

**AON**

# Guide Offboarding Aon



# Sommaire

Guide <b>Off</b> boarding Aon France .....	3
<b>1</b> - Confidentialité des données.....	4
<b>2</b> - Annonce du départ.....	4
<b>3</b> - Restitution de la carte AMEX.....	4
<b>4</b> - Préavis de démission .....	4
<b>5</b> - Passation et Cooptation .....	5
<b>6</b> - Exit Interview.....	5
<b>7</b> - Réponse à votre démission .....	5
<b>8</b> - Clause de non-concurrence.....	6
<b>9</b> - Comptes informatiques.....	6
<b>10</b> - Restitution de votre Matériel Professionnel .....	6
<b>11</b> - Compte RIE SoHappy (Sodexo) & Tickets Restaurant PLUXEE .....	6
<b>12</b> - Solde de Tout Compte .....	7
<b>13</b> - Couverture Mutuelle & Prévoyance.....	7
<b>14</b> - Fiches de paie.....	7
<b>15</b> - Participation & Intéressement.....	7
<b>16</b> - Epargne Salariale NATIXIS.....	8
<b>17</b> - Cession de Stock options.....	8
<b>18</b> - Avantages CSE.....	8

## Guide **Offboarding** Aon France

Afin de vous guider au mieux dans vos derniers jours au sein d'Aon France, nous avons répertorié dans ce guide l'ensemble des informations pratiques dont vous aurez besoin ainsi qu'un rappel de vos droits et de vos obligations pendant cette période.

Nous vous invitons à lire attentivement ce **Guide Offboarding** pour aborder aussi sereinement que possible cette période de transition professionnelle.

Si une question demeure sans réponse, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre manager ou de votre interlocuteur RH.



# 1 - Confidentialité des données

Pour rappel, vous vous êtes contractuellement engagé à observer la discrétion la plus absolue, pendant la durée de votre contrat et après sa rupture, sur l'ensemble des informations ou renseignements dont vous auriez pu avoir connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

L'expression "Information Confidentielle" désigne toute information appartenant à la société ou aux entités avec lesquelles la société est en relation, qui est identifiée comme confidentielle ou doit être considérée comme telle en raison de sa nature ou des circonstances dans lesquelles elle est communiquée et notamment toutes informations concernant les recherches, projets, études, méthodologie, produits, plans de produits, services, informations concernant les clients et prospects, marchés, réalisations, logiciels, codes sources, développements ou toute autre information commerciale qui vous aurait été révélée par la Société à l'occasion de l'exécution de vos fonctions et /ou pendant la durée du contrat, de manière directe ou indirecte, écrite ou orale, à l'aide de tout support ou par observation.

Vous êtes tenu de ne pas divulguer, céder ou transférer à un tiers, toute information confidentielle de quelque nature qu'elle soit que vous avez pu acquérir ou à laquelle vous aurez eu accès dans le cadre de vos fonctions salariées et concernant, en particulier, l'activité, les produits, les clients, la stratégie, le développement, les accords commerciaux ou de partenariat et la situation financière de la société ou de ses filiales, à moins que la société n'ait donné préalablement son consentement à cet égard, ou que la loi ou les règlements applicables ne l'exigent.

En particulier, **tout transfert de données, messages ou fichiers appartenant à l'entreprise sur une adresse de messagerie personnelle ou sur un espace de stockage externe est strictement interdit et passible de poursuites.**

Conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD), nous sommes susceptibles de conserver vos données personnelles dans un délai de 5 ans maximum après votre départ.

# 2 - Annonce du départ

Dès l'accusé-réception de votre départ par votre manager, nous vous invitons à échanger avec lui pour convenir ensemble de la meilleure manière d'annoncer ce départ, tant sur le fond que sur la forme et le timing, en interne comme en externe. En particulier, **la communication aux clients et partenaires d'Aon devra avoir été validée en amont par votre manager.**

# 3 - Restitution de la carte AMEX

Dès la notification de votre départ, dans le cas où vous vous seriez vu attribuer une carte AMEX de société pour le règlement de vos frais professionnels, vous devez restituer cette carte sans délai au service comptabilité et être impérativement à jour de vos justificatifs de dépenses.

