



## Tout savoir sur l'entretien de parcours professionnel

# Sommaire

<b>Préparer l'entretien de parcours professionnel</b>	<b>3</b>
<b>Comprendre de quoi il s'agit</b>	<b>3</b>
Objectifs pour le salarié	4
Objectifs pour l'entreprise	4
Informations obligatoires	4
<b>Connaître les conditions de mise en oeuvre</b>	<b>5</b>
L'entretien de parcours professionnel	5
Entretien de parcours professionnel et visite médicale de mi-carrière :	4
Un entretien à l'approche des 60 ans	6
Une exception à l'organisation des entretiens obligatoires	6
Des impacts sur la BDESE, la communication des mesures d'aménagement du poste et le PDC	7
<b>Organiser le déroulement</b>	<b>8</b>
De nouvelles aides à la préparation de l'entretien	8
Un entretien à dissocier de l'entretien individuel	8
<b>Passer à l'action</b>	<b>9</b>
<b>Conduire l'entretien professionnel</b>	<b>9</b>
<b>Quelles questions se poser ?</b>	<b>10</b>
<b>Annexes</b>	
• Information du salarié sur l'entretien de parcours professionnel lors de l'embauche	12
• Convocation du salarié à l'entretien de parcours professionnel	13
• Proposition d'entretien de parcours professionnel après certaines absences du salarié et réponse de l'employeur en cas de refus du salarié	14
• Grille d'entretien de parcours professionnel	15 à 24
• Grille d'entretien : Etat des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié	25 à 29
• Accès aux modèles en téléchargement	30

# Préparer l'entretien de parcours professionnel

Toute entreprise, quelle que soit sa taille, est tenue d'organiser des entretiens de parcours professionnel. Ces rendez-vous doivent être planifiés avec chaque salarié en principe au moins une fois tous les quatre ans, à l'exception des salariés intérimaires.

Un entretien de parcours professionnel doit être systématiquement proposé la première année suivant l'embauche. Tous les huit ans, l'entretien de parcours professionnel doit intégrer un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

En l'absence de dispositions spécifiques, toutes les modifications qui vont vous être présentées sont entrées en vigueur le lendemain de la publication de la loi (soit le 26 octobre 2025), sauf dans les entreprises dans lesquelles s'appliquent un accord d'entreprise ou, à défaut, de branche adaptant les règles de l'entretien professionnel, la loi prévoyant un délai pour négocier une mise en conformité de ces accords (soit jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2026).

## Comprendre de quoi il s'agit

**L'entretien de parcours professionnel est un moment d'échange formel entre le salarié et l'entreprise.** Il vise à faire le point sur la situation professionnelle actuelle et future du collaborateur, au sein ou en dehors de l'entreprise, notamment afin d'identifier ses perspectives d'évolution et son projet professionnel. Cet entretien permet de prendre du recul par rapport au quotidien, d'anticiper les évolutions de l'entreprise et d'accompagner les changements. Il constitue également une opportunité pour favoriser l'implication du salarié, maintenir sa capacité à occuper un emploi, éviter le désengagement et améliorer le climat social.

L'entretien de parcours professionnel couvre désormais :

- l'analyse des compétences mobilisées par le salarié dans son emploi actuel ;
- l'évolution éventuelle de ces compétences au regard des transformations de l'entreprise ;
- l'examen de la situation professionnelle du salarié, au regard des perspectives d'emploi dans l'entreprise ;
- l'identification des besoins de formation liés soit au poste, soit à son évolution, soit à un projet personnel du salarié ;
- l'expression des souhaits d'évolution professionnelle (y compris reconversion interne ou externe, bilan de compétences, projet de transition professionnelle ou validation des acquis de l'expérience) ;
- l'activation du compte personnel de formation et les abondements que l'employeur peut décider d'y apporter.

À l'issue de cet échange, des actions concrètes en matière de formation ou de professionnalisation peuvent être mises en place pour soutenir la montée en compétences et l'employabilité.

### **A noter :**

L'entretien de parcours ne doit pas être confondu avec l'entretien d'évaluation, étant centré sur les projets d'évolution du salarié et la sécurisation de son parcours professionnel. Il ne concerne ni l'appréciation des résultats, ni la fixation ou l'évaluation d'objectifs, ni la négociation salariale.

### **Objectifs pour le salarié**

Cet entretien est l'occasion de :

- faire le point sur ses activités, compétences actuelles et celles qui seront requises demain,
- échanger sur ses attentes, ses besoins en formation et identifier ses évolutions professionnelles possibles,
- déterminer les actions à mettre en œuvre pour réaliser son projet, le cas échéant repérer des projets de reconversions rendus nécessaires par l'évolution des métiers.

