

ONBOARDING ET OFFBOARDING :

**Comment bien gérer
l'entrée et le départ de vos
collaborateurs ?**

Livre blanc | Octobre 2021



LE MOT DES AUTEURES



Marie Biaci,

Juriste en droit social, TGS France

L'intégration des salariés dans l'entreprise et leur départ font partie intégrante de l'expérience collaborateur. Pour autant, ces deux processus dont les fonctions RH se doivent d'être les garants, ne sont pas toujours suffisamment définis. Retrouvez dans ce livre blanc nos conseils et astuces mêlant bonnes pratiques et cadre purement normatif, pour mieux gérer ces deux étapes clefs.

Christelle VERDIER,

Avocate en droit du travail, TGS France Avocats



La relation de travail, du recrutement à la rupture du contrat, en passant par son exécution, est parfois un savant dosage entre le respect des obligations légales, une certaine souplesse, la prise en compte de valeurs et le facteur humain. C'est en ayant à l'esprit cet équilibre recherché que nous vous proposons, au travers de nos compétences et expériences, notre regard sur l'entrée et le départ du salarié.



Mélanie JAMOTEAU,

Consultante en recrutement et marque employeur, TGS France

Un parcours d'intégration doit permettre au nouveau collaborateur de se sentir appartenir à un collectif, de partager le projet d'entreprise et d'être à l'aise dans l'accomplissement de ses missions : des gages de performance et d'engagement. Si par la suite, son expérience peut se conclure par une sortie soignée, vous pourrez même en faire de précieux ambassadeurs !

SOMMAIRE

01

Recrutement et intégration d'un nouveau collaborateur : les étapes clés

Recruter ou comment initier une relation de confiance	5
Les étapes du processus de recrutement	6
La promesse d'embauche, un engagement mutuel	9
Accueillir un nouveau collaborateur et faciliter son intégration	11
Les échéances essentielles pour réussir l'intégration d'un collaborateur	13

02

Comment bien rédiger un contrat de travail ?

L'intérêt de rédiger un contrat de travail	16
Les clauses obligatoires du contrat de travail	17
Les clauses spécifiques du contrat de travail	21

03

Comment gérer le départ d'un collaborateur ?

Anticiper le départ d'un collaborateur : quel intérêt ?	23
Comment anticiper un départ de l'entreprise ?	24
Communiquer sur le départ d'un collaborateur	25
Accompagner le départ d'un collaborateur	26
Comment sécuriser le processus de départ	27

01.

Intégration d'un nouveau collaborateur : les étapes clés

- | Recruter ou comment initier une relation de confiance
- | Les étapes du processus de recrutement
- | La promesse d'embauche, un engagement mutuel
- | Accueillir un nouveau collaborateur et faciliter son intégration
- | Les échéances essentielles pour réussir l'intégration d'un collaborateur

Comment recruter et réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur ?

Une création de poste, un départ dans l'entreprise... Dirigeant ou Responsable des Ressources Humaines, vous allez devoir vous lancer dans un processus de recrutement. Jalonné d'étapes incontournables et d'obligations légales, le recrutement est un cheminement à la fois pour l'entreprise et le futur salarié. Nous vous livrons les clés pour réussir l'embauche et l'intégration d'un nouveau collaborateur, une phase déterminante pour favoriser l'engagement au sein de l'entreprise.

Recruter ou comment initier une relation de confiance

Recruter est avant tout une question de posture. Accueillir un nouveau collaborateur dans son entreprise, c'est avoir conscience que ce nouvel arrivant va devoir partager une nouvelle culture d'entreprise, s'intégrer dans une nouvelle équipe et prendre part à des projets existants ou à lancer. Si un mauvais recrutement peut coûter cher en temps, en finances et en esprit d'équipe, une embauche et une intégration réussies peuvent clairement contribuer à la performance d'une organisation.

