



**TALENT EXCHANGE :
CLÉS POUR ACCOMPAGNER
LE RETOUR DE MISSION
ET METTRE À PROFIT
L'EXPÉRIENCE ACQUISE.**

*Guide de bonnes pratiques à l'usage des
responsables d'équipe et des services P&O*

Éditeur responsable: SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement.

Rédaction: Tiffany Bidoul (SPF Chancellerie du Premier Ministre), Amandine Demeure (SPF Affaires étrangères), Stéphanie Leclère (Régie des Bâtiments) et Barbara Lonfils (SPF Santé)

Conception graphique: Kelly Rigaux (SPF Affaires étrangères)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

OBJECTIFS DU GUIDE
CADRE DU RÉSEAU TALENT EXCHANGE
LES CLÉS DU SUCCÈS



BONNES PRATIQUES

BONNE PRATIQUE 1 : ENTRETIENS RÉGULIERS
BONNE PRATIQUE 2 : MAINTIEN DE L'ÉQUIPEMENT ET DES ACCÈS INFORMATIQUES
BONNE PRATIQUE 3 : IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION
BONNE PRATIQUE 4 : PROPOSITION D'UN ACCOMPAGNEMENT DE CARRIÈRE



EN BREF, LES BONS RÉFLEXES



ANNEXES

INTRODUCTION

*Pour des raisons pratiques de lecture,
il a été décidé de considérer les mots
masculins comme de genre neutre. Il va
de soi que ces concepts s'appliquent au
genre féminin et masculin.*

OBJECTIFS DU GUIDE

Objectifs du guide

Grâce à l'expérience des membres du réseau Talent Exchange et aux feedback reçus, nous vous avons rassemblé nos meilleurs conseils afin que votre organisation **puisse profiter au mieux des avantages qu'offre la mobilité inter-organisationnelle temporaire.**

Pour que le réseau Talent Exchange laisse place à ses avantages, il ne suffit pas de laisser partir vos talents pour une mission d'une année au sein d'une autre organisation et de les réintégrer au sein de votre organisation, sans discussion.

En tant que responsable Talent Exchange, HR Officer et/ou responsable d'équipe, lorsqu'un collègue souhaite réaliser une mission Talent Exchange, il est important de :

- rencontrer la personne afin de comprendre les raisons de ce départ temporaire;
- réfléchir, ensemble, à la manière dont la mission peut enrichir l'organisation afin que cette expérience soit win-win;
- veiller à garder un lien solide entre le collaborateur et l'organisation;
- et valoriser au mieux lors de son retour, les compétences et les connaissances acquises tout au long de sa mission.

Cela permettra à la fois que l'organisation bénéficie de la plus-value apportée par cette mission et que le collaborateur ait l'envie de revenir dans son organisation d'origine et qu'il puisse s'y épanouir.

CADRE DU RÉSEAU TALENT EXCHANGE

Cadre du réseau Talent Exchange

Qu'est-ce que Talent Exchange précisément ?

C'est un concept de mobilité pour les collaborateurs du secteur public belge au sens large : services fédéraux, régionaux, communautaires, communaux et provinciaux, etc. Ce réseau permet aux organisations participantes d'accueillir des talents pour mener des missions ou des projets d'une durée de maximum 12 mois, et de leur proposer de nouveaux challenges adaptés à leurs compétences.

La mission ?

Le réseau Talent Exchange souhaite favoriser les échanges de talents dans le but de :

- Permettre aux organisations de bénéficier de personnes compétentes, motivées et engagées pour des projets temporaires, dans un cadre flexible ;

- Permettre au personnel de ces organisations de se développer professionnellement et personnellement en découvrant d'autres contextes de travail, et de ramener au sein de leur organisation d'origine un regard différent, dans un esprit d'ouverture.

La vision ?

Les organisations signataires souhaitent favoriser une mobilité temporaire flexible, dynamique, sans freins budgétaires ni culturels, et ce au travers d'un réseau avec une identité claire et commune. Elles s'engagent par ailleurs à accompagner les missions, et ce afin de garantir la continuité du service public, et à valoriser les connaissances et compétences acquises.

Les valeurs ?

Le réseau Talent Exchange a défini avec ses membres les valeurs qui lui correspondent et qu'il entend promouvoir.

DÉVELOPPEMENT

Talent Exchange vise le développement des collaborateurs et des organisations, par un enrichissement des compétences, connaissances et pratiques.

POSITIVITÉ

Talent Exchange s'inscrit dans une dynamique positive teintée d'énergie et de plaisir au travail par le biais d'une nouvelle expérience professionnelle.

