

Brochure n° 3155

Convention collective nationale

IDCC : 1411. – **AMEUBLEMENT**
(Fabrication)

(16^e édition. – Mai 2004)

ANNEXE II DU 26 AVRIL 2005
À L'ACCORD SUR LE DÉVELOPPEMENT
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

NOR : *ASET0550654M*

IDCC : *1411*

Guide pour l'entretien professionnel

PRÉAMBULE

Tout salarié ayant au moins 2 années d'activité dans la même entreprise bénéficie, au moins tous les 2 ans, d'un entretien professionnel réalisé par son entreprise pendant le temps de travail.

L'entretien professionnel a notamment pour objectif de permettre au salarié de renforcer :

- son projet professionnel en relation avec les possibilités offertes par l'entreprise ;
- ses aptitudes, en adéquation avec les priorités de l'entreprise.

L'entretien professionnel est un moment privilégié de la vie de l'entreprise. C'est un temps fort de la relation professionnelle des équipes de travail :

- pour l'employeur ou son représentant, c'est un acte de management important qui va permettre d'évaluer des situations professionnelles et de prendre des décisions ;
- pour le salarié, c'est un moment où il va pouvoir expliquer l'activité qu'il exerce et exprimer ses aspirations.

L'entretien professionnel peut déboucher, notamment, sur des propositions d'actions de formation ou des projets d'évolution professionnelle.

Pour faciliter la mise en place des entretiens professionnels dans les entreprises de la fabrication de l'ameublement et pour qu'ils soient opérationnels et efficaces, une fiche « Déroulement de l'entretien professionnel » est jointe.

1. Préparation et mise en œuvre de l'entretien professionnel.

La mise en œuvre de la démarche d'entretien professionnel sera accompagnée d'une communication dans l'entreprise afin d'être comprise et acceptée par tous.

L'employeur pourra proposer aux responsables chargés des entretiens professionnels une formation spécifique.

L'entretien professionnel a lieu à l'initiative de l'employeur ou de son représentant ou à la demande du salarié.

En cas de refus du salarié de se présenter à l'entretien professionnel, l'employeur est considéré comme ayant rempli son obligation.

Afin de laisser au salarié le temps de préparer son entretien, il est demandé de respecter un délai de 10 jours entre la convocation et l'entretien.

Lors de la convocation, l'employeur ou son représentant remet au salarié un document préparatoire qui présente notamment les thèmes qui seront abordés et le déroulement prévu. La fiche « Préparation et déroulement de l'entretien professionnel », ci-jointe pourra servir de support pour les entreprises qui le souhaitent.

Pour faciliter le déroulement de l'entretien professionnel, l'employeur met à disposition les meilleures conditions matérielles de réalisation : local adapté, temps nécessaire...

2. Objectifs de l'entretien.

L'entretien est avant tout un lieu d'échanges et de recueil d'informations :

- le responsable chargé de l'entretien pilote et conduit l'entretien ;
- le salarié apporte toutes les informations nécessaires à l'étude objective de son activité et exprime ses attentes en matière de formation.

L'entretien professionnel a différents objectifs, notamment de :

- promouvoir le dialogue sur la formation professionnelle dans l'entreprise ;
- situer les compétences professionnelles et les savoir-faire du salarié par rapport au(x) poste(s) occupé(s) ;
- réfléchir aux actions à mettre en place liées au renforcement ou à l'évolution de compétences ;
- favoriser la mise en cohérence des demandes individuelles de formation avec les besoins de l'entreprise.

3. Thèmes abordés.

Au cours de l'entretien professionnel, les points suivants pourront être abordés :

- bilan global des compétences mises en œuvre dans l'exercice de l'activité : connaissances professionnelles, polyvalence/polycompétences, transmission du savoir-faire, propositions de progrès ;
- identification des objectifs de professionnalisation : amélioration des compétences, renforcement de la qualification ;
- analyse des difficultés éventuelles rencontrées par le salarié dans la maîtrise de son activité ;
- recueil des attentes du salarié en matière de formation, de renforcement de compétences et des souhaits personnels d'évolution ;
- réflexions sur les actions de formation qui pourraient être mises en place en fonction des objectifs retenus et/ou des évolutions prévues et sur les conditions possibles de réalisation de ces actions ;
- devenir professionnel des salariés qui ont interrompu leur activité professionnelle pour tout ou partie (ex : salariés de retour de congé de maternité, de congé parental, de congé individuel de formation ; salariés exerçant des fonctions de représentant du personnel ou/et des fonctions syndicales) ;
- information sur les dispositifs relatifs à l'orientation et à la formation tout au long de la vie, notamment en application des nouveaux dispositifs (DIF, professionnalisation).

