On enrichit nos pratiques RH

entretien parcours pro

Employeurs et managers



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT

L'essentiel pour réussir vos entretiens de parcours professionnels

OPCO SANTÉ



BONJOUR !

Je suis **L'Agent RHéglo**, conseiller à l'OPCO Santé.
Je vous accompagne pour mieux comprendre les règles juridiques et réglementaires qui encadrent vos pratiques RH en matière d'entretien de parcours professionnel.

ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL :

ET SI CE N'ÉTAIT PAS QU'UNE OBLIGATION ?

À quoi sert ce livret ?
Vous êtes manager, responsable RH ou employeur ?
Ce livret vous accompagne **pas à pas** pour réussir vos entretiens de parcours professionnels. Vous y trouverez :

- Les **repères légaux essentiels** ;

Pour sécuriser vos pratiques et respecter vos obligations.

- Des **outils pratiques** pour structurer l'échange ;

Pour structurer l'échange et gagner en efficacité.

- Des **bonnes pratiques concrètes** ;

Inspirées du terrain et adaptées au secteur de la santé.

- Des **pistes d'actions** réalistes ;

À co-construire avec vos collaborateurs pour transformer l'entretien en levier de développement .

Ce livret vous aidera à faire de l'entretien de parcours professionnel **un véritable levier d'engagement, d'évolution et de développement** pour vos équipes.

- **Focus RHéglo** – Les points à retenir
Mettez le zoom sur une information clé : un repère légal ou réglementaire.

- **Boîte à outils** – Les ressources pratiques
Retrouvez ici une référence à un outil du kit OPCO Santé.

- **L'Agent RHéglo** – Le conseil du pro
Suivez ses astuces et bonnes pratiques issues du terrain.

- **À approfondir** – L'idée qui fait grandir
Un éclairage pour donner du sens, prendre du recul ou transformer une pratique en levier de développement.

Pour en savoir plus sur la distinction entre l'entretien professionnel et l'entretien de parcours professionnel depuis la Loi du 24 octobre 2025 rendez-vous→ Outil 10 – Fiche pratique réforme

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

POURQUOI CONDUIRE UN ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ?

L'entretien de parcours professionnel est bien plus qu'une obligation légale.

C'est **un temps d'échange stratégique**, au service du développement du salarié et de la structure.

→ Les **bénéfices pour la structure**

- Anticiper les besoins en compétences : repérer les métiers en tension, préparer les mobilités internes, prévoir la transmission des profils seniors, identifier les futurs référents ou tuteurs.
- Renforcer la performance collective : mieux aligner les projets individuels avec les priorités du service ou de l'établissement.
- Fidéliser les talents : donner de la visibilité aux salariés, réduire le turn-over et valoriser l'expérience des équipes.
- Donner du sens à la politique RH : faire le lien entre les entretiens, le plan de développement des compétences et la GEPPMM.

→ Les **bénéfices pour le salarié**

- Prendre du recul sur son parcours, ses réussites et ses aspirations. Et préparer toutes les étapes de début, mi et fin de carrière.
- Être acteur de son développement professionnel grâce à un plan d'action concret et partagé.
- Accéder à des dispositifs de formation et d'accompagnement (CPF, CEP, VAE…) pour sécuriser son parcours.
- Se sentir reconnu et écouté : un espace d'échange bienveillant qui valorise l'expérience et ouvre des perspectives.

→ **Et dans des situations particulières...**

Votre salarié revient d'une longue absence ?

→ L'entretien de parcours professionnel est un moment clé pour faciliter la reprise, réévaluer les besoins en compétences et sécuriser le retour dans l'emploi.
C'est aussi l'occasion d'identifier les aménagements nécessaires.

Votre salarié est à mi-carrière ou en fin de carrière ?

→ À mi-carrière, il permet de sécuriser la poursuite du parcours professionnel en évoquant les aménagements à prévoir et la prévention de l'usure professionnel.