PARTAGE

Talent Exchange facilite le partage d'expériences comme source de dynamisation de la motivation et de l'engagement individuel et collectif. Ce partage traduit aussi la capacité de l'organisation à promouvoir l'innovation et à faire face aux changements.

AGILITÉ

Talent Exchange permet l'apport d'un regard neuf sur les organisations et offre une réponse rapide et flexible à celles-ci dans un contexte de plus en plus changeant et complexe.

VALORISATION

Talent Exchange encourage la reconnaissance et la mise en valeur de l'expérience vécue lors de la mission.

LES CLÉS DU SUCCÈS

Les clés du succès

C'est dans ce contexte innovant, de partage et d'acquisition de nouvelles compétences on-the-job que nous abordons deux thématiques essentielles à la bonne réalisation d'une mission Talent Exchange. Elles seront illustrées par des bonnes pratiques et des témoignages.

Quelles sont donc ces 2 thématiques ?

Garder le lien

Maintenir le lien entre le collaborateur et son organisation d'origine tout au long de la mission est primordial pour assurer un retour positif et constructif pour les deux parties. Cela permet au collaborateur de se sentir encore concerné par son organisation d'origine et de maintenir le sentiment d'appartenance. De plus, contacter régulièrement le collaborateur lui démontre que l'organisation lui porte un intérêt particulier et favorise les relations.

Au contraire, couper le lien et ne plus donner de nouvelles au collaborateur peut laisser ressentir un désintérêt, ce qui impactera négativement les relations et l'envie d'un retour au sein de l'organisation d'origine. Après une année, il risque de se sentir déconnecté et désintéressé.

Témoignage de Tiffany :

« Peu après mon départ de mon organisation d'origine, une restructuration de ma DG a eu lieu mais je n'ai pas été invitée à la première session d'information (alors que j'avais bien transmis mes nouvelles

coordonnées). J'ai pris cela pour un oubli de bonne foi et m'y suis rendue grâce à l'information reçue de mes collègues. Sur place, j'ai été salué ma hiérarchie qui semblait très étonnée de me voir. Par la suite, des entretiens individuels étaient organisés pour cerner les attentes de chacun suite à cette restructuration. Je n'ai jamais reçu d'invitation pour cet entretien. Je me suis sentie exclue de mon organisation d'origine et ai donc cherché d'autres opportunités professionnelles. »

Valoriser l'expérience acquise

Durant une mission Talent Exchange, le collaborateur va développer un réseau à la fois personnel et professionnel mais il va surtout acquérir de nouvelles connaissances et compétences (tant génériques que techniques) qu'il va pouvoir utiliser et transmettre à son organisation d'origine. Afin que ces compétences et connaissances soient valorisées au mieux et qu'elles soient un réel bénéfice pour l'organisation d'origine, le responsable Talent Exchange et le responsable d'équipe de l'organisation d'origine doivent, dès le départ, accompagner le collaborateur dans une démarche constructive.

La valorisation des compétences et des connaissances est donc l'action de donner de la valeur à l'ensemble des savoirs et des savoir-faire qu'un collaborateur a acquis et de faire en sorte qu'ils soient pleinement mis en œuvre au sein de l'organisation d'origine.

Témoignage de Marie-Eve:

«Lors de ma mission Talent exchange, j'ai eu l'occasion de développer mon réseau, d'agrandir ma liste de contacts, car je suis partie dans un SPF où je ne connaissais personne.

Cela m'a permis également de découvrir le mode de fonctionnement en projet, que j'aimerais bien à terme davantage développer dans ma réalité professionnelle, tant en tant que juriste qu'en tant que Data Protection Officer (DPO).

D'autre part, le SPF Chancellerie m'a permis de suivre des formations dans le domaine de la protection des données à caractère personnel. C'est quelque chose de concret que je peux mettre en pratique dans mon job actuel en tant que DPO. J'ai eu l'occasion de suivre entre autres une formation à Solvay, que je n'aurais probablement pas pu suivre ici, car je ne travaillais pas, à l'époque, directement dans ce domaine spécifique de la protection des données.»

Lors des prochains projets que j'aurai à réaliser je pourrai mieux maîtriser les procédures budgétaires et la gestion de la communication.»

Témoignage de Benjamin:

«Lors de ma mission Talent Exchange, j'ai dû m'adapter à une nouvelle organisation et très vite gérer un projet où tout était à construire avec une nouvelle équipe, dans un environnement orienté informatique auquel je n'étais pas du tout habitué.