### **Objectifs pour l'entreprise**

Il permet à l'employeur :

- de repérer les besoins de formation pour construire le plan de développement des compétences,
- d'identifier les moyens à mobiliser pour favoriser l'évolution professionnelle des collaborateurs,
- de veiller au maintien de l'employabilité des salariés,
- d'aborder des thématiques RH (santé, qualité de vie au travail, diversité...),
- d'informer les salariés sur leurs droits à la formation : Conseil en évolution professionnelle (CEP), Compte personnel de formation (CPF)

### **Informations obligatoires**

Lors de cet entretien, le salarié doit recevoir des informations relatives :

- à l'activation de son compte personnel de formation (CPF),
- aux abondements que l'employeur peut financer,
- au conseil en évolution professionnelle (CEP),

## Connaître les conditions de mise en oeuvre

Organisé pendant le temps de travail, l'entretien de parcours professionnel concerne tous les salariés quel que soit leur contrat de travail (y compris les alternants en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) et leur ancienneté. Les salariés doivent être informés de son existence, de ses modalités pratiques et de ses objectifs dès leur embauche (via une note interne, une réunion d'information, une mention dans le contrat de travail...).

### L'entretien de parcours professionnel

C'est l'occasion :

- en principe tous les quatre ans, de faire le point sur les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle du salarié ;
- tous les huit ans, de s'assurer que le salarié a suivi au moins une action de formation et/ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle, bloc de compétences) et/ou progressé au plan salarial ou professionnel ;

### Entretien de parcours professionnel et visite médicale de mi-carrière :

La visite médicale de mi-carrière doit être organisée durant la 45ème année civile du salarié (ou à une autre échéance éventuellement définie par accord de branche) et être suivie dans les 2 mois par un entretien de parcours professionnel spécifique.

Devront être évoqués :

- Les mesures d'adaptation ou d'aménagement des missions ou du poste de travail ;
- La prévention des situations d'usure professionnelle ;
- Les besoins de formation et les souhaits de mobilité ou de reconversion ;

En cas de préconisations médicales d'aménagement du poste de travail ou du temps de travail, la mise en oeuvre doit être abordée lors de l'entretien sans que l'employeur ait accès aux données de santé du salarié.



## Un entretien à l'approche des 60 ans

Lors du premier entretien de parcours professionnel qui intervient au cours des 2 années précédant le 60ème anniversaire du salarié, sont abordés, en plus des sujets abordés lors de l'entretien parcours professionnel « classique » :

- Les conditions de maintien dans l'emploi,
- Les possibilités d'aménagements de fin de carrière, notamment les possibilités de passage en temps partiel ou de retraite progressive.

## Une exception à l'organisation des entretiens obligatoires

Si le salarié n'a bénéficié d'aucun entretien de parcours professionnel au cours des douze mois précédant sa reprise d'activité, cet entretien est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue :

- d'un congé de maternité,
- d'un congé parental d'éducation,
- d'un congé d'adoption
- d'un congé sabbatique,
- d'une période de mobilité volontaire sécurisée,
- d'une période d'activité à temps partiel dans le cadre du congé parental d'éducation,
- d'un arrêt longue maladie
- ou à l'issue d'un mandat syndical.

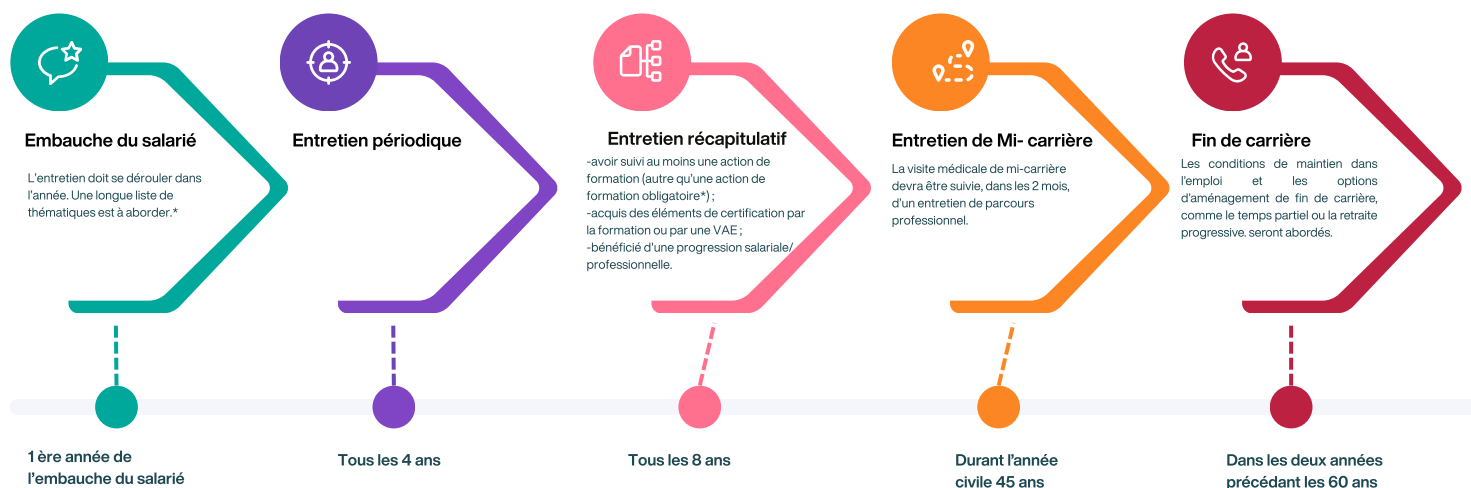
Cet entretien est proposé systématiquement, avant et après un départ en congé de proche aidant, sous réserve que le salarié n'ait bénéficié d'aucun entretien de parcours professionnel au cours de douze mois précédant sa reprise d'activité.

