

Brochure n° 3113

Convention collective nationale

IDCC : 2089. – **INDUSTRIE DES PANNEAUX A BASE DE BOIS**

ACCORD DU 11 DÉCEMBRE 2012
RELATIF À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, AU BILAN DE COMPÉTENCES
ET AU PASSEPORT ORIENTATION ET FORMATION

NOR : ASET1350455M

PRÉAMBULE

Les signataires conviennent que les dispositions contenues dans ce présent accord annulent et remplacent toutes dispositions contenues dans tout accord collectif de branche antérieur ayant le même objet.

Article 1^{er}

Champ d'application

Les organisations patronales et syndicales représentatives au niveau national, signataires du présent accord, précisent que ce dernier s'applique à toutes les entreprises dont l'activité principale relève, dans le cadre de la catégorie 16.21Z (anciennement 202Z) de la nomenclature des activités françaises, des catégories suivantes :

- fabrication de panneaux de contreplaqués multiplis en bois, de toutes épaisseurs, bruts ou poncés ;
- fabrication de panneaux de particules de bois ou autres matières ligneuses, bruts ou poncés ;
- fabrication de panneaux de fibres de bois ou autres matières ligneuses, comprimés ou non, durs ou demi-durs, bruts ou poncés.

Fabrication de :

- panneaux à âme épaisse en bois, lattés, lamellés ou panneautés, plaqués de bois ;
- panneaux de particules replaqués de bois ;
- panneaux à âme en placages, particules ou fibres de bois, surfacés ou mélaminés ;
- panneaux stratifiés, peints, pré-peints, laqués, enduits, imprimés, plastifiés, etc.

A l'exception de :

- fabrication d'articles en contreplaqués galbés ou moulés (selon nature) ;
- fabrication de bois déroulés ou tranchés pour placages ;
- fabrication d'éléments en bois dits « densifiés » en blocs, planches, lames ou profilés.

Article 2

Entretien professionnel

2.1. Salariés concernés et périodicité de l'entretien

Pour lui permettre d'être acteur dans son évolution professionnelle, tout salarié ayant au moins 2 années d'ancienneté dans une même entreprise bénéficie d'un entretien professionnel réalisé par l'entreprise une fois tous les 2 ans et au plus tard à chaque date anniversaire de l'entretien.

2.2. Finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est avant tout un lieu d'échanges et de recueil d'informations, il a pour finalité de permettre à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits dans l'entreprise, de ses aptitudes et en fonction de la situation de l'entreprise.

Cet entretien peut permettre de déboucher sur des propositions d'actions de formation et/ou d'évolution professionnelle du salarié au sein de l'entreprise.

Il peut aider au déroulement de carrière professionnelle de chaque salarié.

2.3. Initiative de l'entretien

L'entretien professionnel a lieu à l'initiative de l'employeur ou de son représentant. Le temps passé à l'entretien professionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En cas de refus du salarié de se présenter à l'entretien professionnel, l'employeur est considéré comme ayant rempli son obligation. Le salarié fait part à l'employeur de son refus par écrit lors de chaque proposition d'entretien.

S'il appartient à l'employeur ou à son représentant d'en faire la proposition, cet entretien, n'est toutefois pas une obligation pour le salarié et ne pourra entraîner aucune sanction.

En cas d'absence autorisée ou justifiée, il sera convenu d'une nouvelle date d'entretien.

2.4. Points pouvant être abordés lors de l'entretien

Au cours de l'entretien professionnel sont abordés, en tenant compte de la mise en œuvre dans l'entreprise des actions conduites dans le cadre du plan de formation, 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 de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences.

Par ailleurs, peuvent également être abordés :

- les initiatives du salarié pour l'utilisation de son droit individuel à la formation visé dans l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 et dans l'accord du 8 décembre 2011 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie dans l'industrie des panneaux à base de bois ;
- les conditions de réalisation de la formation pendant ou en dehors du temps de travail en application des dispositions de l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 et de l'accord du 8 décembre 2011 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie dans l'industrie des panneaux à base de bois ;
- les attentes du salarié en matière de formation ;
- le déroulement de carrière du salarié qui peut déboucher sur des propositions d'actions de formation, de progression dans l'emploi ou d'évolution dans la grille de classifications.

L'entretien professionnel des représentants du personnel ou des salariés ayant des fonctions syndicales doit être conduit sans tenir compte de leurs mandats.

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

Cet entretien se déroule dans les conditions déterminées par l'entreprise, en tenant compte, dans la mesure du possible, des spécificités de chaque organisation d'entreprise et des garanties à rechercher dans l'intérêt du salarié, notamment en matière de préparation et de confidentialité.

Compte tenu de la spécificité des entreprises de fabrication de panneaux, les entretiens se dérouleront de préférence sur des horaires de jour.

Le salarié sera informé préalablement de la date de son entretien.

L'employeur pourra proposer aux personnes chargées des entretiens professionnels une formation spécifique.

L'exemple de fiche d'entretien professionnel, ci-jointe, pourra servir de support pour les entreprises qui le souhaitent.

