

Brochure n° 3287

Convention collective nationale

IDCC : 1947. – **NÉGOCE DE BOIS D'ŒUVRE
ET PRODUITS DÉRIVÉS**

ACCORD DU 21 FÉVRIER 2007
PORTANT CRÉATION DU CQP MANAGER D'ÉQUIPE
NOR : ASET0750503M
IDCC : 1947

Vu la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004, et notamment son titre I^{er} relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'accord du 5 décembre 2003, intégrant les dispositions de l'accord national interprofessionnel du 20 septembre 2003, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu les articles L. 980-1 et L. 981-2 du code du travail visant l'obtention de qualifications professionnelles par la voie de la professionnalisation ;

Vu l'accord du 25 novembre 1997 portant création d'une commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle ;

Vu l'accord national de classification professionnelle du 17 décembre 1996 ;

Vu l'accord du 29 novembre 2004 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, et notamment son article 9 portant sur les CQP ;

Vu l'accord-cadre du 22 décembre 2005 portant création de CQP dans la branche du négoce de bois,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Reconnaissance et validation des CQP

Les membres de la CPNEFP, lors de la séance du 21 février 2007, ont validé la création du certificat de qualification professionnelle de « Manager d'équipe au sein d'un négoce de bois d'œuvre et produits dérivés ».

Chaque CQP est créé pour une période probatoire de 3 ans.

Au terme de cette période, le CQP est :

- soit reconduit annuellement tacitement ;
- soit supprimé par la CPNEFP, après dénonciation de l'une des parties par lettre recommandée ;
- soit reconduit après éventuelles modifications décidées par la CPNEFP pour une durée de 3 ans probatoires et renouvelables.

Article 2

Approbation des cahiers des charges pédagogiques

Les membres de la CPNEFP, en date du 21 février 2007, ont validé le cahier des charges pédagogiques du CQP ci-dessus visé et joint en annexe du présent accord.

Article 3

Entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, entrera en vigueur à compter de sa signature, sous réserve du droit d'opposition qui pourrait être exercé par les organisations syndicales.

Article 4

Force obligatoire de l'accord

Les partenaires sociaux décident que le présent accord est impératif en la matière.

Les accords territoriaux, d'entreprise, d'établissement et de groupe du négoce de bois et de produits dérivés, relatifs à la reconnaissance des certificats de qualification professionnelle, ne peuvent comporter de clauses dérogeant aux dispositions résultant du présent accord et ses avenants, sauf dispositions plus favorables pour les salariés.

Article 5

Dépôt et extension de l'accord

Le texte fera l'objet des formalités de dépôt et d'extension prévues aux articles L. 132-10 et suivants du code du travail.

La fédération française du négoce de bois s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise d'un exemplaire de l'accord signé contre décharge, le texte du présent accord signé à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au plan national, à l'issue de la procédure de signature.

Les organisations syndicales représentatives au plan national non signataires peuvent, dans le respect des règles prévues à l'article L. 132-2-2 du code du travail, faire opposition dans un délai de 15 jours à compter de la notification.

Fait à Paris, le 21 février 2007.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

Fédération française du négoce de bois (FFNB).

Syndicats de salariés :

Fédération des employés et cadres (FEC) CGT-FO ;

Fédération nationale des salariés de la construction et du bois FNCB-CFDT.

Certificat de qualification professionnelle de manager d'équipe

I. – Définition de la qualification

1. Présentation générale

Basée sur la convention collective nationale du négoce de bois d'œuvre et produits dérivés, cette définition vise à établir une fiche d'identité du poste en présentant :

- la fonction ;
- les principales activités ;
- les autres activités possibles ;
- la dépendance hiérarchique.

Elle constitue la base commune du métier auquel correspond le certificat de qualification professionnelle (CQP).

2. Présentation de la fonction : manager d'équipe au sein d'un négoce de la branche du bois d'œuvre et produits dérivés

Mission :

- il est un relais managérial – placé sous la responsabilité du chef d'agence ou responsable de site – auprès de l'équipe dont il a la charge en vue d'optimisation, de satisfaction des clients et de la qualité des conditions de travail ;
- il pilote d'autres salariés en les manquant et en participant aux tâches confiées à l'équipe.