Vous vous apprêtez à choisir un nouveau collaborateur. L'inverse est vrai aussi ! Les candidats d'aujourd'hui ont à cœur de s'engager pour un projet d'entreprise qui leur parle. Dans la première année d'un recrutement, trois quarts des départs sont liés à une présentation de l'entreprise dite « faussée ». Pour éviter une désillusion de part et d'autre, veillez à instaurer un climat de confiance dès le début !

Dans un processus de recrutement, chaque étape compte !

Recruter le bon profil passe par des étapes clés qui doivent être préparées et anticipées.

→ La définition de poste

A travers une fiche de poste, vous allez décrire le profil recherché aussi bien en termes de compétences que de « soft skills », un équivalent du savoir-être. L'objectif est d'être clair sur les missions de votre futur collaborateur, mais aussi sur les interactions qu'il pourrait avoir avec d'autres postes.

*** N'hésitez pas à impliquer les salariés qui seront touchés par ce recrutement.** Rien n'est plus démotivant pour un collaborateur en poste que d'être mis devant le fait accompli ! L'arrivée de nouvelles compétences fait toujours « bouger le cadre ». Pour garantir une bonne intégration à la nouvelle recrue, il est important de communiquer en interne.

→ L'écriture de l'annonce

Lorsque vous avez défini le poste idéal, il vous faut rédiger l'annonce qui sera visible par tous vos candidats. Intégrez à cette annonce les éléments de votre culture d'entreprise auxquels le futur collaborateur devra adhérer. Vous vous donnerez plus de chance d'attirer les bons profils. Indiquez également les éléments qui donneraient envie aux candidats de vous rejoindre. Le process d'intégration en fait partie. Si celui-ci est structuré en interne, le mettre en avant est un réel atout.

→ L'analyse des CV

Lire un CV est un métier qui requiert un regard expert, surtout si vous en recevez beaucoup. A ce niveau, le tri se fait essentiellement sur les compétences. Vous pouvez affiner la présélection grâce à des entretiens téléphoniques.

→ Les entretiens d'embauche

Les entretiens d'embauche. A compétences égales, c'est lors de ces échanges que va se faire la différence. **Si l'entretien d'embauche sert à vérifier les compétences du candidat, c'est aussi à ce moment-là que se crée le premier lien.** Ici, les fameuses « softskills » sont en jeu ! Vous allez identifier si ce collaborateur potentiel vous semble pouvoir s'intégrer dans l'entreprise.

De votre côté, faites preuve de transparence et ne minimisez pas les missions complexes ou difficiles, en particulier si vous êtes dans un secteur d'activité qui a du mal à recruter. Le monde est petit et les nouvelles vont vite ! **La cohérence entre le discours et la réalité sera une preuve de confiance pour le candidat retenu** et favorisera son implication.

* **Mobilité, horaires ou rémunération, dès le premier entretien, soyez prêt à répondre à toutes les questions.** Pour la nouvelle génération, notamment, ce sont des éléments de sélection. N'en tirez pas de conclusions hâtives ! Ils veulent juste savoir où ils vont et n'en sont pas moins motivés. Une façon de gagner du temps pour eux... et pour vous !



Quelles questions un recruteur a-t-il le droit de poser ?

La frontière entre la vie personnelle et professionnelle a tendance à s'effacer. Nombre de dirigeants ou de DRH hésitent à aborder certains sujets lors des entretiens. Si la réglementation contre la discrimination à l'embauche interdit à un employeur de refuser une candidature en se basant sur des caractéristiques de nature religieuses, physiques ou encore idéologiques, elle n'interdit pas de poser des questions d'ordre personnel, à condition qu'elles soient en corrélation avec le poste proposé. Interroger un candidat sur ses activités extra-professionnelles, si celles-ci sont inscrites sur son CV, peut l'amener à évoquer des capacités de management via le coaching d'une équipe sportive par exemple.

L'objectif de l'entretien d'embauche est bien de vérifier l'adéquation entre le candidat et la viabilité de votre projet. Si vos questions sont « proportionnées au but recherché » et qu'elles respectent les critères de discrimination, vous êtes dans votre bon droit. Bien évidemment, vous n'avez pas le droit de questionner votre candidat sur sa vie de couple, son intention d'avoir des enfants, la profession de son conjoint etc. N'oubliez pas de rappeler au candidat, dès le début de l'entretien, qu'il est libre de répondre ou pas aux questions.