J'ai appris de nouvelles méthodes de travail et de planification ainsi que les réalités et les défis qui entourent les Civic Tec (nouvelles technologies orientées sur la citoyenneté).

BONNES PRATIQUES

Les missions Talent Exchange sont temporaires. À l'issue de sa mission, le collaborateur revient dans son organisation d'origine.

Afin d'optimiser ce retour, nous vous recommandons différentes bonnes pratiques pour garder le lien avec le collaborateur et pour valoriser l'expérience acquise:

- l'organisation d'origine prévoit différents **entretiens** avec le collaborateur : un **entretien de départ**, un **entretien de suivi** et un **entretien de retour**.
- elle conserve le lien avec le collaborateur en lui donnant accès à toutes les informations relatives à l'organisation, et ce **via les outils informatiques et un équipement adéquat**.
- l'organisation d'origine accorde de l'importance à la **communication**: ouverture de postes en interne, changements organisationnels, invitation aux events...
- elle propose un **accompagnement de carrière**.

BONNE PRATIQUE 1 : ENTRETIENS RÉGULIERS

Bonne pratique 1 : entretiens réguliers



1) Entretien de départ (cf. template)

Personnes de référence:

Entre le collaborateur qui part en mission Talent Exchange, le responsable Talent Exchange/le service P&O et le responsable d'équipe¹ de l'organisation d'origine.

Objectifs de l'entretien:

- connaître la(les) raison(s) du départ du collaborateur en mission Talent Exchange;
- clarifier la philosophie du Talent Exchange, à savoir partir pour une mission temporaire de 12 mois maximum et revenir dans son organisation d'origine afin de valoriser une expérience acquise/des compétences développées dans l'organisation d'accueil;
- informer le collaborateur des droits et avantages qu'il conserve en mission Talent Exchange²;

¹Accord préalable du collaborateur sur la présence du responsable d'équipe.

²Par exemple: promotion, mutation interne, avantages du service social, conservation du matériel informatique/du GSM, accès à la newsletter, etc. L'organisation d'origine est responsable d'informer le collaborateur des droits et avantages qu'il conserve en mission Talent Exchange mais il relève également de la responsabilité du collaborateur parti en mission de s'informer.

- expliquer la procédure de suivi du collaborateur parti en mission Talent Exchange afin de préparer au mieux son retour dans son organisation d'origine: un entretien de suivi après 6 mois et un entretien de retour après 9 mois pendant la mission.

2) Entretien de suivi (cf. template)

Personnes de référence:

Entre le collaborateur parti en mission Talent Exchange, le responsable Talent Exchange/le service P&O et le responsable d'équipe³ de l'organisation d'origine.

Objectifs de l'entretien:

- recevoir un premier feed-back du collaborateur sur sa mission Talent Exchange⁴;
- rappeler la philosophie du Talent Exchange, à savoir partir pour une mission temporaire de 12 mois maximum et revenir dans son organisation d'origine afin de valoriser une expérience acquise/des compétences développées dans l'organisation d'accueil;

³Accord préalable du collaborateur sur la présence du responsable d'équipe.

⁴Feed-back à transmettre au responsable Talent Exchange de l'organisation d'accueil.

9 mois

Entretien de retour

Retour
12 mois

- demander si le collaborateur envisage de revenir ou non dans son organisation d'origine et dans sa fonction d'origine;
- identifier l'expérience acquise/les compétences développées dans l'organisation d'accueil à valoriser dans l'organisation d'origine;
- expliquer la suite de la procédure de suivi du collaborateur parti en mission Talent Exchange afin de préparer au mieux son retour dans son organisation d'origine: un entretien de retour après 9 mois pendant la mission.

- loppées dans l'organisation d'accueil;
- vérifier si le collaborateur (n')envisage toujours (pas) de revenir dans son organisation d'origine et dans sa fonction d'origine;
- en cas de retour dans l'organisation d'origine mais pas dans la fonction d'origine, présenter les possibilités de mutation en interne;
- expliquer les modalités pratiques du retour du collaborateur dans son organisation d'origine.

3) Entretien de retour (cf. template)

Personnes de référence:

Entre le collaborateur parti en mission Talent Exchange, le responsable Talent Exchange/le service P&O et le responsable d'équipe⁵ de l'organisation d'origine.