Cet entretien est proposé systématiquement avant et après un congé de solidarité familiale.

Sans changement, cet entretien peut avoir lieu, à l'initiative du salarié, à une date antérieure à la reprise de poste.







\*1. Compétences et qualifications du salarié et leur évolution possible ;  
 2. Situation et parcours professionnels au regard des évolutions des métiers et de l'emploi ;  
 3. Besoins de formation (liés à l'emploi, à son évolution ou à un projet personnel) ;  
 4. Souhaits d'évolution professionnelle (reconversion, transition, VAE, bilan de compétences) ;  
 5. Activation du CPF, abondements possibles par l'employeur et recours au conseil en évolution professionnelle (CEP).

## Des impacts sur la BDESE, la communication des mesures d'aménagement du poste et le plan de développement des compétences

L'entretien est désormais lié :

- aux périodes de reconversion (*Article L6324-1 du code du travail*) ;
- au plan de développement des compétences (*Article L6321-1 du code du travail*) ;

L'idée étant de faire des entretiens de parcours de professionnels un levier pour l'élaboration du programme de formation de l'entreprise, il est prévu que le plan de développement des compétences de l'entreprise pourra s'appuyer sur les conclusions des entretiens.

L'entretien devient ainsi un pivot de coordination entre formation, reconversion, santé au travail et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

## Organiser le déroulement de l'entretien

Les modalités de convocation à l'entretien de parcours professionnel sont déterminées librement par l'employeur, sauf stipulations particulières de l'accord de branche ou d'entreprise.

L'employeur fixe la date de l'entretien.

Il peut inviter le salarié par oral ou par écrit, certains jugeant préférable de laisser au salarié un délai pour se préparer avant la date de l'entretien.

Il est fortement recommandé de mettre en place une procédure, non seulement pour faciliter la préparation de cet entretien, mais aussi pour prouver que l'entreprise réponde à ses obligations.

## Recommandations AKTO

- Informer le salarié par écrit de la tenue de l'entretien dans un délai suffisant pour lui permettre de le préparer.
- Préciser l'heure et le lieu de l'entretien dans le courrier/ courriel.

La convocation peut par exemple se faire par e-mail et être accompagnée des documents permettant au salarié de préparer l'entretien.

## De nouvelles aides à la préparation de l'entretien :

Dans les entreprises de moins de 300 salariés, le salarié peut bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle (CEP).

L'employeur peut bénéficier :

- d'un conseil de proximité d'AKTO ;
- d'un accompagnement externe, prévu le cas échéant par un accord de branche ou d'entreprise.

## Un entretien à dissocier de l'entretien individuel

L'employeur doit organiser tous les 8 ans de présence dans l'entreprise un entretien d'état des lieux du parcours professionnel du salarié.

Leurs objectifs ne sont pas les mêmes : l'un évalue le travail du salarié sur l'année écoulée et l'autre récapitule le parcours professionnel du salarié sur les huit dernières années.

Par conséquent, cet entretien ne peut pas être effectué en même temps que l'entretien annuel et doit être réalisé dans un temps distinct de l'entretien d'évaluation via des supports distincts.

Mais, pour des questions pratiques, l'employeur peut choisir de les effectuer le même jour, tout en le faisant à des horaires différents. Il devra ensuite effectuer deux comptes rendus écrits bien distincts.

Légalement, a minima, seules les conclusions de l'entretien doivent être formalisées.

Nous préconisons de tracer au minimum les éléments constitutifs de l'entretien de parcours professionnel :

- le suivi d'une formation non obligatoire,
- l'information réalisée sur le CPF, le Conseil en évolution professionnelle,
- l'acquisition d'éléments de certification,
- la progression salariale,
- la progression professionnelle

Cette démarche rendra plus aisé l'établissement du bilan des parcours professionnels à 8 ans.