→ En fin de carrière, il favorise l'échange sur les conditions de maintien dans l'emploi, les aménagements envisageables et les dispositifs mobilisables (temps partiel, retraite progressive, tutorat…).



L'entretien de parcours professionnel n'est pas qu'une formalité !

Prenez-le comme une occasion de renforcer le lien entre le salarié et l'organisation. Bien préparé, il devient un vrai levier de fidélisation, de motivation et d'anticipation des besoins futurs.



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

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ?

- L'entretien **annuel d'évaluation** poursuit des objectifs bien distincts de ceux de l'entretien professionnel. Il vous permet de dresser un **bilan de l'activité du salarié sur l'année écoulée** : conditions de travail, réussites, difficultés rencontrées, et d'identifier les besoins opérationnels à court terme.
- C'est également l'occasion de fixer les objectifs d'activité pour l'année à venir et de repérer d'éventuels besoins de développement des compétences en lien direct avec le poste occupé.

.

- En revanche l'**entretien de parcours professionnel** s'inscrit dans une logique de **suivi du parcours dans la durée**. Il constitue un temps d'échange centré sur les différentes étapes de la carrière, des perspectives d'évolution et des projets, en lien avec les transformations des métiers et les enjeux de votre établissement.
- Son objectif est **d'accompagner le salarié tout au long de son parcours professionnel**, d'anticiper les évolutions possibles, d'identifier les actions de développement à engager et de construire ensemble un plan d'action réaliste et mobilisable.

« Ce que dit la loi »

L'entretien de parcours professionnel est une **obligation légale** pour tous les employeurs, prévue par le Code du travail (article L.6315-1 et suivants). Il concerne **tous les salariés**, quels que soient leur contrat (CDI, CDD, temps plein ou partiel), leur ancienneté ou leur statut.

Son objectif est de permettre **un temps d'échange formalisé** entre le salarié et l'employeur sur :

- **ses compétences et qualifications mobilisées,**
- **sa situation et son parcours professionnels,**
- **ses besoins de formation,**
- **ses perspectives d'évolution professionnelle** (mobilité, changement de poste, montée en compétences…),
- **l'utilisation de dispositif (CPF, CEP).**

Contrairement à l'entretien annuel d'évaluation, l'entretien de parcours professionnel **ne porte pas sur la performance**, mais bien sur **l'avenir professionnel du salarié**.

L'entretien de parcours professionnel ne doit pas être confondu avec l'entretien annuel d'évaluation.

En pratique, il peut être judicieux d'organiser ces deux entretiens à la suite l'un de l'autre, mais en **deux temps distincts**, afin de respecter les spécificités de chacun.

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

ENTRETIENS OBLIGATOIRES
PRÉVUS PAR LA LOI

Type d'entretien	Fréquence / contexte	Obligations de l'employeur
Entretien de parcours professionnel initial	Dans l'année suivant l'embauche.	Proposer un entretien formalisé et aborder les compétences, la situation et le parcours professionnels, ainsi que les perspectives d'évolution et les dispositifs mobilisables.
Entretien de parcours professionnel périodique	Tous les 4 ans à partir de l'embauche.	Proposer un entretien formalisé et aborder les compétences et qualifications mobilisées au regard des évolutions de l'entreprise, la situation et le parcours, les besoins de formation, les souhaits d'évolution et les dispositifs mobilisables.
Bilan à 8 ans	Tous les 8 ans ou 7 ans après l'entretien de parcours professionnel initial.	Vérifier que le salarié a : 1. bénéficié des entretiens de parcours professionnels, 2. suivi 1 action de développement non obligatoire.
Entretien de reprise	À la reprise après une **longue absence**, d'une **réduction d'activité** ou d'un **mandat syndical**.	En complément du contenu de suivi, aborder l'évolution du poste, les conditions de reprises, les besoins d'adaptation ou d'aménagement.
Entretien de mi-carrière	Dans **les 2 mois, suivant la visite médicale** de mi-carrière à 45 ans.	En complément du contenu de suivi, aborder les besoins d'adaptation ou d'aménagement, de prévenir les situations d'usure.
Entretien de fin de carrière	Dans les **2 ans, précédant les 60 ans**.	En complément du contenu de suivi, évoquer les conditions de maintien dans l'emploi et les possibilités d'aménagements de fin de carrière

