SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer le départ d'un salarié

1 · Comprendre et préparer

Pour : Employeurs et responsables RH

Un départ doit être traité selon son motif et les conditions réelles du dossier. Démission, fin de contrat, accord ou licenciement ne suivent pas nécessairement la même procédure. Avant de notifier ou de signer, faites examiner les règles, pièces et dates applicables. La partie administrative et la sécurité des accès doivent accompagner cette analyse sans la remplacer.

Une méthode en cinq étapes

1. Décrivez le motif, l'historique contractuel et les dates envisagées ; obtenez un avis adapté avant l'acte engageant.
2. Rassemblez contrat, avenants, bulletins, absences, congés et échanges utiles dans un dossier restreint.
3. Faites vérifier la procédure, le préavis éventuel et les éléments du dernier règlement.
4. Préparez la remise des documents et la restitution des équipements avec un inventaire daté.
5. Fermez ou transférez les accès professionnels au moment approprié, tout en conservant les données et preuves selon les règles applicables.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer le départ d'un salarié

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Motif et dates documentés
- ☐ Avis préalable obtenu
- ☐ Paie finale à contrôler
- ☐ Documents de départ identifiés
- ☐ Accès et mandats recensés
- ☐ Preuves de remise conservées
- ☐ Historique contractuel complet
- ☐ Procédure et préavis examinés
- ☐ Congés et variables rapprochés
- ☐ Équipements inventoriés
- ☐ Transfert des tâches organisé
- ☐ Dossier archivé en accès restreint

Votre feuille de travail

Action	Responsable	Date / preuve
Analyse RH	.....	.....
Dernière paie	.....	.....
Documents à remettre	.....	.....
Équipements / accès	.....	.....
Archivage	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer le départ d'un salarié

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Le départ d'une personne disposant d'accès bancaires implique à la fois un examen RH et une coordination opérationnelle. L'entreprise liste les mandats et les habilitations, confirme les dates de révocation et contrôle le transfert des tâches. Cette organisation ne détermine pas les indemnités ou la validité juridique de la rupture.

Limites et points de vigilance

- Ce document n'est pas une procédure de licenciement ni un modèle de notification.
- Les sommes dues et la validité des actes doivent être examinées par un professionnel compétent.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : conges · budget-employeur.

Références et accompagnement

Ministère de la Justice — Code du travail, version institutionnelle
https://adala.justice.gov.ma/api/uploads/2024/04/30/code%20du%20travail-1714463246806.pdf

CNSS — portail institutionnel
https://www.cnss.ma/

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/preparer-depart-salarie

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Les textes officiels, leur version et les circonstances du dossier doivent être examinés ensemble.