

Brochure n° 3110

**Convention collective nationale**

**IDCC : 2247. – ENTREPRISES DE COURTAGE D'ASSURANCES  
ET/OU DE RÉASSURANCES**

---

**ACCORD DU 9 JANVIER 2012  
RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

NOR : ASET1250520M

IDCC : 2247

Depuis la convention collective de la branche professionnelle du 18 janvier 2002, les partenaires sociaux de la branche du courtage d'assurances et de réassurances ont privilégié, notamment, le développement de la formation professionnelle, en incitant les entreprises du courtage d'assurances à s'adapter aux évolutions économiques, techniques et organisationnelles, étant entendu que la formation constitue à la fois un atout et un investissement, tant pour les entreprises dont elle contribue à accroître l'efficacité que pour les salariés auxquels elle apporte un moyen de réaliser leur projet professionnel.

La loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009, relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, a favorisé le rapprochement des partenaires sociaux afin de définir ensemble de nouvelles dispositions à mettre en œuvre dans la branche professionnelle du courtage d'assurances, ces dernières complétant celles prévues dans la convention collective du 18 janvier 2002.

Les partenaires sociaux rappellent toute l'importance qu'ils accordent à la formation professionnelle :

- facteur de développement des connaissances, des qualifications et des compétences des salariés ;
- facteur d'évolution de carrière et de promotion sociale ;
- facteur d'adaptation des entreprises aux mutations économiques et technologiques ;
- facteur de maintien et de développement de l'emploi ;
- facteur de mobilité tant professionnelle que géographique.

Conformément à l'article L. 6321-1 du code du travail, l'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Il est rappelé que l'ensemble des entreprises du secteur d'activité du courtage d'assurances et/ou de réassurances doit adhérer à l'OPCA désigné par la branche comme unique organisme collecteur des fonds affectés à la formation continue des salariés.

La mise en place d'une véritable politique de formation doit devenir une réalité dans toutes les entreprises du courtage d'assurances et de réassurances, quel que soit leur effectif.

Elle doit concerner autant les jeunes entrant dans la vie professionnelle que les salariés déjà en activité dans les entreprises, et répondre ainsi aux objectifs suivants :

- permettre l'évolution professionnelle des salariés ;
- favoriser l'acquisition d'une qualification tout au long de la vie professionnelle, notamment dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation ;
- contribuer à l'insertion professionnelle des jeunes et des publics prioritaires en leur permettant de suivre des actions de formation ;
- contribuer au maintien des seniors dans l'emploi en leur permettant de suivre des actions de formation ;
- promouvoir l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle menées dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- garantir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'accès à la formation professionnelle ;
- mettre en œuvre des actions en faveur des petites et moyennes entreprises de courtage d'assurance afin d'y encourager et promouvoir le développement de la formation professionnelle ; à cet effet, les signataires demandent à la CPNEFP d'étudier les moyens visant à développer dans la profession l'utilisation du dispositif légal d'aide au remplacement des salariés en formation. La CPNEFP pourra soumettre à l'OPCA désigné par la branche des propositions destinées à rendre ces dispositions plus attractives pour les entreprises de petite et moyenne importance ;
- permettre la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Par cet accord, les partenaires sociaux entendent instaurer un dispositif complet et équilibré sur la formation professionnelle dans le courtage d'assurance.

Cet accord pourra être complété à l'avenir par d'autres dispositifs décidés et mis en place par les partenaires sociaux afin de faciliter, d'améliorer et de développer la formation professionnelle dans le courtage d'assurance.

Les entreprises de la branche professionnelle ne peuvent déroger au présent accord dans un sens moins favorable pour les salariés.

En conséquence, les partenaires sociaux du courtage d'assurances et de réassurances ont convenu ce qui suit.

## TITRE I<sup>ER</sup>

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1<sup>er</sup>**

##### *Champ d'application*

Le champ d'application du présent accord est celui fixé à l'article 1<sup>er</sup> de la convention collective du 18 janvier 2002.

#### **Article 2**

##### *Entrée en vigueur*

Le présent accord prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

#### **Article 3**

##### *Dépôt et extension*

La partie patronale s'engage à faire étendre le présent accord dès sa signature.

## TITRE II

### PLAN DE FORMATION

#### Article 4

##### *Définition du plan de formation*

Le plan de formation regroupe les formations définies à l'article 5 du présent accord réalisées à l'initiative de l'employeur.

Il précise l'ensemble des actions de formation que l'employeur décide de mettre en œuvre dans son entreprise.

#### Article 5

##### *Actions de formation du plan de formation*

Le plan de formation comporte deux types d'actions de formation (art. L. 6321-1 et suivants du code du travail) :

- les actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise. Ces actions ont pour objectif d'apporter au salarié des compétences supplémentaires qui sont directement utilisables dans les fonctions qu'il occupe. Ces actions visent également à apporter des compétences qui ne sont pas directement utilisables dans le cadre des fonctions du salarié au moment où la formation est suivie, mais qui s'inscrivent dans un projet d'évolution du poste de travail, ou d'une modification des fonctions du salarié dans le cadre de son contrat de travail ;
- les actions de développement des compétences des salariés. Ces actions visent à faire acquérir au salarié des compétences qui vont au-delà de sa qualification professionnelle. Ces actions de formation répondent à une évolution de la qualification professionnelle, accompagnée éventuellement d'une promotion.

#### Article 6

##### *Elaboration du plan de formation*

Le comité d'entreprise, ou à défaut les délégués du personnel, est consulté annuellement pour avis sur le projet de plan de formation décidé par l'employeur ainsi que sur l'exécution du plan de formation de l'année précédente (art. L. 2323-33 du code du travail).

## TITRE III

### CONTRAT ET PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Les contrats et les périodes de professionnalisation associent des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés par des organismes privés ou publics de formation, ou par l'entreprise elle-même, lorsqu'elle dispense une formation, dispose d'un service de formation, et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

#### Article 7

##### *Tutorat*

Les partenaires sociaux affirment l'importance du tutorat dans le cadre des contrats et périodes de professionnalisation. La CPNEFP de la branche du courtage d'assurances et/ou de réassurances a compétence pour prendre toutes mesures afin de développer le tutorat au sein des entreprises de la branche. Ils rappellent que le tutorat a pour objectif :

- d'aider, d'informer et de guider les salariés pendant les actions de formation ;
- de contribuer à la connaissance par le salarié du contexte spécifique à l'entreprise, de son environnement de travail ;

- de contribuer à l’acquisition de connaissances, de compétences et d’aptitudes professionnelles par le salarié au travers d’actions de formation en situation professionnelle ;
- de participer à l’appréciation des qualifications acquises dans le cadre des actions de formation ;
- d’accompagner le salarié dans l’élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel.

L’employeur peut choisir un tuteur parmi les salariés qualifiés de l’entreprise. La personne choisie pour être tuteur doit être volontaire et justifier d’une expérience professionnelle d’au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l’objectif de professionnalisation visé. L’employeur peut aussi assurer lui-même le tutorat s’il remplit les conditions de qualification et d’expérience.

L’employeur veille à ce que le tuteur désigné puisse assurer sa mission dans les meilleures conditions en redéfinissant avec lui sa charge de travail, en lui faisant suivre, si nécessaire, une formation spécifique préalable. Il sera vérifié que le tuteur a acquis les compétences nécessaires pour exercer sa mission de tuteur. Cette formation spécifique peut être prise en charge par l’OPCA désigné par la branche dans les conditions définies par ses règles de prise en charge.

