

Brochure n° 3154

Conventions collectives nationales

NÉGOCE DES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

IDCC : 398. – **Ouvriers**

IDCC : 533. – **ETAM**

IDCC : 652. – **Cadres**

ACCORD DU 17 OCTOBRE 2007

RELATIF À LA FONCTION TUTORALE

NOR : *ASET0850048M*

IDCC : *398, 533, 652*

Entre :

La fédération française du négoce des matériaux de constructions (FFNMC),

D'une part, et

La fédération nationale des salariés de la construction et du bois CFDT ;

Le syndicat national des industries des ciments, carrières et matériaux de construction CFE-CGC ;

La fédération commerce, services et force de vente CFTC ;

La fédération matériaux-céramique-thermique CGT-FO,

D'autre part,

Vu l'accord national du 19 février 1997 portant sur les classifications professionnelles ;

Vu l'accord de branche en date du 2 mars 2000 relatif à la FIMO-FCOS ;

Vu l'accord de branche du 27 octobre 2004 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, et notamment son article 4.3 ;

Vu l'accord-cadre du 13 mars 2002 portant sur la création des CQP ;

Vu les accords de branche en date du 18 juin 2003 et du 15 mars 2006 portant adoption des cahiers des charges pédagogiques des CQP de la branche,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les parties signataires rappellent leur volonté de développer et promouvoir la formation professionnelle, notamment par le biais du dispositif de certificats de qualification professionnelle (CQP) impulsé depuis 2002 et qui permet de former de futurs salariés, notamment des jeunes, aux métiers de la branche.

Dans ce cadre, les parties signataires décident de mettre l'accent sur le rôle primordial du tuteur, personne clé pour faciliter le transfert des savoirs et savoir-faire de l'entreprise.

Le présent accord vise à accompagner, former et encadrer les tuteurs qui accompagnent les salariés en situation de formation professionnelle dans le cadre de la professionnalisation (contrat et période), en général, et du dispositif des CQP, en particulier.

Les parties signataires rappellent que la fonction tutorale s'inscrit dans le cadre d'une relation tripartite qui est de nature à accroître la qualité et l'efficacité des actions de formation, à assurer un niveau de qualification élevé et à pérenniser la compétitivité de l'entreprise.

C'est pourquoi les partenaires sociaux demandent qu'un engagement réciproque garantissant la réussite du dispositif soit signé entre le tuteur, le chef d'entreprise et le salarié en formation (annexe III du présent accord).

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord est applicable aux salariés qui relèvent des conventions collectives nationales des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres de la branche du négoce des matériaux de construction.

Article 2

Compétences requises pour être tuteur

Le tuteur, conformément aux dispositions légales, doit :

1. Etre volontaire ;
2. Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans une qualification et dans l'entreprise en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé ;
3. Avoir les compétences nécessaires (relationnelles, pédagogiques et managériales).

Article 3

Missions du tuteur

A titre liminaire, il est rappelé que le mot « tuteur » vient du latin « tutor » : « une perche », « une armature qui soutient une jeune plante ».

Dans le cadre de la formation, le terme désigne une personne confirmée pour sa compétence, placée près d'une autre débutante. De cette désignation dépend pour une grande part la réussite du processus.

Le tuteur est chargé notamment :

- d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le salarié pendant la durée de sa formation en contrat ou en période de professionnalisation ;
- de contribuer à l'acquisition des connaissances et d'aptitudes professionnelles par le salarié concerné ;
- d'accompagner le salarié dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- d'assurer la liaison entre tous ceux qui participent à l'acquisition des compétences professionnelles (organisme de formation, entreprise...).

Chaque tuteur assure au maximum le suivi de 3 salariés dans l'entreprise.

Dans les petites entreprises de moins de 10 salariés, l'employeur peut exercer le rôle de tuteur (maximum 2 salariés) s'il remplit les conditions développées ci-dessus.

Pour être pleinement efficace dans sa mission, il est rappelé que le tuteur se doit de partager le projet de l'entreprise, d'être motivé par la promotion des hommes, l'insertion des jeunes et nouveaux salariés.

