**Emplacement du**

**Logo de l’entreprise**

**Check-list de départ d’un collaborateur**

1. **Données de base :**

|  |
| --- |
| Nom, prénom du collaborateur: |
| Dénomination de la fonction: |
| Département: |
| Date du départ: |
| … |

1. **À effectuer avant le dernier jour de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **effectué** | **Date** | **Visa** |
| Information interne aux collaborateurs |  |  |  |
| Information externe aux clients et fournisseurs |  |  |  |
| *Les aspects suivants doivent être pris en compte ou envisagés directement**après réception de la résiliation des rapports de travail (point de la situation en fonction du poste):* |
| Le poste doit-il être redéfini du point de vue organisationnel(nouvelle intégration organisationnelle (organigramme), pourcentagedu poste, job sharing, etc.) ? |  |  |  |
| Ce poste peut-il éventuellement être totalement supprimé? |  |  |  |
| Les exigences doivent-elles être adaptées? |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Règlement des comptes dus(décompte du solde de vacances et du solde d’heures supplémentaires, etc.)Assurance-accidents : dans le cas où le salarié ne poursuit pas sans interruption son activité professionnelle auprès d’un autre employeur (par ex. il prend un congé), mentionner l’assurance par convention. |  |  |  |
| Paiement du salaire encore dû ainsi que du 13e salaire au prorata |  |  |  |
| Discussion de la LPP avec le collaborateur (nouvelle fondation/compte de libre passage). Vous trouverez un aperçu détaillé à la fin du document. |  |  |  |
| Organisation d’un cadeau d’adieu |  |  |  |
| Rédaction du certificat de travail(voir document séparé Éléments du certificat de travail) |  |  |  |
| ... |  |  |  |

1. **Entretien de départ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Effectué** | **Date** | **Visa** |
| Dans les entreprises de petite taille, avec le propriétaire de l’établissement et/ou le supérieur hiérarchique le dernier jour de travail. Dans les grandes entreprises, avec un des employés du département du personnel. Dans un tel cas, il est recommandé d’utiliser un instrument de controlling du personnel.  |  |  |  |
| Objectif : découvrir le potentiel d’amélioration de l’entreprise dans le cadre d’un dialogue ouvert. Idéalement, le salarié a reçu son certificat de travail au préalable et n’a pas de conséquences à craindre.  |  |  |  |
| Contenu- ce qui a plu- évaluation du climat d’entreprise- feed-back sur le comportement de conduite / la direction- où y a-t-il un potentiel d’amélioration ?- raisons de la résiliation du contrat de travail- qu’aurait-il fallu changer pour que vous restiez ? |  |  |  |

1. **À effectuer le dernier jour de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Effectué** | **Date** | **Visa** |
| Conduire l’entretien de départ |  |  |  |
| Remise du certificat de travail et du cadeau de départ |  |  |  |
| Réception des clés, cartes d’accès, vêtements de travail, etc. |  |  |  |
| Nettoyage du poste de travail |  |  |  |
| Suppression des accès informatiques/téléphoniques (effacement des mots de passe, etc.) et rappel de l’accord informatique signé lors de l’embauche |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **À effectuer après le départ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Effectué** | **Date** | **Visa** |
| Fermeture du dossier personnel(voir document séparé Structure possible d’un dossier personnel) |  |  |  |
| Désinscription de l’ancien collaborateur auprès des assurances sociales, de la caisse de compensation familiale, etc. |  |  |  |
| Mise à jour de l’organigramme et du site Internet |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **Remarques**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tâche** | **Remarque** |
| … | … |

