



ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL :

MODE D'EMPLOI POUR LES MANAGERS

Depuis le 26 octobre 2025, l'entretien professionnel est devenu l'Entretien de Parcours Professionnel (EPP) et reste un outil clé de la gestion des ressources humaines.

L'entretien de parcours professionnel est obligatoire pour toutes les entreprises quelle que soit leur taille et doit être réalisé avec tous les salariés.

Pour les entreprises des Travaux Publics, la périodicité des entretiens de parcours professionnels a été modifiée par un accord de branche. Les salariés bénéficient d'un entretien tous les 3 ans puis tous les 8 ans pour l'entretien d'état des lieux récapitulatif.

Il ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. Il doit être organisé par l'employeur et réalisé par un supérieur hiérarchique ou un représentant de la direction de l'entreprise. Cet entretien se déroule pendant le temps de travail.

Quels sont les objectifs de l'entretien de parcours professionnel ?

- Accompagner la montée en compétences de vos équipes
- Échanger sur les possibilités d'accompagnement
- Fournir au salarié des informations concernant le Compte Personnel de Formation (CPF) et son abondement, le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)
- Faire le lien entre les projets de votre salarié et les besoins de votre entreprise (compétences, évolutions, emplois...)

Comment bien préparer et conduire les entretiens ?

Pour bien préparer l'entretien, il est important de prendre en compte les précédents échanges intervenus (dans le cadre des entretiens professionnels et des entretiens de parcours professionnel) et de repérer les évolutions et actions engagées de part et d'autre pour faire avancer les projets de l'entreprise et le développement professionnel du salarié.

→ En amont de l'entretien

Vous devez :

- être en possession des informations sur la stratégie et les priorités de l'entreprise pour pouvoir échanger sur le sujet lors de l'entretien (notamment sur l'évolution des métiers),
- collecter les informations nécessaires sur votre salarié (historique, formations, objectifs) : qualifications, parcours professionnel, formations suivies, évolution de poste,
- planifier les entretiens en respectant les dates fixées par la direction et informer les salariés à l'avance, idéalement 30 jours avant la date prévue,
- préparer les documents nécessaires (trame d'entretien périodique + annexe le cas échéant, ainsi que ce mode d'emploi), afin de structurer l'entretien.

→ Conduite de l'entretien

Nous vous conseillons, pendant votre entretien, de suivre la trame périodique de l'entretien de parcours professionnel mise à votre disposition. Selon la situation du salarié et le type d'entretien de parcours professionnel réalisé, votre responsable RH pourra également vous fournir la ou les annexes à compléter au cours de l'entretien :

- une annexe à utiliser lors de l'entretien suivant l'embauche (dans les 12 mois),
- une annexe d'entretien de milieu de carrière, à réaliser dans les 2 mois suivant la visite médicale à 45 ans,
- une annexe d'entretien de dernière partie de carrière à réaliser dans les 2 ans qui précèdent les 60 ans du salarié,
- une annexe à utiliser lors de l'entretien bilan tous les 8 ans,
- une annexe à utiliser lors de la reprise d'activité du salarié.

Voici le déroulé à partir de la trame périodique de l'entretien de parcours professionnel :

» PARTIE INTRODUCTIVE

Coordonnées de l'entreprise, l'identité du responsable de l'entretien (supérieur hiérarchique ou membre de la direction) et celle du salarié, présentation du cadre de l'entretien de parcours professionnel (date, motif de l'entretien...).

L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

→ **L'entreprise**
Raison sociale : _____
Coordonnées : _____

→ **Le salarié**
Nom et Prénoms : _____
Intitulé du poste : _____
Date d'embauche : _____

→ **Responsable de l'entretien**
Nom et Prénoms : _____
Intitulé du poste : _____
Lien hiérarchique avec le salarié : _____

→ **Entretien de parcours professionnel**
Date de l'entretien : _____
Motif de l'entretien : _____
Fréquence des entretiens dans l'entreprise : _____
Date prévisionnelle de l'entretien bilan : _____
Rappel : l'entretien bilan a lieu tous les 8 ans.
L'entretien a-t-il eu lieu avec le salarié ?
☐ Oui
☐ Non (prouver de préférence la raison en commentaire)

1. En complément de cette trame d'entretien périodique, des trames annexes sont d'usage obligées pour encadrer les entretiens spécifiques. Insérez la trame annexes en fonction de la situation du salarié.

