

7. Procédures de sortie et de retour d'un collaborateur

? Procédure unique de sortie de l'entreprise

Le bouton **Sortie de l'entreprise** permet d'enregistrer le départ d'un salarié.

DOE John : sortie de l'entreprise ✕

Date de sortie : * 📅

Cette date sera utilisée pour renseigner la date de fin de contrat

[Enregistrer la sortie ➔](#)

Il suffit de renseigner la **date de départ**.


Après validation, Elephant effectue automatiquement les actions suivantes :

- Clôture et désactivation du **contrat de travail**,
- **Désactivation du compte utilisateur** (logiciel et application),
- Retrait des **services de l'entreprise**,
- Déplacement de l'interlocuteur dans le tiers **ANCIENS COLLABORATEURS**,
- Déplacement du dossier personnel dans le dossier sur le serveur.

Lorsqu'un salarié est sorti, un **bandeau d'archivage** s'affiche sur sa fiche.

Fiche de DOE John 🔍 👤

-- Cet employé est archivé --



M. DOE John
👤 BUREAU

? Procédure de retour d'un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur est archivé, vous pouvez cliquer sur le **bouton de retour** situé en haut à droite.

DOE John : retour dans l'entreprise



Date de retour : *

17/04/2024



Afficher dans le planning

Services : *

- Achats
- Administratif
- Bureau d'études
- Commercial
- Direction
- Dépôt
- Logistique
- Métallerie
- QHSE
- RH
- SAV / SAME

Le logiciel vous demande :

- La **date de retour**,
- La **réaffectation des services**.

Les autorisations sont **pré-remplies** avec celles dont le collaborateur disposait auparavant.

À la validation, Elephant réalise automatiquement :

- La **réactivation du compte utilisateur** avec un nouveau mot de passe,
- Le rattachement de l'interlocuteur au **tiers approprié**,
- La **restauration du dossier personnel** sur le serveur.

Comme lors de l'entrée, il vous appartient d'**enregistrer un nouveau contrat de travail** à l'issue de la procédure de retour.

Révision #2

Créé 2026-02-04 10:05:55 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-04 10:07:25 UTC par Anton RIVIERE