

## FICHE 6A – ENTREVUE DE DÉPART

Le départ d'un membre de l'équipe apprécié est rarement une bonne nouvelle, surtout en contexte de pénurie de talents. Un départ constructif et rempli de reconnaissance pour la contribution de la personne au sein de l'organisation permettra de vivre une expérience positive jusqu'à la toute fin. Et qui sait, peut-être que cette personne décidera de revenir.

Pour que l'entrevue de départ soit un succès, la personne qui la dirige doit être une personne neutre par rapport à l'employé qui part. On souhaite que l'employé se sente libre d'exprimer tout ce qu'il juge pertinent de dire, tant les éléments positifs que les éléments négatifs.

Voici des thèmes à explorer et des questions qui peuvent être utilisées. Vous pouvez utiliser toutes les questions ci-dessous ou en sélectionner selon la pertinence des questions en lien avec les raisons du départ.

### 1. Causes de départ

- Quand et pourquoi as-tu décidé de quitter l'organisation?

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Changement de carrière                           | <input type="checkbox"/> Retour aux études                   | <input type="checkbox"/> Retraite                                 |
| <input type="checkbox"/> Difficulté avec l'organisation                   | <input type="checkbox"/> Difficulté avec mon employeur       | <input type="checkbox"/> Difficulté avec mes collègues de travail |
| <input type="checkbox"/> Salaire et conditions de travail insatisfaisants | <input type="checkbox"/> Manque de possibilités d'avancement | <input type="checkbox"/> Manque de formation                      |
| <input type="checkbox"/> Manque de reconnaissance                         | <input type="checkbox"/> Manque de feedback et de soutien    | <input type="checkbox"/> Charge de travail irréaliste             |

Autres :

- Quelles sont les raisons qui t'ont poussé à chercher un nouvel emploi ou bien à accepter un poste au sein d'une nouvelle organisation?
- As-tu parlé avec ton employeur de tes intentions avant de remettre ta démission ? Si la réponse est non, pourquoi?
- Depuis combien de temps cherchais-tu un autre emploi?
- Quel est le nouveau poste (titre, employeur, type d'emploi, conditions de travail, etc.) obtenu?
- Quels sont les éléments de ton poste à la CDC qui te dérangent le plus?

### 2. Intégration et transfert de compétences

- Quels sont les informations et outils importants à connaître pour la réalisation des tâches liés au poste?
- Quelle est la liste, en ordre de priorité, des tâches à réaliser dans ce poste?
- Quelles sont les tâches qu'on sous-estime dans ce poste?

### 3. Les éléments positifs de la CDC

- Qu'est-ce qui t'a initialement attiré à travailler pour la CDC?
- Quels sont les éléments de ton poste à la CDC qui étaient les plus satisfaisants?
- Quelles sont les initiatives mises en place par la CDC qui ont eu un effet positif sur ta motivation et ton intérêt pour le milieu communautaire?

- Selon toi, quelle est la perception de la communauté envers la CDC? La perception des membres de la CDC? La perception d'autres acteurs non membres?
- Quels souvenirs garderas-tu de la CDC?

#### 4. Le milieu de travail et les améliorations possibles

- Comment qualifierais-tu l'ambiance et les relations de travail au sein de la CDC?
- Comment qualifierais-tu la communication au sein de la CDC? Quelles améliorations permettraient une meilleure communication (entre le DG et l'équipe, entre collègues, entre l'équipe et les membres, etc.)?
- Quelles améliorations pourrais-tu suggérer concernant :
  - La gestion de la contribution au travail et la reconnaissance au quotidien?
  - L'apprentissage et le développement?
  - Les procédures et les outils de travail?
- Qu'est-ce que ton employeur aurait pu faire pour être un meilleur gestionnaire?
- Est-ce qu'il y a autre chose que la CDC devrait améliorer?

#### 5. Le futur

- Recommanderais-tu la CDC à des amis ou à des candidats potentiels? Pourquoi ?
- Travaillerais-tu de nouveau au sein de l'équipe de la CDC?