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

Pour que l'entretien soit constructif, il importe que le salarié donne son avis et qu'il exprime ses attentes. Le salarié apporte toutes les informations nécessaires à l'étude objective de son activité.

L'employeur ou la personne conduisant l'entretien doit s'appuyer sur des faits objectifs constatés tout au long de la période antérieure.

2.6. Formalisation des conclusions de l'entretien professionnel

Les conclusions de l'entretien professionnel seront formalisées par écrit sur un support dont un exemplaire est remis au salarié dans un délai raisonnable.

2.7. Prise en charge de la formation des personnes chargées d'assurer la mise en œuvre des entretiens professionnels

Dans le cadre de la mise en place de l'entretien professionnel, l'OPCA 3+ peut assurer la prise en charge des actions de formation dans les conditions suivantes.

Chaque personne chargée de la mise en œuvre de cet entretien peut bénéficier de formations à l'entretien professionnel. Une fois dans sa carrière, la formation à l'entretien professionnel pourra être prise en charge sur le 0,50 % professionnalisation.

Forfait horaire maximum : 15 € dans la limite de 14 heures maximum.

Ces formations peuvent également être prises en charges au titre du plan de formation.

2.8. Information du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel

Le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel seront informés des conditions d'organisation de ces entretiens.

2.9. Exemple de fiche d'entretien professionnel

Date de la convocation :

Date de l'entretien professionnel :

Le salarié :

Nom. – Prénom :

Date de naissance :

Poste(s) occupé(s) :

Service :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Ancienneté sur le(s) poste(s) :

Personne chargée de l'entretien :

Nom – Prénom :

Fonction :

Service :

Formations antérieures dans l'entreprise :

.....

.....

Souhaits exprimés par le salarié en matière de formation professionnelle :

.....

.....

Motifs et objectifs poursuivis par le salarié :

.....

.....

Observations de celui qui tient l'entretien professionnel :

.....

.....

Article 3

Bilan de compétences

Le bilan de compétences, résultant de l'accord interprofessionnel du 5 décembre 2003, de la loi du 4 mai 2004, de l'accord du 8 décembre 2011 et de l'article L. 6313-10 du code du travail, a pour objet de permettre aux salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et individuelles ainsi que leurs aptitudes et leurs souhaits d'évolution.

Ces actions de bilan contribuent à l'élaboration, par le salarié concerné, d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation.

Le contenu du déroulement du bilan de compétences devra répondre aux dispositions listées ci-après de l'article R. 6322-35 du code du travail qui stipule :

« Le bilan de compétences comprend, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

1. Une phase préliminaire qui a pour objet :

– de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;

- de définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
 - de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
2. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
 - d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
3. Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
 - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
 - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet. »

3.1. Bilans de compétences à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut proposer à un salarié de bénéficier, sous réserve de son accord, d'une action de bilan de compétences. Cette action, relevant du développement des compétences, se déroule pendant le temps de travail.

Le refus du salarié ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Les entreprises prennent en charge les coûts afférents au bilan de compétences (rémunération, coût du bilan, remboursement de frais) sur leur plan de formation.

Le salarié ayant bénéficié d'un bilan de compétences est seul destinataire des résultats détaillés de ce bilan et d'un document de synthèse, lesquels ne peuvent être communiqués à un tiers (donc à l'employeur) qu'avec l'accord du salarié.

3.2. Bilans de compétences à l'initiative du salarié

3.2.1. Congé de bilan de compétences

I. – Objet

Le congé de bilan de compétences a pour objet de permettre à tout salarié au cours de sa vie professionnelle de participer à une action de bilan de compétences, indépendamment de celles réalisées à l'initiative de l'entreprise. Ce bilan de compétences doit permettre au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et individuelles ainsi que ses potentialités mobilisables dans le cadre d'un projet professionnel ou d'un projet de formation.

L'action de bilan donne lieu à un document de synthèse.

II. – Autorisation d'absence

Chaque salarié peut demander une autorisation d'absence dont la durée correspond à celle de l'action de bilan de compétences, dans la limite maximale de 24 heures par action, consécutives ou non.

III. – Ouverture du droit

L'ouverture du droit au congé de bilan de compétences des salariés est fixée à 5 ans consécutifs ou non en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs dont 12 mois dans l'entreprise.

Pour les salariés qui ont été titulaires de CDD, la condition requise est de 24 mois en qualité de salarié au cours des 5 dernières années dont 4 mois sous CDD au cours des 12 derniers mois.

IV. – Délai de franchise

Tout salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour suivre une action de bilan de compétences ne peut prétendre au bénéfice d'une autre autorisation d'absence dans le même but avant l'expiration d'un délai de franchise de 5 ans.

L'autorisation d'absence donnée pour suivre une action de bilan de compétences n'intervient pas dans le calcul du délai de franchise applicable au congé individuel de formation.

V. – Procédure

La demande du salarié doit parvenir à l'employeur au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit préciser les dates et durée du bilan et le nom de l'organisme prestataire choisi par le salarié.