Depuis 2021, la loi permet **une flexibilité encadrée :**
Un accord collectif d'entreprise ou de branche peut adapter les modalités du suivi du parcours professionnel (fréquence, contenu, outils…).
Cependant, **le bilan à 6 ans reste obligatoire**, même en cas de dérogation.

L'entretien de reprise doit être organisé si le salarié n'a bénéficié d'aucun entretien de parcours professionnel au cours des 12 derniers mois.

« Il n'existe pas de définition légale de l'absence longue durée. Par précaution, et à titre indicatif, nous recommandons de considérer 3 à 4 mois d'absence comme un repère raisonnable pour envisager un entretien de reprise spécifique favorisant la réintégration et la mise à jour des compétences. »

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

ATTENTION AUX SANCTIONS

Si, au bout de 8 ans, un salarié **n'a pas bénéficié des entretiens de parcours professionnels requis** et d'au moins **une formation non obligatoire**, l'entreprise de **50 salariés et plus** s'expose à **une sanction financière**.

- L'employeur devra verser **un abondement correctif de 3 000 €** sur le **CPF** du salarié concerné.
- Cette obligation est **renforcée en cas de contrôle** de l'inspection du travail ou de la DREETS.



« N'attendez pas le dernier moment ! »

Planifiez vos entretiens de parcours professionnels en avance et tenez un tableau de suivi. Cela vous évitera toute non-conformité et facilitera la préparation des bilans à 8 ans.

Si votre salarié refuse l'entretien ?
Rappelez-lui qu'il s'agit **d'un droit pour le salarié** et d'une **obligation pour l'employeur**. Expliquez l'intérêt de l'entretien, proposez un nouveau créneau. Si le refus persiste, demandez de le motivé le refus par écrit au salarié et conservez l'écrit.

Le CPF est alimenté de 500 € par an, dans la limite de 5 000 €

Il est **majoré à 800 € par an** (plafond 8 000 €) **pour les salariés peu qualifiés ou en situation de handicap**.
Dans ce dernier cas, l'employeur verse en plus une contribution spécifique de 300 € par an.

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

CE QU'IL FAUT ABORDER

Contenu de l'entretien de parcours professionnel

L'entretien de parcours professionnel est un moment d'échange structuré entre vous et votre salarié. Il doit permettre **d'identifier ses perspectives d'évolution** et les **actions concrètes à mettre en œuvre.** C'est avant tout un espace d'écoute, de co-construction et de projection vers l'avenir.

→ Situation du salarié

• Compétences et qualifications développées jusqu'ici.

• Compétences à acquérir en lien avec les aspirations exprimées par le salarié et les évolutions de l'emploi et des métiers ou une éventuelle réorientation professionnelle.

• Retour sur les expériences et faits marquants des dernières années (évolution, changement de poste / service / équipe, participation à un projet transversal, absence, reconnaissance particulière...).

→ Projet professionnel (et personnel)

• Aspirations professionnelles et personnelles du salarié pour sa carrière
(les souhaits du salarié)

• Intérêt pour un parcours certifiant ou qualifiant.

→ Perspectives d'évolution

• Les mobilités, changement de poste ou de fonction, reconversion, transition, bilan de compétences et VAE.

• Aspirations professionnelles du salarié au sein de la structure
(les souhaits du salarié)

• Opportunités professionnelles du salarié partagées par l'entreprise (les possibilités d'emploi au sein de l'entreprise).