Il est important que sa désignation ait lieu le plus possible en amont du démarrage de la période de formation du salarié (recrutement, première journée de formation tuteur...) et de désigner, dans la mesure du possible, un remplaçant en cas d'absence significative ou de départ du tuteur.

Pour définir de manière exhaustive les missions de tuteur et afin également de mieux accompagner le tuteur, les parties signataires ont défini une charte de la fonction tutorale annexée au présent accord (annexe II).

Article 4

Formation du tuteur

4.1. Obligation de formation

Les parties signataires considèrent que le tuteur, pour mener à bien sa fonction, doit bénéficier d'une formation obligatoire dispensée par un organisme qui devra être habilité par la CPNEFP dans les conditions visées à l'article 3.2 ci-après.

Il est rappelé que l'employeur doit mettre à disposition les moyens nécessaires et laisser le temps nécessaire au tuteur pour exercer ses fonctions, s'y préparer et se former.

Les parties signataires conviennent que le tuteur suivra, au minimum, 2 jours de formation.

A l'issue positive du cycle de formation et d'exercice de la fonction tutorale, une attestation lui sera obligatoirement remise (annexe II).

Cette attestation est valable pendant 3 ans, à l'exception faite des tuteurs exerçant leur fonction régulièrement depuis leur formation initiale et pour lesquels une formation d'adaptation (recyclage de 1 journée tous les 5 ans) est suffisante.

Un cahier des charges ci-joint détermine les grands axes de la formation de tuteur.

4.2. Procédure d'agrément des organismes de formation

4.2.1. Organisme habilité au titre des CQP de la branche.

Un organisme de formation ou un sous-traitant, placé sous le contrôle et la responsabilité d'un organisme de formation, déjà agréé pour les CQP n'est pas tenu de déposer un dossier complémentaire de demande d'habilitation au titre de la fonction tutorale.

4.2.2. Organisme non habilité au titre des CQP de la branche.

Un organisme de formation non agréé par la branche au titre des CQP, mais qui souhaite former à la fonction tutorale, doit impérativement présenter une demande d'habilitation suivant une procédure définie par le cahier des charges ci-joint.

L'habilitation accordée à l'organisme de formation pour former les tuteurs est d'une durée de 1 an.

Avant la fin de chaque année civile, l'organisme habilité au titre du tutorat devra présenter une demande de reconduction, adressée par courrier à la CPNEFP.

4.3. Bilan qualitatif pendant et à l'issue de la formation tutorale

Chaque organisme de formation agréé organisant une action de formation de tuteur devra obligatoirement transmettre, par écrit, à la CPNEFP tous les éléments relatifs au déroulement et l'issue de la formation.

Par ailleurs, à l'appui d'une analyse qualitative portant sur la formation et l'exercice du tutorat, dressée lors des jurys de fin de bilan des CQP (en entreprise), et après un audit technique, l'interruption de l'habilitation accordée à l'organisme pourra être décidée au sein de la CPNEFP.

4.4. Prise en charge financière

Pour permettre le développement des actions de formation à l'exercice de la fonction tutorale, les parties signataires conviennent que l'OPCA Intergros prendra en charge, dans le cadre des contrats et périodes de professionnalisation, les formations de tuteurs ainsi que les coûts liés à l'exercice de la fonction tutorale selon les conditions fixées dans l'annexe IV du présent accord et dans la limite des plafonds fixés par décret ou par décision de l'OPCA.

La gestion et le suivi des présentes dispositions sont assurés par l'association de formation et d'études du négoce de bois et matériaux (AFENBEM).

Article 5

Reconnaissance de la fonction du tuteur

Le tuteur devant transmettre des savoirs, savoir-faire et savoir être liés à son métier, il doit être positionné au moins à l'échelon C du niveau de qualification correspondant à la formation visée (ex. : le tuteur d'un magasinier en formation CQP classé en IIA peut être positionné en IIC ou IIIA, etc.).

Il est laissé le soin, en plus, à chaque entreprise de promouvoir et de valoriser la fonction tutorale (cf. exemple de fiche d'évaluation du tuteur).

Les délégués syndicaux, le comité d'entreprise, ou à défaut les délégués du personnel, seront informés des salariés retenus pour exercer la fonction tutorale.