Principales activités :

Dans le domaine technique de sa responsabilité :

- il agit en lieu et place du chef d'agence (ou du responsable de site), d'après les consignes ou objectifs fixés en commun qui lui sont délégués et dont il rend compte ;
- il veille au respect des procédures en général, notamment en matière d'hygiène et de sécurité ;
- il peut participer à la gestion de tout ou partie du budget de son secteur de responsabilité.

Dans le cadre de la communication interne :

- il est le relais entre le responsable de site et l'équipe dont il a la charge dans une communication ascendante et descendante ;
- il est à l'écoute de son équipe ;
- il anime (si nécessaire avec le chef d'agence) des réunions d'information et crée l'adhésion du personnel à la politique de l'entreprise.

Dans le cadre de l'animation de l'équipe :

- il anime, dynamise, sécurise, gère et contrôle son équipe ;
- il participe à la gestion des ressources humaines des personnes sous sa responsabilité :

1. Il donne son avis en matière de recrutement ;

2. Il apprécie les performances et participe aux entretiens d'évaluation et de gestion de carrière.

Place dans l'organigramme :

Placé sous la responsabilité du responsable de site, il est le relais de celui-ci auprès d'une partie des membres du personnel placée sous sa responsabilité.

II. – Public visé et modalités de recrutement

Le certificat de qualification professionnelle (CQP) de manager d'équipe du négoce du bois d'œuvre et produit dérivés – conformément à l'accord-cadre sur les certificats de qualification professionnelle, est accessible :

- soit à des salariés ayant une expérience de 2 ans au sein de la branche du négoce du bois d'œuvre et produits dérivés (ou dans le commerce ou dans le bâtiment et travaux publics ; carrières et matériaux) :
 - dans le cadre de périodes de professionnalisation, du plan de formation, du droit individuel à la formation (DIF),
- soit à des salariés d'entreprises d'autres branches professionnelles – avec expérience professionnelle reconnue :
 - dans le cadre du congé individuel de formation (CIF) ;
- la sélection du public et le recrutement sont réalisés par l'entreprise en tenant compte des critères fixés ci-dessus. Toutefois, la CPNEFP préconise de veiller à la prise en compte de l'expérience professionnelle.

PRÉPARATION au CQP	CLASSIFICATION et coefficient minimum ou début de la formation	CLASSIFICATION et coefficient minimum après obtention du CQP	DURÉE du contrat	NOMBRE d'heures formation
Manager d'équipe	Coefficient 50	Coefficient 230 AM niveau II échelon I	10 mois	280 heures

III. – Domaines et modules de formation

1. Présentation générale

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) du négoce du bois d'œuvre et produits dérivés :

1. A réparti la formation en 6 domaines avec un domaine prioritaire le domaine IV :

- I. connaissance du secteur et de l'entreprise ;
- II. techniques et produits ;
- III. domaine filière-métier ;

- IV. animation d'équipe ;
 - V. spécificités ;
 - VI. suivi et bilan ;
2. Propose pour chaque domaine un nombre fixe d'heures ;
3. Insiste sur la nécessité d'une réflexion – avant le démarrage de la formation – entre les 2 pôles de formation portant :
- sur la répartition des tâches et les moyens d'évaluation de l'atteinte (ou non) des objectifs ;
 - sur la planification de la formation et la répartition dans le temps des objectifs, contenus de formation ;
4. Réaffirme le rôle formateur de l'entreprise qui se doit de réfléchir aux fonctions et aux tâches à faire effectuer à chaque étape du contrat (accueil, immersion, apprentissage, validation...) – et – de désigner un autre salarié comme tuteur (1^{er} responsable de la formation) au sein de l'entreprise. Tout tuteur devra suivre une formation à cette fonction – assuré par un organisme différent de celui intervenant dans la formation de préparation au CQP-formation :
- portant sur le rôle et missions ;
 - s'effectuant par regroupements et visites tout au long de la formation du salarié préparant le certificat de qualification professionnelle (CQP) ;
5. Demande à ce que chacun des domaines soit abordé de la façon la plus concrète possible avec :
- des mises en situation ;
 - des travaux pratiques ;
 - des visites ;
 - des interventions de professionnels,
- et que les évaluations se fassent le plus possible à partir de situations « concrètes » ;
6. Souhaite qu'en fin de formation tout salarié présente devant un jury de pairs un dossier en rapport avec un thème exploitable en négoce dont le sujet aura été choisi en accord avec le tuteur et l'organisme de formation.

