

Travailler à l’Etat de Fribourg

—

Grille d’entretien de départ d’un-e collaborateur-trice

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom du/de la collaborateur-trice |  |
|  |  |
|  |  |
| Fonction actuelle  |  |
|  |  |
| Participant-e-s à l’entretien |  |
|  |  |
| Date de l’entretien |  |
|  |  |

**Conseil :**

Il est conseillé que l’entretien soit de préférence mené par le/la supérieur-e hiérarchique. En fonction des situations de départ, l’entretien peut également être mené par le/la responsable RH.

**Remarque générale :**

Cette grille est un outil facultatif d’accompagnement du processus d’offboarding. Le canevas des questions proposées peut dès lors être modifié pour s’adapter aux besoins.



Service du personnel et d’organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—
Direction des finances **DFIN**Finanzdirektion **FIND**

| **1. Buts visés par l’entretien**  |
| --- |
|  |  |
| * Saisir chaque occasion de départ d’un collaborateur ou d’une collaboratrice pour les remercier – dans un esprit d’ouverture et de dialogue – de leur engagement envers l’Etat de Fribourg (démarche d’amélioration continue) ;
* Connaître la perception des collaborateur-trice-s de leur poste de travail et de leur environnement professionnel ;
* Soigner et améliorer le quotidien professionnel des personnes restant en emploi dans la même structure que la personne démissionnaire (amélioration continue) ;
* Identifier les progrès et les actions à entreprendre pour fidéliser les collaborateur-trice-s ainsi que pour accroître l’attractivité de l’Etat-employeur.
 |

|  |
| --- |
| **2. Planification et déroulement de l’entretien** |
|  |  |

|  |
| --- |
| * Planifier l’entretien environ 1 mois avant le départ. Eviter si possible les deux dernières semaines, période durant laquelle la personne démissionnaire est souvent passablement sollicitée ou elle doit reprendre ses heures supplémentaires ;
* L’invitation est envoyée via Outlook par la personne qui mènera l’entretien ;
* L’entretien se déroule dans le respect et l’écoute active, avec discrétion et confidentialité, dans un endroit calme sans distractions (appels téléphoniques, etc.). La personne menant l’entretien informe du fait que les propos tenus n’auront pas d’impact sur le contenu du certificat de travail ;
* La durée de l’entretien : 1h-1h30 ;
* À la suite de l’entretien, les informations pertinentes sont remontées au/à la chef-fe de service dans l’objectif d’amélioration continue. Si une thématique devait ressortir régulièrement des entretiens de départ concernant des aspects généraux (par ex. conditions salariales), il est recommandé d’en informer l’entité de gestion de la Direction, ou le Service du personnel et d’organisation.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| **3. L’entretien de départ (*proposition de questions possibles*)** |
| Quels sont les éléments qui vous ont incité à chercher un autre emploi (plusieurs réponses possibles) ? |
| 🞏 retraite 🞏 fin de droit au traitement🞏 attractivité du nouveau poste🞏 volonté de changement de carrière 🞏 manque de perspective / de développement 🞏 salaire 🞏 taux d’activité🞏 horaires🞏 climat de travail dans la fonction actuelle (management, collègues)🞏 raisons de santé 🞏 obligations familiales 🞏 proximité avec le lieu de domicile 🞏 autre ………………………………………………………………….. |
| Y a-t-il eu un élément déclencheur précis à votre décision de départ ?  |
|  |
| Quelles connaissances et compétences professionnelles avez-vous pu mettre en pratique dans votre poste actuel ? |
|  |
| Y a-t-il eu un écart entre vos attentes initiales et le poste que vous avez occupé ?  |
|  |
| Quels aspects de votre travail vous ont apporté la plus grande satisfaction ?  |
|  |
| Y avait-il des aspects de votre travail qui ont entravé son bon déroulement ?  |
|  |
| Qu’allez-vous regretter en quittant votre poste actuel ?  |
|  |
| Et qu’est-ce que vous manquera le moins ?  |
|  |
| A quoi devons-nous particulièrement prêter attention lors d’une réoccupation du poste ? |
|  |
| Dans le cas où vous avez déjà un nouveau poste : que vous offre ce nouveau poste/employeur en plus, qui vous aurait manqué dans votre place occupée jusqu’ici à l’Etat de Fribourg ? |
|  |
| Quelles améliorations auprès des collaborateur-trice-s pourraient être apportées par l’Etat de Fribourg, respectivement le service dans lequel vous avez travaillé ? |
|  |
| [*Pour les personnes quittant l'Etat*] Pourriez-vous vous imaginer à nouveau travailler pour l’Etat de Fribourg ? En quelles circonstances ? |
|  |
| Recommanderiez-vous l’Etat de Fribourg en tant qu’employeur ? |
|  |
| Questions, commentaires ou remarques complémentaires :  |

|  |
| --- |
|  |

| **4. Check-list administrative pour les supérieur-e-s hiérarchiques ou les responsables RH** **(*une check-list séparée consacrée aux aspects pratiques d’off-boarding devrait être tenue en parallèle à la présente grille d’entretien*)**  |
| --- |
|  |  |
| * établir certificat de travail (*à remettre au collaborateur/à la collaboratrice avant l’entretien de départ*) ;
* récupérer le matériel informatique, les clés, le badge ;
* valider soldes heures/vacances ;
* s’assurer de la mise en place du message d’absence Outlook ;
* etc.
 |