

FICHE OUTIL



OFFBOARDING

Objectif : Accompagner les associations dans la mise en place d'un offboarding structurant, humain et conforme, quel que soit le motif de départ (fin de contrat, démission, fin de mission de service civique, rupture conventionnelle, etc.).

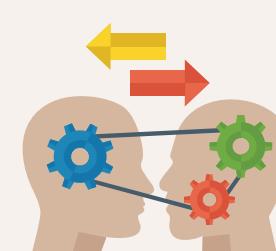
QU'EST-CE QUE L'OFFBOARDING ?

L'offboarding est le processus d'accompagnement d'un salarié ou bénévole à son départ de la structure. C'est l'équivalent de l'onboarding, mais pour la sortie.

Il inclut :



les formalités administratives



la transmission des savoirs,



la récupération du matériel et des accès,



l'entretien de fin de mission,



une communication bienveillante

POURQUOI LE METTRE EN PLACE ?



Les bénéfices pour la structure

- Maintenir une image professionnelle jusqu'au bout
- Prévenir les conflits ou incompréhensions de dernière minute
- S'assurer de la transmission des compétences ou informations utiles
- Obtenir un retour d'expérience à visée d'amélioration continue



Les bénéfices pour la personne sortante

- Vivre un départ respectueux, clair et valorisant
- Obtenir tous ses documents à temps (certificat, solde, attestation)
- Avoir la possibilité de s'exprimer librement sur son expérience

Objectif : Accompagner les associations dans la mise en place d'un offboarding structurant, humain et conforme, quel que soit le motif de départ (fin de contrat, démission, fin de mission de service civique, rupture conventionnelle, etc.).

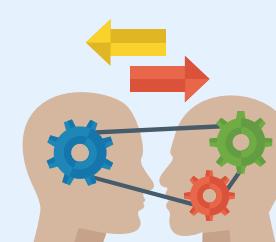
QU'EST-CE QUE L'OFFBOARDING ?

L'offboarding est le processus d'accompagnement d'un salarié ou bénévole à son départ de la structure. C'est l'équivalent de l'onboarding, mais pour la sortie.

Il inclut :



les formalités administratives



la transmission des savoirs,



la récupération du matériel et des accès,



l'entretien de fin de mission,



une communication bienveillante

POURQUOI LE METTRE EN PLACE ?



Les bénéfices pour la structure

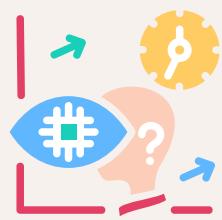
- Maintenir une image professionnelle jusqu'au bout
- Prévenir les conflits ou incompréhensions de dernière minute
- S'assurer de la transmission des compétences ou informations utiles
- Obtenir un retour d'expérience à visée d'amélioration continue



Les bénéfices pour la personne sortante

- Vivre un départ respectueux, clair et valorisant
- Obtenir tous ses documents à temps (certificat, solde, attestation)
- Avoir la possibilité de s'exprimer librement sur son expérience

LE RÔLE DES RH DANS L'OFFBOARDING



Anticiper la sortie

- Vérifier les dates
- Droits aux CP
- Préavis
- Obligations



Coordonner

- Les étapes avec l'équipe
- Le service comptable
- La direction



Garantir la remise des documents

- Certificat de travail
- SDTC
- Attestation France Travail



Organiser l'entretien de départ

- Feedback constructif
- Aucun jugement

QUI FAIT QUOI DANS L'OFFBOARDING ?



RH/ Direction

Planifie, coordonne et formalise la sortie



Manager/ encadrant

Organise la passation, accompagne le départ



Comptabilité

Réalise le solde de tout compte, gère les déclarations



Salarié / volontaire

Restitue le matériel, participe à l'entretien final

ENJEUX SPÉCIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS



Maintenir une culture de bienveillance



Anticiper les sorties des contrats courts



Proposer un pot de départ ou un mot de remerciement même en cas de départ imposé

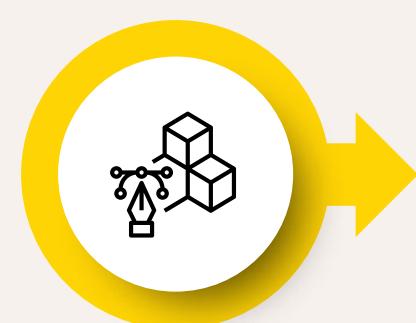


Ne pas laisser de zones d'ombre sur les accès informatiques

LES ÉTAPES CLÉS D'UN OFFBOARDING RÉUSSI



Informer en interne du départ (avec accord du salarié)



Gérer les formalités (SDTC, attestations etc.)

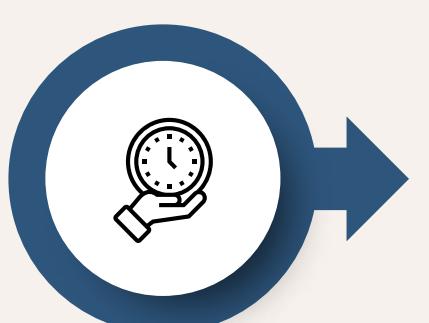


Planifier la passation (docs, projets, contacts)



Restituer les matériels et accès (clés, badge, mail, logiciel)

05



Recueillir les retours du salarié (entretien, feedback)



Organiser une sortie conviviale (si possible)



Cloturer les dossiers RH (Archivage, bilan, liens)