Un tuteur peut ainsi être désigné par l’employeur, en privilégiant notamment les seniors ayant l’expérience requise, afin d’accueillir et de guider le bénéficiaire d’un contrat de professionnalisation ou d’une période de professionnalisation.

Lorsqu’il est salarié, le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions à l’égard de plus de 3 salariés bénéficiaires de contrats de professionnalisation ou de périodes de professionnalisation. L’employeur ne peut assurer simultanément le tutorat à l’égard de plus de 2 salariés bénéficiaires desdits contrats ou de périodes de professionnalisation.

Dans le cadre des perspectives d’évolution professionnelle, l’expérience et le rôle du tuteur doivent être valorisés et faire l’objet d’une analyse de la situation du salarié avec la direction des ressources humaines de l’entreprise ou le service du personnel ou le responsable compétent. Le tuteur bénéficiera d’une priorité d’accès aux actions de VAE.

## CHAPITRE I<sup>er</sup>

### CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

#### **Article 8**

##### *Objectifs et bénéficiaires*

Le contrat de professionnalisation a pour objectif de permettre aux titulaires de compléter leur formation initiale, de favoriser l’insertion ou la réinsertion professionnelle des publics les plus éloignés du marché du travail et de suivre une des formations diplômantes ou qualifiantes, correspondant aux besoins de l’économie prévisible à court ou moyen terme, reconnues par la convention collective des entreprises de courtage d’assurances et/ou de réassurances ou qui seraient, ultérieurement à la conclusion du présent accord, enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles ou inscrites sur une liste établie par la CPNEFP (art. L. 6314-1 du code du travail).

Les parties signataires entendent, en conséquence, favoriser le recours au contrat de professionnalisation en faveur des jeunes âgés de moins de 26 ans, sans qualification professionnelle reconnue ou souhaitant compléter leur formation initiale dans ce cadre, ainsi qu’aux demandeurs d’emploi de 26 ans et plus.

#### **Article 9**

##### *Réalisation du contrat de professionnalisation*

Le contrat de professionnalisation peut prendre la forme soit d’un contrat à durée indéterminée, soit d’un contrat à durée déterminée conclu dans le cadre des dispositifs de politique pour l’emploi.

L'action de professionnalisation se situe au début du contrat conclu pour une durée indéterminée, alors qu'elle se confond avec le contrat conclu pour une durée déterminée.

Le contrat de professionnalisation doit être établi par écrit et déposé auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Pendant la durée du contrat à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat de professionnalisation une formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir pendant la durée du contrat un emploi en relation avec cet objectif. Le titulaire du contrat s'engage, quant à lui, à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.

## **Article 10**

### *Durée de l'action de professionnalisation*

La durée de cette action de professionnalisation est comprise entre 6 et 12 mois. Cependant, cette durée pourra être portée à 24 mois dans les cas suivants :

- lorsque le contrat a pour objet l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle (CQP), enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles, et dont la durée de formation validée par la CPNEFP justifie une durée de contrat supérieure à 12 mois ;
- lorsque le contrat a pour objet l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel, ou d'une qualification qui est reconnue par la convention collective des entreprises de courtage d'assurances et/ou de réassurances ou par accord collectif conclu conformément au code du travail <sup>(1)</sup> ;
- lorsque le contrat est conclu avec une personne sortie du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue.

Le contrat de professionnalisation conclu pour une durée déterminée peut être renouvelé une fois dans les conditions prévues à l'article L. 6325-7 du code du travail.

En cas de rupture anticipée du contrat de professionnalisation d'une durée au moins égale à 12 mois, l'OPCA désigné par la branche poursuivra le financement de la formation pendant 3 mois si le bénéficiaire n'est pas à l'origine de la rupture sauf en cas de faute.

Les actions d'évaluation et d'accompagnement et les enseignements généraux, professionnels et technologiques, mis en œuvre par un organisme de formation ou par l'entreprise elle-même lorsqu'elle dispose d'un centre de formation, constituent la partie théorique de la formation. Cette formation théorique est d'une durée minimale comprise entre 15 %, sans être inférieure à 150 heures, et 25 % de la durée totale de l'action de professionnalisation.

Cette durée pourra être supérieure à 25 % de la durée totale de l'action de professionnalisation pour des formations diplômantes, ou conduisant à l'obtention d'un titre ou d'un CQP reconnu par la branche professionnelle.

## **Article 11**

### *Situation du salarié bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation*

Pendant la durée de l'action de professionnalisation, les salariés bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation perçoivent une rémunération calculée en fonction du minimum conventionnel correspondant à leur position dans la grille de classification de la convention collective des entreprises de courtage d'assurances et/ou de réassurances. Cette rémunération ne peut être inférieure à :

- 70 % du minimum conventionnel pour les jeunes ayant 26 ans et moins, sans pouvoir être inférieure à 80 % du Smic ;
- 85 % du minimum conventionnel pour les salariés de plus de 26 ans, sans pouvoir être inférieure à 100 % du Smic.

---

(1) Notamment BP assurances, BTS assurances ou titres homologués par arrêté ministériel.

La durée du travail de l'intéressé, incluant le temps passé en formation, ne peut excéder la durée hebdomadaire de travail pratiquée dans l'entreprise.

Toute clause contractuelle ayant pour objet le remboursement à l'employeur par le bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation des dépenses de formation en cas de rupture du contrat de travail est réputée non écrite.

## **Article 12**

### *Prise en charge par l'OPCA désigné par la branche*

Le contrat de professionnalisation ne peut intervenir :

- qu'après acceptation de sa prise en charge par l'OPCA désigné par la branche ;
- selon les modalités fixées par ses instances paritaires compétentes.

## **CHAPITRE II**

### **PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION**

## **Article 13**

### *Objectifs et bénéficiaires*

La période de professionnalisation a pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi de salariés sous contrat de travail à durée indéterminée, et les salariés bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion, en leur permettant de se perfectionner professionnellement, d'élargir ou d'accroître leur qualification, d'acquérir une des qualifications reconnues par la convention collective des entreprises de courtage d'assurances et/ou de réassurances ou enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles ou inscrites sur une liste établie par la CPNEFP (art. L. 6314-1 du code du travail).

Peuvent bénéficier d'une période de professionnalisation après accord de leur employeur les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou d'un contrat unique d'insertion :

- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, conformément aux priorités définies à l'article 14 du présent accord ;
- ayant 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et justifiant d'au moins 1 an de présence dans l'entreprise ;
- envisageant la création ou la reprise d'une entreprise ;
- après un congé parental, et ce tant pour les hommes que pour les femmes ;
- après un congé de maternité ;
- handicapés ou invalides, bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail.

La mise en œuvre de la période de professionnalisation est fondée sur :

- l'adaptation du parcours de formation, en fonction des connaissances et des expériences de son bénéficiaire ;
- l'alternance des périodes de formation proprement dites et de l'exercice d'activités professionnelles en lien avec la qualification visée ;
- l'évaluation des compétences et de la qualification professionnelle acquise.

Afin d'atteindre ces objectifs, les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE) et de tutorat sont encouragées.