→ Plan de développement individuel

Le PDI traduit les actions concrètes à engager pour accompagner l'évolution professionnelle du salarié. Il peut inclure

• des formations professionnelles (catalogue interne, CPF, VAE, projet de transition professionnelle),

• des accompagnements personnalisés (tutorat, parcours pédagogique, stage d'observation

Pour chaque action, précisez :
Quoi ? → les objectifs visés et leur priorité (développement de compétences, adaptation, évolution, réorientation...)
Qui ? → les acteurs impliqués et les conditions de mise en œuvre
Comment ? → les modalités pratiques (organisation, ressources, dispositifs mobilisés)
Quand ? → → les échéances et le calendrier de réalisation

→ Utilisation des dispositifs et échéances

Identifier les projets pour lesquels le salarié envisage de mobiliser des dispositifs (CPF, CEP).

• Coordonner le suivi avec les interlocuteurs RH et formation, afin d'intégrer les actions au plan de développement des compétences

• Partager les actions collectives / individuels possibles en interne de l'entreprise; ou en partenariat avec l'OPCO Santé et des prestataires référencés.

L'employeur doit informer le salarié pendant l'entretien, sur ses droits au : **CPF*, CEP *, VAE *** et les **possibilités d'abondement** de son compte formation.
(* lexique page 17)

«Vous saviez que selon le baromètre formation & emploi de Centre Inffo mars 2024, que **1 salarié sur 5 prépare une reconversion professionnelle** ?
Et que 42 % des actifs estiment que leur métier évolue très vite ?
Autant de raisons de faire de l'entretien de parcours professionnel un véritable moment de dialogue pour anticiper les évolutions des métiers et accompagner les projets ! »

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

CE QU'IL NE FAUT PAS ABORDER

Contenu à exclure de l'entretien de parcours professionnel

L'entretien de parcours professionnel n'est ni une évaluation de la performance, ni un moment pour aborder des sujets personnels ou disciplinaires.
Il doit rester **centré sur le développement professionnel et les perspectives d'avenir**.

Il ne porte pas sur :

1 LES SUJETS D'ÉVALUATION OU DE PERFORMANCE

- Les objectifs annuels ou les résultats chiffrés du salarié.
- Les appréciations de performance, les comportements, la productivité ou la qualité du travail.
- Les éventuels manquements ou remarques disciplinaires.

→ **Ces points relèvent exclusivement de l'entretien d'évaluation ou de la gestion managériale courante.**

2 LES ÉLÉMENTS RELEVANT DE LA VIE PERSONNELLE

- L'état de santé, la situation familiale, la grossesse ou les projets personnels (enfants, logement, etc.).
- L'âge, la nationalité, l'origine, les opinions religieuses, politiques ou syndicales.

→ **Ces sujets sont strictement exclus du cadre légal de l'entretien de parcours professionnel.**

3 LES SUJETS DE TENSION OU DE CONFLIT

- Les désaccords hiérarchiques ou les problématiques d'équipe.
- Les sanctions disciplinaires ou réclamations personnelles.

→ **Si ces points émergent, orientez le salarié vers le bon interlocuteur (RH, médiation, CSE, médecin du travail).**

4 LES PROMESSES OU ENGAGEMENTS PRÉMATURÉS

- Évitez de vous engager sur une formation, une promotion ou un changement de poste sans validation préalable.



« L'entretien de parcours professionnel n'est pas un jugement, mais une **invitation à se projeter**. Restez dans une posture d'écoute et de conseil : c'est le salarié qui parle le plus, vous qui facilitez la réflexion »



« Préférez une formulation prudente: Je note votre souhait, nous allons l'étudier avec la direction / le service RH pour en vérifier la faisabilité. »

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

ADAPTER L'ENTRETIEN...

L'entretien de parcours professionnel n'est pas un exercice uniforme.
Son contenu et sa posture doivent être adaptés à la **situation du salarié et à son parcours**.
Chaque échange doit permettre d'aborder le développement professionnel avec **bienveillance, écoute et confidentialité**, en tenant compte du vécu et des besoins du salarié.