Article 6

Entrée en vigueur de l'accord, dépôt, extension

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, entre en vigueur à compter de sa signature.

Les parties signataires s'engagent, dans le cadre des articles L. 132-8 et L. 133-10 et suivants du code du travail, à déposer le texte pour son extension.

Article 7

Adhésion

Toute organisation syndicale représentative non signataire du présent avenant pourra y adhérer par déclaration en recommandé auprès de l'organisme compétent et des signataires de l'accord.

Article 8

Force obligatoire de l'accord

Les accords collectifs de groupe, d'entreprise ou d'établissement de la branche du négoce des matériaux de construction relatifs à la fonction tutorale ne pourront comporter de clauses dérogeant aux dispositions du présent texte sauf dispositions plus favorables au salarié.

Article 9

Révision. – Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail. Il pourra également être révisé à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties signataires.

La demande de révision, accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser, sera notifiée à l'ensemble des parties signataires.

Fait à Paris, le 17 octobre 2007.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

Charte du tuteur

La charte de la fonction tutorale est définie pour assurer la réussite de chaque contrat de professionnalisation et période de professionnalisation dans le négoce des matériaux de construction.

Tout employeur qui embauche un salarié sous contrat de professionnalisation et/ou période de professionnalisation met en œuvre les dispositions développées ci-après pour accompagner le nouveau salarié.

MISSION	OBJECTIF	ACTIVITÉ
1. Accueil	Aider le salarié à s'intégrer dans l'entreprise et dans le métier.	Accueillir. Eventuellement, présenter l'entreprise et son environnement et présenter le salarié concerné, ses activités aux autres membres du personnel.
2. Formation en entreprise. Dont notamment suivi du contrat ou période de professionnalisation.		Organiser les activités à confier au salarié. Aider le salarié à la compréhension du travail. Guider le salarié dans l'exécution du travail. Participer à la liaison avec l'organisme de formation. Faire le point sur les acquis théoriques et pratiques avec les formateurs et la hiérarchie dans l'entreprise.
3. Suivi du salarié	Accompagner le salarié dans la découverte de l'ensemble des aspects du métier et dans la construction de son projet professionnel.	Développer l'épanouissement des aptitudes du salarié pour l'exercice du métier, sa motivation pour la profession et ses perspectives d'évolution personnelle.
4. Evaluation	Mesurer les progrès du salarié en contrat ou période de professionnalisation.	Faire un bilan des résultats du salarié. Veiller à la présentation du salarié aux examens et participer au contrôle en cours de formation.

1. Accueil

Préparer l'arrivée du salarié :

- organiser la visite de l'entreprise, sa première journée ;
- vérifier les aspects matériels de l'accueil (vêtements, outils...) ;
- participer à la présentation de l'entreprise, son organisation et sa place dans le secteur professionnel (présentation des autres salariés et des fonctions de chacun, visite des locaux...) ;
- vérifier que le collaborateur en formation a bien les informations essentielles (les horaires, la personne qu'il doit contacter à son arrivée, les informations pratiques : repas, vestiaires, etc.).

Accueillir le salarié au sein de l'équipe :

- expliquer et donner au salarié toutes les informations relatives au nom et les fonctions de ses interlocuteurs, numéro de téléphone en cas de problème, consignes de sécurité, le lieu où il pourra déjeuner, les vêtements de travail et conditions de nettoyage ;
- présentation des règles et dispositifs liés à la sécurité, à la prévention des risques (par le biais, par exemple, d'une visite de l'agence) ;
- aider le salarié à se présenter et lui présenter les différentes personnes avec lesquelles il sera en contact ;
- présenter le rôle de tuteur ;
- expliquer l'objectif de la formation ;
- discuter avec le salarié de son projet professionnel, de sa motivation ;
- situer l'activité du salarié au sein de l'entreprise ;
- donner des axes de priorités pour le démarrage ;
- énoncer les droits et devoirs du salarié et de l'employeur ;
- expliquer au nouvel embauché les moyens d'information qui existent dans l'entreprise.

