**Questionnaire de départ volontaire**

Nom de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Département :

Poste occupé : Date de départ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*À noter que ces renseignements sont considérés comme confidentiels et seront uniquement utilisés par le personnel de gestion à des fins informationnelles.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Merci de cocher les raisons pour lesquelles vous quittez l’entreprise.** | **√** |
| **Tâches du poste** |
| Je m’ennuie dans mon travail (manque de défis). |[ ]
| Les tâches sont trop difficiles.  |[ ]
| Les tâches ne sont pas assez intéressantes. |[ ]
| Les tâches sont trop stressantes. |[ ]
| Je n’ai pas assez de responsabilités. |[ ]
| J’ai trouvé un emploi plus stimulant. |[ ]
| **Conditions de travail** |
| L’environnement de travail n’est pas agréable. |[ ]
| L’environnement de travail n’est pas sécuritaire. |[ ]
| J’ai besoin de me rapprocher de mon domicile.  |[ ]
| Je manque d’outil pour effectuer correctement mon travail. |[ ]
| Je ne partage pas les valeurs de l’entreprise. |[ ]
| Je n’ai pas assez d’avantages sociaux. |[ ]
| Je n’ai pas suffisamment de congés. |[ ]
| Mon salaire ne me satisfait plus. |[ ]
| Le contrat de travail n’a pas été respecté. |[ ]
| **Supervision, soutien et relations avec les pairs** |
| Je ne peux pas travailler en équipe. |[ ]
| Je perçois de l’injustice entre les employés. |[ ]
| J’ai reçu des réprimandes injustes. |[ ]
| Le climat de travail n’est pas agréable. |[ ]
| Je ne me sens pas apprécié. |[ ]
| Je vis des conflits avec des collègues ou des supérieurs. |[ ]
| La supervision est trop autoritaire. |[ ]
| Je ne suis pas d’accord avec le mode de gestion. |[ ]
| **Développement et gestion de carrière** |
| Je ne peux pas (ou trop peu) développer mes compétences. |[ ]
| Je manque de formation. |[ ]
| J’aurais aimé changer de poste, mais ce n’est pas possible. |[ ]
|  **Commentaires ou justifications** |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé Date