*** Dans tous les cas, privilégiez des procédures de recrutement courtes et communiquez en toute transparence sur les différentes étapes. Ne pas donner les résultats d'un test de personnalité ou multiplier les entretiens n'est gage ni de confiance ni d'efficacité. A faire traîner un recrutement, on peut lasser un bon candidat, le perdre et revenir au point de départ. Une perte de temps pour lui, pour vous et pour vos équipes qui peuvent s'impatisser !**

La promesse d'embauche, un engagement mutuel

Vous avez sélectionné votre candidat. Pour sécuriser votre accord, nous vous conseillons de lui adresser une promesse d'embauche. Document encadré par la jurisprudence, à défaut de texte, la promesse d'embauche est « une offre ferme et définitive, adressée à une personne désignée mentionnant la nature de l'emploi proposé, la rémunération, la durée du travail et la date d'entrée en fonction. » Ces mentions sont obligatoires pour engager l'employeur de façon ferme.

Attention, on distingue aujourd'hui l'offre de contrat de travail, par laquelle l'employeur exprime sa volonté d'engagement et la promesse unilatérale de contrat de travail qui, elle, vaut contrat de travail. Chacun de ces actes engage l'employeur et le candidat de façon différente ; leur non-respect ou leur révocation entraînant des conséquences plus ou moins lourdes. Un candidat en poste qui doit démissionner, un autre qui mettrait en danger un projet en n'intégrant jamais votre entreprise... N'hésitez pas à vous faire accompagner par un juriste ou un avocat en droit du travail pour déterminer l'acte le mieux adapté à votre situation et à celle du candidat.

Dans tous les cas, listez les clauses essentielles qui figureront, ensuite, dans le contrat de travail. En faisant preuve de transparence, vous initiez une relation équilibrée avec votre futur salarié.



Les nouvelles recrues passées par un processus d'onboarding complet sont 58% plus à même de rester au moins 3 ans dans la société

Source : Cadreemploi

Accueillir un nouveau collaborateur et faciliter son intégration

Ce lien de confiance entre votre nouveau salarié et vous, vous avez commencé à le tisser lors du recrutement. Il s'agit maintenant de le construire au sein de l'entreprise, il en va du bien-être de vos équipes ! Nécessaire pour échanger et s'imprégner de la culture d'entreprise, la période d'essai est faite pour ça. Voyez-la comme un investissement et **construisez un accompagnement destiné à faciliter l'accueil et l'intégration de votre nouveau collaborateur.**

Se sentir attendu, voilà un sentiment propice à l'échange. **Anticipez l'arrivée de votre salarié, préparez son poste de travail** et mettez à sa disposition le matériel dont il aura besoin. Faites en sorte qu'il soit reçu par son responsable hiérarchique et que lui soient remis tous les documents nécessaires à l'exercice de son travail (livret d'accueil, charte informatique, notes de service...).

Afin de le présenter aux équipes, **organisez ce que l'on appelle « un parcours d'intégration »**. Identifiez en amont les collaborateurs qu'il doit rencontrer afin d'avoir une vision globale de l'entreprise. Faire connaissance dès les premières semaines favorisera la compréhension mutuelle et facilitera les futures relations.

Vous pouvez aussi **proposer à un salarié qui n'est pas son responsable hiérarchique de faire office de tuteur**. Volontaire pour apporter sa connaissance de l'organisation, ce collaborateur représentera aussi, pour la nouvelle recrue, une épaule sur laquelle s'appuyer. A moins que vous ne décidiez d'organiser un séminaire d'intégration. Idéal pour créer un collectif ou une « promo » quand plusieurs collaborateurs arrivent à la même période !

En cas de force majeure, comme une crise sanitaire, les rencontres physiques peuvent être compromises. Il est cependant primordial de chercher à créer ce lien de proximité. Les outils de visioconférence ou un simple appel téléphonique **pour souhaiter la bienvenue à ce nouveau collaborateur sont autant de moyens pour qu'il se sente accueilli** et s'engage dans une démarche collaborative.

