

Partez avec classe

Quitter une entreprise pour une autre peut se faire de deux façons : de la mauvaise ou de la bonne. Voici une chronique pour vous aider à partir de manière stratégique...

La plupart du temps, une séparation est un événement douloureux. Bien sûr, quitter un emploi pour un autre provoque moins d'émotions que de mettre fin à une relation amoureuse. Pourtant, comme en amour, on peut réussir sa séparation professionnelle, et on peut aussi la rater. Vous avez peut-être assisté à des départs plus ou moins réussis de cadres ou de professionnels qui ont mal géré cette transition. Partir avec élégance permet de garder la tête haute et de ménager ses relations professionnelles. Laisser une bonne impression est essentiel. Surtout, n'oubliez pas : le monde est petit. Même en quittant votre poste, restez stratégique. Voici comment.

Planifiez votre départ *avant* de remettre votre lettre de démission. Le jour où vous aurez en main l'offre officielle de votre prochain employeur, votre processus de départ sera alors amorcé. Et même si vous négociez encore avec l'autre partie, vous avez déjà pesé les « pour » et les « contre » de votre emploi actuel. Vous avez déjà élaboré une stratégie pour favoriser une transition en douceur. Relisez votre contrat de travail et assurez-vous de ne pas vous mettre dans votre tort en raison d'une clause de non-concurrence ou de votre engagement dans des dossiers délicats. Votre connaissance des procédés de fabrication, des brevets, des stratégies de l'entreprise ou des clients pourrait éventuellement vous empêcher d'accepter un emploi chez un concurrent (voir la définition d'« obligation de loyauté », dans le Code civil du Québec).

Vous avez commencé à faire le « ménage » dans vos dossiers et vous avez pris soin de renseigner vos collègues sur les travaux en cours. Parfois, certains employeurs souhaitent que l'employé démissionnaire quitte les lieux « sur-le-champ » ; si c'est votre cas, vous n'aurez que quelques minutes pour ramasser vos affaires et partir. Vous avez donc tout intérêt à vous préparer à pareille éventualité.

Si vous devez donner un préavis, jouez la carte de la coopération. Transférez le maximum d'informations, sans rien oublier. Annotez et mettez à jour vos dossiers, puis préparez un suivi pour votre remplaçant. Dressez un tableau récapitulatif de vos travaux. Assurez-vous que vos fichiers, répertoires et courriels personnels ont disparu de votre ordinateur. Classez vos documents. Assurez-vous qu'un membre de votre équipe prenne le relais. Idéalement, dans les semaines précédant votre départ, formez une relève, même temporaire. Vous éviterez ainsi de provoquer un sentiment de frustration chez vos collègues qui risquent de faire face à une surcharge de travail.

Envisagez la possibilité que votre employeur actuel vous fasse une contre-offre, dans le but de vous garder. Attention ! Respectez vos choix et vos objectifs. Quelle que soit la nature de

cette contre-proposition, si votre décision était ferme 24 heures avant et que vous aviez de bonnes raisons de partir, pourquoi changeriez-vous d'avis ? Demandez-vous pourquoi votre employeur actuel n'a pas pensé avant à vous donner l'augmentation que vous méritiez (et que vous avez d'ailleurs pris bien soin de négocier avec votre nouvel employeur). Même chose pour cette promotion qu'il vous a refusée ou pour le projet pour lequel vous aviez manifesté un grand intérêt et que l'on a confié à quelqu'un d'autre. Soyez cohérent et expliquez à votre supérieur que votre décision est déjà prise, que vous appréciez son intérêt et ses efforts, mais qu'il est un peu trop tard.

Soignez particulièrement vos dernières interventions. Peu importe le nombre d'années passées au service de votre employeur, les gens se souviennent généralement plus des dernières semaines. Pensez à vos demandes de références actuelles et futures ; si vous partez en laissant une mauvaise impression, tous vos bons coups seront oubliés ! Et même si le cœur n'y est plus, n'oubliez pas, dans votre hâte de partir, que votre professionnalisme sera aussi jugé par l'habileté avec laquelle vous gèrerez la situation. De nos jours, les références se prennent de plus en plus souvent auprès des collègues, des supérieurs immédiats, des clients, des fournisseurs, et même des secrétaires. Ce n'est pas le moment de vous mettre à dos ces précieux alliés !

Si l'on organise une fête de départ à votre intention, préparez un petit discours pour remercier tout le monde et donnez vos nouvelles coordonnées à vos collègues. Invitez-les à communiquer avec vous au besoin et gardez précieusement leurs coordonnées. En agissant de la sorte, vous enrichissez votre réseau, et cela pourrait vous servir plus tard.

Enfin, n'oubliez pas de garder le sourire. Jouez la carte de la transparence et de l'authenticité. Après tout, ce n'est peut-être qu'un au revoir... +

* Présidente, *Vénatus Conseil*
(www.venatus.com)

