
DOMAINE : Ressources humaines En vigueur le : 27 octobre 2011
TITRE : Entrevue de départ – Membres du personnel Révisée le :

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. FONDEMENT

- 1.1 Une entrevue de départ est une entrevue réservée à un membre du personnel qui quitte l'emploi du CSPNE à l'aide du formulaire RH-047DA-F1.
- 1.2 Les questions posées portent sur les raisons motivant le départ, ce que le membre du personnel a le plus et le moins aimé du CSPNE, de son école ou de son Service, ainsi que les aspects positifs et négatifs de l'emploi.
- 1.3 Les renseignements recueillis sont de part et d'autre avantageux pour le CSPNE et pour le membre du personnel qui quitte en raison du fait que le processus engage un transfert de connaissances, la formulation de commentaires constructifs et peut aussi réconcilier les membres du personnel mécontents qui, au lieu de quitter sur une note négative, quitteront sur une note positive.
- 1.4 Les commentaires reçus seront strictement confidentiels et utilisés de façon anonyme pour aider le CSPNE dans la rétention et le recrutement du personnel.
- 1.5 Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation expresse au préalable du membre du personnel pour transmettre tout commentaire à un cadre supérieur ou au superviseur.
- 1.6 Le Service des ressources humaines conservera en toute sécurité les rapports sur les entrevues de départ et en assure la confidentialité.

2. PROCESSUS

- 2.1 L'entrevue de départ peut consister en un entretien personnel, une conversation téléphonique ou un questionnaire à remplir.
- 2.2 Les entrevues de départ sont organisées par la personne à la direction du Service des ressources humaines (ou son délégué) ou un cadre supérieur.
- 2.3 Le membre du personnel qui a remis sa démission reçoit un message par courriel de la direction du Service des ressources humaines ou sa désignée l'invitant à participer à une entrevue de départ par voie électronique, par téléphone ou en personne afin de discuter des raisons qui l'ont motivé à donner sa démission.
- 2.4 Si le membre du personnel qui démissionne est une direction d'école ou de service, une surintendance ou un employé qui travaille au sein du Service des ressources humaines, cette personne aura la possibilité de rencontrer la personne à la direction de l'éducation ou son délégué. Si la personne qui démissionne est la direction de l'éducation, cette dernière aura la possibilité de rencontrer le président du CSPNE.
- 2.5 Les entrevues en personne sont généralement menées au cours des derniers jours de travail du membre du personnel. Celles-ci sont habituellement tenues dans un endroit privé, loin des bureaux des gestionnaires et des superviseurs, afin que le membre du personnel se sente à l'aise.
- 2.6 La protection des renseignements personnels est une question primordiale lorsqu'on mène une entrevue de départ. Les propos ne seront pas utilisés contre la personne interrogée.
- 2.7 La direction du Service des ressources humaines présente un rapport sommaire des résultats généraux au Comité des ressources humaines ou à la table du Conseil, une fois par année. Aucun nom n'est utilisé dans les rapports et les renseignements seront présentés de façon générale afin d'assurer la confidentialité.