

Entrevue de départ



Nom de l'employé

Une entrevue de départ est menée avec un employé qui est sur le point de quitter l'entreprise. Elle est utile tant pour les employeurs que pour les employés.

Elle permet aux employeurs de :

- Comprendre les raisons du départ de l'employé;
- Obtenir le point de vue d'un employé sur l'employeur;
- Se réconcilier avec des employés mécontents;
- Potentiellement garder un bon employé dans l'entreprise - si l'employé veut partir parce qu'il avait l'impression de ne pas pouvoir progresser professionnellement au sein de l'entreprise, l'employeur peut lui présenter de nouvelles options afin de le convaincre de rester.

Pour l'employé, les avantages de l'entrevue de départ sont les suivants :

- Partager les raisons de son départ;
- Partir sur une note positive;
- Partager des commentaires constructifs avec l'employeur.

Il est préférable de faire l'entrevue de départ en personne; néanmoins, ce n'est pas obligatoire. S'il le souhaite, l'employé peut inscrire ses réponses sur un questionnaire écrit, ou il peut même ne pas participer du tout à une entrevue de départ. Les questions posées pendant l'entrevue doivent donner l'occasion à l'employé de développer ses réponses et l'encourager à évaluer l'atmosphère de travail.



Responsabilités de l'employeur

Avant le départ de l'employé, l'employeur devrait lui donner assez de temps pour :

- Finir ses projets et ses tâches en cours;
- Indiquer l'avancement de ses projets afin que ses collègues puissent prendre note de ce qui a été fait;
- Donner des instructions à son supérieur ou à son remplaçant;
- Rendre l'équipement emprunté à l'entreprise (documents, téléphone et ordinateur d'entreprise, etc.);
- Former celui ou ceux qui prendront la relève sur ses tâches.

L'employeur devrait mener une entrevue de départ avec chaque employé qui démissionne.

Le but de cette entrevue est de savoir pourquoi l'employé a décidé de quitter l'entreprise. Grâce à ces informations, l'employeur peut obtenir un aperçu de la vision qu'a l'employé de l'entreprise, sa politique, ses procédures, ses pratiques. Si les raisons du départ de l'employé sont motivées directement par l'environnement de travail, l'employeur devrait utiliser ces informations pour améliorer les conditions de travail afin de réduire le roulement de personnel. L'entrevue devrait être menée par une personne impartiale, ou quelqu'un d'extérieur aux collègues proches de l'employé. De cette façon, l'employé se sentira plus à l'aise pour partager son ressenti sur les problèmes rencontrés pendant qu'il travaillait pour l'entreprise.

Assurez-vous d'avoir résolu les questions financières avec l'employé sortant, comme par exemple le paiement des vacances ou des congés accumulés.

Préparez le relevé d'emploi de l'employé et tout autre document pertinent à lui fournir au moment de son départ.





Questionnaire

Quelle est la raison de votre départ ?

Qu'est-ce qui vous a poussé à partir ?

Qu'est-ce que vous avez préféré dans votre travail chez nous ?
Y avait-il quelque chose qui vous déplaisait ?

Qu'est-ce qui pourrait vous convaincre de rester chez nous ?

Pensez-vous que vos compétences et aptitudes auraient pu être mieux utilisées dans votre travail ?

Questionnaire (suite)

Que pensez-vous de la supervision que vous avez reçue ?

Étiez-vous satisfait de votre salaire ?

Selon vous, que pourrions-nous faire pour éviter de perdre d'autres employés ?

Tâches de l'employeur pour le départ



L'employeur doit :

- S'assurer que l'employé a classé ses dossiers, mis à jour le statut de ses projets en cours, et laissé des instructions claires à ceux qui devront s'occuper de ses tâches;
- S'assurer que l'employé a rendu tout le matériel appartenant à l'entreprise avant son départ;
- Informer les collaborateurs du départ de l'employé.



Tâches de l'employé pour le départ

L'employé doit :

- Fournir un préavis raisonnable avant sa démission;
- Rendre tout le matériel appartenant à l'entreprise avant son départ.

Check-list d'un départ

- ☐ S'assurer que l'employé a retourné tout le matériel appartenant à la compagnie, ainsi que les outils d'accès à l'établissement de travail;
- ☐ Contacter les entreprises de sécurité afin de modifier les mots de passe que l'employé connaissait;
- ☐ Changer les combinaisons des casiers et coffres et tout autre code d'accès;
- ☐ Résilier les noms d'utilisateurs et mots de passe numériques de l'employé pour lui empêcher d'accéder aux systèmes informatiques de l'entreprise.