**Attention** : certains accords de branche imposent la formalisation de points précis.



# Passer à l'action

## Conduire l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre le salarié et l'employeur pour discuter des compétences et qualifications du salarié mobilisées dans son emploi actuel et leur évolution possible au regard des transformations de l'entreprise et recueillir ses besoins de formation et souhaits d'évolution professionnelle.

Il inclut des informations sur :

- L'activation du Compte personnel de formation (CPF)
- Les possibilités d'abondement du CPF par l'employeur
- Le Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Cet entretien se déroule généralement en trois phases :

### SYNTHESE DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE

- Expériences passées
- Activités exercées dans l'entreprise et compétences associées (y compris les missions particulières telles que les missions de tuteur ou de représentant du personnel)
- Actions de formation suivies, certifications obtenues
- Difficultés éventuelles rencontrées...

### ECHANGE AUTOUR DES AXES DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE /DES SOUHAITS D'EVOLUTION DU SALARIE

- Projets de développement de l'entreprise et besoins en compétences correspondants
- Evolution possible ou prévisible des emplois
- Souhaits de changements (nouvelles missions, nouveau poste, reconversion)

### ECHANGES AUTOUR DES CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DE SON PROJET PROFESSIONNEL

- Adéquation avec les axes de développement de l'entreprise
- Moyens mobilisables en interne pour le mettre en œuvre (formation, mobilité, VAE...) passées
- Ressources externes disponibles



## Quelles questions se poser ?

Avant de conduire l'entretien professionnel, assurez-vous d'avoir tout mis en œuvre pour garantir son bon déroulement en répondant aux questions suivantes :

- Le salarié a-t-il été informé des objectifs de l'entretien?
- Quels documents est-il nécessaire de lui remettre?
- Les conditions optimales à la tenue de l'entretien (temps, lieu...) ont-elles été prévues?
- Ai-je recueilli les informations relatives :
  - aux postes occupés par le salarié, aux actions de formation suivies et aux certifications obtenues depuis son entrée dans l'entreprise,
  - à ses activités actuelles (notamment décrites dans sa fiche de poste),
  - aux évolutions prévisibles ou possibles de l'emploi du salarié,
  - aux nouvelles responsabilités ou fonctions envisageables compte-tenu de l'évolution de l'entreprise et de ses projets,
  - aux actions à prévoir pour lui permettre de progresser dans ses activités ou d'en envisager de nouvelles (tutorat, accompagnement, formation...),
  - aux dispositifs de formation existants,
  - aux mesures permettant de soutenir la seconde ou la dernière partie de carrière (transmission des compétences, aménagement du temps de travail, retraite progressive, mobilité ou reconversion professionnelle, cumul emploi-retraite, etc.).

# ANNEXES

- Information du salarié sur l'entretien de parcours professionnel lors de l'embauche ..... 12
- Convocation du salarié à l'entretien de parcours professionnel ..... 13
- Proposition d'entretien de parcours professionnel après certaines absences du salarié et réponse de l'employeur en cas de refus du salarié ..... 14
- Grille d'entretien de parcours professionnel ..... 15 à 24
- Grille d'entretien : état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié ..... 25 à 29
- Page de téléchargement des modèles ..... 30

# Annexe 1

## Information du salarié sur l'entretien de parcours professionnel lors de l'embauche

Courrier à remettre sur papier à en-tête de l'entreprise

Nom du salarié  
Adresse

À ..... (lieu), le ..... (date)

**Lettre recommandée avec accusé de réception n° \_\_ / remise en main propre contre décharge**

Objet : Information sur l'entretien de parcours professionnel lors de l'embauche

Mme/M. ....,

Nous vous informons que, conformément aux dispositions légales, un entretien de parcours professionnel est organisé dans notre entreprise au cours de la première année suivant l'embauche.

-----  
*Si votre entreprise est concernée par un accord collectif, remplacer le paragraphe précédent par celui-ci :*

Nous vous informons que, conformément aux dispositions légales et à l'accord \_\_\_\_\_ (accord de branche ou accord d'entreprise) en date du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (date) un entretien de parcours professionnel est organisé dans notre entreprise tous les \_\_\_\_\_.

-----

Cet entretien, réalisé à l'initiative de l'employeur, doit permettre d'échanger avec le salarié sur ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi et ses besoins en formation professionnelle.

Cet entretien de parcours professionnel comportera également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience (VAE), à la reconversion, au projet de transition professionnelle, au bilan de compétences, à l'activation de votre compte personnel de formation, aux abondements de votre compte que l'entreprise est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.