## **Article 14**

### *Formations prioritaires*

Il est convenu, après examen des travaux menés par la CPNEFP de la branche du courtage d'assurances et/ou de réassurances, et compte tenu des évolutions technologiques – lorsqu'elles ne consti-

tuent pas uniquement une adaptation au poste de travail – et organisationnelles que connaît actuellement la profession, de définir comme prioritaires dans ce cadre les actions de formation suivantes, menées dans un cadre diplômant ou qualifiant :

- actions permettant l’acquisition d’une qualification commerciale et/ou d’assurance et/ou de réassurance ;
- actions permettant l’acquisition de qualifications dans le domaine des techniques d’assurances ou de la relation-client ;
- actions permettant à des salariés expérimentés d’évoluer vers des fonctions de partage d’expertise, de transmission des connaissances et des compétences ;
- actions permettant l’acquisition de qualifications dans les domaines de l’encadrement d’équipe et du management.

## **Article 15**

### *Réalisation de la période de professionnalisation*

Les actions de formation de la période de professionnalisation se déroulent en priorité pendant le temps de travail. Il est possible qu’elles aient lieu en tout ou partie en dehors du temps de travail, soit à l’initiative du salarié au titre du droit individuel à la formation, soit à l’initiative de l’employeur avec l’accord écrit du salarié. Dans les deux cas, l’employeur définit avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements, notamment en termes d’évolution de carrière, de progression hiérarchique et/ou salariale auxquels l’entreprise souscrit si l’intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Les formations mises en œuvre pendant la période de professionnalisation et pendant le temps de travail donnent lieu au maintien par l’employeur de la rémunération du salarié.

Les heures de formation au titre de l’action de professionnalisation effectuées hors temps de travail donnent lieu au versement de l’allocation de formation.

Si la période de professionnalisation intervient à l’initiative du salarié, l’action de formation peut excéder les droits acquis par le salarié au titre de son droit individuel à la formation avec l’accord de son employeur dans la limite de 80 heures par année civile. Dans ce cas, si les heures de formation sont effectuées hors temps de travail, l’accord entre le salarié et l’employeur est passé par écrit et comporte les engagements souscrits par l’employeur dès lors que le salarié aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues. Ces engagements portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai de 1 an à l’issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et sur l’attribution de la classification correspondant à l’emploi occupé. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

La durée minimale d’une période de professionnalisation ne pourra être inférieure à 35 heures pour les entreprises de moins de 250 salariés et à 70 heures pour les entreprises d’au moins 250 salariés. L’action de professionnalisation peut se dérouler de façon continue ou discontinue. La période de professionnalisation doit être réalisée dans un délai raisonnable qui ne pourra excéder 2 exercices civils afin que l’action pédagogique conserve sa pleine efficacité.

## **Article 16**

### *Procédure*

Le bénéfice d’une période de professionnalisation peut être à l’initiative du salarié ou de l’employeur et fera l’objet d’une concertation préalable portant sur la nature et les modalités de l’action de formation.

Lorsque la période de professionnalisation intervient à l’initiative du salarié, il adresse une demande écrite à l’employeur en précisant l’action de formation souhaitée entrant dans les actions

éligibles définies à l'article 14 du présent accord, la durée, dates et heures de l'action de formation au moins 2 mois avant la date du début de l'action.

Dans un délai de 1 mois au maximum, l'employeur informe par écrit le salarié :

- soit de son accord, y compris si l'action se situe pendant le temps de travail ;
- soit qu'il lui demande que l'action de formation intervienne hors temps de travail, le salarié dispose alors d'un délai de 1 mois pour modifier par écrit sa demande ; à défaut il est considéré avoir renoncé à son action de formation ;
- soit que sa demande est différée conformément aux dispositions légales.

Le défaut de réponse de l'employeur vaut acceptation.

Lorsque la période de professionnalisation intervient à l'initiative de l'employeur, celui-ci précise par écrit au salarié l'action de formation, sa durée, les dates et heures. Le salarié dispose d'un délai de réflexion d'au maximum 1 mois pour faire connaître à l'employeur son accord par écrit. Le défaut de réponse du salarié vaut refus.

Le refus du salarié ne peut donner lieu à aucune sanction disciplinaire.

### **Article 17**

#### *Prise en charge par l'OPCA désigné par la branche*

Dans tous les cas, le bénéfice d'une période de professionnalisation est conditionné à la prise en charge financière par l'OPCA désigné par la branche, selon les modalités fixées par ses instances paritaires compétentes.

### **Article 18**

#### *Report des départs en formation*

Le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf accord du chef d'entreprise, ou du responsable de l'établissement, dépasser 2 % du nombre total de salariés de l'entreprise ou de l'établissement.

Dans les entreprises ou les établissements de moins de 50 salariés, le bénéfice d'une période de professionnalisation peut être différé lorsqu'il aboutit à l'absence simultanée au titre des périodes de professionnalisation d'au moins 2 salariés (art. L. 6324-6 du code du travail).

### **Article 19**

#### *Organisation des jurys d'examen et de validation des acquis de l'expérience*

Afin de faciliter la convocation des jurys d'examen et de validation des acquis de l'expérience (VAE), chaque organisation syndicale représentative sur le plan national communiquera à la délégation des employeurs la liste des personnes habilitées à la représenter au sein de ces jurys. La délégation des employeurs établira également une liste.

Les personnes mentionnées dans ces listes devront présenter des compétences adaptées.

L'entreprise accorde les autorisations d'absence aux salariés appelés à participer à un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience dans les conditions définies aux articles L. 3142-3-1 et L. 3142-4 du code du travail.

Par ailleurs, les partenaires sociaux, conformément aux dispositions de l'article L. 6313-12 du code du travail, conviennent que l'OPCA désigné par la branche prendra en charge les dépenses afférentes à la participation des salariés des entreprises de courtage en qualité de membre du jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Sont pris en charge :

- la rémunération du salarié ;
- les cotisations sociales qui s'y rattachent ;

- la taxe sur les salaires qui s’y rattache ;
- les frais de transport (à hauteur du tarif de 2<sup>e</sup> classe de la SNCF, et intégralement pour les frais de taxis dans la limite de 15 fois le minimum garanti, sauf cas très exceptionnels examinés par l’OPCA désigné par la branche), sur présentation de justificatifs ;
- les frais d’hébergement à hauteur de 30 fois le minimum garanti par nuitée et par salarié, sur présentation de justificatifs ;
- les frais de restauration à hauteur de 6 fois le minimum garanti par repas et par salarié, sur présentation de justificatifs ;

#### TITRE IV

### DÉTERMINATION DES BESOINS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

#### Article 20

##### *Entretien professionnel*

Les signataires rappellent qu’un entretien professionnel doit être fait régulièrement au moins une fois tous les 2 ans, sauf disposition plus favorable.

Au cours de cet entretien, le point sera fait avec le salarié sur l’emploi exercé ainsi que sur les développements possibles de l’emploi dans la filière métier ou dans une autre filière métier et sur les acquisitions de compétences correspondantes.

Ainsi, les parties signataires du présent accord décident de modifier l’article 21.3 B, relatif à l’entretien individuel de carrière, de la convention collective du 18 janvier 2002 des entreprises de courtage d’assurances et/ou de réassurances.

L’article 21.3 B de ladite convention est remplacé par le texte suivant :

« Cette classification devant permettre au salarié d’évoluer professionnellement, des entretiens individuels de carrière avec le responsable hiérarchique doivent être organisés au minimum tous les 2 ans au sein des entreprises de courtage d’assurances ou de réassurances. Ces entretiens ont lieu à l’initiative du salarié, de l’employeur ou de son représentant. L’employeur peut faire appel à un concours technique extérieur.

