

L'entretien de parcours professionnel

(entretien obligatoire à effectuer tous les 4 ans)

Qu'est-ce que l'entretien de parcours professionnel ?

L'**entretien** vise à accompagner le salarié dans son développement professionnel et son projet de carrière mais n'a pas pour objet l'évaluation du travail.

Il inclut également un entretien de mi-carrière pour les salariés expérimentés et un entretien de fin de parcours professionnel avant 60 ans.

La loi Seniors réforme profondément l'entretien professionnel, désormais appelé entretien de parcours professionnel, en enrichissant son contenu et en modifiant sa périodicité.

Quand et à quelle fréquence se déroule-t-il ?

- Dans l'année suivant l'arrivée du salarié.
- Puis **tous les 4 ans**.
- **Après certaines absences** : maternité, parental, proche aidant, adoption, sabbatique, mobilité volontaire sécurisée, temps partiel, longue maladie, mandat syndical. L'entretien est obligatoire si aucun entretien n'a eu lieu au cours des 12 mois précédents.
- **État des lieux récapitulatif** : tous les 8 ans (au lieu de 6), pour vérifier si le salarié a :
 - suivi au moins une action de formation,
 - acquis des certifications ou validé son expérience,
 - bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Le salarié doit être informé dès son embauche de l'obligation de réaliser des entretiens.

ANNEXE 2 : Modèle de clause à insérer dans le contrat de travail.

Quelles sanctions en cas de non-respect ?

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, si au cours des 8 ans le salarié n'a bénéficié ni des entretiens prévus ni d'au moins une formation (hors formation obligatoire pour exercer le poste), l'employeur doit abonder le CPF de 3 000 € (hors plafond et crédit annuel).

Quels sujets doivent être abordés ?

- **Compétences et qualifications** : celles mobilisées dans l'emploi actuel et leur évolution possible face aux transformations de l'entreprise.
- **Parcours et situation professionnelle** : analyse des évolutions possibles des métiers et des perspectives dans l'entreprise.
- **Besoins de formation** : liés à l'activité actuelle, à l'évolution du poste ou à un projet personnel.
- **Souhaits d'évolution professionnelle** : reconversion interne/externe, projet de transition, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience.
- **Compte personnel de formation (CPF)** : activation par le salarié, abondements possibles par l'employeur, conseils en évolution professionnelle.

⚠ L'entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail, qui doit être organisée séparément.

Pour les salariés expérimentés :

- **Mi-carrière** : adaptation/aménagement du poste, prévention de l'usure professionnelle, formation, mobilité ou reconversion, mesures proposées par le médecin du travail.
- **Fin de parcours (58-59 ans)** : maintien dans l'emploi, aménagements de fin de carrière, passage à temps partiel, retraite progressive, mesures d'adaptation post-visites médicales.

ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif

Comment se prépare et se déroule l'entretien ?

- Organisé par l'employeur et réalisé par un supérieur hiérarchique ou un représentant de la direction.
- Se déroule sur le temps de travail.
- Document écrit établi à l'issue de l'entretien et remis au salarié.

ANNEXE 3 : Trame entretien

Fondements juridiques

- Article L 6315-1 du code du travail
- Loi du 24 octobre 2025 portant transposition des accords nationaux interprofessionnels en faveur de l'emploi des salariés expérimentés et relatif à l'évolution du dialogue social (n°2025-989)



ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF

Moment de l'entretien	Thèmes généraux	Thèmes supplémentaires
Dans l'année suivant l'embauche	- compétences du salarié et qualifications mobilisées dans son emploi actuel ainsi que leur évolution possible au regard des transformations de l'entreprise - situation et parcours professionnels du salarié au regard des évolutions des métiers et des perspectives d'emploi dans l'entreprise - besoins de formation liés à son activité professionnelle actuelle, à l'évolution de son emploi au regard des transformations de l'entreprise ou à un projet personnel - souhaits d'évolution professionnelle - activation par le salarié de son CPF, abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et conseil en évolution professionnelle	
Tous les 4 ans		
Proposition après certaines absences (sauf si un entretien a été organisé dans les 12 mois précédant la reprise d'activité)		
État des lieux tous les 8 ans (peut-être organisé 7 ans après l'entretien de parcours professionnel organisé dans l'année suivant l'embauche)		Vérifier si le salarié a, au cours des 8 années écoulées, bénéficié des entretiens de parcours professionnel prévus et apprécier s'il a : - suivi au moins une action de formation - acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation de son expérience - bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle
Dans les 2 mois suivant la visite médicale de mi-carrière		- adaptation ou aménagement des missions et du poste de travail - prévention des situations d'usure professionnelle - besoins en formation et éventuels souhaits de mobilité ou de reconversion professionnelle - examen des mesures éventuellement proposées par le médecin du travail
Si un entretien a lieu dans les 2 ans précédant le 60 ^e anniversaire du salarié		- conditions du maintien dans l'emploi - possibilités d'aménagement de fin de carrière, notamment possibilités de passage à temps partiel ou de retraite progressive

ANNEXE 2 : Modèle de clause à insérer dans le contrat de travail (ou sous forme de courrier d'information)

Article n°.... : Entretien de parcours professionnel:

Conformément aux dispositions de l'article L. 6315-1 du Code du travail, telles que modifiées par la loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025, le salarié est informé qu'il bénéficiera, au sein de l'entreprise, d'un entretien de parcours professionnel.