Dans un délai de 7 ans suivant le premier entretien de parcours professionnel, un bilan est dressé afin d'apprécier les évolutions du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise sur cette période. Dans ce cadre, vous serez donc invité(e) à participer à cet entretien obligatoire. Nous vous informerons à cette occasion des modalités pratiques de cet échange.

Cordialement,

**Signature du salarié**

(précédée de la mention manuscrite  
« Remise en main propre le .....,  
établie en double exemplaire »

**Signature de l'employeur**

# Annexe 2

## Convocation du salarié à l'entretien de parcours professionnel

Courrier à remettre sur papier à en-tête de l'entreprise

Nom du salarié  
Adresse

À ..... (lieu), le ..... (date)

**Lettre recommandée avec accusé de réception n° ..... ou lettre remise en main propre contre décharge**

Objet : Convocation pour entretien de parcours professionnel

Mme/M. ....,

Nous souhaitons nous entretenir avec vous au sujet de vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, dans le cadre de l'article L. 6315-1 du Code du travail.

Cet entretien de parcours professionnel comportera également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience (VAE), à la reconversion, au projet de transition professionnelle, au bilan de compétences, à l'activation de votre compte personnel de formation, aux abondements de votre compte que l'entreprise est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.

-----  
*Si l'entretien suit la visite médicale de mi-carrière :*

L'entretien doit également permettre de tenir compte des préconisations éventuelles du médecin de travail lors de l'entretien de mi-carrière. Seront évoqués, s'il y a lieu, l'adaptation des missions et du poste de travail, la prévention de l'usure professionnelle, les besoins en formation et les souhaits de mobilité ou de reconversion.

-----  
*Uniquement pour le premier entretien suivant le 58ème anniversaire du salarié :*

L'entretien permettra également de traiter des conditions de maintien dans l'emploi et des possibilités d'aménagements de fin de carrière.

-----  
Nous vous proposons que cet entretien se déroule le \_\_/\_\_/\_\_ (date) à \_\_\_\_\_ heures, dans les locaux de l'entreprise situés \_\_\_\_\_ en présence de Mme/M. \_\_\_\_\_ (nom de la personne qui conduira l'entretien).

Nous vous invitons à confirmer la date et l'heure avant le \_\_/\_\_/\_\_ (date butoir).  
Vous trouverez, en pièce jointe, la trame utile à la préparation de cet entretien.

-----  
*Pour les entreprises de moins de 300 salariés :*

Nous vous informons que vous pouvez bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle afin de préparer cet entretien.

-----  
Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous prions d'agréer, Mme/M. ...., nos sincères salutations.

**Signature du salarié**  
(précédée de la mention  
« Remise en main propre le .....,  
établie en double exemplaire »)

**Signature de l'employeur**

# Annexe 3

## Proposition d'entretien de parcours professionnel après certaines absences du salarié et réponse de l'employeur en cas de refus du salarié

Courrier à remettre sur papier à en-tête de l'entreprise

Nom du salarié

Adresse

À ..... (lieu), le ..... (date)

**Lettre recommandée avec accusé de réception n° ..... ou lettre remise en main propre contre décharge**

Objet: Proposition d'entretien de parcours professionnel

Mme/M. ....,

Nous souhaitons nous entretenir avec vous au sujet de vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, dans le cadre de l'article L. 6315-1 du Code du travail, suite à votre absence du \_\_/\_\_/\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_ en raison de \_\_\_\_\_ (précisez le motif : congé de maternité / congé parental d'éducation ou période d'activité à temps partiel pour élever un enfant / congé de proche aidant / congé de solidarité familiale / congé d'adoption / arrêt longue maladie [plus de 6 mois] / période de mobilité volontaire sécurisée / congé sabbatique).

-----  
**Si l'entretien suit la fin d'un mandat spécifique :**

*Nous souhaitons nous entretenir avec vous au sujet de vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, dans le cadre de l'article L. 6315-1 du Code du travail, suite au terme de votre mandat de ..... (précisez le mandat).*

-----  
*Nous vous proposons que cet entretien de parcours professionnel se déroule le ..... à ..... heures, dans les locaux de l'entreprise situés ....., en présence de Mme/M. .... (précisez le nom de la personne qui conduira l'entretien).*

*Nous vous invitons à confirmer la date et l'heure avant le ..... (date butoir).  
Vous trouverez, en pièce jointe, la trame utile à la préparation de cet entretien.*

*Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous prions d'agréer, Mme/M. ...., nos sincères salutations.*

-----  
*Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous prions d'agréer, Mme/M. ...., nos sincères salutations.*

**Signature du salarié**

(précédée de la mention

« Remise en main propre le .....,  
établie en double exemplaire »)

**Signature de l'employeur**

# Annexe 4

## Modèle de grille d'entretien de parcours professionnel

En application de l'article L. 6315-1 du Code du travail, dans sa rédaction issue de la loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025, l'entretien de parcours professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Le salarié est informé qu'il bénéficie d'un entretien de parcours professionnel avec son employeur tous les 4 ans\*.