AU MOMENT

Le contenu de l'entretien varie selon la situation du salarié :

- **Entretien initial** (1ère année de l'embauche)
- **Entretien périodique** (tous les 4 ans)
- Bilan à **8 ans**
- **Entretien de reprise** après une absence longue (congé maternité, parental, arrêt maladie, mobilité volontaire, mandat syndical etc.)
- **Entretiens de carrière** (mi-carrière 45 ans, fin de carrière)

Par précaution, une absence de 3 à 4 mois peut être considérée comme un repère pour prévoir un entretien de reprise spécifique.

AU PROFIL

Les entretiens nécessitent une **attention particulière en fonction du profil :** des sujets sensibles peuvent être évoqués (santé, équilibre de vie, conditions de travail). Il convient de faire preuve de **bienveillance et de confidentialité**.

- **Le salarié en situation de handicap** : abordez les éventuels besoins d'adaptation du poste ou du temps de travail, les formations nécessaires au maintien ou au développement des compétences. Proposez l'appui du référent handicap ou des partenaires externes (Cap emploi, Agefiph).
- **Le salarié senior** : échanger sur les conditions de travail, l'aménagement d'activités ou le transfert de compétences. Pensez à aborder les dispositifs temps partiel, la retraite progressive ou le cumul emploi-retraite.



« Adapter l'entretien, c'est **reconnaître la singularité de chaque parcours**. Prenez le temps d'écouter avant de proposer : l'entretien de parcours professionnel n'est pas un modèle unique, mais un dialogue sur mesure.. »

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

BIEN PRÉPARER L'ENTRETIEN : LA CLÉ D'UN ÉCHANGE CONSTRUCTIF

Une bonne préparation vous permettra de proposer un échange riche et orienté solutions.
Pensez à demander une fiche de poste à jour ou à la consulter avec le salarié pendant l'entretien.

Voici ce que vous devez avoir en tête en amont :

- **Parcours du salarié**
  postes occupés, formations suivies, activités marquantes.
- **Données RH**
  qualification, coefficient, ancienneté, rémunération, solde CPF.
- **Projets de l'établissement**
  évolutions structurelles, nouveaux besoins métiers.
- **Moyens de développement mobilisable**
  budget formation, tutorat, VAE, congés de formation.

CPF et plan de compétences
Le salarié n'a pas l'obligation de partager le solde de son CPF, ni de l'utiliser pour financer les formations relevant des obligations de l'employeur.
L'entretien de parcours professionnel peut toutefois faire émerger des projets de formation personnels, qui viennent compléter le plan de développement des compétences de l'entreprise.

→ Outil 03 et 04 – Préparation à l'entretien de parcours professionnel – personne conduisant l'entretien et salarié

« Préparez à deux ! **Envoyez la trame d'entretien** au salarié au moins deux semaines avant. Il pourra ainsi réfléchir à ses projets et se sentir acteur de l'échange. »

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

BIEN PRÉPARER L'ENTRETIEN :
LA CLÉ D'UN ÉCHANGE CONSTRUCTIF

L'entretien de parcours professionnel, au service du plan de développement des compétences.

L'entretien de parcours professionnel alimente le plan de développement des compétences, mais il va au-delà d'une logique strictement liée au poste actuel.

Il offre au salarié la possibilité d'exprimer des souhaits de formation, de mobilité ou de reconversion, y compris lorsque ces projets ne sont pas directement liés à sa fonction ou à l'activité de l'entreprise, voir à un projet personnel.

Cette ouverture favorise une approche plus globale de la gestion des parcours et contribue à renforcer la fidélisation et l'engagement.

