

# Plan d'offboarding structuré

Un offboarding réussi permet d'assurer une sortie propre, sereine et respectueuse, pour la personne qui part comme pour ceux qui restent. Ce plan détaille toutes les étapes clés pour sécuriser l'activité, préserver la culture interne et maintenir une relation positive jusqu'au dernier jour, et même après.

## Phase 1 : annonce et cadrage

Objectif : poser un cadre clair, humain et structuré dès l'annonce du départ.

Délai : Immédiat après l'annonce.

Actions à entreprendre :

❶ Communication managériale immédiate :

- Prévoir un échange calme et confidentiel pour entendre la décision.
- Clarifier les prochaines étapes : durée du préavis, interlocuteurs, calendrier.

❷ Définition du cadre :

- Partager les grandes étapes de l'offboarding.
- Aligner les attentes : missions prioritaires, périmètre, disponibilité.
- Définir le plan de communication interne.

❸ Sécurisation initiale :

- Identifier les sujets sensibles : projets critiques, accès importants, dossiers en cours.
- Lister les risques opérationnels pour anticiper la suite.

## Phase 2 : préparation de la transition

Objectif : organiser une passation fluide, réduire les risques et structurer la continuité.

Délai : Première semaine suivant l'annonce.

Actions à entreprendre :

❶ Cartographie des missions et responsabilités :

- Lister les missions, process, outils, interlocuteurs internes/externes.
- Prioriser les tâches critiques.
- Documenter l'état d'avancement des projets.

❷ Plan de passation détaillé :

- Définir qui reprend quoi (interne / recrutement à prévoir).
- Établir un rétroplanning avec deadlines claires.
- Centraliser les documents essentiels (drive, dossier partagé, templates).

❸ Engagement de l'équipe :

- Informer les personnes concernées.
- Mettre en place un référent interne pour suivre l'avancement.
- Prévoir des points réguliers de synchronisation.



### Phase 3 : communication interne

Objectif : informer l'équipe de manière transparente et sereine.

Délai : Dans les premiers jours, une fois le plan établi.

Actions à entreprendre :

❶ Annonce structurée :

- Informer l'équipe du départ, avec une date claire.
- Expliquer comment la continuité sera assurée (sans entrer dans les raisons du départ).

❷ Rassurer et donner de la visibilité :

- Présenter les relais internes.
- Exposer la répartition temporaire des missions.
- Ouvrir un espace de questions si besoin.

### Phase 4 : passation opérationnelle

Objectif : transmettre toutes les connaissances pour garantir une continuité fluide.

Délai : Sur toute la période de préavis.

Actions à entreprendre :

❶ Sessions de passation :

- Organiser des réunions dédiées par thématique (projets / clients / outils).
- Mettre en place des démonstrations live si nécessaire (process, automatisations, outils métiers).

❷ Documentation et transferts :

- Compléter les documents internes.
- Centraliser tous les accès, informations, process et fichiers.
- Mettre à jour les guides internes si besoin.

❸ Suivi de progression :

- Planifier un point hebdomadaire avec le manager.
- Suivre l'avancement du plan de passation pour éviter les zones d'ombre.

### Phase 5 : entretien de sortie

Objectif : recueillir des retours utiles, clore la collaboration sereinement.

Délai : Dernière semaine de présence.

Actions à entreprendre :

❶ Préparation de l'entretien :

- Préparer des questions simples et ouvertes.
- Assurer un cadre neutre et bienveillant.

❷ Déroulé :

- Échanger sur :
  - Ce qui a bien fonctionné,
  - Les difficultés rencontrées,
  - Les axes d'amélioration,
  - L'expérience collaborateur globale.

❸ Analyse et capitalisation :

- Noter les feedbacks actionnables.
- Identifier les améliorations possibles dans l'organisation.



## Phase 6 : gestion administrative et conformité

Objectif : sécuriser la partie réglementaire et administrative.

Délai : Jusqu'à la semaine du départ.

Actions à entreprendre :

❶ Gestion contractuelle :

- Préparer et remettre :
  - certificat de travail,
  - attestation Pôle Emploi,
  - solde de tout compte,
  - documents complémentaires si besoin.

❷ Matériel et obligations :

- Récupérer le matériel : ordinateur, badge, téléphone, outils métiers.
- Vérifier les éléments RH (notes de frais, congés restants, avantages à clôturer).

❸ Traçabilité :

- Vérifier que tout est consigné et archivé correctement.

## Phase 7 : sécurisation des accès et données

Objectif : garantir la sécurité informatique et opérationnelle.

Délai : Derniers jours.

Actions à entreprendre :

❶ Désactivation des accès :

- Comptes internes (messagerie, CRM, drive, outils).
- Accès externes clients/fournisseurs si besoin.

❷ Transfert des données :

- Récupérer les fichiers critiques.
- Centraliser toutes les informations dans les drives appropriés.

❸ Vérification finale :

- Coordonner avec IT.
- Confirmer la fermeture des accès.

## Phase 8 : dernier jour et reconnaissance

Objectif : clôturer la collaboration de façon humaine et respectueuse.

Délai : Jour du départ.

Actions à entreprendre :

❶ Clôture opérationnelle :

- Vérifier que toutes les passations sont terminées.
- Confirmer les récupérations de matériel et la fermeture des accès.

❷ Reconnaissance et au revoir :

- Message personnalisé du manager.
- Mot de remerciement collectif ou moment convivial.
- Valorisation de la contribution de la personne.

❸ Maintien du lien :

- Possibilité de rejoindre un réseau alumni.
- Proposition de rester en contact (LinkedIn).



## Phase 9 : après le départ

Objectif : assurer la continuité pour l'équipe et tirer des enseignements.

Délai : Dans le mois suivant.

Actions à entreprendre :

❶ Suivi interne :

- Point avec l'équipe : charge actuelle, redistribution, frictions éventuelles.
- Ajustement si nécessaire.

❷ Capitalisation et amélioration continue :

- Intégrer les feedbacks à la documentation interne.
- Ajuster le processus d'onboarding/offboarding si besoin (cohérence expérience groupe).