Cet entretien donne lieu à un échange entre le salarié et son supérieur hiérarchique ou représentant de la direction de l'entreprise, sans porter sur l'évaluation du travail du salarié. Il comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience, à l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle. Cet entretien de parcours professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

*\* A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie d'un entretien de parcours professionnel à réaliser avec son employeur au cours de la première année.*

### Le salarié :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Qualification : \_\_\_\_\_

Classification (convention collective) : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'entreprise : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### La personne conduisant l'entretien :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_



## L'entretien :

Date du précédent entretien: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date de l'entretien: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Nature de l'entretien :

- ☐ Périodique (*dans l'année d'embauche et au moins tous les 4 ans, à défaut d'un accord collectif fixant une périodicité différente*)
- ☐ Avant un congé de proche aidant
- ☐ Avant un congé de solidarité familiale
- ☐ Pendant ou après une période d'activité à temps partiel pour élever un enfant
- ☐ Après un congé maternité
- ☐ Pendant ou après un congé parental d'éducation
- ☐ Après un congé d'adoption
- ☐ Après un congé de proche aidant
- ☐ Après un congé de solidarité familiale
- ☐ Après un arrêt de longue maladie (> 6 mois)
- ☐ Après une période de mobilité volontaire sécurisée
- ☐ Après un congé sabbatique
- ☐ Après un mandat syndical
- ☐ Avant la fin de la période d'interruption d'activité : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## I. Les compétences actuelles du salarié :

(Nb : s'il s'agit d'un premier entretien de parcours professionnel, listez dans la mesure du possible les formations, actions suivies ou compétences acquises par le salarié, de sa scolarité à aujourd'hui).

### FORMATIONS SUIVIES :

Formations suivies par le salarié depuis son dernier entretien de parcours professionnel.

Année	Intitulé de la formation suivie	Formation obligatoire (Oui/Non)	Dispositif mobilisé (CPF, plan de développement des compétences, alternance, etc.)	Durée	Formation certifiante (Oui/Non)	(si certifiante) Titre/diplôme obtenu ? (Oui/Non)

### ACTIONS SUIVIES :

Actions suivies par le salarié depuis son dernier entretien de parcours professionnel.

Année	Actions suivies (VAE, bilan de compétences, CEP, périodes de reconversion, ...)	Dispositif mobilisé (CPF, PDC, ...)	Si VAE: Intitulé du diplôme/titre/ certificat visé	Si VAE: Titre/diplôme obtenu ? (Oui/Non)

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Parcours professionnel depuis l'entrée dans la vie active du salarié.

Période	Entreprise	Poste occupé	Activités principales	Domaine de compétences acquises

## II. Perspectives d'évolution du salarié dans son poste actuel :

**Progression** : savoir-faire et compétences à maîtriser, développer ou à mettre à jour :

**Evolution** : nouvelles activités, missions ou responsabilités confiées, nouvelles compétences à acquérir, mobilité (géographique, interne, etc.) souhaitée :

### **SOUHAITS ET PROJETS PROFESSIONNELS DU SALARIE :**

*(Reconversion, évolution en interne, mobilité...)*

**A court terme** (jusqu'à 2 ans)

**A moyen terme** (jusqu'à 5 ans)

Annexe à ajouter à l'entretien de parcours professionnel du salarié s'il est dans sa 45ème année.

POINT DE MI-CARRIÈRE RÉALISÉ DURANT LA 45ème ANNÉE DU SALARIÉ :

La visite médicale de mi-carrière doit être organisée durant la 45ème année civile du salarié (ou à une autre échéance éventuellement définie par accord de branche) et être suivie dans les 2 mois par un entretien de parcours professionnel spécifique dit de mi-carrière.

Préconisations du médecin du travail (si mentionnées) : \_\_\_\_\_

Adaptation ou aménagement des missions et du poste de travail	Propositions de l'entreprise :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Propositions du salarié :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Prévention des situations d'usure professionnelle	Propositions de l'entreprise :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Propositions du salarié :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Besoins en formation	Propositions de l'entreprise :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Propositions du salarié :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Souhaits de mobilité ou de reconversion professionnelle	Propositions de l'entreprise :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Propositions du salarié :  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Annexe à ajouter à l'entretien de parcours professionnel du salarié si l'entretien est réalisé entre sa 58ème et 60ème année.

AMÉNAGEMENTS DE FIN DE CARRIÈRE :

Si l'entretien de parcours professionnel est réalisé pour un salarié au cours des 2 années précédant son 60ème anniversaire.