Objectifs de l'entretien:

- recevoir le feed-back du collaborateur sur sa mission Talent Exchange⁶;
- rappeler la philosophie du Talent Exchange, à savoir partir pour une mission temporaire de 12 mois maximum et revenir dans son organisation d'origine afin de valoriser une expérience acquise/des compétences déve-

⁵Demander au préalable l'accord du collaborateur sur la présence du responsable d'équipe.

⁶Feed-back à transmettre au responsable Talent Exchange de l'organisation d'accueil.

BONNE PRATIQUE 2 : MAINTIEN DE L'ÉQUIPEMENT ET DES ACCÈS INFORMATIQUES

Bonne pratique 2 : maintien de l'équipement et des accès informatiques

Pour que le collaborateur parti en mission conserve un sentiment d'appartenance vis-à-vis de son organisation d'origine, il est important qu'il garde son équipement tel que son GSM, son ordinateur, son adresse mail etc. ainsi que les différents accès. Ne pas conserver ces éléments peut être perçu comme une coupure nette et définitive avec l'organisation d'origine alors qu'elle est bel et bien temporaire.

L'accès à l'intranet est le plus important car il permet au collaborateur de rester informé des dernières nouvelles mais également d'être, au moins en partie, acteur de la conservation du lien avec son organisation d'origine.

légé pour garder le lien. Le système mis en place pendant ma mission consiste à me transférer les mails all users. Je n'ai cependant plus d'ordinateur et donc d'accès à l'intranet. Tout renvoi vers un document sur l'intranet est donc un problème car inaccessible pour moi et je dois redemander l'envoi du document spécifique. Je n'ai plus non plus la possibilité de chercher moi-même des informations P&O ou d'identifier des personnes de contact etc. [...]. Ce n'est donc pas optimal même si c'est mieux que rien. Garder son ordinateur [...] permettrait de résoudre ce problème de connexion. [...]

Témoignage de Marie-Eve :

« Avoir gardé 10% de mon temps de travail au sein de mon SPF d'origine m'a permis de garder le lien, plutôt que le matériel informatique et les accès. Pendant mon absence, j'ai continué à être informée, à être invitée aux drinks du service. Je revenais au SPF de temps en temps. Cela m'a permis de garder le contact avec mes collègues, et d'appréhender mon retour plus en douceur. »

Témoignage d'Andrée :

« Garder l'accès aux informations de mon organisation d'origine était pour moi important car cela permet de rester au courant des évolutions, de changements dans l'organisation, dans les services, etc. Cela me paraît un canal privi-

BONNE PRATIQUE 3 : IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION

Bonne pratique 3 : importance de la communication

Maintenir le lien passe principalement par la communication. Lorsqu'un collaborateur part en mission, n'oubliez pas de lui transmettre les informations importantes et nécessaires, ou en tout cas, les rendre accessibles. Cela lui permet de conserver un sentiment d'appartenance envers son organisation d'origine.

Il est intéressant d'établir un **accord préalable** entre l'organisation d'origine et le collaborateur qui part en mission afin qu'il soit clair pour chacune des parties des **moyens de communication** qui seront utilisés et **quelles informations** seront communiquées. Ce point est généralement abordé dans le cadre des entretiens de suivi.

- Votre organisation vit des **changements organisationnels**?

Veillez à informer le collaborateur des changements organisationnels importants, qu'ils soient au niveau du service, de la direction, de la direction générale, etc. Mais ne sous-estimez pas les petits changements organisationnels, tels que l'arrivée d'un nouveau collègue, une réorganisation du travail au sein de l'équipe, etc. Ces derniers peuvent également avoir un impact non négligeable sur son envie de retour au sein de l'organisation d'origine.

Si des sessions d'informations sont organisées, invitez également le collaborateur parti en mission!

- Des **formations** spécifiques sont organisées au sein de votre organisation?

Le responsable d'équipe peut saisir l'opportunité d'inviter le collaborateur pour qu'il puisse lui aussi participer à cette formation spécifique intéressante et/ou nécessaire à son bon fonctionnement à son retour de mission. N'oubliez pas, il est actuellement dans une autre organisation, mais il réintègrera prochainement son organisation d'origine.

- Votre service social offre de super **avantages**?

C'est bien simple, le service responsable du projet Talent Exchange (ou son délégué) s'assurera que le collaborateur aie accès aux informations relatives au service social de son organisation d'origine ou que les informations importantes lui soient transmises pour ne pas être lésé (exemples: prime pour la Saint-Nicolas, intervention dans les soins de santé, etc.).

- Vous organisez une **journée sportive**? **Un repas de Noël**?

