



## GUIDE PRATIQUE

### DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 6. LES ENTRETIENS SPÉCIFIQUES RH

Des entretiens dédiés à la gestion administrative, au suivi des situations particulières et à l'accompagnement RH des collaborateurs.



#### ACCOMPAGNER

Répondre aux besoins spécifiques des collaborateurs dans toutes les situations.



#### SÉCURISER

Assurer la conformité et la traçabilité des procédures RH.



#### INFORMER

Apporter des réponses claires et adaptées à chaque situation.



#### COORDONNER

Fluidifier les échanges entre les collaborateurs et les services RH.



#### CONFIDENTIALITÉ

Garantir l'écoute, la discrétion et le respect des données personnelles.



#### LES ENTRETIENS SPÉCIFIQUES RH CONCERNÉS

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>1 TRÈS COURANTS / OPÉRATIONNELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entretien mobilité interne</li> <li>✓ Entretien changement de statut</li> <li>✓ Entretien temps partiel</li> <li>✓ Entretien congé parental</li> </ul> | <p><b>2 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entretien évolution de carrière</li> <li>✓ Entretien bilan de compétences</li> <li>✓ Entretien validation des acquis de l'expérience (VAE)</li> </ul> | <p><b>3 GESTION STRATÉGIQUE RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entretien GEPP</li> <li>✓ Entretien gestion des talents</li> <li>✓ Entretien haut potentiel</li> <li>✓ Entretien succession</li> </ul> | <p><b>4 SITUATIONS SENSIBLES / COMPLEXES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entretien reclassement</li> <li>✓ Entretien changement d'organisation</li> </ul> |
|---|--|--|--|



Des entretiens spécifiques pour des situations particulières, traitées avec **expertise et humanité.**





# SOMMAIRE



34



## MOBILITÉ INTERNE

Identifier les opportunités d'évolution et accompagner le collaborateur dans ses projets de mobilité.

36



## TEMPS PARTIEL

Échanger sur les modalités et l'organisation du temps partiel.

35



## CHANGEMENT DE STATUT

Informier et accompagner le collaborateur lors d'un changement de statut ou de fonction.

37



## CONGÉ PARENTAL

Accompagner le collaborateur avant, pendant et après son congé parental.





## FICHE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 34

# ENTRETIEN MOBILITÉ INTERNE



### OBJECTIF

Accompagner un changement de poste, de service ou de missions au sein de l'entreprise pour faciliter l'intégration et sécuriser la réussite de la mobilité.

### ENJEUX ACTUELS INTÉGRÉS

- ✓ Réussite de l'intégration et montée en compétence
- ✓ Engagement et motivation du salarié
- ✓ Maintien de la performance collective
- ✓ Anticipation des impacts organisationnels
- ✓ Rétention des talents et développement de carrière
- ✓ Mobilité comme levier d'attractivité interne



### OBLIGATOIRE ?

- ✗ Non
- Pouvoir de direction de l'employeur



### DURÉE CONSEILLÉE

🕒 45 min à 1h



### QUESTIONS TYPES

- Qu'attendez-vous de cette évolution ?
- Quelles compétences souhaitez-vous développer ?
- Avez-vous des besoins d'accompagnement ?
- Quelles difficultés anticipez-vous ?
- Quels sont vos objectifs à court et moyen terme ?
- Comment percevez-vous l'impact de ce changement sur votre organisation et votre équipe ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Imposer un changement sans échange
- ✗ Négliger l'impact organisationnel
- ✗ Absence de préparation du salarié
- ✗ Manque de clarté sur les attentes et les objectifs
- ✗ Sous-estimer les besoins de formation ou d'accompagnement
- ✗ Ne pas assurer de suivi après la prise de poste



### RISQUE JURIDIQUE

- Moyen



**Préparer, accompagner et suivre : les clés d'une mobilité interne réussie et bénéfique pour le salarié comme pour l'entreprise.**



## FICHE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 35

# ENTRETIEN CHANGEMENT DE STATUT



### OBJECTIF

Préparer et sécuriser un changement de statut professionnel du salarié.



### OBLIGATOIRE ?

- ✗ Non mais fortement recommandé
- Articles L1221-1 et suivants du Code du travail



### DURÉE CONSEILLÉE

- 🕒 45 min à 1h



### QUESTIONS TYPES

- Comprenez-vous les implications du changement ?
- Avez-vous des questions sur vos nouvelles responsabilités ?
- Quels accompagnements seraient nécessaires ?
- Comment envisagez-vous cette évolution ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Modifier le statut sans échange préalable
- ✗ Négliger l'impact salarial ou organisationnel
- ✗ Manque de formalisation



### RISQUE JURIDIQUE

- Moyen



## FICHE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 36

# ENTRETIEN TEMPS PARTIEL



### OBJECTIF

Organiser le passage ou l'aménagement du temps partiel dans de bonnes conditions.