<div>Conditions de maintien dans l'emploi</div>	<div>Propositions de l'entreprise :</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Propositions du salarié :</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<div>Possibilités d'aménagements de fin de carrière (ex : retraite progressive, passage à temps partiel, etc)</div>	<div>Propositions de l'entreprise :</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Propositions du salarié :</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

### III. Type d'actions pouvant être effectuées :

A titre d'exemple, voici quelques actions pouvant être envisagées : formation, accompagnement / tutorat, attribution de missions ponctuelles, accès à une certification – diplôme, CQP, titre – par la VAE ou la formation, bilan de compétences... voir annexe.

Actions	Détails	Délai envisagé	Modalités <i>(ex : dispositifs de la formation professionnelle, tutorat, etc.)</i>
Nouvelles activités /missions confiées	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Compétences à développer / mettre à jour	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Nouvelles responsabilités	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Acquisition de nouvelles compétences	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Changement de poste	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Mobilité géographique	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Formation(s) non certifiante(s)	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
Formation(s) certifiante(s)	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
VAE*	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

Bilan de compétences*	_____	_____	_____
Autres*	_____	_____	_____

**Clôture de l’entretien de parcours professionnel :**

Commentaires du salarié :	_____
	_____
	_____
Commentaires de la personne ayant conduit l’entretien :	_____
	_____
	_____

Nous attestons que l’entretien a été réalisé en date du : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Signature du salarié :**

**Signature de la personne ayant conduit l’entretien :**

**Copie du compte rendu de l’entretien de parcours professionnel remise au salarié le :**  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANNEXES : informations particulières

### La validation des acquis de l'expérience (VAE) :

- <https://www.akto.fr/validation-acquis-experience/>

La VAE vous permet de faire valider les acquis de votre expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, par l'obtention d'une certification professionnelle enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) établi et actualisé par l'institution nationale dénommée « France compétences ».

Au sein du RNCP, les certifications professionnelles sont classées par niveau de qualification et domaine d'activité. Elles sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées.

### Les périodes de reconversion :

La période de reconversion doit permettre à un salarié d'obtenir une certification enregistrée au RNCP, un certificat de qualification professionnelle (CQP), le socle de connaissances et de compétences ou un ou plusieurs blocs de compétences. Ce dispositif devant permettre au salarié de bénéficier d'une mobilité interne ou externe à l'entreprise. Le contrat de travail est maintenu en cas de reconversion interne ou suspendu en cas de reconversion externe. Les actions de formation peuvent être financées par l'OPCO, avec un cofinancement possible par le CPF.

### Le bilan de compétences :

- <https://www.akto.fr/faire-le-point-sur-ma-situation-professionnelle/bilan-competences/>

Le suivi d'un bilan de compétences doit permettre au salarié d'identifier ses compétences professionnelles et personnelles et de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation. Le bilan de compétences peut être accompli en utilisant le compte personnel de formation (CPF) ou en utilisant le plan de développement des compétences. Le salarié va se faire accompagner par un organisme prestataire. Le salarié peut être aidé par un conseiller en évolution professionnelle pour envisager une démarche de bilan de compétences.

### **Le projet de transition professionnelle :**

- <https://icicestmaplace.akto.fr/projet-de-transition-professionnelle/>

Le projet de transition professionnelle (PTP) vise à permettre à un salarié de suspendre l'exécution du contrat de travail pour suivre une formation professionnelle. La formation vise à une évolution de métier ou de profession. La réalisation d'un PTP est à l'initiative du salarié mais nécessite un accord préalable de l'employeur. Le salarié bénéficiaire doit pouvoir justifier d'une activité salariée d'au moins 2 années, consécutives ou non, avec un minimum de 1 an dans la même entreprise.

### **L'activation de votre compte personnel de formation (CPF) :**

- <https://www.akto.fr/developper-mes-competences/compte-personnel-formation-salarie/>

Le compte personnel de formation (CPF) est intégré au compte personnel d'activité (CPA). Ce dernier est également constitué du compte professionnel de prévention (C2P) et du compte d'engagement citoyen. Le compte personnel d'activité (CPA) est personnel et propre à chaque individu. Celui-ci a pour objectifs de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire, et de sécuriser son parcours professionnel en supprimant les obstacles à la mobilité. Il contribue au droit à la qualification professionnelle. Chaque salarié doit donc faire le nécessaire pour activer son compte. Pour cela, il vous suffit d'aller sur le site ou sur l'application numérique : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/> et de vous y inscrire. Dans un premier temps, vous aurez besoin uniquement de votre numéro de Sécurité sociale ainsi que de votre adresse e-mail. Un « tutoriel vidéo » est à votre disposition sur le site pour vous expliquer « pas à pas » la démarche d'inscription. Une fois votre compte ouvert, sachez que vos droits inscrits sur votre CPF, comptabilisés en euros, peuvent vous permettre notamment de financer une formation ou votre permis de conduire.

