

# GUIDE D'ENTRETIEN DE DÉPART

## Objectifs de l'entretien de départ

Les informations recueillies lors d'un entretien de départ permettent :

- d'identifier les **véritables raisons** du départ ;
- de connaître le **sentiment** de la personne sur son ancien emploi et d'éventuels **variables qui ont démotivé le salarié** ;
- d'identifier les **problèmes humains et organisationnels** rencontrés (en général, et pas seulement ceux qui ont déclenché la démission) ;
- de définir les **bénéfices**, en termes d'expérience et de développement des compétences, que l'emploi a apporté au salarié ;
- de faire progresser ses **méthodes de management**, de **recrutement** et de **gestion de carrière** ;
- d'améliorer les **conditions de travail** ;
- d'améliorer ses **méthodes de fidélisation** (et par la diminuer le turnover) ;
- de déterminer s'il y a une **possibilité de retenir le collaborateur** ;
- si le collaborateur décide de quitter définitivement, de **laisser une image positive** au salarié sortant.

## Les conditions dans lesquelles l'entretien devrait se faire

La personne qui mène l'entretien doit créer un **contexte d'échange détendu et dépassionné**, il doit se montrer à **l'écoute** et poser des **questions ouvertes** afin de permettre à son collaborateur de se livrer en toute **confiance**.

En règle générale c'est le **responsable hiérarchique** qui est tenu de conduire l'entretien, sauf si la relation entre le salarié qui est démissionnaire et le supérieur direct sont mauvaises. Dans ce cas il est conseillé d'impliquer un acteur neutre (p.ex. un **responsable RH**).

Afin d'éviter des réactions à chaud généralement peu fructueuses, il est recommandé de mener l'entretien de départ **quelques jours après la date de démission**.

## LE FORMULAIRE D'ENTRETIEN DE DÉPART

### Informations sur le/la salarié/e

Nom : ..... Prénom : .....

Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Titre / Fonction actuelle : .....

Date d'ancienneté dans la fonction : .....

Direction / Département : .....

Nom du N+1 : .....

Fonction du N+1 : .....

Date de démission : ..... Préavis : .....

Dernier jour de travail : .....

Type de séparation :

Démission

Temporaire

Retraite

Involontaire

Autres : .....

### Ses missions / tâches principales

Il s'agit de définir les missions **en général** de la fonction occupée, et les **responsabilités particulières** au sein d'un service.

1	
2	
3	
4	
5	

### Raisons de la démission

1. Quels sont les éléments qui vous ont poussé à quitter l'entreprise ?

Insatisfaction avec la fonction                       Etudes

Insatisfaction avec les collègues / Travail d'équipe/ Ambiance

Relocation     Opportunité exceptionnelle

Retraite     Raisons de santé

Obligations familiales                                       Décision personnelle

Changement de carrière                                       Insatisfaction avec le style de management

Rémunération / Salaire                                       Autres : .....

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

2. Dans quels domaines votre futur travail est-il différent de votre poste actuel/ancien ?

.....  
.....  
.....

3. Resterez-vous actif dans le même secteur/domaine d'activité ? OUI NON Pourquoi ce choix ?

.....  
.....  
.....

4. Qu'est ce que l'entreprise aurait pu faire pour vous garder ?

.....  
.....  
.....

5. Qu'allez-vous regretter le plus/le moins en partant de chez nous ?

.....  
.....  
.....

**Le contenu du poste occupé**

1. Votre emploi auprès de chez nous, correspondait-il à vos attentes ? OUI NON  
En quoi votre emploi correspondait ou différait de vos attentes initiales ?

.....  
.....  
.....

2. Aviez-vous obtenu les formations/instructions/moyens adéquats et nécessaires pour réussir dans votre fonction ? OUI NON  
De quels formations/instructions/moyens supplémentaires auriez-vous eu besoin pour exercer vos fonctions ?

.....  
.....

.....

.....

3. Comment évalueriez-vous votre propre performance dans votre travail ?

	<b>faible</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>bien</b>	<b>très bien</b>
Propre performance				

Commentaires :

.....

.....

.....

## L'entreprise en tant que lieu de travail

1. Comment évalueriez-vous les aspects suivants dans le cadre de votre période d'embauche chez nous ?

Aspect du travail	non-existant	faible	bien	très bien
Opportunité de progresser et de se développer				
Reconnaissance des performances				
Conditions et environnement de travail				
Rémunération / Salaire				
Jours fériés / vacances				
Avantages extra-légaux				
Sentiment d'appartenance à l'entreprise				
Ambiance de travail				

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

2. Qu'est-ce qui pourrait, selon vous, être amélioré dans l'entreprise, dans l'équipe ?

.....

.....

.....

## Qualité de la supervision

1. Comment évalueriez-vous la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement dans les domaines suivants ?

Domaine de supervision	non-existant	faible	bien	très bien
Traitement égal de tous les collaborateurs (égalité des chances)				
Reconnaissance appropriée				
Résolution de problèmes/réclamations dans des délais convenables				
Respect de la politique et des procédures inhérentes à l'entreprise				
Information des collaborateurs sur des				

affaires/sujets liés au travail				
Feedbacks constructifs				
Compétences professionnelles du leader				
Instructions claires				
Développement de la coopération et de l'entraide				

2. Si vous décideriez de revenir dans l'entreprise, pourriez-vous travailler pour/avec le même responsable hiérarchique ?      OUI      NON

Avez-vous un message à faire passer au management ?

.....

.....

.....

.....

.....

**Informations à communiquer au salarié**

L'employé est informé sur les restrictions au niveau :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sollicitation de clients       | <input type="checkbox"/> Sollicitation d'employés |
| <input type="checkbox"/> L'enlèvement de documents      | <input type="checkbox"/> Patents                  |
| <input type="checkbox"/> Obligations de confidentialité | <input type="checkbox"/> Listes de clients        |
| <input type="checkbox"/> Autres .....                   |   |

**Check list avant le départ du salarié**

Retour de(s) :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Clefs                                       | <input type="checkbox"/> Carte crédit / Carte ID           |
| <input type="checkbox"/> Badges                                      | <input type="checkbox"/> Documents de l'entreprise         |
| <input type="checkbox"/> Equipement de l'entreprise (gsm, laptop,..) | <input type="checkbox"/> Autres propriétés de l'entreprise |

Date et signature du collaborateur	Date et signature du responsable <i>(hiérarchique ou RH)</i>