Sur le plan réglementaire, le salarié n'a aucune obligation de communiquer le solde de son CPF, ni de l'utiliser pour financer des formations relevant des obligations de l'employeur (ex. : sécurité, conformité, adaptation au poste). Le plan de développement des compétences reste donc de la responsabilité de l'entreprise, tandis que le CPF demeure un droit personnel que le salarié mobilise librement pour ses projets professionnels.



Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

BIEN CONDUIRE L'ENTRETIEN : ADOPTER UNE POSTURE DE DIALOGUE

L'entretien de parcours professionnel est avant tout **un moment d'échange**, distinct de l'évaluation. En tant que manager ou employeur, votre rôle est de **favoriser un dialogue constructif, prospectif et bienveillant**. Il ne s'agit pas de juger, mais de co-construire des pistes d'évolution réalistes et motivantes.

Voici les clés d'une posture efficace et respectueuse du cadre légal :

- **Créer un climat de confiance**
  Installez un cadre serein et rassurant. Rappelez le cadre légal de l'entretien : il est centré sur l'évolution professionnelle, pas sur la performance. Accordez un temps dédié, sans interruption, dans un lieu propice à l'échange.
- **Écouter activement les souhaits et idées du salarié**
  Pratiquez l'écoute active. Reformulez pour montrer que vous avez bien compris, valorisez les parcours atypiques ou les idées de changement, même en dehors du périmètre immédiat du poste actuel.
- **Encourager l'expression d'un projet**
  Certains salariés peuvent avoir des envies peu formalisées. Aidez-les à mettre des mots sur leurs aspirations, en posant des questions ouvertes.
- **Proposer des pistes réalistes, mobilisables à court ou moyen terme**
  Soyez transparent sur ce qui est faisable ou non. Orientez vers des solutions concrètes : formations internes, tutorat, VAE, accompagnement CEP, mission ponctuelle, mobilité à moyen terme…
- **Identifier ensemble les actions à inscrire au plan de développement individuel**
  Formalisez les idées concrètes sous forme **d'actions** : montée en compétences, évolution de poste, inscription à une formation, démarche CEP… Assurez-vous que ces actions soient claires, planifiées et suivables.
- **Informer sur les différents acteurs à contacter**
  Le manager ou l'employeur ne dispose pas nécessairement de l'ensemble des informations ou des possibilités existantes pour atteindre un objectif professionnel. Présenter les différents interlocuteurs mobilisables (service RH, référent formation, opérateur de compétences, acteurs du Conseil en évolution professionnelle) permet de s'appuyer sur des ressources complémentaires. Cette démarche contribue à adopter la bonne posture : accompagner, orienter et faciliter l'accès aux dispositifs, sans se substituer aux acteurs compétents.

→ Outil 04 – Préparation à l'entretien de parcours professionnel – personne conduisant l'entretien

Posez les bonnes questions !

« Souhaitez-vous évoluer dans votre poste ? Avez-vous identifié une compétence à développer ? Envisagez-vous une formation ou une reconversion ?

→ **Laissez le salarié exprimer son projet**, même flou. Cela ouvre des pistes ! »

Une grande décision ?! Prenez le temps

« Certaines demandes issues de l'entretien (mobilité, changement de poste, reconversion, projet coûteux) méritent un temps de recul. Rien ne vous oblige à tout décider le jour J.

→ **Planifiez un second échange** pour approfondir, valider la faisabilité et poser les bons jalons. »

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

FORMALISER/ASSURER
LE SUIVI POST-ENTRETIEN

L'entretien de parcours professionnel ne se termine pas lorsque la discussion s'achève. Il est essentiel de formaliser les engagements pris et de préparer la mise en œuvre des actions décidées. Cela garantit la traçabilité de l'entretien, mais surtout, cela donne du sens et de la crédibilité à la démarche.