Dans tous les cas, **ponctuez la période d'intégration par des entretiens pour maintenir le lien et faire le point régulièrement avec votre nouveau collaborateur.**

Une rencontre à la fin de la première semaine puis une fois par mois semble un minimum. Vous clôturerez cette période par un entretien de fin ou de renouvellement de période d'essai. Si vous choisissez mutuellement de la renouveler, nous vous conseillons de poursuivre le rythme d'un entretien par mois. Faute de temps consacré à l'intégration, nombre de départs se font justement pendant la période d'essai. Pour éviter un retour à la case départ, faites-en une étape clé de votre processus de recrutement.



100

« C'est le nombre de jours qu'il faut à un cadre fraîchement recruté pour prendre ses marques, affirmer sa légitimité, et savoir s'il désire ou non poursuivre l'aventure. Une période déterminante pour lui, mais aussi pour l'entreprise. »

Source : APEC RH

Les échéances essentielles pour réussir l'intégration d'un collaborateur

01
Promesse d'embauche

03
Arrivée du salarié
Jour J

05
Visite médicale
d'embauche

07
Ajouter des entretiens
RH d'intégration
Un par mois

02
Déclaration préalable à
l'embauche
J - 8

04
Signature du contrat de
travail
Jour J

06
Entretien RH
d'intégration
J + 7

08
Entretien de fin de
période d'essai

02.

Comment bien rédiger un contrat de travail ?

- | L'intérêt de rédiger un contrat de travail
- | Les clauses obligatoires du contrat de travail
- | Les clauses spécifiques du contrat de travail

Quelles clauses nécessaires à la rédaction du contrat de travail ?

Fin du processus de recrutement. Vous avez sélectionné le candidat qui va bientôt intégrer votre entreprise. Il est temps de préparer son contrat de travail et de fixer le cadre de la relation qui vous liera, salarié et employeur.

Mais comment rédiger un contrat de travail ?

Voici les mentions qui doivent figurer dans ce document légal afin de vous éviter des litiges.

Avant de rédiger votre contrat de travail

Sachez que, sauf exception, les éléments constitutifs du contrat de travail ne peuvent être modifiés sans l'accord du salarié. Cependant, ce document n'a pas vocation à être exhaustif. Gardez de la souplesse sur des éléments qui peuvent évoluer ou qui sont liés à la convention collective. Les notes de service ou les accords d'entreprise sont faits pour ça. Il faut bien garder en tête que le contrat de travail ne doit pas imposer de contraintes là où il n'y en a pas besoin. Pour trouver le bon équilibre, n'hésitez pas à vous faire accompagner par un expert dans la rédaction des contrats de travail.

L'intérêt de rédiger un contrat de travail

Engagement réciproque entre deux parties, le contrat de travail vise à régir la relation entre l'entreprise et le salarié. En fixant les obligations de chacun, ce contrat bilatéral détermine le cadre général de travail et permet de démarrer une collaboration de façon sécurisée et confiante.