Votre collaborateur actuellement en mission sera ravi que vous ayez pensé à lui! Si un évènement s'organise au sein de votre organisation ou au sein du service, décrochez votre téléphone ou envoyez lui un petit mail afin de l'y inviter. Cela vous permettra de passer un moment convivial et de recueillir son expérience.

- Vous ouvrez des offres en **marché interne**? Il est important que le collaborateur soit au courant. Cela peut, par exemple, permettre au collaborateur de prendre connaissance d'une fonction qui l'intéresse et d'y poser sa candidature.

N'oubliez pas! Lorsqu'un collaborateur part en mission, certaines organisations publiques conservent des obligations en matière de communication relatives aux postes ouverts via **promotions et accessions**. Réglementairement, tous les collaborateurs entrant dans les conditions pour une promotion ou accession doivent être tenus informés des opportunités de carrière. Il faut veiller à inclure les collaborateurs partis en mission Talent Exchange.

BONNE PRATIQUE 4 : PROPOSITION D'UN ACCOMPAGNEMENT DE CARRIÈRE

Bonne pratique 4 : proposition d'un accompagnement de carrière

En prenant la décision de réaliser une mission talent exchange au sein d'une autre organisation, le collaborateur démontre qu'il souhaite découvrir de nouveaux horizons, relever de nouveaux défis...

L'accompagnement de carrière peut le soutenir dans cette démarche de réflexion et l'aider à faire le point sur son projet professionnel, que ce soit sur le court terme ou sur le long terme.

La proposition d'un accompagnement de carrière peut être particulièrement intéressante lors de l'**entretien de suivi** (après 6 mois). La responsabilité du point de contact P&O et/ou de son responsable est d'informer la personne sur cette possibilité.

En quoi un accompagnement de carrière consiste-t-il ?

Un accompagnement de carrière est un programme sur mesure, dont l'objectif final est de bien connaître ses talents et ses compétences, ses valeurs, son contexte de travail idéal... La finalité est de donner tous les outils et la réflexion nécessaire au collaborateur pour se lancer dans un trajet de carrière plus adapté.

En général, il dure environ 6 mois, comporte entre 4 à 6 sessions de coaching d'1h30 à 2h. Entre les sessions de coaching, il est demandé au coaché de réaliser des exercices afin que la

réflexion puisse faire son chemin, qu'il puisse tester certaines choses sur le terrain, prendre contact avec des personnes en lien avec son projet...

Pourquoi un accompagnement de carrière peut-il être intéressant ?

Il n'est pas toujours facile de bien identifier ses compétences, ses talents, ses valeurs, son environnement de travail idéal. L'accompagnement de carrière peut aider à clarifier ces points.

Il permet de :

- Mieux se connaître ;
- Voir plus clair dans les choix à faire ;
- Définir les étapes à mettre en place dans un projet professionnel ;
- Du soutien et de l'encouragement ;

Ce que l'accompagnement de carrière n'est pas

Le coach :

- Ne cherche pas une nouvelle fonction pour le collaborateur ;
- Ne va pas négocier avec sa hiérarchie pour, par exemple, demander un transfert vers un autre service ;
- Ne suggère pas un service ou l'autre
- Ne va pas présenter le profil du collaborateur à un service « potentiel »

Le collaborateur reste le seul maître de sa carrière. C'est à lui de construire les prochaines étapes. Pour cela, il peut par exemple :

- Discuter de ses tâches/rôles avec son responsable afin d'enrichir sa fonction actuelle ;

- Planifier des actions de développement intéressantes pour l'évolution de sa carrière;
- Avoir une meilleure vision sur son profil (forces, faiblesses) et ainsi organiser son travail de sorte à retrouver du plaisir;
- Mieux utiliser son talent;

Que se passe-t-il après un accompagnement de carrière ?

Un accompagnement de carrière consiste en plusieurs séances. Cette forme d'encadrement offre également l'opportunité de passer à la pratique avec des outils. L'accompagnateur assiste le collaborateur et l'aide à rédiger un plan d'actions concret. C'est alors ensuite au collaborateur de mettre en œuvre les actions nécessaires pour réaliser son projet professionnel.

Comment faire le suivi d'une demande d'accompagnement de carrière ?

Le service P&O ou le responsable d'équipe peut orienter vers les différentes possibilités, afin que le collaborateur prenne lui-même contact pour une demande d'accompagnement de carrière.

