

FICHE OUTIL

GÉRER UNE TRANSITION DE POSTE

De quoi s'agit-il ?



Une méthode structurée pour **gérer la transition de poste**, spécifiquement lorsque quelqu'un quitte un « poste unique ».

Lorsqu'une personne occupant un « poste unique » quitte ses fonctions, il est crucial d'**assurer son remplacement et faciliter l'intégration** de son·sa successeur. Un poste unique est un poste occupé par une seule personne, parfois depuis longtemps, et ayant évolué avec le temps et les compétences de son occupant. Par conséquent, ce poste ne peut pas être repris du jour au lendemain sans préparation.

Cette méthode guide les étapes clés du processus, de l'anticipation des départs à l'intégration du successeur, en passant par la préparation du recrutement et la transmission des savoirs.

L'outil en pratique



Voici les étapes détaillées à suivre pour réussir cette transition de poste

Pour faire quoi ?



Apprentissage



Recrutement



Accompagnement

Pour qui ?

Les travailleur·euse·s

La·le responsable

Nouveaux·elles engagés·es

Marche à suivre

1. Anticiper les départs

Faire un point annuel sur les départs prévisibles, comme les départs à la retraite ou les fins de contrats temporaires. Une veille régulière permet d'anticiper ces départs et de planifier les recrutements à l'avance.

2. Annoncer le départ et préparer l'arrivée

Communiquer : Informer l'équipe du départ de la/du collègue-e concerné-e dès que possible pour éviter les rumeurs et préparer les esprits.

Construire un calendrier de transition : Détailler les étapes de recrutement, d'accueil, d'intégration et de formation du nouveau titulaire. Inclure une période de tutorat de transmission si possible pour faciliter la passation des connaissances.

3. Préparer le recrutement

Refaire une (ou plusieurs) description(s) de fonction pour le recrutement : Mettre à jour la (ou les) description(s) de fonction en réfléchissant aux responsabilités et compétences requises. Considérer la possibilité de répartir les fonctions entre plusieurs personnes si nécessaire.

Adapter le processus : Lancer le recrutement en tenant compte des particularités du poste unique. Garder à l'esprit que le poste et les responsabilités associées ont pu évoluer avec le temps et la personne qui habitait le poste. Il est utile de repenser la fonction en termes de responsabilités et de compétences plutôt que de tâches spécifiques effectuées par la personne qui occupait jusqu'alors le poste. Cela vous permettra de rééquilibrer la charge de travail entre différents postes et surtout d'éviter de chercher l'inexistant, le clone de la personne à remplacer.

4. Préparer l'accueil du nouveau et départ de l'ancien

Penser la transmission d'informations : Préparer un planning d'accueil des différentes rencontres, sessions d'information et/ou de tutorat.

Préparer de la documentation détaillée : Utiliser des supports comme un vade-mecum rédigé par la personne qui part, surtout si un tutorat direct n'est pas possible. Il est aussi possible de compléter avec de la documentation spécifique si besoin tels que :

- Un manuel détaillant les tâches, procédures, et responsabilités spécifiques du poste, y compris les étapes critiques et les contacts importants.
- Un récapitulatif des projets en cours, leurs étapes, et les échéances à venir.
- Une liste des connaissances tacites et explicites comme les astuces, les leçons apprises, et les erreurs à éviter.

Imaginer comment formuler de la reconnaissance et des remerciements : Mettre en place des formes de reconnaissance pour la personne partante, telles que des remerciements officiels, une célébration ou des témoignages mettant en lumière son travail et ses contributions.

5. Accueillir, transmettre et faciliter la socialisation

Mettre en œuvre la transmission : Mettre en œuvre le mode de transmission choisi entre l'ancien·ne et le·la nouveau·elle titulaire. Cela peut inclure des sessions de tutorat ou une appropriation de la documentation détaillée. Prévoir des temps alloués aux questions et demandes de clarifications si nécessaire.

Intégrer dans l'équipe : Faciliter l'intégration du·de la nouveau·elle membre avec le reste de l'équipe à travers des sessions d'accueil et de socialisation prévues dans le planning.

Remercier, valoriser, faire preuve de reconnaissance et dire au revoir : La manière dont l'organisation valorise la personne, ses connaissances et son expertise dans le cadre de son départ de l'organisation va fortement influencer le vécu du professionnel. Célébrer, remercier et dire au revoir est très important dans tout départ ou transition de poste, tant pour la personne partante que pour les collègues restant·es.

6. Évaluer la transition

Organiser un entretien de sortie avec la personne partante pour faire le point sur son départ et sur l'accompagnement du nouveau titulaire. C'est également l'occasion de témoigner de la reconnaissance.

Faire un retour d'expérience : Faire le point avec le nouveau titulaire et l'équipe pour évaluer le processus de transition, identifier les points forts et les axes d'amélioration, et s'assurer que tout se passe bien pour tout le monde.

Améliorer le processus : Après la période de transition, analyser ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré pour les futures transitions. Mettre à jour les outils et les procédures en fonction des retours d'expérience pour rendre les futures transitions plus efficaces.

Comment utiliser cet outil ?



- 1 **Suivez les étapes** indiquées dans la méthode ci-dessus.
- 2 **Ajustez** l'outil en fonction des besoins spécifiques de votre organisation.
- 3 **Complétez** éventuellement avec les outils et ressources déjà disponibles dans votre structure.

Les avantages de cet outil

- › Assurer une transition **en douceur**.
- › Minimiser les perturbations pour l'organisation.
- › **Valoriser les compétences** et les connaissances des travailleur·euse·s sur le départ.
- › Soutenir la·le nouveau·elle **titulaire** dans sa fonction.
- › Alimenter la **procédure** de recrutement.

Les trucs pour réussir

- › **Clarifiez les responsabilités dès le départ.** Définissez qui fait quoi pour chaque étape de la transition.
- › **Agissez rapidement.** Anticipez dès que possible la gestion d'un poste unique et engagez-vous à démarrer les préparatifs bien avant le départ du·de la titulaire du poste.
- › **Mettez en valeur la personne partante.** Organisez des moments de reconnaissance et de célébration pour marquer son départ et mettre en avant ses contributions.
- › **Évaluez et ajustez.** Après la transition, prenez le temps d'évaluer le processus et d'en tirer des leçons pour les futures transitions.

Outils associés

Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