# 4 - Préavis de démission

En cas de démission, votre préavis commence à courir à compter de la remise en main propre, de l'envoi par mail ou de la présentation du courrier recommandé par lequel vous faites part à votre manager et au service RH de votre décision de démissionner de vos fonctions. **La durée de votre préavis est fixée par [l'article 36 la Convention Collective](#) en vigueur.**

Votre préavis sera suspendu pendant la durée de l'ensemble des congés payés (CP) que vous auriez posés auparavant, ce qui a pour effet de reporter automatiquement la date de rupture de votre contrat de travail. En revanche, la pose de RTT n'a pas d'incidence sur le préavis.

Si vous souhaitez prendre des congés payés (CP) après la remise de votre démission, nous vous invitons à en échanger avec votre manager qui pourra :

- valider votre demande de CP sans impact sur la date de fin de votre préavis ;
- refuser votre demande de CP en raison des nécessités de service ;
- valider votre demande de CP sous condition de la suspension de votre préavis pour la durée correspondant à vos congés payés compte tenu des nécessités de passation.

Nous vous recommandons, dès la remise de votre démission, de proposer un planning à votre manager afin de présenter vos demandes d'absence, vos éventuelles demandes relatives à votre date de départ, tout en tenant compte des nécessités de service et des besoins de passation.

## 5 - Passation et Cooptation

La période de préavis est l'occasion, pour vous comme pour votre manager, de **mettre en place un processus de passation serein et constructif** pour la pérennité de vos réalisations et la bonne prise de poste de votre successeur. Nous vous invitons à en échanger avec votre manager pour trouver ensemble la meilleure organisation pour toutes les parties prenantes.

Vous trouverez ci-dessous quelques bonnes pratiques dont vous pourrez vous inspirer :

- organisez des points de passation avec votre manager et votre remplaçant en formalisant de manière structurée, claire, concise et concrète les informations à transmettre ;
- créez un dossier de passation sur le réseau ;
- prenez l'habitude de consigner tous les outils qui pourraient être utiles à votre successeur dans un fichier Excel ;
- faites un listing de vos principaux contacts dans un fichier Excel ;
- listez l'ensemble des tâches qui vous incombent en précisant les délais, échéances et états d'avancement et en renvoyant idéalement à des process, des exemples ou des mails types que vous utilisez ;
- récapitulez les actions à clôturer avant la fin de votre mission et priorisez chacune d'entre elles.

Vous avez enfin la possibilité, si vous le souhaitez, de partager à votre manager et/ou au service RH des contacts de votre réseau professionnel que vous voudriez recommander dans le cadre de l'ouverture d'une recherche pour votre remplacement.

## 6 - Exit Interview

Votre interlocuteur RH vous contactera pour convenir **d'un entretien afin de recueillir votre retour d'expérience chez Aon France** et d'échanger avec vous pour mieux comprendre votre parcours et les motifs de votre départ.

## 7 - Réponse à votre démission

Lorsque la date de rupture de votre contrat de travail aura été convenue avec votre manager, votre interlocuteur RH vous fera parvenir **un courrier accusant réception de votre démission** afin d'officialiser celle-ci.

## 8 - Clause de non-concurrence

Dans le cas où vous seriez soumis à une clause de non-concurrence, vous restez tenu de respecter les restrictions prévues par votre contrat de travail. Nous vous informerons par écrit de l'éventuelle réduction ou renoncement à l'application de ladite clause par lettre recommandée avec accusé de réception, par lettre remise en main propre contre décharge ou par courrier électronique via Docusign qui vous sera présenté au plus tard dans les 15 jours suivant la rupture effective de votre contrat de travail.

## 9 - Comptes informatiques

Au soir de votre dernier jour travaillé, vos droits d'accès à vos comptes informatiques et à votre messagerie professionnelle seront automatiquement supprimés. Pour toute information relative à la sauvegarde des données et aux modalités d'accès aux données de votre compte, nous vous invitons à vous référer à notre charte informatique.

Ce faisant, avant votre dernier jour de travail, nous vous invitons à :

- récupérer et/ou supprimer uniquement les éventuels documents strictement personnels vous appartenant et qui se trouveraient sur votre ordinateur et/ou téléphone portable professionnel. Il est rappelé qu'en aucun cas vous n'êtes autorisé à copier, à transmettre ou à détruire des données appartenant à votre employeur ou au Groupe Aon sous peine de poursuites ;
- déposer sur le réseau partagé avec votre manager et vos collègues et organiser l'accès à l'ensemble de vos informations professionnelles (fichiers, répertoires ...) ;
- communiquer si besoin au service RH les coordonnées personnelles sur lesquelles vous souhaitez être contacté en cas de nécessité postérieurement à la fin de votre contrat ;
- organiser avec votre manager la délégation de votre messagerie (ticket SNOW).