### **Les abondements du CPF que l'employeur est susceptible de financer :**

Lorsque le coût de votre formation est supérieur au montant des droits inscrits sur votre compte, vous pouvez demander des abondements en droits complémentaires pour assurer le financement total de votre formation, notamment auprès de votre employeur, à son opérateur de compétences, à la Caisse nationale de l'assurance maladie, à la région, à France Travail, etc.

**SI CONCERNÉ :** un accord collectif d'entreprise, de groupe ou de branche définit les actions de formation ou les salariés prioritaires pour lesquels l'employeur s'engage à financer les abondements complémentaires

En application de l'accord collectif \_\_\_\_\_ conclu le \_\_\_\_\_ lorsque le coût de votre formation est supérieur au montant des droits inscrits sur votre compte, vous pouvez demander des abondements en droits complémentaires pour assurer le financement total de votre formation, notamment auprès de votre employeur, dans les conditions suivantes :

### **Le conseil en évolution professionnelle (CEP)**

- <https://www.akto.fr/particulier-conseil-evolution-professionnelle/>

# Annexe 5

## Modèle de grille d'entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié

Conformément à l'article L. 6315-1, II, du Code du travail, dans sa rédaction issue de la loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025, l'entretien de parcours professionnel donne également lieu, tous les 8 ans, à un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Cet entretien ne doit pas être confondu avec l'entretien d'évaluation, étant centré sur les projets d'évolution du salarié et la sécurisation de son parcours professionnel. Il ne concerne ni l'appréciation des résultats, ni la fixation ou l'évaluation d'objectifs, ni la négociation salariale.

Celui-ci comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience, à l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.

Cet entretien de parcours professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

### Le salarié :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Qualification : \_\_\_\_\_

Classification (convention collective) : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'entreprise : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

La personne conduisant l'entretien :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Le bilan récapitulatif :

Date du bilan récapitulatif: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Période considérée : du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNEL dont a bénéficié le salarié au cours des 8 dernières années** (à défaut, ceux proposés au salarié mais refusés par celui-ci ou des 7 dernières années suivant le premier entretien de parcours professionnel à la suite de l'embauche)

Date de l'entretien (Ou proposition de date)	Nature de l'entretien (Périodique, avant, pendant, après une absence)	Entretien réalisé (Oui/Non)
____/____/____	_____	_____
____/____/____	_____	_____
____/____/____	_____	_____
____/____/____	_____	_____
____/____/____	_____	_____

Parcours du salarié :

FORMATIONS SUIVIES :

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Formation obligatoire Oui/non	Durée (en heures)	Dates de formation
_____	_____	_____	_____	__/__/__ au __/__/__
_____	_____	_____	_____	__/__/__ au __/__/__
_____	_____	_____	_____	__/__/__ au __/__/__
_____	_____	_____	_____	__/__/__ au __/__/__

ACCÈS À LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE PAR LA FORMATION OU LA VAE :

(Listez les certifications ou éléments de certification obtenus par le salarié ainsi que les dates d'obtention)

Diplôme / Titre professionnel / Certificat	Formation ou VAE	Dates
_____	_____	__/__/__ au __/__/__
_____	_____	__/__/__ au __/__/__
_____	_____	__/__/__ au __/__/__
_____	_____	__/__/__ au __/__/__

**PROGRESSION SALARIALE OU PROFESSIONNELLE :**

*(Nouvelles activités, évolution vers un autre emploi, augmentations salariales, changement de coefficient, etc.)*

Progression / actions mises en œuvre	Dates
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

## Clôture du bilan :

Sur la période considérée :

- Le salarié a bénéficié des entretiens prévus : oui / non
- Le salarié a bénéficié d'au moins une formation non obligatoire : oui / non

<b>Commentaires du salarié :</b>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>Commentaires de la personne ayant conduit l'entretien :</b>	<hr/> <hr/> <hr/>

Nous attestons que l'entretien a été réalisé en date du : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Signature du salarié :**

**Signature de la personne ayant conduit l'entretien :**

**Copie du compte rendu de l'entretien de parcours professionnel remise au salarié le :**  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# Accès aux modèles

- Information du salarié sur l'entretien de parcours professionnel lors de l'embauche

[Télécharger le modèle](#)

- 
- Convocation du salarié à l'entretien de parcours professionnel

[Télécharger le modèle](#)

- 
- Proposition d'entretien de parcours professionnel après certaines absences du salarié et réponse de l'employeur en cas de refus du salarié

[Télécharger le modèle](#)

- 
- Grille d'entretien de parcours professionnel

[Télécharger le modèle](#)

- 
- Grille d'entretien : état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié

[Télécharger le modèle](#)