Voici les étapes clés à réaliser systématiquement après chaque entretien :

- **Rédiger une synthèse claire et partagée**
  Reprenez les éléments abordés, les projets évoqués, les besoins exprimés par le salarié ou le médecin du travail et les propositions faites. Appuyez-vous sur la trame officielle (outil 5 à 8), en restant fidèle à l'échange et en évitant les jugements.
- **Faire signer le salarié et conserver le document**
  La signature conjointe permet de valider la tenue de l'entretien. Conservez le document dans **le dossier RH** du salarié (papier ou dématérialisé) et veillez à ce qu'il soit consultable lors du bilan à 8 ans.
- **Remettre une copie au salarié**
  Cette copie est un **droit du salarié**. Elle lui permet de suivre les engagements pris et de rester acteur de son propre plan de carrière.
- **Intégrer les actions au plan de développement des compétences**
  Les formations ou démarches identifiées doivent être relayées auprès du référent RH ou formation pour être déployer dans le cadre de la GEPPMM*. Elles peuvent alimenter le plan d'action collectif ou faire l'objet d'un suivi individuel.
- **Mettre à jour le calendrier des échéances**
  Notez **la date du prochain entretien de parcours professionnel** (dans 4 ans, sauf cas spécifiques). Planifiez dès maintenant les étapes-clés à suivre : retour sur formation, inscription à une VAE, point d'étape intermédiaire, etc. Intégrez ces échéances à votre **tableau de suivi managérial ou outil SIRH**.

POINT D'ATTENTION

Un entretien de parcours professionnel réussi se mesure autant par la qualité de l'échange que par le suivi qui en découle. La formalisation, loin d'être administrative, est une preuve de reconnaissance et d'engagement réciproque.

Le CSE est **informé et consulté sur la mise en œuvre des entretiens de parcours professionnels et sur l'état des lieux récapitulatif** prévus à l'article L.2312-26 du Code du travail.
Il ne participe pas aux entretiens, mais veille à ce que le dispositif soit correctement appliqué et suivi dans l'entreprise. Notamment dans le versement des abondements au CPF !

Les informations au CSE intègrent également **le bilan des actions de formation** mises en œuvre à l'issue des entretiens de parcours professionnel, afin d'assurer un suivi global et partagé de la politique de développement des compétences.

Un entretien sans suite ? Ce serait dommage !

Planifiez un point d'étape, même informel, 6 à 12 mois après. C'est un signal fort pour montrer que les engagements pris sont suivis.

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

L'infographie présente les grandes étapes clés de l'entretien de parcours professionnel, depuis sa préparation jusqu'au suivi des actions.
Pour aller plus loin, retrouvez dans l'outil 4 – Préparation à l'entretien de parcours professionnel, les bonnes pratiques, les rappels réglementaires et les conseils opérationnels en lien avec chaque étape de ce parcours.

Avant l'entretien

Programmation et cadrage

- Détermination des salariés concernés
  Tous les 4 ans, ou contexte spécifique : retour d'absence, de carrières, bilan à 8 ans…
- Planification des entretiens sur l'année
- Information du CSE (Conseil Social et Économique) si entreprise de + de 50 salariés

1

2

Information du salarié

- **J-15** - Envoi d'une convocation avec date, objectif de l'entretien, outil de préparation à disposition
- Rappel de la **différence** avec l'entretien annuel

LIVRET SALARIÉ
L'ESSENTIEL POUR REUSSIR VOS ENTRETIENS PARCOURS PROFESSIONNELS

3

Préparation de l'employeur/manager

- Analyse du parcours du salarié
  Postes occupés, formations, perspectives
- Consultation du plan de développement des compétences, fiches de poste, besoins métiers
- Préparation d'un cadre de dialogue bienveillant

OUTIL 04
PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PARCOURS PROFESSIONNEL - EMPLOYEUR

Travail préparatoire du salarié

- **Réflexion** sur le parcours, les compétences, les aspirations
- **Préparation** à l'entretien professionnel avec l'outil à disposition

OUTIL 03
PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PARCOURS PROFESSIONNEL – SALARIÉ