4. Synthèse et conclusions.

Dans un délai de 15 jours après la date de l'entretien professionnel, un document de synthèse de cet entretien, signé par l'employeur ou son représentant, est remis au salarié.

(Voir page suivante.)

5. Déroulement de l'entretien professionnel.

EXEMPLE DE FICHE

Date de la convocation :

Date de l'entretien professionnel :

1^{re} partie

<p>Le salarié</p> <p>Nom - Prénom :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>Poste(s) occupé(s) :</p> <p>Service :</p> <p>Date d'entrée dans l'entreprise :</p> <p>Ancienneté sur le(s) poste(s):</p>

<p>Le responsable chargé de l'entretien</p> <p>Nom - Prénom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Service :</p>

INTITULÉ des formations réalisées depuis N-3	RÉSULTATS ATTENDUS	DURÉE	VALIDATION	ANNÉE

Commentaires :
.
.

2^e partie : bilan professionnel

2.1. BILAN GLOBAL des compétences mises en œuvre dans l'exercice de l'activité professionnelle	OUI	À RENFORCER	ACTIONS à développer
Connaissances professionnelles du ou des poste(s) occupé(s)			
Compétences techniques liées au(x) poste(s) occupé(s)			
Initiative et autonomie			
Transmission des savoir-faire			
Autres compétences spécifiques au(x) poste(s) occupé(s) : Exemple : - Communication et relationnel - Maîtrise de logiciels - Langues - Capacités d'encadrement - - -			

2.2. Propositions d'amélioration du poste

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires :

.....

.....

Lexique

1. Connaissances professionnelles, compétences techniques :

Le salarié connaît les techniques, les méthodes de travail, les règles et procédures nécessaires à la tenue du ou des postes occupés.

S'il s'agit de plusieurs postes occupés de savoir-faire de même niveau, on pourra parler de « polyvalence ».

S'il s'agit de plusieurs postes occupés de savoir-faire de niveaux différents, on pourra parler de « polycompétences ».

2. Initiative, autonomie :

Le salarié traite avec initiative les problèmes habituels et non prévus, sans rechercher systématiquement l'assistance ou l'accord de ses collègues ou du responsable. Il rend compte des décisions prises dans la limite de ses prérogatives.

3. Transmission des savoir-faire :

Le salarié transmet, en tant que de besoin, ses connaissances et ses savoir-faire et participe, le cas échéant, à l'intégration des nouveaux embauchés.

4. Propositions d'amélioration du poste :

Des suggestions et des idées peuvent être émises dans le but d'amélioration du poste et de son environnement, notamment en matière de sécurité ou de conditions de travail.

3^e partie : conclusions de l'entretien professionnel

3.1. Souhaits exprimés par le salarié

Formation(s) souhaitée(s) :

.....
.....
.....

Changement de poste souhaité au sein de l'atelier, du service, de l'entreprise :

.....
.....

Autres demandes :

.....
.....

3.2. Propositions d'actions

OBJECTIFS	TYPE D' ACTIONS

3.3. Observations du salarié sur le déroulement de l'entretien professionnel :

.....
.....

3.4. Observations du responsable sur le déroulement de l'entretien professionnel :

.....
.....

Signature du responsable

Signature du salarié

Conclu conformément à l'article 5 de l'accord du 6 octobre 2004 sur le développement de la formation professionnelle dans la fabrication de l'ameublement, le présent accord sera déposé et son extension sera demandée par la partie patronale au nom des signataires. Copie du récépissé du dépôt leur sera adressée.

Fait à Paris, le 26 avril 2005.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

GPFO ;
UNAMA ;
UNIFA.

Syndicats de salariés :

BATIMAT-TP CFTC ;
FIBOPA CFE-CGC ;
FNCCB-CFDT.