

Guide

L'Offboarding

Vos ressources pour
un départ bien orchestré



Introduction



Le **départ d'un collaborateur** est un moment important dans le parcours candidats et dans la vie d'une structure. Mal préparé, il peut être source de frustrations et laisser un goût amer.

Mais bien géré, il devient une opportunité pour finir sur une note positive, renforcer votre image de marque employeur et tirer des enseignements précieux pour l'avenir.

Comment réussir les (futurs) départs ? On vous propose deux outils :

- La checklist d'offboarding, pour structurer et fluidifier chaque étape du départ, sans rien oublier.
- Le questionnaire d'offboarding, pour recueillir des retours sincères et identifier vos axes d'amélioration.

Offboarding

Sommaire

- ↘ La checklist de l'offboarding 3
- ↘ Le questionnaire de l'offboarding 6

Ressource 1 : La checklist de l'offboarding

Un départ, c'est toujours intense : passation, annonce aux équipes, lancement du recrutement... Et avec tout ça, **certaines étapes peuvent facilement être oubliées.**

Pourtant, **l'offboarding est tout aussi stratégique que l'intégration.** Cette phase cruciale, si bien gérée, peut **transformer un départ en une opportunité positive pour votre entreprise et renforcer votre marque employeur.**

Pour vous accompagner et optimiser le parcours du candidat jusqu'à la fin, nous avons créé une **Checklist d'offboarding détaillée** qui vous guidera à travers chaque étape pour en oublier aucune.

Téléchargez la Checklist
en format excel



La checklist étape par étape

✓ Accepter la lettre de démission de l'employé et expliquer le déroulement de l'offboarding

La démission d'un employé, qu'elle soit attendue ou non, mérite une réponse formelle.

Quand : Dès l'annonce du départ

✓ Informer le département RH

L'alerte du département RH permet de préparer les prochaines étapes administratives et logistiques liées au départ de l'employé.

Quand : Immédiatement après l'annonce du départ

✓ Se mettre d'accord sur la période de préavis

Pour permettre à l'entreprise de planifier la transition et de trouver un remplaçant si nécessaire.

Quand : Immédiatement après l'annonce du départ

✓ Informer le reste de l'équipe et l'entreprise du départ de l'employé

Informez en premier lieu l'équipe pour favoriser un climat de confiance et de transparence, puis l'ensemble de l'entreprise pour éviter les rumeurs.

Quand : La semaine qui suit l'annonce du départ

✓ Planifier les missions restantes et entamer la passation

Prévoir une transition en douceur en planifiant un chevauchement entre les contrats ou en demandant à l'employé de documenter clairement ses responsabilités.

Quand : La semaine qui suit l'annonce du départ

✓ Transmettre le questionnaire de départ

Recueillir les feedbacks de l'employé sortant pour améliorer les processus internes et la satisfaction des futurs employés.

Quand : La semaine qui suit l'annonce du départ

-  **Planifier l'entretien de départ**
Pour discuter des retours du questionnaire et échanger de manière ouverte et constructive sur le départ de l'employé.
Quand : Dans les 7 jours qui suivent l'annonce

-  **Effectuer l'entretien de départ**
Quand : Selon la durée du préavis, maximum 3 semaines après l'annonce

-  **Finaliser les procédures administratives**
Assurer la clôture correcte de toutes les procédures administratives pour une transition en douceur.
Quand : Pendant la période de préavis

-  **Célébrer positivement le départ**
Organiser un événement et exprimer votre reconnaissance envers l'employé sortant.
Quand : Quelques jours avant ou le jour du départ

-  **Récupérer le matériel de l'employé**
Quand : Le jour de son départ

-  **Envoyer un message ou mail de départ à l'employé sortant**
Célébrer les réussites de l'employé, l'inviter à rester en contact et maintenir un lien professionnel pour d'éventuelles collaborations futures.
Quand : Le jour du départ

-  **Désactiver les comptes et autorisations**
Pour des raisons de sécurité informatique et d'accès aux données sensibles de l'entreprise.
Quand : Le jour de son départ ou avant si, convenu

-  **Organiser des entretiens de rétention avec l'équipe actuelle**
Échanger avec les employés actuels sur leur expérience et leurs attentes pour améliorer l'environnement de travail et la rétention du personnel.
Quand : Après le départ

Ressource 2 : Le questionnaire de l'offboarding

Quand un collaborateur quitte l'entreprise, c'est le moment parfait pour **recueillir des retours précieux sur son expérience**. Mais on le sait, **ce n'est pas toujours évident de se livrer franchement** : peur de blesser, envie de finir sur une bonne note...