Cet entretien a pour objet de permettre un échange régulier entre le salarié et l'employeur sur :

- le parcours professionnel du salarié et ses perspectives d'évolution au sein de l'entreprise ou à l'extérieur ;
- les compétences mobilisées dans l'emploi occupé et celles à acquérir ;
- les besoins éventuels en formation ;
- les possibilités de mobilité, de reconversion ou de développement des compétences, notamment au regard des transformations de l'entreprise ;
- l'utilisation du compte personnel de formation (CPF) et les dispositifs de conseil en évolution professionnelle disponibles.

L'entretien de parcours professionnel est organisé :

- dans l'année suivant l'embauche du salarié ;
- puis tous les quatre ans

Cet entretien se tient pendant le temps de travail et donne lieu à la rédaction d'un compte rendu écrit remis au salarié.

L'employeur s'engage à informer le salarié de la tenue de ces entretiens dans les délais légaux et à lui en rappeler les objectifs.

Le salarié s'engage à y participer activement, en communiquant les éléments utiles à l'analyse de son parcours professionnel.

ANNEXE 3 : Modèle de trame pour l'entretien

Informations générales

- Nom du salarié :
- Poste actuel :
- Date de l'entretien :
- Nom du supérieur hiérarchique/gérant :
- Durée prévue :

1. Compétences et qualifications

Objectif : Identifier les compétences actuelles et leur évolution possible.

Pour l'employeur :

- Quelles sont les compétences clés mobilisées dans le poste actuel ?
- Quelles compétences pourraient être développées pour anticiper les évolutions de l'entreprise ?
- Y a-t-il des compétences transférables à d'autres postes ou projets ?

Pour le salarié :

- Quelles compétences me semblent les plus importantes dans mon poste actuel ?
- Sur quelles compétences aimerais-je progresser ou être formé ?
- Ai-je identifié des compétences à acquérir pour évoluer dans l'entreprise ou vers un nouveau projet ?

Notes / Observations :

2. Parcours et situation professionnelle

Objectif : Faire un point sur le parcours du salarié et ses perspectives d'évolution.

Pour l'employeur :

- Comment le salarié perçoit-il son parcours dans l'entreprise ?
- Quelles évolutions de poste ou de responsabilités sont possibles ?
- Quels métiers ou fonctions pourraient correspondre à ses compétences et aspirations ?

Pour le salarié :

- Suis-je satisfait de mon parcours professionnel jusqu'ici ?
- Quels objectifs professionnels aimerais-je atteindre dans l'entreprise ?
- Suis-je intéressé par une reconversion ou un changement de poste ?

Notes / Observations :

3. Besoins et projets de formation

Objectif : Identifier les besoins en formation liés à l'activité ou aux projets professionnels.

Pour l'employeur :

- Quelles formations pourraient accompagner l'évolution du salarié ?
- Quelles formations permettent de sécuriser les parcours professionnels ?
- Quelles actions de formation l'entreprise peut-elle proposer ou financer via le CPF ?

Pour le salarié :

- Quelles formations me seraient utiles pour mon poste actuel ?
- Quelles formations pourraient m'aider dans un projet de mobilité ou de reconversion ?
- Ai-je besoin de conseils sur l'utilisation de mon CPF ou d'autres dispositifs ?

Notes / Observations :

4. Souhaits d'évolution professionnelle

Objectif : Identifier les ambitions et projets du salarié.

Pour l'employeur :

- Le salarié souhaite-t-il progresser dans ses responsabilités ou changer de métier ?
- Existe-t-il des possibilités de reconversion interne ou externe ?
- Peut-on proposer un bilan de compétences ou VAE ?

Pour le salarié :

- Quelles évolutions de carrière m'intéressent ?
- Suis-je ouvert à la mobilité interne ou externe ?
- Ai-je un projet personnel nécessitant une formation ou un accompagnement spécifique ?

Notes / Observations :

5. Compte Personnel de Formation (CPF) et accompagnement

Objectif : Vérifier l'usage et l'activation du CPF et autres dispositifs d'accompagnement.

Pour l'employeur :

- Le salarié a-t-il activé son CPF ?
- L'entreprise peut-elle abonder ce compte ou proposer des conseils en évolution professionnelle ?

Pour le salarié :

- Mon CPF est-il à jour et activé ?
- Ai-je besoin de financement complémentaire pour un projet de formation ou de reconversion ?

Notes / Observations :

6. Adaptation et aménagement du poste (si salarié expérimenté)

Objectif : Prévenir l'usure professionnelle et préparer la fin de carrière.

Pour l'employeur :

- Le poste ou les missions du salarié nécessitent-ils des aménagements ?
- Quelles mesures peuvent être mises en place pour prévenir l'usure professionnelle ?

Pour le salarié :

- Ai-je besoin d'un aménagement de poste, d'horaires ou de missions ?
- Quelles solutions pourraient faciliter ma fin de carrière ou ma mobilité interne ?

Notes / Observations :

7. Conclusion et plan d'action

- Synthèse des points abordés :
- Actions à réaliser par l'employeur :
- Actions à réaliser par le salarié :
- Suivi prévu (date du prochain entretien ou point intermédiaire) :

Signatures :

- Salarié : _____
- Employeur : _____