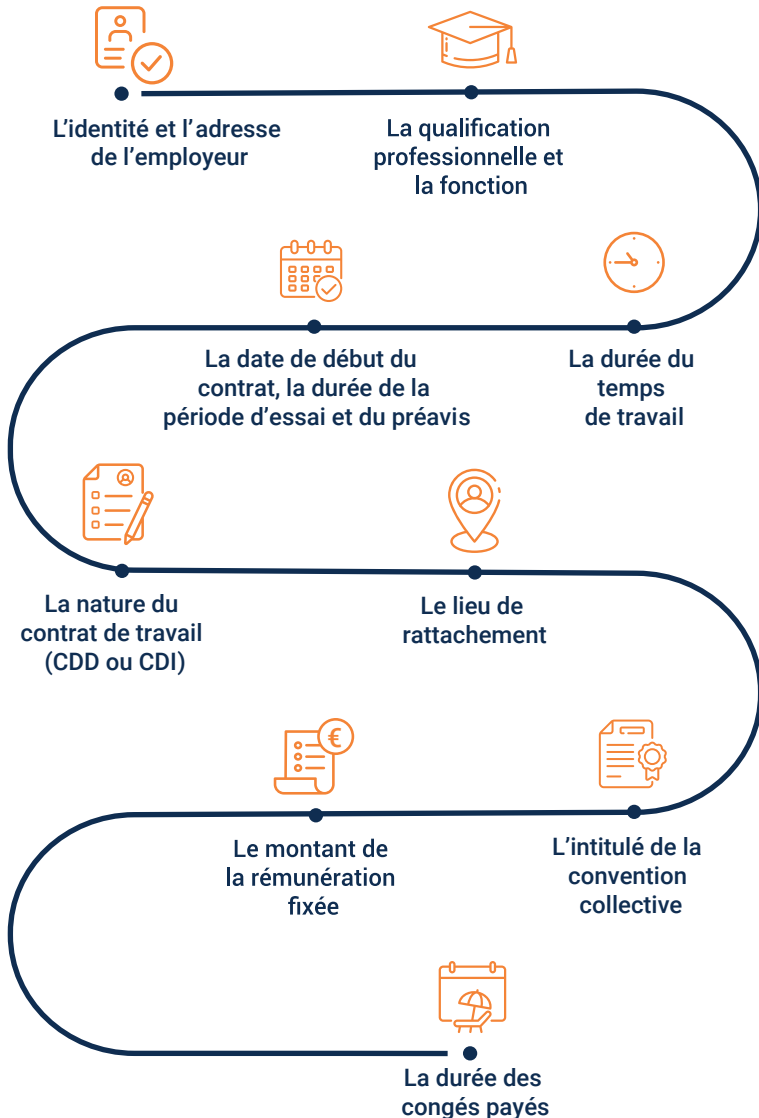
Si un contrat de travail écrit n'est pas obligatoire pour un contrat à durée indéterminée à temps plein, il est fortement conseillé. En l'absence de trace écrite, tout contrat sera requalifié d'office en CDI à temps plein. C'est à l'employeur que revient la rédaction du contrat de travail, celui-ci reprenant les clauses indiquées dans la promesse d'embauche, le cas échéant.

Il est préférable que le contrat de travail soit signé avant que le salarié ne prenne ses fonctions ou le jour de l'embauche, au plus tard. Faire traîner sa signature vous fait courir le risque de ne pas enclencher de période d'essai. Or, pour être valable, celle-ci doit obligatoirement être stipulée par écrit dès la prise de fonction.

Préparez le contrat en amont et envoyez-le à votre futur collaborateur pour relecture. Communiquer, en toute transparence, sur les conditions d'exercice de son poste laisse présager, au futur salarié, une collaboration qui repose sur l'échange et le dialogue.

Les clauses obligatoires du contrat de travail

Les informations à faire figurer sur le contrat de travail varient en fonction de la nature du contrat.



Pour aller plus loin

→ La durée du temps de travail

L'aménagement des temps et lieux de travail ne figure pas nécessairement dans le contrat de travail. C'est notamment le cas pour la mise en place du télétravail. Celle-ci se fait généralement dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur ou à travers un accord collectif.

Si l'accord des salariés et/ou des représentants du personnel est en principe nécessaire, le télétravail peut cependant leur être imposé en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure comme lors d'une crise sanitaire.

→ Le lieu de rattachement

Pour un temps partiel, mentionnez la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail ainsi que sa répartition entre les jours de la semaine ou les semaines du mois. Évitez, par contre, d'indiquer les horaires exacts de travail, vous vous engageriez davantage que nécessaire, en recourant alors à la rédaction d'un avenant pour tout aménagement futur des horaires.

Dans le cas d'un CDD, n'oubliez pas d'en mentionner le motif, des cas précis étant prévus par la loi. Indiquez aussi précisément les dates de début et de fin de contrat. Une date limite dépassée vous fait courir le risque que le contrat soit requalifié en CDI.

