

## MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNES RH



### OBJECTIFS & PILOTAGE DES ENTRETIENS

- Définir les objectifs, contenus et critères d'évaluation de chaque type d'entretien.
- Construire une stratégie globale des entretiens au sein de l'entreprise (cohérence, objectifs, temporalité).
- Aligner les entretiens avec les grands piliers RH : compétences, carrière, formation, rémunération, mobilité.



### SUPPORTS & OUTILS

- Concevoir et mettre à jour les supports : trames d'entretien, guides managers, formulaires SIRH.
- Paramétrer et administrer le module SIRH (campagnes, questionnaires, workflows, rappels).
- Planifier les campagnes d'entretiens (annuels, professionnels, parcours, mi-carrière).



### CONFORMITE & INFORMATION

- Garantir la conformité légale des entretiens obligatoires (entretien de parcours professionnel tous les 4 ans, bilan à 8 ans).
- Informer les salariés de leurs droits et des objectifs des entretiens obligatoires.



### ACCOMPAGNEMENT ET COORDINATION

- Accompagner les managers dans la conduite d'entretiens de qualité (structure, posture, écoute, feedback).
- Coordonner les acteurs internes : managers, direction, formation, compétences, SIRH.
- Assurer la cohérence entre fiches de poste, compétences évaluées et attentes managériales.



### SUIVI & ANALYSE

- Suivre la complétion des entretiens et relancer les équipes en cas de retard.
- Collecter et analyser les données issues des campagnes : compétences, besoins, évaluations, souhaits d'évolution.
- Tracer et archiver les documents dans le respect du RGPD.
- Piloter les conséquences des entretiens pro (abondements CPF en cas de non-respect, actions correctives).
- Identifier les tendances clés : besoins de formation, risques de démotivation, montée en compétences, risques RH.