Six domaines de formation

Domaine I. Connaissance du secteur et de l'entreprise	7 heures
Domaine II. Techniques et produits	21 heures
Domaine III. Filière-métier (logistique, commerce, administratif)	42 heures
Domaine IV. Animation d'équipe	140 heures
Domaine V. Spécificités (enseigne et fonction)	28 heures
Domaine VI. Suivi et bilan	42 heures
Total	280 heures

2. Présentation de chaque domaine et modules de formation

Domaine I. – Connaissance du secteur

Objectifs :

- synthétiser et améliorer ses connaissances sur le secteur bois d'œuvre et produits dérivés ;
- se situer face aux évolutions de ce secteur d'activité.

Contenu :

1. Point sur la branche du négoce du bois et produits dérivés :
 - chiffres clés ;
 - organisation.
2. Point sur le marché et enseignes :
 - chiffres clés, concurrence ;
 - se situer face aux évolutions.
3. Point sur l'entreprise d'appartenance :
 - stratégie commerciale.
4. Point sur les fournisseurs et référencement :
 - stratégie d'entreprise dans le domaine.

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- élaboration de tableaux synthétiques.

Nombre d'heures : 7.

Domaine II. – Techniques et produits

Objectifs :

- développer ses connaissances sur la construction et ses techniques et les produits de la construction ;
- améliorer la maîtrise des langages et symboles techniques de la construction.

Contenu :

1. Le monde du bâtiment et de la construction et ses techniques :
 - évolutions ;
 - documentation technique.
2. Les produits :
 - plan de vente ;
 - plan d'action commerciale.
3. Langages et symboles techniques de la construction.

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- rencontres fournisseurs ;
- visites chantiers, usines de production ;
- élaboration de tableaux synthétiques.

Nombre d'heures : 21.

(1) Les méthodes sont données à titre indicatif. Elles ne sont pas cumulatives.

Domaine III. – Métier du négociant

a) Généralités

Objectifs : appréhender le métier du commerce pour les négociants du bois d'œuvre et produits dérivés en traduisant la stratégie en termes de marketing et de merchandising.

Contenu :

1. Le marketing :
 - généralités ;
 - spécificités liées aux négociants de bois d'œuvre et produits dérivés.
2. Le merchandising :
 - de gestion et d'organisation ;
 - d'impulsion ;
 - travaux pratiques.
3. L'organisation, la gestion, la logistique, la sécurité : notions de base.

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- visites de négociants.

Nombre d'heures : 7.

b) Spécificités

Chef de cour

Objectifs : acquérir les notions complémentaires liées à sa fonction de chef de cour placé entre le chef d'agence/responsable de site et une équipe de salariés.

Contenu :

- réception, contrôle, supervision des produits, procédures, inventaires ;
- gestion des stocks et respect du plan de stocks ;
- merchandising de la cour (pancarte, zone) ;
- entrées fournisseurs (planning) ;
- service clients (accueil, documents, chargement...) ;
- sécurité et hygiène ;
- contrôle de l'état des matériels ;
- lien cour/et/comptoir (pré ou post-facturation...) ;
- lien cour/et/comptoir (responsable transport) ;
- organisation et gestion des plannings ;
- gestion des déchets.

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- visites de négociants ;
- travaux pratiques.

Nombre d'heures : 35.

(1) Les méthodes sont données à titre indicatif. Elles ne sont pas cumulatives.

Responsable transport

Objectifs : acquérir les notions complémentaires liées à sa fonction de responsable transport placé entre le chef d'agence/responsable de site et une équipe de salariés.

