, s'il le désire.