» ÉTAPE 1 (pages 2 et 3 de la trame) : Informations sur le poste et les compétences

Page 2 : Cette première étape reprend les principales missions du poste actuel du salarié, les principales caractéristiques du poste (sur les réussites, les difficultés rencontrées...), les actions mises en place par l'entreprise pour accompagner le salarié dans la tenue de son poste.

Étape 1 : Informations sur le poste et les compétences

LE POSTE ACTUEL ET SON ENVIRONNEMENT

• Quelles sont les principales missions de votre poste actuel ?

• Quelles sont les principales caractéristiques de votre poste ?

• Quelles sont les actions mises en place par l'entreprise pour aider à la tenue du poste depuis le précédent entretien de parcours professionnel, si existant ? (Tutorat, formations, aménagement du poste de travail...)

DU : L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

Page 3 : Cette partie permet de lister l'ensemble des compétences mobilisées par le salarié dans son poste actuel (techniques, transversales).

Le salarié peut valoriser des compétences existantes qu'il ne mobiliserait pas dans son poste actuel et/ou des compétences extra-professionnelles¹. Cette rubrique peut permettre à l'entreprise de réfléchir à une évolution des activités du salarié et/ou de son poste notamment.

Afin de vous aider et d'accompagner votre salarié à identifier l'ensemble de ses compétences, n'hésitez pas à lui transmettre le lien vers les référentiels métiers disponibles dans Espace Compétences.
<https://espace-competences.constructys.fr/>

Cette information est aussi disponible dans le mode d'emploi pour les salariés.

ÉTAPE 2 (page 4 de la trame) : Accompagnement dont vous avez bénéficié dans l'entreprise

Échanges sur l'accompagnement du salarié au cours des 8 dernières années. Il s'agit d'un tableau à compléter en indiquant l'état des réalisations, concernant :

- les actions de formation (obligatoires ou non)¹,
- les certifications professionnelles obtenues¹,
- les actions menées (bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)...),
- les progressions salariales ou professionnelles¹,
- la mobilisation ou non du CPF avec un abondement possible par l'employeur, dans le cadre d'un projet co-construit ou non,
- le CEP, que le salarié peut mobiliser pour préparer son entretien, uniquement pour les entreprises de moins de 300 salariés.

ÉTAPE 3 (pages 5, 6 et 7 de la trame) : Évolution professionnelle et développement des compétences au regard des projets de transformation dans l'entreprise

Page 5 : Cette partie permet de faire le point sur les évolutions intervenues dans l'entreprise et leur impact sur l'emploi et les compétences de l'entreprise.

ÉTAT DES NIVEAUX DES COMPÉTENCES SUR LE POSTE ACTUEL ET AU DELÀ

Quelles sont les principales compétences mobilisées dans votre poste actuel ? Lister l'ensemble des compétences.

Compétences techniques/métier	Compétences transversales (Travailler en équipe, utiliser les outils numériques, agir face à un client, communiquer en milieu professionnel...)

• Quelles compétences déterminez-vous du fait de votre expérience et/ou de vos qualifications que vous ne mobilisez pas dans votre poste ?

• Déterminez-vous des compétences extra-professionnelles que vous souhaitez mentionner que vous ne mobilisez pas ou peu dans votre poste ?

54 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

Étape 2 : Accompagnement dont vous avez bénéficié dans l'entreprise

Tous les 6/9 ans, un état des lieux de l'entretien de parcours professionnel permet de vérifier si le salarié a suivi au moins une action de formation, acquis des éléments de certifications par la formation ou la validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et bénéficie d'une progression salariale ou professionnelle. Compléter le tableau pour disposer des éléments à jour, en prévision de ce bilan.