Les collaborateurs talent exchange issus d'organisations fédérales, tout comme les membres du personnel fédéral peuvent bénéficier d'un accompagnement individuel, **soit en**

interne au sein de leur organisation, **soit via le réseau fédéral de coach (talentplus@bosa.fgov.be)**

Plus d'info sur <https://www.foifa.belgium.be/fr/fiche/accompagnement-de-carriere-talent-plus>

Pour les **autres organisations non fédérales**, le collaborateur doit s'adresser à son organisation afin de voir dans quelle mesure il peut également en bénéficier.

Découvrez l'histoire de Frédéric (SPF Stratégie et Appui - <https://www.youtube.com/watch?v=KLGTwzCqp9I>)

« Cela fait une dizaine d'années que je travaillais pour le même service public. L'accompagnement de carrière m'a aidé à trouver ce dont j'ai réellement besoin dans mon travail. L'idée, c'est en fait d'identifier d'autres emplois que vous pourriez exercer. Vous explorez de nouvelles limites, de nouvelles possibilités. Cela m'a demandé pas mal d'énergie, mais c'est de l'énergie qui apporte beaucoup finalement. C'est nécessaire de prendre le temps de la réflexion. Ensemble avec une personne, vous essayez de trouver ce qui pourrait vous convenir, en fonction de votre talent et de vos qualités - quel type d'emploi notamment. C'est à vous de le faire, et pas à la personne qui vous accompagne. Vous devez voir cela comme un investissement envers vous-même ».

EN BREF, LES BONS RÉFLEXES

«À bientôt»



Pierre

Je rencontre Pierre pour connaître les raisons de son départ.

Je l'informe des changements organisationnels au niveau du SPF.

Je lui communique l'arrivée d'une nouvelle collègue.

Je m'assure qu'il ait l'équipement informatique adéquat.

Je prends de ses nouvelles.

Je l'informe des postes ouverts en marché interne.

J'invite Pierre aux formations spécifiques intéressantes pour lui.

- Nous discutons de son retour.
- Je lui propose un accompagnement de carrière.
- J'entreprends toute démarche utile pour garder le contact.

Je lui communique ses accès à l'intranet.

Je l'invite à notre teambuilding.

Nous fixons les objectifs de développement pendant sa mission.



Responsable
d'équipe

Responsable
TEP&O

Evidemment, cette liste de bonnes pratiques n'est pas exhaustive. S'il vous semble important de mettre d'autres actions en place pour maintenir le sentiment d'appartenance du collaborateur ou valoriser son expérience, n'hésitez pas à le faire et à le partager avec l'ensemble du réseau. De cette façon, nous pourrons enrichir notre guide.

ANNEXES

Annexes



Entretien de départ

Nom:
Prénom:
Service:
Date de l'entretien:
Titre de la mission:
Durée de la mission: à partir du jusqu'au
Organisation d'accueil:

Questions à poser lors d'un entretien de départ entre le collaborateur qui part en mission Talent Exchange, le responsable Talent Exchange/le service P&O et le responsable d'équipe¹ de l'organisation d'origine.

Objectifs de l'entretien:

- découvrir la(les) raison(s) du départ du collaborateur en mission Talent Exchange;
- clarifier la philosophie du Talent Exchange;
- informer le collaborateur des droits et avantages qu'il conserve en mission Talent Exchange;
- expliquer la procédure de suivi du collaborateur parti en mission Talent Exchange.

1. a) Comment avez-vous entendu parler de Talent Exchange ?

.....
.....

b) Qu'est-ce qui vous a attiré dans ce concept ?

.....
.....

2. Pourquoi partez-vous en mission Talent Exchange ?

.....
.....

3. Qu'est-ce qui vous a attiré dans cette mission ?

.....
.....

¹Accord préalable du collaborateur sur la présence du responsable d'équipe.



4. Quelles sont vos attentes par rapport à cette mission ? Que voulez-vous en retirer ?

.....
.....

Philosophie du Talent Exchange: partir pour une mission temporaire de 12 mois maximum et revenir dans son organisation d'origine afin de valoriser une expérience acquise/des compétences développées dans l'organisation d'accueil.

5. Avez-vous déjà une idée de ce que vous pourrez rapporter de votre mission au sein de votre organisation d'origine ?

.....
.....

6. Quelles sont vos attentes par rapport à votre organisation d'origine ?

.....
.....

Droits et avantages que le collaborateur conserve en mission Talent Exchange: par exemple: promotion, mutation interne, avantages du service social, conservation du matériel informatique/du GSM, accès à la newsletter²...

7. Quels liens souhaitez-vous conserver avec votre organisation d'origine ?

.....
.....

8. Y a-t-il des éléments de cet entretien que vous souhaitez garder strictement confidentiels ?

.....
.....