La période d'essai, une étape pour favoriser l'engagement et la confiance

Moment clé dans l'intégration d'un nouveau collaborateur, la période d'essai est l'occasion d'évaluer les compétences recrutées. Faire des points réguliers pendant toute sa durée permet de vérifier la bonne adaptation du salarié à son poste et au sein des équipes. Si besoin, et dans certains cas, vous pouvez renouveler cette période (sauf dans le cadre d'un CDD).

Pour cela, les modalités de renouvellement devront avoir été prévues dans le contrat de travail et il vous sera nécessaire d'obtenir l'accord de votre salarié avant la fin de la période initiale. Cette étape mérite d'être anticipée. Non seulement vous êtes soumis à un délai pour reconduire une nouvelle période d'essai, mais il est important d'en partager la raison.

De même, si vous décidez de valider l'embauche de votre nouveau collaborateur. Sans communication, un salarié pourra avoir l'impression d'avoir été gardé par défaut, parce que la date limite a été dépassée. Dans tous les cas, nous vous conseillons de faire part de votre décision au cours d'un entretien.

Voyez-le comme un facteur de motivation !



**L'accueil et l'intégration
représentent **50 %** de l'efficacité
d'une procédure de recrutement.**

Source : Pôle Emploi

Les clauses spécifiques du contrat de travail

Un contrat de travail peut aussi contenir des clauses particulières. Celles-ci seront déterminées en fonction de l'emploi, des responsabilités ou de l'entreprise. Les clauses spécifiques les plus courantes dans un contrat de travail sont :

La clause de non-concurrence	La clause d'exclusivité
Elle interdit au salarié de travailler chez un concurrent ou à son propre compte pendant une période donnée après la rupture de son contrat de travail.	Elle interdit au salarié de travailler pour un autre employeur pendant la durée de son contrat de travail.
La clause d'objectifs	La clause de mobilité
Souvent réservée aux commerciaux, elle implique la réalisation d'objectifs et / ou mentionne la rémunération correspondante.	Elle informe que le lieu de travail du salarié peut être modifié et fixe la zone géographique de mutation ainsi que les modalités d'acceptation.
La clause de dédit-formation	
Elle impose au salarié de rester au service de l'employeur pendant une durée déterminée. A défaut, il devra rembourser les frais engagés par l'entreprise pour la formation suivie.	

Dans tous les cas, demandez-vous si insérer une clause spécifique dans le contrat de travail représente un réel intérêt pour l'entreprise et veillez à ce qu'elle soit « proportionnée au but recherché ». Certaines clauses peuvent représenter des risques juridiques, voire être reconnues illicites. D'où l'importance de faire appel à un œil expert pour valider la rédaction d'un contrat de travail.

03.

Comment gérer le départ d'un collaborateur ?

- | Anticiper le départ d'un collaborateur : quel intérêt ?
- | Comment anticiper un départ de l'entreprise ?
- | Accompagner le départ d'un collaborateur
- | Communiquer sur le départ d'un collaborateur
- | Comment sécuriser le processus de départ

Départ d'un collaborateur, comment le gérer dans les meilleures conditions ?

Mettre fin à sa collaboration avec un salarié n'est pas toujours facile. Que le choix émane du collaborateur ou de l'entreprise, il est essentiel que ce départ se passe dans les meilleures conditions. Pour assurer la passation, préserver les collaborateurs qui restent et sécuriser le processus de départ, l'anticipation est le maître mot !

Anticiper le départ d'un collaborateur : quel intérêt ?

Le départ d'un collaborateur est un événement qui fait partie de la vie d'une entreprise. En fonction de leur taille et de leur activité, certaines en vivent plusieurs dans l'année, d'autres beaucoup plus rarement. Plusieurs raisons peuvent donner lieu au départ d'un collaborateur :

- une démission
- un licenciement, qu'il soit pour motif personnel fautif ou non fautif ou pour motif économique
- une rupture conventionnelle
- un départ à la retraite
- une fin de contrat en intérim ou en CDD

Qu'il soit volontaire ou imposé, anticipé ou imprévu, le départ d'un collaborateur vient toujours déstabiliser une équipe qui va devoir trouver un nouvel équilibre. Parce qu'ils comportent une forte dimension affective et émotionnelle, les départs de l'entreprise impactent forcément les collaborateurs qui restent ou ceux qui arrivent « en remplacement ». Afin de maintenir la motivation des salariés, il est préférable d'anticiper au maximum les départs et surtout de faire en sorte qu'ils se passent bien, sans générer de conflits.