Des formations ont-elles été réalisées ?	État de la réalisation	Si oui, précisez :	Plus d'informations : Les formations ont-elles répondues aux attentes ? Quelle mise en pratique des apprentissages sur le poste actuel ?
Obligatoires	☐ Oui ☐ Non		
Non obligatoires	☐ Oui ☐ Non		
Des certifications ¹ ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?	☐ Oui ☐ Non		
D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, transition pro, VAE...) ?	☐ Oui ☐ Non		
Y a-t-il eu une progression salariale ou professionnelle au sein de l'entreprise ?	☐ Oui ☐ Non		
Avez-vous mobilisé votre Compte Personnel de Formation (CPF) ?	☐ Oui ☐ Non		
Si oui, s'agissait-il d'un projet co-construit avec votre employeur ?	☐ Oui ☐ Non		
Avez-vous bénéficié d'un CEP ?	☐ Oui ☐ Non		

1 - Les certifications professionnelles sont :
- les Diplômes et Certifications du Cadre de l'État,
- les Diplômes et Certifications Professionnelles (CPF) délivrés par les branches,
- les Diplômes et Certifications Professionnelles (CPF) délivrés par les branches,
- les Diplômes et Certifications Professionnelles (CPF) délivrés par les branches.
Elles peuvent être mentionnées dans les sections : Certifications Professionnelles (CPF) ou au chapitre Statut/État (DE) Elles peuvent être détaillées par ailleurs par le biais de compléments.

2 - L'absence de réponse du 7 mai 2022 relatif à la contribution dans le cadre du CPF dans les entreprises des Travaux Publics entend donner au CPF toute son efficacité en favorisant l'engagement et l'adhésion à l'acte de formation des salariés.

3 - Pour les entreprises de moins de 300 salariés, le salarié peut bénéficier d'un Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) afin de préparer son entretien.

55 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

Étape 3 : Évolution professionnelle et développement des compétences au regard des projets de transformation dans l'entreprise

ÉVOLUTION DE L'ENTREPRISE ET IMPACT SUR LES ACTIVITÉS

Retour sur les principaux changements intervenus dans l'entreprise depuis l'embauche ou le précédent entretien (développement des métiers du secteur, perspectives d'évolution des emplois au regard des transformations de l'entreprise) :

Quelles sont les activités amenées à évoluer dans l'entreprise prévues ou prévisibles ? (Nouvelles techniques, usage du numérique, adaptation à la transition écologique...)

56 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

Page 6 : Cette étape permet au salarié d'exprimer ses besoins de formation en lien avec son poste actuel ou en lien avec un projet personnel.

LES BESOINS DE FORMATION

- Avez-vous des besoins de formation, en lien avec votre poste actuel ?
☐ Oui
☐ Non
 Si oui, le(s)quel(s) ?

- Avez-vous des besoins de formation, en lien avec un projet personnel ?
☐ Oui
☐ Non
 Si oui, le(s)quel(s) ?

6/6 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PERIODIQUE

Page 7 : Cette rubrique permet au salarié d'exprimer ses souhaits éventuels d'évolution ou de changement, notamment en lien avec son activité professionnelle actuelle, l'évolution de son emploi ou de son projet personnel.

EVOLUTION DANS LE POSTE ACTUEL ET/OU VERS UN AUTRE POSTE

Au regard des précédentes étapes de l'entretien, quels sont vos souhaits éventuels d'évolution ou de changement, notamment en lien avec votre activité professionnelle actuelle, l'évolution de votre emploi ou un projet personnel.
 Dans le cadre d'un projet de reconversion les dispositifs suivants peuvent être initiés : la période de reconversion interne ou externe, un projet de transition professionnelle, un bilan de compétences ou une VAE.

Quelles sont vos souhaits d'évolution sur votre poste actuel ?	Nouvelles activités à initier, compétences à acquérir ou à développer	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Actions ou formations existantes dans l'entreprise...	Avec quelle temporalité ? Objectifs à 2 ans (court terme), 5 ans (moyen terme)

- Avez-vous des souhaits d'évolution au-delà de votre poste actuel ?

Souhaits d'évolution	Compétences à acquérir pour cette évolution	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, formation à prévoir, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Dispositifs de formation à mobiliser. Avec temps de travail pendant le temps de travail	Avec quelle temporalité ? Objectifs à 2 ans (court terme), 5 ans (moyen terme)

7/6 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PERIODIQUE

Page 8 : Cette partie permet au salarié et au responsable de l'entretien d'échanger sur le CPF et la possibilité de mettre en place un projet co-construit avec l'entreprise.