Procédure de suivi: afin de préparer au mieux le retour du collaborateur dans son organisation d'origine.

Dès à présent, nous vous proposons de préparer au mieux votre retour dans votre organisation d'origine. **Pendant votre mission**, nous reprendrons contact avec vous à deux reprises:

- lors d'un entretien de suivi après 6 mois;
- lors d'un entretien de retour après 9 mois.

²L'organisation d'origine est responsable d'informer le collaborateur des droits et avantages qu'il conserve en mission Talent Exchange mais aill relève également de la responsabilité du collaborateur parti en mission de s'informer.



Entretien de suivi

Nom :
Prénom :
Date de l'entretien :
Titre de la mission :
Durée de la mission : à partir du jusqu'au
Organisation d'accueil :

Questions à poser lors d'un entretien de suivi après 6 mois entre le collaborateur parti en mission Talent Exchange, le responsable Talent Exchange/le service P&O et le responsable d'équipe¹ de l'organisation d'origine.

Objectifs de l'entretien :

- recevoir un premier feed-back du collaborateur sur sa mission Talent Exchange;
- rappeler la philosophie du Talent Exchange²;
- découvrir si le collaborateur envisage de revenir ou non dans son organisation d'origine et dans sa fonction d'origine;
- découvrir quelle est l'expérience acquise/quelles sont les compétences développées dans l'organisation d'accueil à valoriser dans l'organisation d'origine;
- expliquer la suite de la procédure de suivi du collaborateur parti en mission Talent Exchange.

Toutes les questions de cet entretien ne doivent pas nécessairement être posées. À adapter en fonction des réponses et de la situation du collaborateur.

1. a) Pourriez-vous me rappeler quelles étaient vos attentes par rapport à votre mission Talent Exchange ?

.....
.....

b) Jusqu'à présent, diriez-vous que vos attentes sont rencontrées ?

.....
.....

Philosophie du Talent Exchange : partir pour une mission temporaire de 12 mois maximum et revenir dans son organisation d'origine afin de valoriser une expérience acquise/des compétences développées dans l'organisation d'accueil.

2. Au terme de votre mission, envisagez-vous de revenir dans votre organisation d'origine ?

.....
.....

Si oui:

3. Souhaitez-vous retourner dans votre fonction d'origine?

Si oui:

Quelle est l'expérience acquise/quelles sont les compétences développées dans le cadre de votre mission que vous pourriez valoriser?

.....

.....

Si non:

a) Quelle autre fonction aimeriez-vous occuper?

.....

.....

b) Quelle est l'expérience acquise/quelles sont les compétences développées dans le cadre de votre mission que vous pourriez valoriser?

.....

.....

Les possibilités de mutation interne seront à examiner.

Si non:

4. Pour quelle(s) raison(s) n'envisagez-vous pas de revenir dans votre organisation d'origine?

.....

.....

5. Pourrions-nous vous faire changer d'avis? De quelle manière?

.....

.....

6. Y a-t-il des éléments de cet entretien que vous souhaitez garder strictement confidentiels?

.....

.....

Procédure de suivi: afin de préparer au mieux le retour du collaborateur dans son organisation d'origine.

Pendant votre mission, nous reprendrons contact avec vous lors d'un entretien de retour après 9 mois.

¹ Accord préalable du collaborateur sur la présence du responsable d'équipe.

² Feed-back à transmettre au responsable Talent Exchange de l'organisation d'accueil.



Entretien de retour

Nom :
Prénom :
Date de l'entretien :
Titre de la mission :
Durée de la mission : à partir du jusqu'au
Organisation d'accueil :

*Questions à poser lors d'un entretien de retour après 9 mois entre **le collaborateur parti en mission Talent Exchange, le responsable Talent Exchange/le service P&O et le responsable d'équipe¹ de l'organisation d'origine.***

Objectifs de l'entretien :

- recevoir le feed-back du collaborateur sur sa mission Talent Exchange²;
- rappeler la philosophie du Talent Exchange;
- vérifier si le collaborateur (n')envisage toujours (pas) de revenir dans son organisation d'origine et dans sa fonction d'origine;
- en cas de retour dans l'organisation d'origine mais pas dans la fonction d'origine, présenter les possibilités de mutation en interne disponibles;
- expliquer les modalités pratiques du retour du collaborateur dans son organisation d'origine.

Toutes les questions de cet entretien ne doivent pas nécessairement être posées. À adapter en fonction des réponses et de la situation du collaborateur.

1. Votre mission a-t-elle répondu à vos attentes ?

.....
.....