Dans la situation idéale, un départ prévu permet non seulement d'imaginer le futur recrutement en lien avec les équipes concernées, mais également d'assurer la continuité de service. Un collaborateur qui transmet son savoir-faire et ses connaissances à son successeur avant de quitter l'entreprise en bons termes est, sans aucun doute, la situation rêvée pour tout dirigeant ou responsable des ressources humaines.

Comment anticiper un départ de l'entreprise ?

Une date de fin de contrat ou de carrière, un délai de préavis à effectuer, dans certains contextes, il est parfaitement possible d'organiser la passation des dossiers en interne ou avec un nouveau collaborateur.

En revanche, quand certains départs surviennent du jour au lendemain ou se déroulent dans un cadre conflictuel, cela peut désorganiser le travail des collaborateurs, venir impacter leur motivation et, au final, la productivité de l'entreprise.

Mieux vaut prévenir que guérir,

adage aussi valable en entreprise !

Communiquer sur le départ d'un collaborateur

Un collaborateur quitte l'entreprise prochainement ? Informez-en ses collègues le plus rapidement possible. Comme pour tout sujet de communication interne, les premiers concernés n'aiment pas être les derniers informés. Les salariés pourront ainsi prendre le temps de « digérer » l'information, d'échanger avec vous si besoin et surtout de s'organiser pour la passation des dossiers.

Laisser libre cours aux rumeurs est le meilleur moyen pour déclencher des réactions parfois irrationnelles et qui peuvent avoir des répercussions même après un départ. Lorsqu'un changement aussi impactant n'est pas compris, il peut parfois conduire à une scission au sein de l'entreprise. Anticiper, communiquer, expliquer et accompagner sont des clés pour favoriser l'acceptation de ce type de décision.



Anticiper les départs, c'est aussi identifier l'inaptitude en fin de carrière, un cas fréquent dans les métiers du bâtiment.

Pour se protéger, l'entreprise peut alors souscrire une assurance licenciement.

Accompagner le départ d'un collaborateur

Volonté du salarié ou de l'entreprise, plusieurs motifs peuvent être à l'origine du départ d'un collaborateur. En se séparant « en bons termes », l'une et l'autre partie peuvent préserver leur relation professionnelle et se mettre d'accord sur les modalités de départ.

Dans le cadre d'un recrutement, la période d'essai est le moment propice pour s'assurer que le nouveau salarié s'intègre bien dans l'entreprise. Dans le cas contraire, il est possible de la reconduire ou de mettre fin à la collaboration de façon simple et rapide.

Un collaborateur en poste peut aussi émettre le souhait de partir de l'entreprise. Dans tous les cas, il est important d'échanger ensemble pour en comprendre les raisons et pour étudier la possibilité de continuer à travailler ensemble. Si vous ne trouvez pas de terrain d'entente, en revanche, inutile de poursuivre au risque d'impacter négativement l'entreprise.

Deux mesures à envisager pour un départ en bons termes :

01

La rupture conventionnelle

Objectif

Décidée d'un commun accord, elle permet une séparation en toute tranquillité. Elle réduit les risques de contestation, donc de litige.

02

L'accompagnement à la reconversion ou l'outplacement

Objectif

Il évite de se lancer dans un contentieux. Il vaut parfois mieux y consacrer un budget.

Comment sécuriser le processus de départ ?

Les modalités de départ d'un collaborateur s'envisagent dès son recrutement. En effet, le contrat de travail mentionne les conditions de rupture du contrat (durée du préavis, montant minimum de l'indemnité de licenciement), mais il peut également comporter des clauses destinées à protéger l'entreprise comme la clause de non-concurrence ou de confidentialité.