## 10 - Restitution de votre Matériel Professionnel

### Matériel informatique, téléphone portable, véhicule de fonction, badge...

Lors de votre dernier jour de travail, vous devrez impérativement suivre le processus de restitution en vigueur sur votre site de rattachement, et remettre l'ensemble de votre matériel aux services concernées :

- **Service IT** : matériel informatique, téléphone portable et accessoires
- **Moyens généraux (MGI)** : badge d'accès aux locaux, véhicule de fonction, carte essence et carte grise
- **Direction financière** : vérifier que les comptes sont à zéro

A l'issue de la restitution de l'ensemble de votre matériel professionnel, la feuille de départ devra être restituée et visée par le service RH.

## 11 - Compte RIE SoHappy (Sodexo) & Tickets Restaurant PLUXEE

Dans le cas où vous auriez un solde positif sur votre compte RIE auprès de SODEXO, nous vous invitons à envoyer votre RIB par mail à Gerard.CHAVIGNYDELACHEVROTIERE@sodexo.com afin d'en solliciter le remboursement. L'entreprise n'aura en aucun cas la possibilité d'accéder à votre compte SODEXO.

Vous pouvez conserver votre carte PLUXEE et utiliser vos tickets restaurant acquis après la rupture de votre contrat de travail.

## 12 - Solde de Tout Compte

**Votre Solde de Tout Compte sera établi à la fin du mois de rupture de votre contrat de travail. Le virement sera effectué aux échéances habituelles de paie.**

Les documents de fin de contrat (Certificat de Travail, Attestation employeur destinée à France Travail, Reçu pour Solde de Tout Compte et relevé de situation Natixis pour les salariés concernés) vous seront envoyés par courrier à votre domicile à la fin du mois de rupture de votre contrat de travail.

Le reçu pour Solde de Tout Compte est à retourner à l'équipe Paie d'Aon France par courrier ou par mail.

## 13 - Couverture Mutuelle & Prévoyance

Vous n'avez aucune action à faire concernant votre couverture Mutuelle & Prévoyance, mais vous devez noter que la radiation est effective dès la date de rupture de votre contrat de travail, sauf si vous êtes éligible à la portabilité.

Pour rappel, les critères d'éligibilité, pour vous et vos ayants-droits, à la couverture Mutuelle & Prévoyance sont les suivants :

- vous avez adhéré, avec vos ayants-droits, à la couverture complémentaire santé d'entreprise ;
- la cessation de votre contrat de travail ouvre droit à une prise en charge par l'assurance chômage (ex : démission légitime, rupture conventionnelle homologuée, licenciement (sauf faute lourde) y compris économique...);
- vous justifiez de votre inscription et de votre prise en charge par le régime de l'assurance chômage ;
- vous n'avez pas fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde.

En cas d'éligibilité à la portabilité, vous continuerez à bénéficier des garanties complémentaires santé et prévoyance de l'entreprise pendant une durée égale à la période d'indemnisation du chômage, et ce dans la limite de la durée de votre contrat de travail chez Aon et pour une durée maximale de 12 mois. Pour cela, vous devrez justifier directement auprès de l'organisme gestionnaire de santé de votre prise en charge par le régime de l'assurance chômage.

7

## 14 - Fiches de paie

Avant votre départ et pour continuer à accéder à vos bulletins de paie à tout moment, nous vous invitons à les télécharger via votre coffre-fort numérique sur Digiposte et/ou à simplement vous assurer que votre compte Digiposte soit bien rattaché à votre adresse email personnelle. Ce service restera accessible gratuitement dans les limites fixées par les conditions générales d'utilisation de Digiposte.

## 15 - Participation & Intéressement

Dans le cas où vous seriez éligible au bénéfice d'une prime de participation et/ou d'intéressement au titre de l'année au cours de laquelle vous avez quitté l'entreprise, vous recevrez directement

le courrier (email) NATIXIS d'attribution à l'échéance habituelle de versement. Nous vous invitons à maintenir vos coordonnées à jour sur votre espace NATIXIS.