Il est possible au sein de chaque entreprise de prévoir une fréquence plus courte, en accord avec les délégués syndicaux, pour l’ensemble du personnel ou pour une catégorie spécifique, pour les questions relevant du présent article, ou uniquement pour des questions relatives à la formation professionnelle.

Ces entretiens ont notamment pour objet d’évaluer les compétences du salarié, d’examiner les éventuelles actions de formation que celui-ci peut suivre ainsi que d’étudier, au regard des besoins prévisibles de l’entreprise, ses souhaits de mobilité professionnelle.

Ces entretiens doivent également permettre à chaque salarié d’élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d’évolution dans l’entreprise et de ses aptitudes, en fonction de la situation de l’entreprise.

Le salarié est informé de la tenue de l’entretien professionnel le concernant au moins 1 semaine à l’avance.

Au cours de l’entretien professionnel, sont abordés notamment les points suivants :

- les moyens d’accès à l’information sur les dispositifs relatifs à l’orientation et à la formation des salariés tout au long de leur vie professionnelle ;
- l’identification des objectifs de professionnalisation qui pourraient être définis au bénéfice du salarié pour lui permettre d’améliorer ses compétences ou de renforcer sa qualification ;

- l'identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourrait être fait appel en fonction des objectifs retenus ;
- les initiatives du salarié pour l'utilisation de son droit individuel à la formation ;
- les conditions de réalisation des actions de formation, notamment au regard du temps de travail et des engagements réciproques visés à l'article 15 du présent accord.

Lors de la mise en place de cet entretien dans les entreprises, ces modalités sont communiquées à l'ensemble des salariés, après information des instances représentatives compétentes.

Les besoins qui auront été identifiés lors de cet entretien font l'objet, dans la mesure du possible, de propositions en matière d'actions de formation, en liaison avec la politique de gestion prévisionnelle de l'emploi au sein de l'entreprise.

A l'issue de cet entretien, le salarié est informé, de façon précise, formalisée et personnalisée, des conclusions de celui-ci. En cas de désaccord sur les conclusions de l'entretien professionnel, le salarié peut demander à être reçu par le responsable du niveau supérieur ou un responsable du service des ressources humaines. »

Par ailleurs, les entreprises et les groupes d'entreprises employant au moins 50 salariés doivent organiser un entretien professionnel pour chacun de leurs salariés ayant atteint l'âge de 45 ans et cumulant au minimum 2 ans d'ancienneté.

Il permet au salarié avec le concours de l'entreprise de préparer et de gérer sa seconde partie de vie professionnelle.

Cet entretien dit « de seconde partie de carrière » doit être réalisé dans l'année qui suit le 45<sup>e</sup> anniversaire du salarié et doit être renouvelé tous les 5 ans.

Au cours de cet entretien, l'employeur informe le salarié notamment sur ses droits en matière d'accès à un bilan d'étape professionnel, à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation.

Afin de faciliter la mise en place de ces différents entretiens dans les entreprises, les organisations professionnelles de la branche ont élaboré des outils à caractère strictement indicatif visant à la préparation et/ou au déroulement de ces entretiens. Ces outils sont annexés (annexes I à VI) au présent accord.

## **Article 21**

### *Bilan de compétences*

Le bilan de compétences permet au salarié d'analyser et d'identifier ses compétences professionnelles et personnelles, son potentiel, de définir une orientation professionnelle à court et moyen terme et de construire le cas échéant un parcours de formation adapté.

Il peut être mis en place soit à l'initiative de l'employeur, sous réserve de l'accord du salarié, soit à l'initiative du salarié.

Par ailleurs, tout salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise qui l'emploie et totalisant au moins 5 ans (consécutifs ou non) d'activité professionnelle salariée peut faire la demande auprès de son employeur pour réaliser un bilan de compétences.

Lorsque le bilan de compétences est à l'initiative du salarié, il est financé :

- soit par l'organisme paritaire agréé au titre du CIF, sous réserve des règles de prise en charge en vigueur ;
- soit par l'OPCA désigné par la branche dans le cadre du DIF en application du titre V du présent accord, sous réserve des règles de prise en charge en vigueur.

Lorsque le bilan de compétences est à l'initiative de l'employeur en accord avec le salarié, il est financé par les fonds dédiés à la formation (plan de formation ou professionnalisation) et, le cas échéant, par l'OPCA désigné par la branche, sous réserve des règles de prise en charge en vigueur.

Quelles que soient les modalités de réalisation du bilan de compétences, le salarié est le seul destinataire des résultats du bilan de compétences. Cependant, le salarié peut à la demande de l'employeur remettre ou non tout ou partie du bilan de compétences.

## **Article 22**

### *Passeport formation*

Chaque salarié doit être en mesure d'identifier et de faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles.

Pour cela, le salarié peut, à son initiative, établir son passeport formation qui recensera notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stages ou de formation en entreprise ;
- les certifications à finalités professionnelles délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenues dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue ;
- le ou les emplois tenus dans une même entreprise dans le cadre d'un contrat de travail et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois ;
- dans une annexe, et avec l'accord du salarié, les décisions en matière de formation qui seraient prises lors d'entretiens professionnels et de bilan de compétences dont il a bénéficié.

Le passeport formation étant un droit du salarié mis en œuvre à son initiative, l'entreprise ne peut ni l'imposer ni le systématiser.

Le passeport formation étant la propriété personnelle du salarié et utilisé sous sa seule responsabilité, l'entreprise ne peut en exiger la communication notamment lors d'une opération de recrutement ou d'évaluation des compétences.

## **TITRE V**

### **DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION**

Les partenaires sociaux soulignent leur intérêt commun à favoriser le développement et l'accès des salariés au droit individuel à la formation (DIF).

Le DIF peut éventuellement être utilisé pour la réalisation d'une action de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Se référant à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 et à la loi du 4 mai 2004, ils confirment que tout salarié d'une entreprise de courtage d'assurances et/ou de réassurances bénéficie d'un droit individuel à la formation selon les modalités définies ci-dessous.

## **Article 23**

### *Salariés bénéficiaires et durée de la formation*

Tout salarié titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise bénéficie, au terme de chaque année civile, d'un crédit d'heures relatif au droit individuel à la formation.

Il est possible, au sein de chaque entreprise, d'appliquer une période de référence différente de l'année civile.

Le droit individuel à la formation permet à chaque salarié, bénéficiaire d'un contrat à durée indéterminée à temps plein, de bénéficier de 21 heures de formation par année civile. Le cumul des droits ouverts est égal à une durée plafonnée à 120 heures.

Les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée bénéficient du même droit calculé *pro rata temporis*, sous condition de justifier d'une ancienneté de 4 mois dans l'entreprise, consécutifs ou non, durant les 12 derniers mois.

Pour les salariés à temps partiel, le droit est calculé *pro rata temporis* par rapport à la durée conventionnelle du travail dans l'entreprise, et se cumule dans la limite de 120 heures.

Toutefois, les salariés à temps partiel dont la durée du travail est au moins égale à 80 % de la durée collective du travail applicable dans l'entreprise sont assimilés à des salariés à temps plein pour le calcul de leur droit individuel à la formation.

