



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...).

» 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 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.

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...)

148 - 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) ?

149 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

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.

ÉVOLUTION 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 utiles : la période de reconversion interne ou externe, un projet de transition professionnelle, un bilan de compétences ou une VAE.

- Quels sont vos souhaits d'évolution sur votre poste actuel ?

Nouvelles activités à réaliser, compétences à acquies ou à développer	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en oeuvre 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 acquies pour cette évolution	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, formation à prévoir, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en oeuvre 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))

150 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

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

- Avez-vous des remarques à ajouter ?

Salarié	Responsable de l'entretien

Lors de l'entretien de parcours professionnel, l'employeur doit remettre au salarié des informations relatives au CPF et à l'activation par le salarié de son CPF, aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer.

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

- Le CEP et le CPF ?

☐ Oui
☐ Non

Si oui, à [] h [] m

Signature du salarié

Signature du responsable de l'entretien

151 - ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL PÉRIODIQUE

» 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.