## 16 - Epargne Salariale NATIXIS

Dans le cas où vous auriez constitué une Epargne Salariale :

- Si vous avez épargné des fonds sur votre Plan d'Epargne Entreprise, la rupture de votre contrat de travail constitue un motif de déblocage anticipé de ces fonds que vous pouvez faire valoir à tout moment sur votre espace en ligne NATIXIS. Attention toutefois si vous êtes éligible au bénéfice d'une prime de participation et/ou d'intéressement à venir et que vous souhaitez placer sur votre PEE : un même motif de déblocage ne peut être utilisé qu'à une seule reprise.
- Si vous avez épargné des fonds sur votre Plan d'Epargne Retraite Collectif, vous pourrez avoir la possibilité de transférer ces fonds sur le PERCO de votre prochain employeur.
- De manière générale, vous pourrez conserver vos avoirs chez NATIXIS, sans effectuer de versements volontaires supplémentaires et à condition de vous acquitter des frais de gestion en vigueur (25€/an environ).

## 17 - Cession de Stock options

Pour les détenteurs d'actions attribuées dans le cadre de l'Aon United Growth Ownership Plan en septembre 2021 et validées dans Fidelity Netbenefits avant le 30 septembre 2023, il vous appartient d'exercer et vendre celles-ci sur votre espace en ligne au plus tard 1 mois avant la rupture effective de votre contrat de travail.

**Connectez-vous sur :**

<https://nb.fidelity.com/static/mybenefits/netbenefitslogin/#/login>

- En haut à droite de la page d'accueil, sélectionnez vos préférences : français / €uros
- Cliquez sur « Exercer vos options » puis « Commencez à Exercer et Vendre »
- Indiquer la quantité de stock à céder et le « Type d'ordre » : « ordre au marché » c'est-à-dire le prix unitaire du stock à la clôture journalière de la bourse.
- Pour terminer cliquez sur « Transférer les produits sur un autre compte » (virement sur votre compte bancaire).

**Pour rappel :**

Lorsqu'un collaborateur procède à la cession de ses Stock Options, le Groupe communique automatiquement au service paie l'information de la vente.

Le gain d'acquisition correspond au prix de cession (vente) - prix de l'option (stock accordé par le Groupe) est considéré comme un bonus et sera donc traité comme un salaire le mois de suivant la levée d'option, il sera soumis aux charges sociales et au prélèvement à la source.

Le montant de la cession sera viré automatiquement par FIDELITY sur le compte bancaire du collaborateur (obligation de renseigner son RIB sur Fidelity).

## 18 - Avantages CSE

**Les prestations vous restent acquises**

Sur le site Glady vous pouvez effectuer les différentes commandes de prestations du semestre jusqu'à votre départ, dans la mesure où vous n'en avez pas encore bénéficié



(culture, sport et vacances).

Pour les prestations dématérialisées, c'est facile : elles sont versées sur votre compte Glady et y restent même après votre départ (jusqu'à la date d'expiration, généralement 1 an). Vous pouvez donc les utiliser librement. Pensez également à indiquer un e-mail secondaire sur la plateforme (dans Mon Compte > Profil > Informations additionnelles), vos identifiants et mots de passe restent inchangés.

Attention, si vous avez choisi le principe des chèques « ANCV » papier, ceux-ci font l'objet d'une livraison et donc d'un délai qui peut être long selon les périodes. Faites donc votre choix en fonction, ou contactez un membre du CSE pour organiser la récupération de vos chèques.

## **Les voyages**

Si la date de début du voyage auquel vous êtes inscrit est postérieure à votre départ de l'entreprise, vous ne pourrez pas y participer. Le CSE vous remboursera par virement les mensualités déjà perçues déduction faite : des subventions vacances engagées auxquelles vous ne pourriez plus prétendre et des frais contractuels d'annulation.

## **Prêt « secours »**

Si vous avez bénéficié d'un prêt du CSE dont le remboursement n'est pas terminé, conformément au contrat de prêt que vous avez signé, la totalité des sommes restant dues au jour de votre départ seront compensables avec les créances acquises par vous sur la société Aon France. Toutefois, si le montant de votre solde de tout compte s'avérait insuffisant pour couvrir votre dette, vous devrez verser au CSE en une seule fois la totalité des sommes restant dues.

## **Bibliothèque**

Pensez également à restituer les livres que vous avez empruntés.

N'hésitez pas à contacter le CSE dès maintenant pour toute précision.