Pour les salariés en contrat à durée indéterminée entrant en cours d'année civile, le crédit d'heures dû au titre du droit individuel à la formation est acquis au terme d'une année civile complète. Ce nombre d'heures est cependant majoré d'un crédit d'heures proratisé correspondant à la période comprise entre sa date d'embauche et le 31 décembre de l'année de son entrée en fonction dans l'entreprise.

Exemple :

Un salarié en CDI et à temps plein entrant le 1<sup>er</sup> juillet 2005 acquiert 21 heures au titre du droit individuel à la formation le 31 décembre 2006, majorées de 10,5 heures pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 2005 au 31 décembre 2005. Ainsi, le salarié acquiert 31,50 heures le 31 décembre 2006.

Chaque année, l'employeur remettra à chaque salarié une fiche d'information sur ses droits acquis au titre du DIF.

## **Article 24**

### *Incidence sur le DIF d'une modification relative au temps de travail*

En cas de modification de la durée du temps de travail ou du contingent conventionnel des heures supplémentaires, les partenaires sociaux conviennent de se revoir dans un délai de 6 mois pour examiner les modalités d'adaptation du DIF.

## **Article 25**

### *Nature des actions de formation réalisées au titre du droit individuel à la formation*

Les types d'actions de formation suivies au titre du droit individuel à la formation par le salarié sont prioritairement, sans pour cela être exclusives :

- les actions d'acquisition, d'entretien, de promotion ou de perfectionnement des connaissances professionnelles ;
- les actions de formation ayant pour objectif l'acquisition d'une des qualifications qui sont reconnues par la convention collective des entreprises de courtage d'assurances et/ou de réassurances ou qui seraient, ultérieurement à la conclusion du présent accord, enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles ou inscrites sur une liste établie et mise à jour chaque année par la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de la branche du courtage d'assurances (CPNEFP) ;
- les actions de bilan de compétences ;
- les actions de validations des acquis de l'expérience.

## Article 26

### *Exercice du droit individuel à la formation*

La mise en œuvre du droit individuel à la formation est à l'initiative du salarié en concertation avec son employeur.

L'employeur doit informer annuellement par écrit les salariés du total des droits acquis au titre du droit individuel à la formation, dans les 2 mois qui suivent leur acquisition.

Le choix de l'action de formation envisagée et ses modalités de réalisation (durée, date...) sont arrêtés par un accord écrit entre le salarié et l'employeur.

Lorsque le salarié prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation, il formule sa demande à l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires, à compter de la date de première présentation de la lettre, pour notifier sa réponse au salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge. L'absence de réponse de l'employeur dans ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

Les heures de formation liées au droit individuel à la formation s'exercent en dehors du temps de travail, sauf accord entre le salarié et l'employeur pour qu'elles s'exercent en tout ou partie pendant le temps de travail.

Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail, de trajet et de maladies professionnelles.

La rémunération du salarié qui correspond aux heures de formation effectuées pendant le temps de travail doit être maintenue.

## Article 27

### *Désaccord sur le choix de l'action de formation*

Lorsque, durant deux exercices civils consécutifs, le salarié et l'employeur sont en désaccord sur le choix d'une action de formation demandée au titre du droit individuel à la formation, l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (CIF) dont relève l'entreprise assure par priorité la prise en charge financière de l'action dans le cadre d'un congé individuel de formation, sous réserve que cette action corresponde aux priorités et aux critères définis par ledit organisme.

Dans ce cas, l'employeur est tenu de verser à l'organisme paritaire agréé au titre du CIF le montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par l'intéressé au titre du droit individuel à la formation, ainsi que les frais de formation calculés conformément aux dispositions de l'article L. 6331-22 du code du travail et sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation mentionnés à l'article L. 6332-14 du code du travail.

En cas de prise en charge par l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation, les heures de formation sont déduites du crédit d'heures acquis et restant dû au titre du DIF.

En cas de non-utilisation d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation, et lorsque le salarié demande à en bénéficier après deux refus de son employeur et lorsque l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation refuse de le prendre en charge, l'employeur doit financer une formation selon les règles de prise en charge fixées par les instances paritaires compétentes de l'OPCA désigné par la branche.

Si les services techniques de l'OPCA désigné par la branche refusent une telle prise en charge, la demande devra être soumise à la section professionnelle paritaire du courtage dont la décision s'imposera aux parties.

## **Article 28**

### *Allocation de formation*

Les heures de formation exercées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'entreprise d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié, déterminée selon les modalités définies par la réglementation en vigueur. Cette allocation de formation est versée en complément de la rémunération mensuelle de l'intéressé.

## **Article 29**

### *Prise en charge par l'OPCA désigné par la branche*

L'action de formation suivie au titre du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'après acceptation de sa prise en charge par l'OPCA désigné par la branche, selon les modalités fixées par ses instances paritaires compétentes.

## **Article 30**

### *Droits du salarié en cas de licenciement*

En cas de licenciement pour un motif autre qu'une faute lourde, l'employeur est tenu, dans la lettre de notification de licenciement, d'informer le salarié de ses droits en matière de droit individuel à la formation, notamment de la possibilité de demander une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation pendant le préavis.

Lorsque le salarié souhaite bénéficier de son droit individuel à la formation, il doit en faire la demande à l'employeur, par lettre recommandée avec avis de réception, avant la fin de son préavis, que celui-ci soit travaillé ou que l'employeur l'en ait dispensé.

En cas de non-utilisation d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation, et lorsque le salarié demande à en bénéficier, l'employeur doit financer une formation correspondant à ces heures non utilisées, selon les règles de prise en charge fixées par les instances paritaires compétentes de l'OPCA désigné par la branche.

Lorsqu'elle est due, l'allocation est calculée sur la base du salaire net perçu par le salarié avant son départ de l'entreprise, conformément à l'article 28. Les sommes correspondant à ce montant doivent permettre de financer tout ou partie d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience, lorsqu'elle a été demandée par le salarié.

## **Article 31**

### *Droits du salarié en cas de démission*

En cas de démission, le salarié bénéficie de son droit individuel à la formation sous réserve que l'action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience soit engagée avant la fin de son préavis.

Le salarié doit en faire la demande à l'employeur, par lettre recommandée avec avis de réception, avant la fin de son préavis, que celui-ci soit travaillé ou que l'employeur l'en ait dispensé.

## **Article 32**

### *Droits du salarié en cas de mobilité*

En cas de mobilité au sein d'un même groupe, les droits acquis au titre du droit individuel à la formation sont maintenus.

## **Article 33**

### *Droits du salarié en cas de départ ou de mise à la retraite*

En cas de départ ou de mise à la retraite, le salarié bénéficie de son droit individuel à la formation sous réserve que l'intégralité de l'action de formation ne se poursuive pas au-delà du terme du préavis.

Lorsque le salarié souhaite bénéficier de son droit individuel à la formation, il doit en faire la demande à l'employeur, par lettre recommandée avec avis de réception.

TITRE VI

**OBSERVATOIRE DES MÉTIERS ET DES QUALIFICATIONS**

**Article 34**

*Missions*

Conformément à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 et à la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004, les partenaires sociaux de la branche professionnelle confirment l'institution de l'observatoire des métiers et des qualifications du courtage d'assurances et de réassurances.

Cet observatoire des métiers et des qualifications du courtage d'assurances et de réassurances est chargé notamment de :

- de mettre en place et diligenter des enquêtes et des études sur l'état de la formation dans la branche ;
- de rassembler les informations nécessaires à garantir un droit à la formation tout au long de la vie ;
- d'arrêter le cahier des charges destiné aux personnes mandatées pour ces enquêtes et ces études.