Contenu :

- organisation et gestion des plannings du personnel ;
- logistique (de la réception à la livraison) : déstockage, préparation de la tournée, gestion des priorités, optimisation des chargements et déchargements... ;
- gestion des carburants, et obligations de transports ;
- suivi et gestion des réclamations et litiges clients sur livraisons ;
- facturation des transports et pré-analyse de rentabilité des camions ;
- vérification du bon état du matériel, du respect de la réglementation ;
- conseils sur le choix de remplacement des matériels ;
- sécurité, hygiène ;
- gestion des déchets (consignes...).

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- visites de négoce ;
- travaux pratiques.

Nombre d'heures : 35.

Responsable commercial

Objectifs : acquérir les notions complémentaires liées à sa fonction de responsable commercial placé entre le chef d'agence/responsable de site et une équipe de salariés.

Contenu :

- relations avec fournisseurs et usines... approvisionnements, renseignements techniques (documentation) ;
- différents types de vente (directe, comptoir, téléphonique, LS, expo...) ;
- relance devis ;
- suivi du budget, des chiffres et de la marge ;
- organisation et gestion des plannings des commerciaux ;
- complémentarité à apporter à l'équipe commerciale ;
- accompagnement, assistance aux ATC dans la relation commerciale ;
- opérations contentieuses ;
- promotions ;
- expertise technique et analyse des résultats ;
- législation commerciale (étiquetage, soldes...).

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- visites de négoce ;
- travaux pratiques.

Nombre d'heures : 35.

(1) Les méthodes sont données à titre indicatif. Elles ne sont pas cumulatives.

*Responsable d'un service administratif
(secrétariat, ressources humaines, juridique, financier)*

Objectifs : acquérir les notions complémentaires liées à sa fonction de manager placé entre le chef d'agence/responsable de site et une équipe de salariés.

Contenu :

- supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers ;
- expertise technique et analyse des résultats ;
- interface auprès des opérationnels ;
- réalisation et analyse d'indicateurs de gestion nécessaires à la bonne marche de l'entreprise (bilans, tableaux de bord, rapports...) ;
- alerte et proposition des mesures sur la bonne gestion de l'entreprise ;
- représentation, dans le cadre des pouvoirs qui lui sont conférés, de l'entreprise vis-à-vis des institutions, administrations, partenaires sociaux ;
- organisation et gestion des plannings des salariés ;
- connaissance des outils informatiques ;
- être capable de bâtir un réseau de relation au sein d'entreprise.

Méthodes (1) :

- échanges d'expériences ;
- visites de négoce ;
- travaux pratiques.

Nombre d'heures : 35.

Domaine IV. – Animation d'équipe

Objectifs :

- notions de base en termes d'animation d'équipe pour exercer au mieux la fonction.

Contenu :

A organiser autour des axes suivants en tenant compte :

1. De l'expérience.

2. Du métier exercé.

- | | |
|---|-----------|
| 1. Participation au recrutement | 7 heures |
| 2. Accueil des nouveaux salariés | 7 heures |
| 3. Animation au quotidien d'une petite équipe | 28 heures |
| - communication ; | |
| - management ; | |
| - réunions, briefings, entretiens ; | |

(1) Les méthodes sont données à titre indicatif. Elles ne sont pas cumulatives.

- délégation ;
 - gestion des conflits ;
 - entretien d'évaluation, de performance ;
 - entretiens professionnels.
4. Organisation du travail et gestion du temps 14 heures
5. Notions de législation et droit du travail 14 heures
6. Hygiène et sécurité : réglementation, procédures ; gestes et postures 14 heures
7. Développement personnel 14 heures
- connaissance de soi ;
 - bases de communication ;
 - connaissance des autres et relations à autrui.
8. Travail sur un sujet complémentaire en vue d'amélioration 42 heures
- recherches ;
 - exposés au groupe.

Méthodes (1) :

- échange d'expériences
- jeux de rôle

Nombre d'heures : 140 heures.

Domaine V. – Spécificités

1. Spécificités de l'enseigne

Objectifs :

- appréhender les spécificités de l'enseigne, du groupe ou de l'entreprise d'appartenance ;
- appréhender le rôle des instances représentatives du personnel ;
- appréhender le système de rémunération, de prévoyance, de retraite... au sein du négoce en lien avec la convention collective nationale (n° 3287).