2. Formation du salarié dans l'entreprise

Formation du salarié :

- prendre connaissance du contenu de la formation préparée ;
- mieux connaître le collaborateur en formation, connaître ses propres réactions, ses comportements et ses valeurs, et en mesurer les conséquences ;
- établir un programme de travail pour les périodes en entreprise (avec qui, comment, pourquoi) ;
- expliquer les critères de performance de l'entreprise ;
- faire connaître les matériels et matériaux utilisés ;
- présenter les consignes de sécurité au poste de travail ;
- enseigner au salarié à préparer les situations de travail ;
- guider le salarié dans la réalisation du travail ;
- faire le point régulièrement avec le salarié en formation, le chef d'entreprise et l'organisme de formation (les faire s'exprimer sur les réussites, les difficultés, les projets et les demandes...) ;
- traiter les situations éventuelles de conflit, de difficulté ;
- intervenir judicieusement par rapport aux cadres techniques et administratifs établis et servir d'interlocuteur pertinent.

3 et 4. Suivi et évaluation du salarié

Suivi et évaluation :

- programmer des rencontres régulières et individuelles avec le salarié pour analyser les résultats obtenus et les moyens de les améliorer ;
- participer aux entretiens d'évaluation à plusieurs reprises au cours de la formation (minimum un entretien par mois) ;
- suivre et évaluer à chaque étape les objectifs et les résultats obtenus au regard des critères de la professionnalisation préparée ;
- s'assurer que les conditions sont réunies pour que le salarié se présente aux éventuelles épreuves.

ANNEXE II

Attestation de fonction tutorale

Tuteur :

Nom : Prénom :

Année de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Négoce d'apprentissage :

Nom :

Adresse :

.....

N° de téléphone : N° de télécopie : Mél :

Effectif :

Convention collective applicable :

Code NAF :

Fonction du tuteur :

Fonction actuelle au sein du négoce et classification :

Ancienneté dans la fonction :

Ancienneté dans l'entreprise :

Formation tutorale :

☐ a suivi une formation de tuteur du au de heures.

Avec l'organisme de formation :

☐ a encadré salarié(s) en alternance.

	NOM	PRÉNOM	DIPLOME/ certificat préparé	PÉRIODE de formation
1				
2				
3				

A Le

Signature du tuteur

Signature du chef d'entreprise (et tampon)

ANNEXE III

Lettre d'engagement tripartite

(Tuteur, salarié, chef d'entreprise)

L'entreprise, par l'intermédiaire du responsable RH (ou du personnel ou administratif), s'engage à :

- tout mettre en œuvre pour accueillir, suivre et favoriser le développement du salarié en formation ;
- nommer le tuteur chargé de suivre le salarié en formation dès son arrivée et de l'accompagner pour accomplir au mieux sa mission ;
- faciliter les échanges entre le salarié en formation, l'organisme de formation et l'entreprise.

Le salarié en formation s'engage à :

- faire preuve d'ouverture et d'opiniâtreté au centre de formation et sur le poste de travail où il est affecté ;
- utiliser de façon rigoureuse, sincère et honnête les outils de suivi mis en place dans le cadre de l'alternance ;
- respecter les règles et usages définis dans le règlement intérieur de l'établissement où il est affecté et du centre de formation ;
- avoir un comportement positif et respectueux de l'image de l'entreprise ;
- être assidu et assister à l'ensemble des formations prévues.

Le tuteur s'engage à :

- tout mettre en œuvre pour accueillir, suivre et favoriser le développement du salarié en formation ;
- aider le salarié en formation à s'organiser et à se positionner dans son équipe pendant toute la durée du cursus en alternance ;
- lui offrir des possibilités de mettre en pratique ce qu'il découvre pendant les formations et des plages de temps pour faire le point sur son apprentissage théorique, les applications terrain qu'il souhaite mettre en œuvre dans son environnement quotidien, les progrès et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- faciliter les échanges entre le salarié en formation, l'organisme de formation et l'entreprise.

Fait à, le

Tuteur Salarié en formation Le représentant de l'entreprise

ANNEXE IV

Aides financières

Les dépenses liées à l'exercice par les tuteurs de leurs missions (les rémunérations et cotisations et contributions sociales légales et conventionnelles ainsi que les frais de formation, de transport et d'hébergement) sont prises en charge par l'OPCA et sont fixées dans la limite d'un plafond fixé par décret par mois et par bénéficiaire, pour une durée maximale de 6 mois.