 *Le terme collaborateurs inclut bien entendu les collaboratrices!*

**Aperçu des assurances**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Domaines** |  | **Ce que vous devez savoir** |
| **Assurance** | **Changement d’emploi** | **Départ à la retraite** | **Incapacité de travail** | **Chômage** | **Conseils** |  | **Informations** |
| **AVS/AI/APG/LACI(1er pilier)** | Fournir le certificat AVS au nouvel employeur en vue de l’inscription. | Le retraité doit s’adresser suffisamment tôt à sa caisse de compensation pour obtenir le paiement de sa rente. | A l’issue de la période de perception du salaire : il est impératif de continuer à respecter son obligation de cotiser ! (Les années de cotisation en moins provoquent des réductions de rentes.) | Se procurer les formulaires nécessaires auprès de l’office du travail et les remplir. | Votre caisse de compensation/commune dispose de prospectus et d’aide-mémoire sur différents thèmes. Pour plus d’informations, voir le site www.ofas.admin.ch. |   | Demande d’AVS possible au plus tôt 2 ans avant d’atteindre l’âge ordinaire de la retraite. Pour plus d’informations, voir le site www.ofas.admin.ch. |
| **LPPPrévoyance professionnelle(2e pilier)** | Remplir et envoyer l’avis de cessation de service (en règle générale, l’employeur s’en charge). | Déclarer ses données suffisamment tôt pour obtenir le paiement de la rente (la demande de versement du capital doit être émise, selon les CP, entre 1 à 5 ans à l’avance). | Enregistrement de la demande de prestation, quelle qu’en soit la cause (libération du paiement des primes). | Remplir et envoyer l’avis de cessation de service (en règle générale, l’employeur s’en charge). | Contrôler régulièrement les prestations et le salaire assuré. |   | Libération intégrale des fonds depuis 1995. Avant les 24 ans révolus, seule la partie risques est assurée : il n’y a donc pas d’épargne. Maintien temporaire de la couverture pendant 1 mois. En cas de changement d’entreprise, se charger du transfert de la demande de libération. |
| **LAA - SUVAAssurance-accidentsobligatoire** | Le nouvel employeur reprend en charge l’assurance-accidents obligatoire. | Le collaborateur est responsable de l’inclusion du risque d’accident dans sa caisse-maladie personnelle. | Après avoir quitté l’entreprise, le collaborateur est responsable de l’inclusion du risque d’accident dans sa caisse-maladie personnelle. | Bénéficiaires de l’AC :assurés par la Suva. A l’issue du versement des indemnités journalières de l’AC, le collaborateur est responsable de l’inclusion du risque d’accident au sein de sa caisse-maladie personnelle. | Tenir compte de la possibilité de « l’assurance par convention » dans le cas d’un changement d’emploi non immédiat. |   | Maintien temporaire de la couverture pendant 30 jours en cas d’ANP à condition que l’assuré ait travaillé au moins 8 heures par semaine. Ce droit disparaît lorsque l’assuré accepte un nouveau poste. Possibilité de prolonger la couverture en cas d’accident pendant 180 jours maximum (assurance par convention). Cette demande peut être présentée auprès de l’ancien assureur (Suva). |
| **Complémentaire accident** | Droit de passage dans l’assurance individuelle.  |   | Droit de passage dans l’assurance individuelle ; en cas de sinistre en cours : informer l’assureur pour obtenir des versements directs. | Droit de passage dans l’assurance individuelle.  |   |   | Maintien temporaire de la couverture pendant 30 jours. Ce droit disparaît lorsque l’assuré accepte un nouveau poste. |
| **Indemnité journalière maladie** | En règle générale, prise en charge par le nouvel employeur, puis sans droit à une prestation de libre passage. Sinon, droit de passage dans le contrat individuel. |   | Droit de passage dans l’assurance individuelle (valable également en cas d’accident). En cas de sinistre en cours : informer l’assureur pour obtenir des versements directs. | Droit de passage dans l’assurance individuelle. |   |   | L’assurance expire au plus tard 30 jours après la cessation de service ou plus tôt en cas d’acceptation d’un nouvel emploi. Passage dans l’assurance-maladie individuelle possible dans un délai de 90 jours. Maintien de la prestation en cas de maladie préexistante (cf. contrat). A partir de l’âge de l’AVS, limitation des prestations à 180 jours maximum. A partir de 70 ans, fin du droit à la prestation. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Légende :** | AVS | Assurance-vieillesse et survivants | AP | Accident professionnel |   |   |
|   | AI | Assurance invalidité |   | ANP | Accident non professionnel |   |   |
|   | APG | Allocations pour perte de gain |   | LAMal | Loi sur l’assurance-maladie |   |   |
|   | LACI | Loi sur l’assurance-chômage |   | CP | Caisse de pension |   |   |