

Entrevue de fin d'emploi – lignes directrices

Qu'est-ce qu'une entrevue de fin d'emploi?

L'entrevue de fin d'emploi permet à l'entreprise d'interroger les employés sur les raisons de leur départ, et ce, afin d'évaluer ses propres pratiques et procédures et d'obtenir des renseignements sur ses points forts et ses points faibles. Ces renseignements permettront à l'employeur d'opérer des changements organisationnels, de mettre en œuvre de nouvelles politiques et procédures et de poursuivre toute pratique jugée efficace.

Quelles questions poser?

L'entrevue de fin d'emploi devrait comprendre des questions variées couvrant tous les aspects de l'entreprise et portant notamment sur le début de la relation d'emploi (processus d'entrevue et d'intégration), la formation et le perfectionnement, la culture d'entreprise, le poste lui-même (tâches, responsabilités, conditions de travail, etc.) et la décision de quitter l'organisation.

Comment mener une entrevue de fin d'emploi?

L'entrevue de fin d'emploi peut être réalisée de façon officielle ou officieuse. Dans le cas d'une entrevue officielle, un membre du Service des RH ou de la haute direction se chargera de rencontrer l'employé en personne. Un questionnaire standard devrait être utilisé pour tous les employés qui quittent l'entreprise afin d'assurer l'intégrité des renseignements recherchés.

Vous devez exposer clairement à l'employé les raisons pour lesquelles vous souhaitez obtenir ces renseignements et l'encourager à fournir des réponses franches et honnêtes. Il est de mise d'utiliser des questions génériques, mais l'employé devrait être libre de répondre de façon plus détaillée.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de questionnaire à utiliser lors d'une entrevue de fin d'emploi.

[Nom de l'entreprise] – entrevue de fin d'emploi

[Date]

Nous vous invitons à vous inspirer du questionnaire à l'intention des employés ci-dessous et à y apporter des précisions au besoin.

Veuillez inscrire toutes les réponses en caractères moulés.

Nom de l'employé : _____

Titre/poste : _____ Emplacement du bureau : _____

Date d'embauche : _____ Date de départ : _____

Supérieur immédiat de l'employé : _____

Entrevue menée par : _____ Date : _____

Décision de quitter l'entreprise

1. Parlez-moi de votre décision de quitter l'entreprise.
2. Un facteur en particulier a-t-il déclenché votre décision?
3. Quelle est la principale raison pour laquelle vous quittez l'entreprise?
4. Avez-vous discuté avec votre supérieur immédiat ou le Service des RH des problèmes ou des raisons qui vous ont fait songer à quitter l'entreprise?
5. Qu'aurait-on pu faire pour prévenir votre départ?
6. Y a-t-il des problèmes irrésolus dont vous aimeriez nous faire part?

Décision de se joindre à l'entreprise

1. Qu'est-ce qui vous a amené à vous joindre à l'entreprise?
2. Que vous rappelez-vous de votre processus d'entrevue?
3. Des facteurs précis ont-ils influencé votre décision de vous joindre à l'entreprise?

Poste occupé

1. Quels étaient les aspects les plus satisfaisants de votre travail?

Le présent document n'a pas pour but de prodiguer des conseils juridiques et ne saurait remplacer la consultation d'un avocat ou d'un fournisseur de services juridiques.

2. Quels étaient les aspects les moins satisfaisants de votre travail?
3. Quels aspects de votre travail auriez-vous voulu changer?
4. Les tâches associées à votre poste correspondaient-elles à vos attentes ou à ce qui vous avait été présenté lors du processus de recrutement?
5. Avez-vous des suggestions afin d'améliorer les conditions de travail liées à votre poste?
6. Que pouvez-vous nous dire au sujet de la façon dont vous avez été supervisé?
7. Que pourrait faire votre supérieur immédiat afin d'améliorer son style de gestion?
8. Avez-vous des conseils qui pourraient nous aider à trouver votre remplaçant?

Entreprise

1. Quels aspects de l'entreprise avez-vous préférés?
2. Quels aspects de l'entreprise avez-vous le moins aimés?
3. Envisageriez-vous de travailler de nouveau pour l'entreprise?
4. Étiez-vous satisfait du salaire, des avantages sociaux et des autres incitatifs offerts par l'entreprise?
5. Encourageriez-vous vos amis et les membres de votre famille à accepter un emploi au sein de l'entreprise?
6. Que pourrions-nous faire pour fidéliser nos meilleurs employés et éviter que, comme vous, ils quittent l'entreprise?
7. Quels sont les points forts de l'entreprise?

Communication et culture d'entreprise

1. Comment décririez-vous notre culture d'entreprise?
2. Que pouvez-vous nous dire au sujet de la communication au sein de l'entreprise?
3. Receviez-vous de la rétroaction au sujet de votre rendement?

Formation et perfectionnement

1. Croyez-vous avoir reçu suffisamment de soutien pour être en mesure d'accomplir efficacement votre travail?
2. Parmi les occasions de formation et de perfectionnement qui vous ont été offertes, lesquelles vous ont paru les plus utiles?
3. Quelle formation supplémentaire vous a manqué ou auriez-vous aimé recevoir? Cette formation supplémentaire aurait-elle influencé votre décision de quitter l'entreprise?
4. Comment l'entreprise aurait-elle pu vous aider à exploiter plus pleinement vos compétences et votre potentiel?