Pendant l'entretien

Déroulement de l'entretien

- Accueil du salarié, rappel du cadre, de l'objectif du moment privilégié
- Point sur le parcours, les acquis, les aspirations
- Échange sur le projet professionnel et le plan de développement individuel
  Poste, mobilité, formation, VAE…
- Identification conjointe des actions à mobiliser

4

5

Formalisation et signature

- Utilisation d'une trame structurée

OUTIL 05
TRAME D'ENTRETIEN PARCOURS PROFESSIONNEL

- Reformulation et clarification des projets
- Élaboration d'un plan d'action partagé
- Signature conjointe employeur/salarié

Après l'entretien

Communication et conservation

- Remise d'une copie au salarié
- Archivage dans le dossier RH
- Suivi centralisé des dates
- Notamment pour le bilan à 6 ans

6

7

Mise en œuvre du plan d'action

- Lancement des actions prévues
  Formations, VAE, entretiens complémentaires, accompagnement CEP…
- Points intermédiaires éventuels avec le salarié
- Évaluation du suivi des entretiens suivants
  Exemple : Trame bilan à 8 ans

OUTIL 09 SUIVI POST ENTRETIEN

Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.

LES ACRONYMES ESSENTIELS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- **CPF – Compte Personnel de Formation**
  Crédit en euros mobilisable par le salarié pour suivre des formations qualifiantes ou certifiantes.
  Utilisation possible sur ou hors temps de travail (sous conditions).

- **VAE – Validation des Acquis de l'Expérience**
  Dispositif permettant d'obtenir tout ou partie d'un diplôme grâce à l'expérience professionnelle.
  Utilisable à tout moment du parcours professionnel.

- **CEP – Conseil en Évolution Professionnelle**
  Accompagnement gratuit et personnalisé pour faire le point sur son projet pro.
  Proposé par des opérateurs agréés (ex : APEC, France Travail, Cap emploi…).

- **CEC – Compte d'Engagement Citoyen**
  Permet d'acquérir des droits supplémentaires CPF en cas d'activités bénévoles, volontaires ou citoyennes.
  Intéressant pour les salariés investis dans des actions sociales ou associatives.

- **PTP – Projet de Transition Professionnelle**
  Dispositif permettant de changer de métier via une formation longue, financée sous conditions.
  Exige un dépôt de dossier auprès de Transitions Pro.

- **BDC – Bilan de Compétences**
  Accompagnement individuel pour analyser ses compétences, motivations et définir un projet professionnel.
  Mobilisable via le CPF ou en lien avec l'entreprise.

- **AIF – Aide Individuelle à la Formation (via France Travail)**
  Permet de financer des formations hors des dispositifs standards.
  Principalement mobilisé pour les demandeurs d'emploi.

- **CPG / COG – Contrat Pluriannuel de Gestion / Convention d'Objectifs et de Gestion**
  Cadres de référence de certains organismes publics ou associatifs.
  À connaître pour aligner l'entretien avec les enjeux structurels ou budgétaires de l'établissement.

- **GEPP - Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels et de la Mixité des Métiers**
  Dispositif stratégique de gestion RH, la GEPPMM vise à adapter les emplois, les compétences et les parcours professionnels aux évolutions économiques, technologiques, organisationnelles et sociales, tout en favorisant la mixité et la diversité des métiers.
  Elle remplace la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

« Les acronymes, ce n'est pas du martien !

CPF, VAE, CEP, PTP… Vous êtes perdu ? Pas de panique ! Ces sigles sont les clés de l'accompagnement professionnel. »



Document propriété exclusive de l'OPCO Santé. Toute reproduction, diffusion ou modification, même partielle, sans autorisation préalable est interdite et passible de poursuites.



ensemble On va plus loin

Recruter, former, sécuriser
les parcours professionnels
c'est plus facile
avec un partenaire

Découvrez l'ensemble de nos solutions sur notre site

www.opco-sante.fr

OPCO SANTÉ