



## GUIDE PRATIQUE

### DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 4. LES ENTRETIENS DE DÉPART

Accompagner la fin de la collaboration, sécuriser chaque étape et préserver la relation employeur-salarié.



#### ACCOMPAGNER

Soutenir le collaborateur dans sa transition professionnelle.



#### SÉCURISER

Respecter le cadre légal et sécuriser chaque étape du départ.



#### ÉCOUTER

Recueillir les retours pour améliorer nos pratiques et notre organisation.



#### CLÔTURER

Formaliser et tracer pour une sortie claire, sereine et complète.



#### PRÉSERVER

Maintenir une relation positive et durable, même après le départ.



#### LES ENTRETIENS CONCERNÉS

- ✓ Entretien de rupture conventionnelle
- ✓ Entretien de démission
- ✓ Entretien de départ à la retraite
- ✓ Entretien de fin de CDD
- ✓ Exit interview (entretien de départ)



Chaque départ est une nouvelle étape : accompagnons-la avec respect, professionnalisme et bienveillance.



# SOMMAIRE

22



## DÉPART VOLONTAIRE / DÉMISSION

Comprendre les modalités du départ volontaire ou de la démission et accompagner le salarié dans cette étape.

23



## RUPTURE CONVENTIONNELLE

Maîtriser le cadre légal de la rupture conventionnelle et sécuriser chaque étape de la procédure.

24



## DÉPART RETRAITE

Préparer et accompagner le départ à la retraite dans les meilleures conditions.

25



## FIN DE CDD

Gérer la fin d'un contrat à durée déterminée et respecter les obligations légales associées.





## OBJECTIF

Comprendre les raisons du départ, sécuriser la fin du contrat et préserver de bonnes relations.



## OBLIGATOIRE ?

- Non
- Recommandé dans une logique RH et organisationnelle



## DURÉE CONSEILLÉE

 30 min à 1h



## QUESTIONS TYPES

- Quelles sont les raisons de votre départ ?
- Comment avez-vous vécu votre expérience dans l'entreprise ?
- Quels points pourraient être améliorés ?
- Comment organiser au mieux la transition ?



## ERREURS À ÉVITER

- Réagir émotionnellement
- Chercher à culpabiliser le salarié
- Négliger la transmission des dossiers



## RISQUE JURIDIQUE

 Moyen



## FICHE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 23

# ENTRETIEN RUPTURE CONVENTIONNELLE



### OBJECTIF

Échanger sur les conditions d'une rupture amiable du contrat de travail.



### OBLIGATOIRE ?

- ✓ Oui dans le cadre de la procédure
- Articles L1237-11 et suivants du Code du travail



### DURÉE CONSEILLÉE

🕒 30 min à 1h



### QUESTIONS TYPES

- Quelles sont vos attentes concernant la rupture ?
- Souhaitez-vous une date de départ particulière ?
- Avez-vous pris connaissance de vos droits ?
- Souhaitez-vous être assisté ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Faire pression sur le salarié
- ✗ Imposer une décision
- ✗ Oublier le délai de rétractation



### RISQUE JURIDIQUE

- Élevé



## OBJECTIF

Préparer le départ du salarié et organiser la transmission des compétences.



## OBLIGATOIRE ?

- ✓ Recommandé
- Articles L1237-5 et suivants du Code du travail



## DURÉE CONSEILLÉE

🕒 45 min à 1h



## QUESTIONS TYPES

- Quelle date de départ envisagez-vous ?
- Quels dossiers doivent être transmis ?
- Souhaitez-vous accompagner votre succession ?
- Avez-vous des besoins particuliers avant votre départ ?



## ERREURS À ÉVITER

- ✗ Anticiper trop tardivement le départ
- ✗ Négliger la transmission des savoirs
- ✗ Manque d'accompagnement administratif



## RISQUE JURIDIQUE

● Moyen



## FICHE PRATIQUE

### DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 25

# ENTRETIEN FIN DE CDD



### OBJECTIF

Faire le bilan de la collaboration et préparer la fin du contrat.




### OBLIGATOIRE ?

- Non
- Recommandé dans une démarche RH



### DURÉE CONSEILLÉE

 30 min à 45 min



### QUESTIONS TYPES

- Comment avez-vous vécu votre mission ?
- Quels points positifs retenez-vous ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ?
- Souhaitez-vous retravailler avec l'entreprise ?



### ERREURS À ÉVITER

- Négliger les documents de fin de contrat
- Donner de faux espoirs d'embauche
- Absence de retour constructif



### RISQUE JURIDIQUE

Faible