



GUIDE PRATIQUE

# GUIDE DES ENTRETIENS

53 FICHES OUTILS SYNTHÉTIQUES

Des entretiens clés pour une gestion RH  
responsable, humaine et conforme à la loi.



ÉCOUTER



SÉCURISER



ACCOMPAGNER



STRUCTURER



RESPECTER  
LA LOI



Guide conçu par le GOEES pour ses adhérents



Respecter la loi – Sécuriser – Accompagner – Structurer

Des entretiens au service de la performance et de l'humain



# ACCOMPAGNER ET SÉCURISER SES PRATIQUES RH

## Bien utiliser ce guide RH



MISE À JOUR  
1<sup>er</sup> juin 2026



Ce guide a été conçu pour accompagner les employeurs de l'ESS dans la conduite de leurs entretiens et la gestion de leurs obligations RH.

Il propose des repères, des bonnes pratiques et des points de vigilance, mais ne constitue pas un conseil juridique.

Il ne remplace pas :

- le Code du travail
- votre Convention Collective
- vos accords d'entreprise
- vos procédures internes
- ni l'accompagnement d'un professionnel du droit



**À SAVOIR :** certains entretiens relèvent davantage de bonnes pratiques RH que d'obligations légales.

Ces entretiens contribuent à la qualité du dialogue social, au climat de travail et à un management responsable.

Exemple : l'entretien retour burn-out n'existe pas comme entretien légal autonome. Il s'agit d'une pratique RH de prévention RPS dans le cadre d'une démarche globale de qualité de vie au travail.



### AVANT D'UTILISER UNE FICHE

- ✓ Vérifier votre CCN
- ✓ Vérifier vos accords collectifs
- ✓ Adapter la fiche à votre contexte
- ✓ Tenir compte du statut du salarié et de l'organisation interne



Certaines fiches relèvent d'obligations légales précises. D'autres correspondent principalement à des bonnes pratiques RH ou de prévention.

Exemple : un "entretien retour burn-out" n'existe pas comme entretien autonome défini par le Code du travail. Il s'agit d'une pratique RH de prévention et d'accompagnement relevant notamment de l'obligation générale de sécurité de l'employeur.



### COMMENT LIRE LES FICHES ?

#### • « OBLIGATOIRE ? »



OUI

Entretien prévu ou fortement encadré par : le Code du travail, une obligation réglementaire, une jurisprudence, une convention collective, ou un accord applicable.



RECOMMANDÉ

Entretien non imposé juridiquement comme dispositif autonome, mais fortement conseillé dans une logique de prévention, de dialogue social, d'accompagnement RH ou de sécurisation des pratiques.



NON

Entretien relevant principalement de l'organisation interne, du management ou des pratiques RH de l'entreprise.



### COMMENT INTERPRÉTER LE « NIVEAU DE VIGILANCE RH » ?

Le niveau indiqué dans les fiches constitue un repère pédagogique, une estimation générale du niveau de vigilance RH, et non une qualification juridique absolue.

Le niveau de vigilance peut varier selon :



le contexte



la procédure utilisée



les preuves disponibles



la convention collective



la situation du salarié



la jurisprudence applicable



FAIBLE

Peu d'impact juridique direct identifié.



MOYEN

Risque de contestation, de tension RH ou de fragilisation d'une décision.



ÉLEVÉ

Sujet sensible pouvant engager : la santé / sécurité, la discrimination, la durée du travail, la procédure disciplinaire, ou l'obligation de sécurité de l'employeur.



Certains dispositifs, comme le forfait jours, présentent historiquement un niveau de vigilance juridique particulièrement élevé.

→ Le niveau de vigilance varie selon le contexte. Restez attentif !



### BONNES PRATIQUES DE SÉCURISATION RH

- 📅 Préparer les échanges
- 📄 Formaliser un compte rendu écrit
- 🔒 Respecter la confidentialité
- 🤝 Garantir l'équité de traitement
- 📊 Rester factuel et objectif
- ✅ Assurer le suivi des actions décidées



### BESOIN D'UN ACCOMPAGNEMENT ?

Il est recommandé de consulter :

- un avocat en droit social
- un juriste RH
- un cabinet spécialisé
- ou votre service de prévention / santé au travail

Notamment pour :



disciplinaire



harcèlement



inaptitude



burn-out



RPS



licenciement



### EN SYNTHÈSE



Structurer les pratiques RH



Prévenir les risques



Favoriser un dialogue professionnel



Adapter chaque fiche à votre entreprise



Sécuriser sans rigidifier



Un entretien bien préparé favorise le dialogue, accompagne les salariés et sécurise les pratiques de l'employeur.



Guide conçu par le GOEES pour ses adhérents.





# SOMMAIRE

Guide des entretiens en entreprise



1



## Entretiens de conformité RH

Assurer le respect des obligations légales et des règles de l'entreprise tout en maintenant un dialogue clair et transparent.

p.3 à 11

2



## Entretiens Santé / Absences

Accompagner les collaborateurs en situation d'absence ou de difficulté de santé et mettre en place les solutions adaptées à leur retour ou maintien dans l'emploi.

p.12 à 20

3



## Entretiens Sensibles / Disciplinaires

Gérer les situations délicates ou les manquements professionnels avec équité, écoute et respect du cadre légal et des procédures internes.

p.21 à 29

4



## Entretiens de départ

Préparer les départs de l'entreprise dans de bonnes conditions et capitaliser sur le retour d'expérience pour améliorer nos pratiques.

p.30 à 35

5



## Entretiens RH / Management

Accompagner le collaborateur au quotidien, fixer le cap, suivre les objectifs et développer la performance individuelle et collective.

p.36 à 45

6



## Entretiens spécifiques RH

Répondre à des besoins RH ciblés tout au long du parcours collaborateur et dans des contextes spécifiques.

p.46 à 63

7



## Entretiens des transformations RH

Accompagner les collaborateurs et les équipes dans les périodes de changement et soutenir l'adaptation aux nouvelles organisations.

p.64 à 72