L'observatoire exerce ses missions sous le contrôle de la CPNEFP du courtage d'assurances.

Les modalités de fonctionnement et d'intervention de l'observatoire des métiers et des qualifications du courtage d'assurances et de réassurances sont définies dans un règlement intérieur qui fera l'objet d'un réexamen dans le courant de l'année 2012.

**Article 35**

*Financement*

Les dépenses de fonctionnement de l'observatoire des métiers et des qualifications du courtage d'assurances et de réassurances sont financées par l'OPCA désigné par la branche après accord de ses instances paritaires compétentes et en application de la loi et des règlements pris ou à prendre en application de celle-ci.

Les enquêtes et les études souhaitées par l'observatoire des métiers et des qualifications du courtage d'assurances et de réassurances sont prises en charge par l'OPCA désigné par la branche après accord de ses instances paritaires compétentes.

TITRE VII

**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

**Article 36**

*Ventilation des cotisations des entreprises de moins de 10 salariés*

Les cotisations des entreprises de moins de 10 salariés sont ventilées de la façon suivante :

RÉPARTITION DE LA COTISATION	POURCENTAGE DE LA MASSE SALARIALE (comprenant les taux légaux) à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2012
Professionalisation	0,15 %
Plan de formation	0,85 %

### Article 37

#### *Ventilation des cotisations des entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 10 salariés et inférieur à 20 salariés*

Les cotisations des entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 10 salariés et inférieur à 20 salariés sont ventilées de la façon suivante :

RÉPARTITION DE LA COTISATION	POURCENTAGE DE LA MASSE SALARIALE (comprenant les taux légaux) à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2012
Professionalisation	0,15 % (*)
Plan de formation	1,20 %
(*) Taux applicable aux entreprises soumises à la taxe d'apprentissage.	

### Article 38

#### *Ventilation des cotisations des entreprises de 20 salariés et plus*

Les cotisations des entreprises de 20 salariés et plus sont ventilées de la façon suivante :

RÉPARTITION DE LA COTISATION	POURCENTAGE DE LA MASSE SALARIALE (comprenant les taux légaux) à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2012
Professionalisation	0,50 % (*)
Plan de formation	1,20 %
(*) Taux applicable aux entreprises soumises à la taxe d'apprentissage.	

Ces entreprises doivent verser les 0,20 % restant à l'OPCA de leur choix agréé au titre du congé individuel de formation.

La cotisation, relevant du plan de formation et devant être versée par ces entreprises à l'OPCA désigné par la branche, est égale au minimum à 25 % de la contribution conventionnelle obligatoire.

Le reliquat des contributions sera utilisé librement par ces entreprises dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

### Article 39

#### *Suivi de l'accord*

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle du courtage d'assurances se réunira au plus tard 2 ans après la date de signature du présent accord afin de faire le point sur l'application de l'ensemble des dispositions de l'accord sur la formation professionnelle du personnel des entreprises de courtage d'assurances et/ou de réassurances.

Fait à Paris, le 9 janvier 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

#### **Organisation patronale :**

CSCA.

#### **Syndicats de salariés :**

SNECAA CFE-CGC ;

FBA CFDT ;

SN2A CFTC.

## ANNEXE I

### EXEMPLE DE DOCUMENT DE PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ENTRETIEN (*ce document n'a qu'une valeur indicative*)

---

La personne chargée de l'entretien professionnel est, en principe, le responsable supérieur hiérarchique du salarié concerné par l'entretien.

A cet effet, la formation de cette personne est fortement conseillée. Elle est un atout à la réussite de l'entretien professionnel.

#### I. – Préparation de l'entretien professionnel

La personne chargée de conduire l'entretien doit prévoir en amont les modalités de déroulement de l'entretien.

Planification de l'entretien :

- programmer la date, le lieu, la durée.

Information du salarié au moins 1 semaine à l'avance :

- informer le salarié de la date et du lieu de l'entretien ;
- lui expliquer les objectifs de cet entretien ;
- lui adresser les documents d'information utiles à ce rendez-vous.

Organiser l'entretien :

- déroulement : pendant le temps de travail ;
- un choix stratégique ou pratique : le rattacher ou non à un autre entretien ;
- adopter une méthodologie (grille d'entretien, suivi, etc.).

#### II. – Préparation de la personne chargée de conduire l'entretien

La personne chargée de conduire l'entretien rassemble des informations au préalable.

Informations sur le salarié.

Objectif : connaître le profil du salarié :

- nom, prénom ;
- poste occupé, depuis le ;
- type de contrat de travail (CDI, CDD, autres) ;
- ancienneté dans l'entreprise ;
- coefficient ;
- formation initiale et diplômes obtenus ;
- parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise (postes, entreprises, dates) ;
- parcours professionnel et de formation dans l'entreprise (postes successivement occupés, actions de formation et certification obtenue – VAE, bilan de compétences, CIF –, plan de formation, DIF, période de professionnalisation, durées, dates) ;
- DIF (nombre d'heures disponibles pour l'année N, nombre d'heures utilisées au cours des deux dernières années) ;
- bilan de l'entretien professionnel précédent (décisions arrêtées – actions de formation, changement de poste, etc. –, décisions réalisées, décisions en cours de réalisation, remarques particulières – rappel d'engagements pris par l'entreprise ou le salarié lors du dernier entretien, contestation soulevée, événements touchant le salarié sur le plan professionnel ou personnel postérieurs au précédent entretien, motif de non-réalisation des actions prévues, etc.).

Informations sur l'entreprise.

Objectif : connaître les besoins de l'entreprise et les dispositifs de formation :

- activité (évolution de l'activité de l'entreprise depuis le précédent entretien professionnel – nouveau marché, cession d'activité, évolution du chiffre d'affaires, etc. –, projet en cours ou prévisible –, développement d'une activité, mise en place de nouvelles normes, nouvelles technologies, règles environnementales, démarche qualité, négociation d'un accord d'entreprise, etc.) ;
- ressources humaines (pyramide des âges, prévision de départ à la retraite, turn-over, embauches prévues, politique et budget de formation, politique salariale, etc.) ;
- environnement emploi-formation (situation de l'emploi dans le secteur – métiers en tension, en voie de mutation, etc. –, priorités de formation définies par la branche, offre de formation disponible, certificats de qualification professionnelle existants, certifications susceptibles d'être obtenues par la VAE) ;
- évolutions possibles/prévisibles de l'emploi du salarié (fonctions appelées à évoluer, compétences à développer, mobilité professionnelle et/ou géographique envisageable) ;

La formation de la personne chargée de l'entretien est un atout pour la réussite de l'entretien et maîtriser la démarche (communication, orientation, accompagnement).

### III. – Préparation du salarié à l'entretien professionnel

Le salarié procède à un récapitulatif de sa formation, de son parcours professionnel, de sa situation professionnelle actuelle, de sa vie extra-professionnelle et des changements et évolutions envisagés.

- formation (formation de départ, diplômes obtenus, formations ultérieurement suivies et certifications, domaines d'excellence ou appréciés) ;
- parcours professionnel (entreprises et postes occupés depuis le premier emploi, raisons des changements d'entreprise, fonctions préférées, réussites, échecs) ;
- situation professionnelle actuelle (fonctions exercées, activités maîtrisées, activités à développer, à maîtriser, difficultés rencontrées, satisfactions, insatisfactions) ;
- vie extra-professionnelle (activités, projets personnels, impact sur la vie professionnelle) ;
- évolutions et changements envisagés (changement de poste, avoir plus de responsabilités, perfectionnement dans un domaine particulier, obtenir une nouvelle qualification etc.).

