

GERER LES SORTIES D'EFFECTIF		Référence : PS1-3-MoD1
		Version : V0 Date : 04/03/2026 Page : 11
Processus support	PS1 : Gérer les Ressources Humaines	
Procédure de référence	Gérer les embauches	
<p>Objet : Ce document a pour objet de définir les formalités administratives et opérationnelles relatives à la gestion des sorties d'effectif au sein de GMC</p> <p>Domaine d'application : Ce mode opératoire s'applique à toutes les filiales de GMC, à ses Business Units et à ses marques.</p>		
Rédaction	Validation	Approbation
<p>Hermionne TABE Fonction : Assistante chargée de méthodes et de procédures</p> <p>Contributeur : Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé de méthodes et de procédures</p> <p>Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue</p>	<p>Thola Vera AGBOTON Fonction : Assistante RH Visa :</p>	<p>Marie Hélène GNANGNE Fonction : Directrice du Capital Humain Visa :</p>
Gestionnaire du document	Direction du Capital Humain	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
Tous les directeurs Tous les responsables de BU	Tout le Personnel GMC	A compter de : 04/05/2026
		<input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire jusqu'au...

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	04/03/2026	Création du document

SOMMAIRE

1. DEFINITIONS/SIGLES	4
2. DOCUMENTS DE REFERENCE.....	5
3. OBJECTIF.....	5
4. REGLES DE GESTION.....	5
5. RISQUES.....	6
6. SANCTIONS.....	6
7. DESCRIPTION DETAILLEE.....	7
8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE.....	11

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
BU	Business Unit
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
COPC	Customer Operation Performance Center (Noms de certification des centres de contacts)
CRCD	Conseiller Relation Client à Distance
DCH	Direction du Capital Humain
DG	Direction Générale
DGA	Direction Générale Adjointe
DO	Donneur d'Ordre
DSI	Direction du Système Informatique
GMC	Groupe Media Contact
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
RH	Ressources Humaines

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2
ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Cette procédure a pour but d'assurer une gestion conforme, sécurisée et fluide des départs des collaborateurs, tout en respectant les obligations légales et internes.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Le départ d'un collaborateur peut résulter :

- d'une initiative du salarié (démission, abandon de poste, etc.) ;
- d'une décision de l'employeur (licenciement, fin de contrat, non-renouvellement de contrat, etc.).

Règle 2 : Motifs de départ à l'initiative du salarié.

Les départs peuvent être motivés par :

- des opportunités professionnelles ;
- une poursuite d'études ;
- des contraintes personnelles ou familiales ;
- une mobilité géographique.
- Etc.

Règle 3 : Motifs de départ à l'initiative de l'employeur

Les départs peuvent être liés à :

- l'insuffisance de performance/résultat ;
- non-respect des règles internes ;
- la réduction d'effectif ;
- la demande du donneur d'ordre ;
- une faute disciplinaire.

Règle 4 : Toute sortie d'effectif, dès lors que la décision est prise, doit être formalisée par écrit :

- par une lettre de démission lorsque l'initiative émane de l'employé ;
- par une notification écrite lorsque l'initiative est prise par l'employeur.

Règle 5 : La Direction du capital humain pilote le processus de départ du salarié. Toutefois, le responsable hiérarchique, l'équipe informatique, les moyens généraux et l'équipe financière sont également impliqués pour s'assurer que tous les biens de l'entreprise sont restitués et que les règlements finaux sont effectués.

Règle 6 : Toute sortie d'un employé des effectifs doit respecter les procédures internes et les dispositions légales en vigueur.

Règle 7 : Tout départ quel que soit le motif donne droit aux salariés à l'ensemble des documents de fin de carrière : certificat de travail, solde de tout compte, etc.

Règle 8 : Respect des délais légaux :

- Notification de non-renouvellement selon la législation en vigueur ;
- Préavis applicable pour les CDI ;
- Respect des délais de notification (de la part de l'employeur ou de l'employé) spécifiques aux CDD et stagiaires.

NB : À adapter strictement selon le droit du travail de chaque entité.

Règle 9 : Une notification express doit être faite à la banque du collaborateur ayant une domiciliation bancaire en cours à la date de son départ.

Règle 10 : Une notification doit être transmise au comité de gestion de la caisse sociale (interne) pour information et prise de décision éventuelle.

5. RISQUES

Le non-respect des démarches administratives lors des départs des collaborateurs peut entraîner : la non réalisation de passation de service, des litiges sociaux et une dégradation de l'image de marque de l'entreprise.