L'OPCA peut également prendre en charge les dépenses exposées pour chaque salarié ou pour tout employeur de moins de 10 salariés qui bénéficie d'une action de formation en qualité de tuteur chargé d'accueillir et de guider dans l'entreprise les bénéficiaires des contrats et des périodes de professionnalisation, dans la limite d'un plafond fixé par décret par heure de formation et d'une durée maximale de 40 heures.

ANNEXE V

Exemple de fiche d'évaluation du tuteur

Agence :

Si CQP :

- indiquer début/fin de formation ;
- l'intitulé de la formation suivie.

Tuteur :

Collaborateur en formation :

Nom : Prénom

Nom : Prénom

Fonction : Qualification : Date entrée dans société :

Age : Ancienneté :

	CENTRE DE professionnalisation	RESPONSABLE hiérarchique	STAGIAIRE
Suivi tutorial Participation active à la jour- née de formation			
Qualité des bilans intermé- diaires			
Accompagnement dans le projet final (mémoire...)			
Qualité de l'implication au bilan et au jury final			
Remplit toutes les fiches de liaison			
Organisation des apprentis- sages (liens avec forma- teurs)			
Organisation interne (liens avec agence)			

	CENTRE DE professionnalisation	RESPONSABLE hiérarchique	STAGIAIRE
Action tutorale Qualité de l'accueil du salarié en formation			
Qualité de la disponibilité et de l'accompagnement			
Transmission des savoir-faire			
Evaluation et suivi des acquis			
Résultats du suivi et de l'action			
Collaborateur reçu au bilan final			
Collaborateur toujours au sein de l'entreprise 6 mois après			
Signatures			

Proposition de notation :

- oui : 1 ;
- non : 2.

Formation tutorale dans le négoce des matériaux de construction

Cahier des charges

Les partenaires sociaux ont souhaité déterminer ci-après un référentiel de la formation du tuteur en précisant ce qui doit être visé et atteint par cette formation.

Il est convenu, conformément à l'article 3.1 de l'accord de branche du 17 octobre 2007 sur la fonction tutorale, que la formation se déroule au minimum sur 2 jours sans pour autant préciser de durée maximale, chaque organisme de formation étant libre d'adapter le contenu de la formation.

Procédure d'habilitation de l'organisme. – Durée

Dans le respect des dispositions développées à l'article 3.2, un organisme de formation qui souhaite former au tutorat doit présenter devant la CPNEFP (commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle) un dossier de demande d'habilitation.

La CPNEFP se prononce sur l'habilitation ou non de l'organisme de formation au regard des pièces fournies par celui-ci (cf. annexe I *infra*).

Elle peut soit habilitier, soit reporter, soit refuser.

La décision de la CPNEFP est souveraine et sans appel.

Elle n'a pas à être motivée. Cependant sa décision ne concerne que le dossier présenté, elle ne préjuge pas d'autres dossiers ni n'interdit de représenter un nouveau dossier après un premier rejet.

Toute habilitation est valable pour une année. L'organisme agréé devra présenter une demande de reconduction d'habilitation en début de chaque année civile.

Suite à l'habilitation, la CPNEFP établira une convention avec l'organisme de formation.

Contrôle

Une analyse qualitative portant sur la formation et l'exercice du tutorat devra être dressée lors des jurys de fin de bilan des CQP (en entreprise).

Les résultats pourront être présentés à la CPNEFP, laquelle statuera, le cas échéant, en cas de dysfonctionnements avérés, sur le maintien notamment de l'habilitation.

La CPNEFP se réserve le droit d'organiser, à tout moment, une visite sur place de tout organisme de formation habilité au titre de la fonction tutorale.

Par ailleurs, en cours d'année, une réunion d'information à destination des directeurs des organismes habilités ou des formateurs pourra être organisée.

La gestion et le suivi du dispositif sont confiés à AFENBEM (association de formation et d'études du négoce de bois et de matériaux de construction).