Il est important de respecter la procédure en fonction du type de rupture et du motif de départ :

1

Acter la rupture

De préférence par un document écrit.
Certaines conventions collectives peuvent l'imposer pour les deux parties.

2

Délai de réflexion

Observer le délai de réflexion dans le cadre d'un licenciement ou d'une rupture conventionnelle.

3

Respecter le délai de préavis fixé

Il n'y a pas de préavis en cas de faute grave ou lourde.
Dans les autres cas, l'employeur peut décider de le raccourcir ou de le payer sans qu'il ne soit effectué.

4

Indemnités de départ

Verser les indemnités de départ.
L'indemnité ne peut pas être inférieure à l'indemnité légale de licenciement.

Dans le cas d'un licenciement, il convient de bien en définir le motif et d'appliquer scrupuleusement la procédure correspondante. Une erreur de procédure peut coûter cher ! Il est arrivé que des entreprises doivent déposer le bilan face à une indemnité trop importante à verser.

Il faut savoir qu'en cas de litige, il est toutefois possible de passer par une négociation et une transaction pour éviter d'aller en justice, notamment dans le cadre d'un licenciement ou d'une démission.

Dans tous les cas, encadrer un départ et l'accompagner vous permet de mettre toutes les chances de votre côté pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions et qu'aucune des deux parties ne se sente lésée.

POUR CONCLURE



Marie Biaci,

Juriste en droit social, TGS France

Si l'expérience du salarié dans une structure est de plus en plus courte, maîtriser son turn-over reste un signe de bonne santé de l'entreprise. Du temps et de l'énergie sont à consacrer par la direction et les ressources humaines pour affiner leurs processus de recrutement, d'intégration et de sortie. La maîtrise de l'évolution de l'équipe en dépend.

Christelle VERDIER,

Avocate en droit du travail, TGS France Avocats



La présentation des différents process, considérée dans un souci d'équilibre, devrait vous permettre d'envisager avec sérénité les différentes étapes de la relation de travail et de mieux les appréhender. Nous espérons que notre livre blanc aura contribué à vous apporter tous éclaircissements nécessaires dans vos différentes démarches.



Mélanie JAMOTEAU,

Consultante en recrutement et marque employeur, TGS France

La collaboration est essentielle pour réussir l'entrée et le départ des collaborateurs : avec les salariés pour être au plus près de leurs attentes ; avec vos managers pour les impliquer dans le process qu'ils devront ensuite appliquer. Structurer est également fondamental pour garantir l'homogénéité des pratiques. Gardez quand même un brin de flexibilité et d'autonomie pour ne pas rendre ces étapes rigides et impersonnelles !

La méthode TGS France pour la gestion de la paie et des RH

- 01 Identifier les risques réglementaires, humains et technologiques liés à votre fonction RH, grâce à une gamme d'audits complets mise en œuvre par une équipe d'experts interdisciplinaire
- 02 Vous proposer une solution d'externalisation de la paie adaptée à votre organisation, basée sur 50 ans d'expériences et les conseils d'un expert paie dédié
- 03 Mettre à votre disposition des outils et des indicateurs de pilotage RH sur-mesure, afin d'orienter vos prises de décision stratégiques
- 04 Vous assister dans les relations quotidiennes avec vos salariés et contribuer à l'instauration d'un dialogue social serein, avec l'appui de juristes et d'avocats en droit du travail
- 05 Vous conseiller sur la structuration et la gestion de vos compétences, pour mettre votre politique RH au service de votre projet d'entreprise

En savoir plus sur : www.tgs-france.fr

A propos de TGS France

TGS France est un groupe français proposant une offre globale de services et de conseils pour simplifier la gestion et accélérer le développement des PME, dans le cadre d'une relation humaine et durable.

Dans le top 15

Des cabinets d'expertise comptable en France

1450

collaborateurs

130

agences de proximité

30000

clients

50

ans auprès des entrepreneurs