6. SANCTIONS

Tout manquement :

- expose à une convocation à l'inspection du travail ;
- Impact sur le capacitaire (sous-effectif).

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapas	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platformes/ procédure)
1	Notification de non renouvellement ou de rupture de contrat	<p>Transmission du courrier de non renouvellement ou de rupture de contrat</p> <p>1^{er} cas : Départ décidé par l'employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Il transmet au collaborateur le courrier de non renouvellement de son contrat en cours <p>2ème cas : Départ décidé par l'employé</p> <ul style="list-style-type: none"> Il reçoit le courrier de non renouvellement de contrat de la part de l'employé Il lui transmet un courrier de réponse pour confirmer la bonne réception et lui notifier les modalités de départ <p>NB : La présence du manager est vivement souhaitée pour les CRCD</p>	<p>A : Assistant RH R : DCH C : Manager I : DG/DGA</p>	Courrier de non renouvellement de contrat	N/A	Selon les prescriptions de la loi	Courrier avec accusé de réception
2	Entretien de rétention (cas	<p>Réalisation d'un entretien de rétention</p> <ul style="list-style-type: none"> Il reçoit l'employé, l'écoute avec attention et mène un questionnaire visant à identifier les motifs de son 	<p>A : Référent RH (DCH/Assistant RH) C : Manager du</p>	Motif de démission	Fiche d'entretien	24H	Google meet/prése

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plat formes/ procédure)
	de départ décidé par l'employé)	départ et à envisager des solutions pour le retenir <ul style="list-style-type: none"> Il partage un lien avec le collaborateur pour qu'il fasse une enquête de sortie (dans le cas où nous n'arrivons pas à retenir le collaborateur) 	collaborateur I : DG/DGA				ntiel
3	Note d'information par courriel	Courriel d'annonce <ul style="list-style-type: none"> Il envoie un courriel pour informer les différentes parties prenantes. 	A : Assistant RH R : DCH C : Pôle Finance I : DG/DGA, AAIM, EPC, Production, WFM, comité de gestion de la caisse sociale	Retrait de la planification/Pér iode de préavis	N/A	24H	Mail
4	Préparation du solde de tout compte et contrôle financier	Mise à jour des données relatives à l'employé <ul style="list-style-type: none"> Il apprête le document qui recense l'ensemble des sommes dues (salaire, congés non pris, primes, indemnités) à la date de fin de contrat Il transmet le solde de tout compte aux financiers pour contrôle et paiement 	A Assistant RH R : DCH C : Responsable financier et comptable I : DG/DGA	Solde de tout compte	Livres de paie, la cartographie des congés	48H	Fichiers Excel de calcul

Etapas	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plat formes/ procédure)
5	Restitution des outils de travail, matériels de l'entreprise et désactivation des accès	<p>Point et réception des outils de travail, matériels de l'entreprise et désactivation des accès</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il fait un contrôle (via une fiche) des outils de travail, matériels et autres biens de l'entreprise mis à la disposition du collaborateur (ordinateurs, téléphones portable, puces/Sim, véhicules de fonction, motos, flottes, etc.) • Il s'assure que l'ensemble des outils et matériel de travail qui étaient en possession de l'employé sont effectivement restitués. • Il envoie un mail à la DSI pour la désactivation de tous les accès du collaborateur. • Il notifie le départ du collaborateur à l'assurance pour la désactivation de la carte de l'assurance. 	<p>A : Assistant RH R : DCH C : Responsable Moyens Généraux I : DG/DGA</p>	Réception des outils de travail et autres biens de l'entreprise	Fiche de contrôle des matériels de travail	Jour du départ	Mail
6	Formalités de départ	<p>Pièces administratives de fin de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il transmet au collaborateur l'ensemble des documents de fin de carrière (certificat de travail, reçu de l'état du solde de tout compte etc.) 	<p>A : Assistant RH R : DCH C : Pôle Finance I : DG/DGA</p>	Documents selon la législation du pays	N/A	72H	N/A

Etapas	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plat formes/ procédure)
		<ul style="list-style-type: none"> Il fait le débauchage de l'employé à la caisse de prévoyance sociale étatique 					

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-4-ENG4	Livre de paie	Equipe DARH	Lecteur RH/Stage RH	3ans	Equipe DARH	10ans
PS1-3-MoD1-ENG1	Cartographie des congés	Equipe DARH	Lecteur RH/Stage RH	3ans	Equipe DARH	10ans