### OBLIGATOIRE ?

- ✓ Oui dans certaines situations
- 📄 Articles L3123-1 et suivants du Code du travail



### DURÉE CONSEILLÉE

🕒 30 min à 1h



### QUESTIONS TYPES

- Quelles sont vos attentes concernant le temps partiel ?
- Quels horaires seraient adaptés ?
- Comment organiser la continuité d'activité ?
- Cette organisation répond-elle à vos contraintes ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Imposer un temps partiel sans accord
- ✗ Horaires imprécis
- ✗ Négliger l'impact organisationnel



### RISQUE JURIDIQUE

● Moyen



## FICHE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 37

# ENTRETIEN CONGÉ PARENTAL



### OBJECTIF

Préparer le départ ou le retour du salarié dans le cadre d'un congé parental.



### OBLIGATOIRE ?

- ✓ Recommandé
- Articles L1225-47 et suivants du Code du travail



### DURÉE CONSEILLÉE

🕒 45 min à 1h



### QUESTIONS TYPES

- Comment souhaitez-vous organiser votre départ/reprise ?
- Souhaitez-vous un temps partiel ?
- Avez-vous besoin d'un accompagnement particulier ?
- Vos missions doivent-elles évoluer ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Négliger l'anticipation organisationnelle
- ✗ Discrimination liée à la parentalité
- ✗ Absence de préparation du retour



### RISQUE JURIDIQUE

● Élevé



GUIDE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# SOMMAIRE



38



## EVOLUTION DE CARRIÈRE

Accompagner le collaborateur dans son parcours professionnel et identifier les opportunités d'évolution.

39



## BILAN DE COMPÉTENCES

Faire le point sur les compétences acquises et identifier les axes de développement.

40



## VAE

Informer et accompagner le collaborateur dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.



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

Respecter la loi – Sécuriser – Accompagner – Structurer



## FICHE PRATIQUE

### DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 38

# ENTRETIEN ÉVOLUTION DE CARRIÈRE



### OBJECTIF

Identifier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié pour favoriser son développement et sa motivation.

### ENJEUX ACTUELS INTÉGRÉS

- ✓ Développement des compétences et formations
- ✓ Mobilité interne et gestion des carrières
- ✓ Attractivité et fidélisation des talents
- ✓ Équilibre entre aspirations et besoins de l'entreprise
- ✓ Parcours professionnels personnalisés
- ✓ Préparation des talents pour les enjeux futurs



### OBLIGATOIRE ?

- ✗ Non
- Bonne pratique RH



### DURÉE CONSEILLÉE

🕒 1h



### QUESTIONS TYPES

- Quels sont vos projets professionnels à court, moyen et long terme ?
- Quelles compétences souhaitez-vous développer ?
- Quelles missions ou responsabilités vous motivent particulièrement ?
- Quels accompagnements ou ressources vous seraient utiles ?
- Êtes-vous ouvert à une mobilité interne ou à de nouveaux défis ?
- Comment percevez-vous votre évolution au sein de l'entreprise ?
- Quelles sont vos motivations et vos attentes pour la suite ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Faire de fausses promesses
- ✗ Manque de visibilité RH sur les opportunités
- ✗ Absence de suivi et de plan d'action
- ✗ Ne pas écouter les aspirations du salarié
- ✗ Sous-estimer le potentiel ou les compétences
- ✗ Oublier l'alignement avec les besoins de l'entreprise



### RISQUE JURIDIQUE

● Faible



Écouter, accompagner et valoriser : des leviers essentiels pour construire des parcours motivants et durables.



## FICHE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

# 39

# ENTRETIEN BILAN DE COMPÉTENCES



### OBJECTIF

Faire le point sur les compétences, aptitudes et motivations du salarié.



### OBLIGATOIRE ?

- ✗ Non
- Articles L6313-4 et suivants du Code du travail



### DURÉE CONSEILLÉE

- 🕒 1h à 1h30



### QUESTIONS TYPES

- Quelles sont vos principales compétences ?
- Souhaitez-vous évoluer professionnellement ?
- Quels domaines vous motivent le plus ?
- Quels besoins de développement identifiez-vous ?



### ERREURS À ÉVITER

- ✗ Orienter les réponses du salarié
- ✗ Absence de confidentialité
- ✗ Manque de suivi des conclusions



### RISQUE JURIDIQUE

- Faible