Lors de l'entretien de parcours professionnel, l'employeur doit remettre au salarié des informations relatives au CPF, à l'activation par le salarié de son CPF, aux abandons de ce compte que l'employeur est susceptible de financer.
 En application de l'arrêté de branche du 17 mai 2020, les entreprises du Travail Public sont également invitées à échanger avec le salarié l'appartenance pour lui de mobiliser son CPF, de lui présenter les formations sur lesquelles il s'est engagé à co-construire et de l'informer des différentes possibilités de co-construction. Après avoir présenté les différents dispositifs mobilisables par les salariés, vous pourrez remplir la dernière colonne des deux tableaux ci-dessus : modalités envisageables pour la mise en œuvre.

- Avez-vous un projet de formation dans le cadre du CPF ?
☐ Oui
☐ Non

- Avez-vous bien été informé des modalités de co-construction de projets de formation dans le cadre du CPF dans votre entreprise ?
☐ Oui
☐ Non

- Avez-vous pris connaissance de la liste des formations éligibles à la co-construction ?
☐ Oui
☐ Non

- Si oui, souhaitez-vous suivre une formation dans le cadre de cette co-construction ?
☐ Oui
☐ Non

8/6 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PERIODIQUE

» PARTIE CONCLUSIVE

Afin de conclure, complétez la synthèse de l'entretien. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des remarques avec le salarié. Pendant l'entretien, le salarié doit recevoir une information sur :

- le CPF, en cas de projet commun avec le salarié vous pouvez abonder son CPF afin de l'accompagner dans son projet professionnel,
- le CEP, le salarié peut le mobiliser afin d'être accompagné dans la préparation de son entretien.

Finalisation de l'entretien

Synthèse de l'entretien

Salarié	Responsable de l'entretien

Avant de conclure l'entretien, en tant que salarié, avez-vous bien été informé sur :

- Le CEP et le CPF ?
☐ Oui
☐ Non

FAIT à : , le

Signature du salarié

Signature du responsable de l'entretien

8/6 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PERIODIQUE

ÉLÉMENTS DE CONCLUSION

À l'issue de l'entretien

Vous devez compléter la trame de l'entretien de parcours professionnel avec les éléments évoqués pendant l'échange et la soumettre au salarié pour signature.

Une copie du support signé doit être obligatoirement remise au salarié et transmise à la direction de l'entreprise/ ressources humaines pour l'exploitation des résultats et l'archivage des documents.

Les suites de l'entretien

L'employeur peut mettre en place un plan d'action pour accompagner les salariés dans leur évolution professionnelle. Ce plan devra définir les formations à suivre et les actions à mener.

Grâce à cette campagne d'entretiens de parcours professionnels, l'employeur disposera d'une vision sur l'ensemble des compétences des salariés.

L'objectif sera de travailler sur un plan de développement des compétences pour définir les actions collectives et individuelles à mettre en œuvre, en lien avec les transformations du secteur, des métiers et de l'entreprise.

EXPLICATIONS DES AXES DE L'ENTRETIEN

Qu'entend-t-on par certification ?

Les certifications professionnelles sont :

- des diplômes et titres délivrés au nom de l'État,
- des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches,
- des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés (des écoles par exemple).

Qu'entend-t-on par action de formation non obligatoire ?

Selon l'article L6321-2 du Code du travail, sont considérées comme formations

« obligatoires » : « *Toute action de formation qui conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires (...)* ».

Les formations non obligatoires sont des actions de formation qui concourent au développement des compétences des salariés et, notamment, celles qui répondent aux objectifs fixés par l'article L6313-3 du Code du Travail.

Qu'entend-t-on par progression salariale ou professionnelle ?

La progression salariale d'un salarié s'apprécie à la fois au niveau individuel et/ou au niveau collectif.

La progression professionnelle comprend la progression « verticale », au niveau des différents échelons hiérarchiques, et la mobilité « horizontale », qui consiste en une progression sans changement significatif de ses responsabilités ou en un changement de métier.

Qu'entend-t-on par compétences extra-professionnelles ?

Ce sont les compétences acquises en dehors de l'activité professionnelle, grâce aux loisirs, passions et expériences dans ces domaines. Elles peuvent révéler des traits de personnalité, des qualités (authenticité, assiduité...) et des talents transposables et utiles dans un contexte professionnel. Par exemple, la maîtrise d'outils informatiques, engagement associatif...

N'oubliez pas que l'entretien de parcours professionnel est un vrai moment privilégié pour échanger avec votre salarié.

Si vous souhaitez disposer de plus d'éléments sur les différents entretiens et trames associées, rapprochez-vous de votre service RH.