Contenu :

Ce module doit permettre :

- de situer l'entreprise face à la concurrence ;
- d'approfondir certains modules dans la logique de l'entreprise et notamment sur :
 - les avantages concurrentiels ;
 - les produits, les gammes ;

(1) Les méthodes sont données à titre indicatif. Elles ne sont pas cumulatives.

- les messages « propres » en termes d'image et de communication ;
- les outils et documents utilisés au sein de l'entreprise ;
- d'appréhender le rôle des instances représentatives du personnel ;
- de décoder une fiche de paie.

Méthodes (1) :

- évaluation à partir de questionnaires, tests spécifiques aux entreprises elles-mêmes, et dans des situations courantes.

Nombre d'heures : 14 heures.

2. Les spécificités de la fonction

Objectifs :

- se situer en tant que salarié d'une agence de négoce de bois d'œuvre et produits dérivés, en caractérisant la fonction occupée.

Contenu :

Il s'agit dans ce module :

- soit d'établir avec les salariés en formation eux-mêmes une fiche de fonction à compléter au fur et à mesure à des étapes différentes de la formation (en lien avec le tuteur et le responsable des ressources humaines de l'entreprise) ;
- soit d'appréhender la fiche de fonction ou de définition de tâches au sein de leur propre agence, de les aider à s'auto-évaluer et à se positionner.

Ce module doit permettre au salarié en formation :

- de situer sa fonction au sein d'une branche et d'un négoce ;
- de s'approprier les composantes de sa fonction ;
- d'énoncer les critères d'évaluation de sa fonction.

Nombre d'heures : 14 heures.

Domaine VI. – Suivi et bilan

1. Journée d'accueil

Objectifs :

- appréhender l'organisation de la profession ;
- situer le rôle de la CPNEFP ;
- situer la préparation au certificat de qualification professionnelle dans la politique de formation de la profession ;
- se situer dans le cadre de la préparation au certificat de qualification professionnelle et dans le groupe en formation.

(1) Les méthodes sont données à titre indicatif. Elles ne sont pas cumulatives.

Contenu :

1. La branche du négoce du bois d'œuvre et produits dérivés :
 - chiffres clés, évolution. (explication du mot « Négoce ») ;
 - organisation ;
 - rôle des organisations syndicales.
2. La politique de formation au sein de la profession et le rôle de la CPNEFP.
3. Les CQP au sein de cette politique de formation.
4. Les formations de préparation aux CQP.
5. Les éléments de la formation suivie (planning, alternance, évaluations...).
6. La constitution du groupe en formation (techniques de présentation des stagiaires, attentes de chacun des stagiaires, confrontation des attentes par rapport au projet de formation).

Nombre d'heures : 7 heures.

2. Bilans intermédiaires et travaux sur le projet

Objectifs :

- établir en début et fin de période de formation un bilan.

Contenu :

A. Bilan intermédiaire de la formation (de 1 journée à 3 et 6 mois)

1. Tests et questionnaires :
 - autocorrectifs proposés par les différents formateurs.
2. Questionnaires sur la formation elle-même, portant sur les contenus, méthodes et relations.

B. Préparation du bilan final (1 journée dans la dernière période).

1. Point et accompagnement sur le thème de soutenance (projet conduit en négoce).
2. Préparation à la soutenance.
3. Point sur l'appropriation de la fonction.

Nombre d'heures : 21 heures.

3. Bilans final et soutenance projet

Objectifs :

- établir le bilan de la formation en présence du maximum d'acteurs de la formation et représentants de la profession.

Contenu :

1. Une mise en situation en rapport avec la fonction exercée.

2. Une soutenance sur un dossier préparé en cours de formation (projet) :
- dossier en rapport avec un thème exploitable en négoce ;
 - dossier présenté devant le jury et servant de base notamment à l'évaluation :
 - des acquisitions de base ;
 - de l'appropriation de la fonction.

Si le bilan final peut s'organiser sur 1 journée, il pourra être proposé 1 journée de préparation aux épreuves, par exemple la veille.

Nombre d'heures : préparation et jury : 14 heures.