## ANNEXE II

EXEMPLE DE GUIDE DE PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
DESTINÉ À LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ENTRETIEN (*ce document n'a qu'une valeur indicative*)

L'employeur détermine les documents qui peuvent être communiqués à la personne chargée de l'entretien pour remplir ce guide. La personne chargée de l'entretien, qui est en principe le responsable supérieur hiérarchique du salarié, est tenue de respecter la confidentialité des informations dont elle a connaissance.

### INFORMATIONS RELATIVES AU SALARIÉ

Nom, prénom _____	Sexe _____
Poste occupé _____	depuis le _____
Type de contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) _____	
Ancienneté dans l'entreprise _____	Classe _____

### FORMATION INITIALE ET DIPLOMES OBTENUS

_____
_____
_____

### PARCOURS PROFESSIONNEL AVANT L'ENTREE DANS L'ENTREPRISE

_____
_____
_____

### PARCOURS PROFESSIONNEL ET DE FORMATION DANS L'ENTREPRISE

Postes successivement occupés et dates _____		
_____		
Actions de formation et certification obtenue _____		
_____	Durée _____	Dates _____
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> DIF	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et certification obtenue _____		
_____	Durée _____	Dates _____
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> DIF	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation
Bilan de compétences _____		
_____	Durée _____	Dates _____
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> DIF	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation
Congé individuel de formation et certification obtenue _____		
_____	Durée _____	Dates _____
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> DIF	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation

### DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Nombre d'heures disponibles pour l'année N _____
Nombre d'heures utilisées au cours des deux dernières années _____
_____

OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- ☞ Le contrat de travail du salarié
- ☞ La fiche de poste
- ☞ La convention collective des entreprises de courtage d'assurance et /ou de réassurance
- ☞ Le *curriculum vitae* du salarié
- ☞ Les avenants au contrat de travail
- ☞ Les bulletins de paie
- ☞ **Attention, les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués que par le salarié ou avec son accord**
- ☞ Les programmes de formation
- ☞ Compteur DIF

#### BILAN DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PRECEDENT

Décisions arrêtées (actions de formation prévues, changement(s) de poste etc.) _____ _____ _____
Décisions réalisées _____ _____ _____
Décisions en cours de réalisation _____ _____ _____
Remarques particulières (rappel d'engagements pris par l'entreprise ou le salarié lors du dernier entretien, événements touchant le salarié sur le plan professionnel ou personnel, postérieurs au précédent entretien, motif de non réalisation des actions prévues etc.) _____ _____ _____ _____

#### INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

##### ACTIVITE

Evolution de l'activité de l'entreprise depuis le précédent entretien professionnel (développement de l'activité, cession d'activité, évolution du chiffre d'affaires etc.) _____ _____ _____
Projet en cours ou prévisible (développement d'une activité, mise en place de nouvelles normes, nouvelles technologies, règles environnementales, démarche qualité, négociation d'un accord d'entreprise etc.) _____ _____ _____

##### RESSOURCES HUMAINES

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pyramide des âges, prévision de départ à la retraite</li> <li>Turn-over</li> <li>Embauches prévues</li> <li>Politique et budget de formation</li> <li>Politique salariale etc.</li> </ul> |
|--|

##### ENVIRONNEMENT EMPLOI-FORMATION

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation de l'emploi dans le secteur (métiers en tension, en voie de mutation etc.)</li> </ul> |
|--|

- Priorités de formation définies par la branche ou par l'OPCA
- Offre de formation disponible et financement
- Certificats de qualification professionnels (CQP) existants
- Certifications susceptibles d'être obtenues par la VAE

#### **EVOLUTIONS POSSIBLES/PREVISIBLES DE L'EMPLOI DU SALARIE**

- Fonctions appelées à évoluer
- Compétences à développer
- Mobilité professionnelle et/ou géographique envisageable etc.

#### **OU TROUVER CES INFORMATIONS ?**

- ☞ Compte-rendu du dernier entretien professionnel
- ☞ Le relevé de décisions du conseil d'administration ou de l'Assemblée générale
- ☞ Le rapport d'activité
- ☞ Le procès-verbal du Comité d'entreprise
- ☞ Auprès du service chargé du personnel
- ☞ Le rapport annuel d'information unique remis au Comité d'entreprise
- ☞ Auprès de l'OPCA
- ☞ Auprès de la branche professionnelle
- ☞ Accord sur la formation professionnelle de la branche du courtage (cf. convention collective des entreprises de courtage d'assurance et / ou de réassurance)

## ANNEXE III

### EXEMPLE DE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (*ce document n'a qu'une valeur indicative*)

#### I. – Accueil du salarié

Rappel des enjeux de l'entretien, des conditions de son déroulement, des thèmes abordés.

Point sur l'entreprise, son activité.

Parole au salarié (questions, précisions).

#### II. – Temps de questionnement et d'échanges

Le travail au quotidien, les compétences :

- description des missions, des activités du salarié ;
- évolutions et/ou changements depuis le dernier entretien professionnel ;
- réussites ;
- difficultés rencontrées.

Les motivations :

- préférences du salarié dans son métier ;
- éléments de satisfaction et/ou d'insatisfaction.

Le projet professionnel :

- évolutions envisagées par le salarié (en termes de responsabilités, de changement d'activité, etc.) ;
- objectifs professionnels ;
- atouts pour les atteindre, contraintes professionnelles, personnelles ;
- conditions pour atteindre ces objectifs.

#### III. – Synthèse

Mise en exergue des points clés de la phase précédente.

Mise en perspective avec la situation, les besoins de l'entreprise.

Plan d'actions envisageables et conditions à réunir pour sa réalisation.

Remarques du salarié.

#### IV. – Conclusion

Information sur les suites à donner à l'entretien (propositions d'actions).

Invitation à signer le « compte rendu à froid », dans un délai maximum de 1 mois.

Remerciements.

#### V. – Particularités actuelles de la branche du courtage à l'issue de l'entretien

Le salarié doit être informé des conclusions de façon précise, formalisée et personnalisée (\*).

En cas de désaccord sur les conclusions de l'entretien, le salarié peut demander à être reçu par le responsable hiérarchique supérieur ou un responsable du service des RH.

(\*) Propositions d'actions à la suite de l'entretien professionnel (cf. modèle de document « propositions d'actions »). Ce document destiné à l'employeur ou au service RH à l'appui duquel des actions seront préconisées.

Identification du salarié :

- nom, prénom ;
- sexe ;

- poste occupé, depuis le ;
- type de contrat de travail (CDI, CDD, autres) ;
- ancienneté dans l'entreprise ;
- coefficient ;
- crédit d'heures DIF disponibles ;

Bilan de la période écoulée :

- évolution du poste de travail depuis le dernier entretien professionnel et nature de l'évolution ;
- principales réussites du salarié ;
- principales difficultés rencontrées ;
- compétences les mieux maîtrisées ;
- compétences à développer.