2. Qu'est-ce qui vous a plu dans votre mission ?

.....
.....

3. Qu'est-ce qui vous a moins plu dans votre mission ?

.....
.....

4. Qu'est-ce que vous amélioreriez dans cette mission ?

.....
.....

¹Accord préalable du collaborateur sur la présence du responsable d'équipe.

²Feed-back à transmettre au responsable Talent Exchange de l'organisation d'accueil.



Philosophie du Talent Exchange: partir pour une mission temporaire de 12 mois maximum et revenir dans son organisation d'origine afin de valoriser une expérience acquise/des compétences développées dans l'organisation d'accueil.

Cas de figure n° 1: lors de l'entretien de suivi, le collaborateur envisageait de revenir dans son organisation d'origine.

5. Au terme de votre mission, **envisagez-vous toujours** de revenir dans votre organisation d'origine ?

.....
.....

Si le collaborateur envisage toujours de revenir dans son organisation d'origine: Soit

6. a) Souhaitez-vous (toujours) retourner dans votre fonction d'origine ?

.....
.....

b) Quelle est l'expérience acquise/quelles sont les compétences développées dans le cadre de votre mission que vous valoriserez ?

.....
.....

Soit

7. a) Aimeriez-vous (toujours) occuper une autre fonction ?

.....
.....

b) Les possibilités de mutation en interne disponibles sont les suivantes: **présenter les possibilités dont question.** Qu'en pensez-vous

.....
.....

c) Quelle est l'expérience acquise/quelles sont les compétences développées dans le cadre de votre mission que vous valoriserez ?

.....
.....

Si le collaborateur n'envisage plus de revenir dans son organisation d'origine:

8. Pour quelle(s) raison(s) **n'envisagez-vous plus** de revenir dans votre organisation d'origine ?

.....
.....



9. Pourrions-nous vous faire changer d'avis ? De quelle manière ?

.....
.....

Cas de figure n° 2: lors de l'entretien de suivi, le collaborateur n'envisageait pas de revenir dans son organisation d'origine.

10. a) Au terme de votre mission, **n'envisagez-vous toujours pas** de revenir dans votre organisation d'origine ?

.....
.....

b) Pour quelle(s) raison(s) n'envisagez-vous toujours pas de revenir dans votre organisation d'origine ?

.....
.....

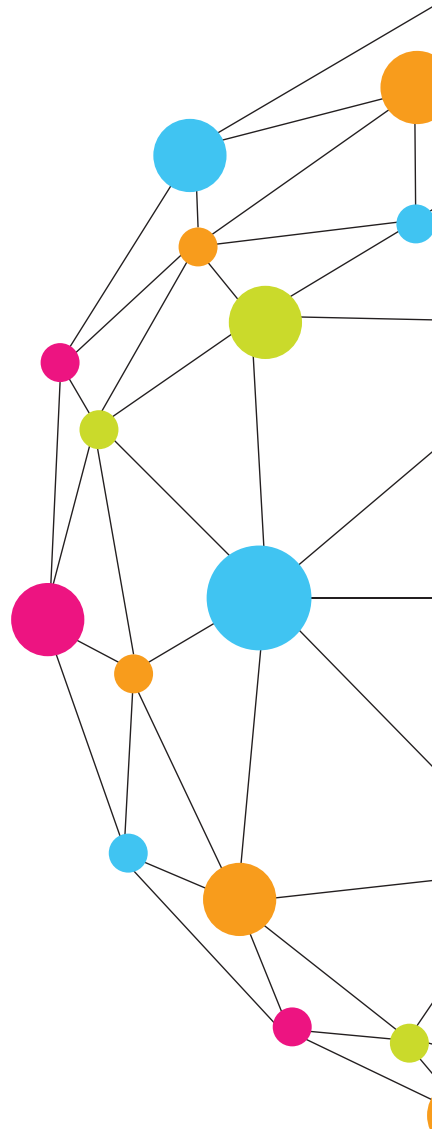
c) Pourrions-nous vous faire changer d'avis ? De quelle manière ?

.....
.....

11. Souhaitez-vous laisser un témoignage de votre expérience (vidéo, interview) ?

.....
.....

Modalités pratiques du retour : afin de préparer au mieux le retour du collaborateur dans son organisation d'origine. Par exemple : cycle d'évaluation, solde de congés, activation de l'user, des badges d'accès...



ROYAUME DE BELGIQUE
Service public fédéral
**Affaires étrangères,
Commerce extérieur et
Coopération au Développement**