Avec ce questionnaire, vous facilitez les échanges. Il permet à vos collaborateurs de prendre le temps de réfléchir et de partager ce qu'ils ont sur le cœur. De votre côté, ces retours vous aident à comprendre les vraies raisons de leur départ et à améliorer ce qui peut l'être.

Nous avons listé les questions qui nous semblent les plus pertinentes, mais adaptez ce modèle comme vous le souhaitez.

Téléchargez le **questionnaire**
en format **WORD**



Motivations & Expériences

Principales raisons de départ

- Quelles sont les trois principales raisons de votre départ ?
 - Décrivez les éléments déclencheurs de votre décision :
-

Évaluation de l'entreprise et du poste

- Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous la culture de notre entreprise ?
Ajoutez vos commentaires si besoin :
 - Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous votre satisfaction globale avec votre poste ?
Ajoutez vos commentaires si besoin :
-

Attentes du futur emploi

- Quelles sont vos principales attentes pour votre prochain emploi ?



↳ Conseils & suggestions

- Quelles opportunités de développement professionnel auriez-vous souhaité voir offertes ?
- Qu'est-ce qui aurait pu être fait pour vous encourager à rester ?
- Quelles améliorations concrètes suggérez-vous pour l'entreprise ?

↳ Management et Communication

- Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous la qualité du management et du leadership ?
Ajoutez vos commentaires si besoin :

↳ Conclusion

- Pourriez-vous envisager de revenir travailler ici à l'avenir ? Et pourquoi ?
- Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous votre expérience globale au sein de notre entreprise ?
Ajoutez vos commentaires si besoin :
- Avez-vous d'autres commentaires, préoccupations ou suggestions à partager ?



WOM signifie Word-Of-Mouth.

Nous sommes un cabinet de recrutement lyonnais créé en 2017 par deux passionnés du recrutement :

Solène VIVIER et Gaël PANFILI, convaincus de la puissance du « **bouche-à-oreille** » pour la recherche de talents.

Nous trouvons ce que vous cherchez !

→ Recruteur (100%), pas de consultants.

Nos recruteurs, contrairement à un consultant, sont 100 % dédiés à la recherche et l'évaluation des candidats. Cela leur permet de vous proposer plus de candidats plus rapidement.

→ Cooptation

Nous ne nous arrêtons pas au 24 % des candidats visibles. Nous investiguons 76% du **marché caché** pour vous apporter **les talents** auxquels **vous n'avez pas accès**. Nos primes financières renforcent cette efficacité.

→ Chasse de tête

Nous avons été formés par le Vice champion du monde de Sourcing afin d'accéder efficacement à des candidats en poste et inactifs sur les réseaux et CVthèques.

→ Experts spécialisés

Nous vous offrons une **vision des tendances du marché** et des attentes des candidats pour éviter de les **perdre en cours de process** par **manque de réactivité** ou propositions indaptées.

Nos services

↳ Nos services de recrutement

Nous chassons, au sein de notre large réseau, le candidat idéal pour votre poste qu'il soit en CDI, CDD, RPO ou Freelance. Et nous vous accompagnons et conseillons tout au long du process.

[En savoir plus](#)

↳ Formation LinkedIn - Marque Employeur

Vous voulez attirer les meilleurs candidats ? Nous vous formons pour apprendre à créer du contenu engageant et mobiliser vos équipes au service de votre marque employeur sur LinkedIn.

[En savoir plus](#)

[Contactez-nous](#) pour parler de vos besoins



↳ Conseil & Formation en Recrutement

Vous avez des équipes de recruteurs internes ? Nous évaluons, conseillons et formons vos équipes pour maîtriser les meilleures techniques de recrutement en parcourant l'ensemble du process.

[En savoir plus](#)

Nos spécialisations

↳ Avocat, Juridique & Fiscal

↳ Executive Search

↳ Finance, Paie & Comptabilité

↳ Logistique & Supply Chain

↳ Transport

↳ IT & Digital

↳ Industrie & Ingénierie

↳ Commerciaux

En 2024, 96 % des postes confiés ont été pourvus et 95 % de nos clients font à nouveau appel à nos services.



4,9/5 sur Google avec plus de 100 avis

Rejoignez nos clients satisfaits, et réussissez vous aussi vos recrutements avec WOM.

Contact

Adresse :

5 Rue des Quatre Chapeaux,
69002 Lyon

Numéro de téléphone :

04 78 68 94 21

Email :

contact@wom-recrutement.com

