LexRH

CHECKLIST DE DÉPART

CONTRÔLES, JUSTIFICATIFS ET SUIVI RH

Entreprise Exemple SA · fictive · Lausanne · données de démonstration
Camille Martin · Assistante administrative · 80 %
Fin du contrat : 30.11.2026 · CDI · exemple fictif
Cocher après contrôle. Sans objet : motiver. Échéances indicatives à adapter. Une pièce ne vaut pas validation.

PRÉPARER LE DÉPART

☐ **01. Date de fin et dernier jour travaillé**
Vérifier les dates validées et distinguer fin du contrat et dernier jour de présence.
Responsable : RH · Échéance : 31.10.2026 · État : À faire
Attendu : Confirmation des dates
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **02. Calendrier de sortie**
Fixer les échéances, interlocuteurs et rendez-vous de clôture.
Responsable : RH · Échéance : 09.11.2026 · État : À faire
Attendu : Calendrier partagé
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **03. Information des personnes concernées**
Prévoir une communication adaptée et limitée aux interlocuteurs utiles.
Responsable : Responsable · Échéance : 16.11.2026 · État : À faire
Attendu : Plan de communication
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **04. Passation des dossiers**
Identifier les dossiers, leur état, les échéances et les personnes qui les reprennent.
Responsable : Responsable · Échéance : 16.11.2026 · État : À faire
Attendu : Liste de passation
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **05. Transfert des connaissances**
Organiser les explications, procédures et points de transmission nécessaires.
Responsable : Responsable · Échéance : 23.11.2026 · État : À faire
Attendu : Compte rendu de transmission
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **06. Soldes de temps et vacances**
Contrôler les relevés et faire valider le traitement des soldes selon la situation.
Responsable : RH / Paie · Échéance : 23.11.2026 · État : À faire
Attendu : Relevés et traitement validés
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **07. Variables de la dernière paie**
Recenser les frais, primes, corrections et autres éléments à traiter.
Responsable : Paie · Échéance : 23.11.2026 · État : À faire
Attendu : Variables contrôlées
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **08. Certificat ou attestation de travail**
Préparer le document demandé et organiser sa relecture et sa signature.
Responsable : RH · Échéance : 25.11.2026 · État : À faire
Attendu : Version relue et signataire identifié
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **09. Information sur la couverture accidents**
Vérifier la situation et remettre les informations utiles sur la fin de couverture et les options de prolongation.
Responsable : RH · Échéance : 23.11.2026 · État : À faire
Attendu : Notice remise et date tracée
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **10. Information sur l’assurance perte de gain maladie**
Vérifier les conditions du contrat d’assurance et les informations à remettre.
Responsable : RH · Échéance : 23.11.2026 · État : À faire
Attendu : Notice de l’assureur remise si applicable
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **11. Prévoyance professionnelle**
Préparer l’annonce de sortie et les démarches de transfert applicables.
Responsable : RH / Paie · Échéance : 25.11.2026 · État : À faire
Attendu : Suivi auprès de l’institution de prévoyance
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **12. Allocations et annonces applicables**
Identifier les changements à annoncer aux organismes concernés selon la situation.
Responsable : RH / Paie · Échéance : 25.11.2026 · État : À faire
Attendu : Liste des annonces et responsables
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

DERNIER JOUR

☐ **13. Passation confirmée**
Faire confirmer la réception des dossiers et relever les points restant ouverts.
Responsable : Responsable · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Confirmation de réception
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **14. Matériel restitué**
Contrôler l’inventaire, l’état et les éventuels éléments manquants.
Responsable : Responsable / IT · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Inventaire de restitution
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **15. Clés, badges et accès physiques**
Récupérer les supports et confirmer le retrait des autorisations prévues.
Responsable : Services · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Restitution et contrôle des accès
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **16. Comptes et sessions numériques**
Faire retirer les accès et révoquer les sessions à l’échéance validée.
Responsable : IT · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Confirmation de désactivation
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **17. Messagerie et fichiers professionnels**
Appliquer les dispositions validées de continuité et de protection des données.
Responsable : IT / RH · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Mesures et personnes habilitées tracées
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **18. Entretien de départ**
Recueillir le retour de la personne, ou documenter pourquoi l’entretien n’a pas lieu.
Responsable : RH · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Compte rendu ou motif
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **19. Documents remis et coordonnées de suivi**
Tracer les documents remis, les envois à venir et les coordonnées de contact convenues.
Responsable : RH · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Bordereau et coordonnées vérifiées
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

CLÔTURER ET SUIVRE

☐ **20. Dernier décompte de salaire**
Contrôler le décompte final et suivre les corrections identifiées.
Responsable : Paie · Échéance : 05.12.2026 · État : À faire
Attendu : Décompte contrôlé
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **21. Attestation de l'employeur pour le chômage**
Traiter la demande et vérifier les informations avant remise, si applicable.
Responsable : RH / Paie · Échéance : 05.12.2026 · État : À faire
Attendu : Attestation remise ou sans objet motivé
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **22. Certificat de salaire**
Prévoir la préparation et la remise à l'échéance applicable.
Responsable : Paie · Échéance : 10.12.2026 · État : À faire
Attendu : Échéance et remise suivies
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **23. Confirmations des organismes**
Suivre les confirmations des annonces et démarches de sortie applicables.
Responsable : RH / Paie · Échéance : 10.12.2026 · État : À faire
Attendu : Confirmations classées
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **24. Archivage et droits du dossier**
Classer les pièces, revoir les accès et appliquer les durées de conservation pertinentes.
Responsable : RH · Échéance : 14.12.2026 · État : À faire
Attendu : Archivage et droits contrôlés
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **25. Clôture du dossier et exceptions**
Vérifier chaque contrôle ; attribuer les points restants avec responsable et date de relance.
Responsable : RH · Échéance : 14.12.2026 · État : À faire
Attendu : Revue finale et actions restantes
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

BLOCAGES ET ACTIONS DE SUIVI

Aucun blocage enregistré. Exceptions identifiées lors du contrôle papier :
Contrôle / blocage : _____
Action et responsable : _____
Relance / résultat pour clôturer :
_____

Revue finale par : _____ Date : _____
Ce suivi ne remplace pas les contrats, annonces et justificatifs applicables. Aucune réalisation n'est supposée.