Contenu de la formation. – Les grands axes

En amont de la formation

Objectifs :

- informer le tuteur sur le dispositif des CQP ;
- expliquer au tuteur son rôle, les procédures de liaison entre l'organisme, l'entreprise et lui-même.

Introduction :

- présentation de l'organisme ;
- présentation du secteur ;
- présentation de l'entreprise ;
- présentation de la branche.

Dispositif des CQP :

- contenu pédagogique, alternance ;
- fonctionnement du contrat ou de la période de professionnalisation ;
- présentation de la fonction (organigramme, rémunération), de l'environnement (règlement intérieur, équipe, acteurs en présence...).

Rôle du tuteur. – Point sur le tutorat :

- définition-législation ;
- compétences requises ;
- missions : présentation de la charte de la fonction tutorale (intégration du salarié, validation du projet professionnel, transmission des compétences, dispositifs de suivi, évaluation des acquis...).

Définition des actions à mener au cours de la formation.

Pendant la formation

Objectifs :

- faire un premier bilan d'étape, intermédiaire ;
- élaborer les fiches de liaison ;
- recadrage éventuel, redéfinition des actions pour les mois à venir...

Bilan de la période écoulée :

- point sur l'accompagnement, suivi au poste de travail ;
- rappel des principes : charte tutorale...

Evaluation du salarié à mi-parcours :

- point sur le carnet de suivi, fiches de liaison, grilles d'évaluation ;
- identifier les points à améliorer, difficultés rencontrées ;
- à préciser les moyens : par visite en entreprise, relance téléphonique, tests, entretien.

A l'issue de la formation

Objectifs :

- faire le bilan final ;
- remplir les grilles.

Evaluation du candidat, décision finale du tuteur (cf. annexe II).

Dresser un bilan auprès du tuteur afin de recueillir ses impressions, ses souhaits d'évolution...

ANNEXE I

Fiche d'analyse d'un organisme de formation en vue de l'habilitation pour une formation tutorale dans la branche du négoce des matériaux de construction

Organisme de formation :

.....

Téléphone :

Télécopie :

Mél :

Pièces à fournir :

N°	DÉSIGNATION	FOURNIE	NON FOURNIE	REMARQUE
1	Plaquette de présentation de l'organisme			
2	Photocopie n° existence de l'organisme			
3	Règlement intérieur			
4	Constitution de l'équipe pédagogique pour la formation envisagée			
5	Infrastructures (locaux, matériels)			
6	Contenus de formation, modules (description, durée de la ou des journées de formation)			
7	Planning prévisionnel si possible			
8	Lettre d'engagement			

N°	DÉSIGNATION	FOURNIE	NON FOURNIE	REMARQUE
9	Présentation d'un exemplaire du livret de suivi			
10	Attestation de fonction tutorale à remettre en fin de formation			

ANNEXE II

Exemple de fiche d'évaluation du tuteur

Agence :

Si CQP :

- indiquer début/fin de formation ;
- l'intitulé de la formation suivie.

Tuteur :

Collaborateur en formation :

Nom : Prénom

Nom : Prénom

Fonction : Qualification : Date entrée dans société :

Age : Ancienneté :

	CENTRE DE professionnalisation	RESPONSABLE hiérarchique	STAGIAIRE	TOTAL points
Suivi tutorial Participation active à la journée de formation				
Qualité des bilans intermédiaires				
Accompagnement dans le projet final (mémoire...)				
Qualité de l'implication au bilan et au jury final				
Remplit toutes les fiches de liaison				
Organisation des apprentissages (liens avec formateurs)				
Organisation interne (liens avec agence)				

	CENTRE DE professionnalisation	RESPONSABLE hiérarchique	STAGIAIRE	TOTAL points
Action tutorale Qualité de l'accueil du salarié en formation				
Qualité de la disponibi- lité et de l'accompa- gnement				
Transmission des savoir-faire				
Evaluation et suivi des acquis				
Résultats du suivi et de l'action				
Collaborateur reçu au bilan final				
Collaborateur toujours au sein de l'entre- prise 6 mois après				
Signatures				
Total points				

Proposition de notation :

- oui : 1 ;
- non : 2.