Perspectives d'évolution professionnelle :

- évolution prévisible de la fonction (organisation, nouvelles technologies, etc.) d'ici 1 à 2 ans, d'ici 3 à 5 ans ;
- compétences à acquérir ou à développer d'ici 1 à 2 ans, d'ici 3 à 5 ans ;
- existence d'un projet professionnel formulé par le salarié ;
- existence d'un projet de formation formulé par le salarié (DIF, CIF).

Plan d'actions envisagé :

- identification des objectifs de professionnalisation d'ici 1 à 2 ans ;
- identification des actions autres que formation (tutorat, changement de poste, etc.) d'ici 1 à 2 ans.

Commentaires, points de vigilance.

(\*\*) Contenu du compte rendu :

Remarques et questions du salarié sur la phase introductive.

Le poste de travail :

- missions, activités ;
- évolutions et changements depuis le dernier entretien professionnel ;
- domaines de réussite ;
- difficultés rencontrées ;
- tâches, fonctions, missions de prédilection ;
- éléments de satisfaction ou d'insatisfaction.

Le projet professionnel :

- évolutions souhaitées par le salarié ;
- objectifs professionnels ;
- atouts et freins pour les atteindre ;
- moyens de réalisation définis par le salarié.

Plan d'actions :

- actions envisageables ;
- conditions de réalisation.

Remarques du salarié (à remplir par le salarié).

Mentions supplémentaires :

- date ;
- nom et signature du salarié ;
- nom et signature du chargé de l'entretien.

## ANNEXE IV

### EXEMPLE DE COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (ce document n'a qu'une valeur indicative)

(Ce document peut être proposé au salarié pour signature dès la fin de l'entretien ou dans les jours qui suivent)

#### REMARQUES ET QUESTIONS DU SALARIE SUR LA PHASE INTRODUCTIVE


#### LE POSTE DE TRAVAIL

Missions, activités du salarié	
Evolutions et changements depuis le dernier entretien professionnel	
Domaines de réussite	
Difficultés rencontrées	
Tâches, fonctions, missions etc. de prédilection	
Eléments de satisfaction / d'insatisfaction	

#### LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Evolutions souhaitées par le salarié	
Objectifs professionnels	
Atouts et freins pour les atteindre	
Moyens de réalisation définis par le salarié	

#### LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaissance par le salarié des modes d'accès à la formation	
Souhaits de formation	
Souhait d'utilisation du DIF	
Utilisation du hors temps de travail	

#### PLAN D'ACTIONS

Actions envisageables	
Conditions de réalisation	

#### REMARQUES DU SALARIE (à faire remplir par le salarié)

Date :

Nom du salarié :

Nom du chargé de l'entretien :

Signature :

Signature :

Le présent document ne constitue pas un contrat. Il reste un document de référence permettant au responsable et au salarié de suivre l'évolution des objectifs fixés.

Par sa signature, le salarié atteste avoir pris connaissance de la synthèse de l'entretien.

En apposant sa signature, le responsable prend en considération les choix et propositions d'action.

## ANNEXE V

EXEMPLE DE DOCUMENT ÉTABLI DANS LE PROLONGEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
ET RECENSANT DES PROPOSITIONS D' ACTIONS (*ce document n'a qu'une valeur indicative*)

Ce document est à destination de l'employeur ou du service des ressources humaines. Il regroupe l'ensemble des informations recueillies pendant l'entretien professionnel et fait apparaître les actions de formation préconisées au regard de ces informations.

### IDENTIFICATION DU SALARIE

Nom, prénom _____	Sexe _____
Poste occupé _____	depuis le _____
Type de contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) _____	
Ancienneté dans l'entreprise _____	Classe _____
Crédit d'heures DIF disponibles _____	

### BILAN DE LA PERIODE ECOULEE

Evolution du poste de travail depuis le dernier entretien professionnel et nature de cette évolution (nouvelles technologies, nouvelles organisations etc.) _____
Principales réussites du salarié _____
Principales difficultés rencontrées _____
Compétences les mieux maîtrisées _____
Compétences à développer ou à améliorer _____
Actions de formation suivies au cours de la période _____
Savoirs, savoir-faire, savoir-être acquis suite à ces actions _____

### PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Evolution prévisible de la fonction à court terme (d'ici 1 à 2 ans) _____
Compétences à acquérir à court terme _____
Evolution prévisible de la fonction à moyen terme (d'ici 3 à 5 ans) _____
Compétences à acquérir à moyen terme _____
Existence d'un projet professionnel formulé par le salarié (contenu, articulation avec les objectifs de l'entreprise, les délais de la réalisation, compétences à développer etc.) _____
Et si non, identifier les raisons _____
Existence d'un projet de formation formulé par le salarié (intitulé, au titre du DIF, dans le cadre d'un CIF ?) _____

Et si non, identifier les raisons \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### PLAN D' ACTIONS ENVISAGE

Identification des objectifs de professionnalisation à court terme (d'ici 1 à 2 ans) compte tenu de la période écoulée et des perspectives d'évolution professionnelle \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Identification des actions (autres que formation) à mener sur le court terme (changement de poste, tutorat, mobilité etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Identification des actions de formation à mener sur le court terme (d'ici 1 à 2 ans) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formation (intitulé / domaine) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bilan de compétences \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VAE et certification visée \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### DISPOSITIFS POUR REALISER LES ACTIONS DE FORMATION ENVISAGEES

Plan de formation (préciser les modalités : dépassement des horaires de travail accepté par le salarié sans contrepartie, en dehors du temps de travail, contrepartie possible etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Période de professionnalisation (préciser les modalités : en dehors du temps de travail, contrepartie possible etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIF (seul ou articulé avec le plan de formation ou la période de professionnalisation, action prioritaire ou non de la branche etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### COMMENTAIRES ET REMARQUES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE VI

### EXEMPLE DE DOCUMENT D'ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE (ce document n'a qu'une valeur indicative)

Nom, Prénom .....	Age .....
Ancienneté dans l'entreprise.....	
Poste occupé .....	Depuis le.....
Formation initiale et diplômes obtenus .....	

### **Parcours professionnel du salarié (avant l'entrée dans l'entreprise et au sein de l'entreprise)**

LISTES DES POSTES successivement occupés	ENTREPRISES	DATES	COMPÉTENCES acquises

### **Actions de formation suivies au cours de la carrière**

ACTIONS DE FORMATION	DATES	TYPE (plan de formation, DIF, CIF, période de professionnalisation, etc.) et certification obtenue le cas échéant

### **Projets professionnels pour les 5 ans à venir**

ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES par le salarié	COMPÉTENCES À ACQUÉRIR	MOYENS DE RÉALISATION définis par le salarié (formation, aménagement de l'activité, des horaires, etc.)

### **Perspectives d'évolution professionnelle au sein de l'entreprise**

Evolution prévisible de la fonction (organisation, nouvelles technologies) :
Compétences à acquérir ou à développer :
Possibilités d'évolution professionnelle au sein de l'entreprise :

### **Pour les personnes en fin de carrière professionnelle**

L'âge envisagé pour votre départ en retraite :
Les possibilités de prolonger l'activité au-delà de l'âge légal :

### **Plan d'actions déterminé par les participants pour les 5 ans à venir**

QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?

Date :

Nom du salarié :

Nom du chargé de l'entretien :

Signature :

Signature :

Le présent document ne constitue pas un contrat.

Par sa signature, le salarié atteste avoir pris connaissance de la synthèse de l'entretien.

En apposant sa signature, le responsable prend en considération les choix et propositions d'action.