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître par écrit soit son accord, soit les raisons de service motivant le report pour 6 mois au plus de l'autorisation d'absence. Faute de réponse, cela vaut acceptation.

Le salarié bénéficiaire d'un congé de bilan de compétences doit présenter sa demande de prise en charge des dépenses afférentes à ce congé à l'organisme paritaire visé au fonds de gestion du congé individuel de formation (FONGECIF) à compétence interprofessionnelle et régionale dont il relève.

Le salarié ayant bénéficié d'un bilan de compétences est seul destinataire des résultats détaillés de ce bilan et d'un document de synthèse, lesquels ne peuvent être communiqués à un tiers (donc à l'employeur) qu'avec l'accord du salarié.

VI. – Prestataire

Les organismes chargés de la réalisation des bilans de compétences doivent figurer sur une liste établie par l'OPCA agréé au titre du congé individuel de formation. Il est toutefois possible de recourir à un organisme non inscrit si l'employeur transmet la convention tripartite au préfet de région qui apprécie le respect des obligations et conditions édictées par les articles R. 1233-35, R. 6322-32 à R. 6322-39 et R. 6322-56 à R. 6322-61 du code du travail. Le préfet dispose d'un délai de 1 mois pour notifier son refus (art. R. 6322-54 du code du travail).

Les personnes chargées de réaliser ces bilans sont soumis au secret professionnel pour les informations qu'elles détiennent à ce titre.

VII. – Prise en charge

La prise en charge de tout ou partie des dépenses afférentes à ce congé de bilan de compétences est accordée par l'organisme paritaire visé au fonds de gestion du congé individuel de formation (FONGECIF) dès lors que :

- l'ensemble des demandes reçues peuvent être simultanément satisfaites, compte tenu des priorités, critères et échéancier que l'OPACIF (FONGECIF) a définis ;
- l'organisme chargé de l'exécution de ce bilan de compétences figure sur la liste arrêtée par l'OPACIF (FONGECIF).

VIII. – Rémunération du salarié

Le salarié bénéficiaire d'un congé de bilan de compétences qui a obtenu la prise en charge de tout ou partie des dépenses afférentes à ce congé a droit à une rémunération égale à celle qu'il aurait reçue s'il était resté à son poste de travail.

La prise en charge de la rémunération s'effectue dans la limite de 24 heures par salarié et par action de bilan de compétences.

Sous réserve de l'application des conditions d'ancienneté et de délai de franchise, l'OPACIF (FONGECIF) peut, à la demande du salarié, assurer la prise en charge de tout ou partie des frais liés à la réalisation d'une action de bilan de compétences se déroulant en dehors du temps de travail de l'intéressé, sous réserve de l'application par l'organisme des dispositions de l'article VII susvisé.

L'OPACIF détermine la part maximum des ressources du FONGECIF qui est susceptible d'être affectée à ces prises en charge.

3.2.2. Bilans de compétences au titre du DIF

Les salariés peuvent demander à utiliser les droits acquis au titre du DIF pour suivre une action de bilan de compétences.

3.2.3. Bilans de compétences des salariés après 20 ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de leur 45^e anniversaire

Après 20 ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son 45^e anniversaire, tout salarié bénéficie, à son initiative et sous réserve d'une ancienneté minimum de 1 an dans l'entreprise qui l'emploie, d'un bilan de compétences mis en œuvre en dehors du temps de travail.

La prise en charge financière des actions de bilan de compétences est assurée, en priorité, et à la demande du salarié, par le dispositif du congé individuel de formation dans le respect des critères, priorités et échéanciers définis par les instances compétentes ou par l'exercice du droit individuel à la formation prévu aux articles 2.12 et 2.13 de l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003.

Cette action de bilan contribue à l'élaboration, par le salarié concerné, d'un projet professionnel pouvant donner lieu, le cas échéant, à la réalisation d'actions de formation, prises en charge notamment dans le cadre de la période de professionnalisation.

Article 4

Passeport orientation et formation

Afin de favoriser sa mobilité interne ou externe, chaque salarié doit être en mesure d'identifier et de faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises dans le cadre de la formation initiale ou continue, ou du fait de ses expériences professionnelles.

Dans cette perspective, les parties signataires souhaitent que chaque salarié puisse, à son initiative, établir son passeport formation qui reste sa propriété et dont il garde la maîtrise et la responsabilité d'utilisation. Un exemple de passeport formation est donné à titre indicatif en annexe.

Ce passeport orientation et formation est un document personnel contenant des déclarations rédigées par son titulaire.

Un modèle de passeport orientation et formation défini à l'article L. 6315-2 du code du travail est mis à la disposition du personnel, il recense notamment :

1. Dans le cadre de la formation initiale, les diplômes et titres ainsi que les aptitudes, connaissances et compétences acquises, susceptibles d'aider à l'orientation.
2. Dans le cadre de la formation continue :
 - tout ou partie des informations recueillies à l'occasion d'un entretien professionnel, d'un bilan de compétences ou d'un bilan d'étape professionnel ;
 - les actions de formation prescrites par l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 ;
 - les actions de formation mises en œuvre par l'employeur ou relevant de l'initiative individuelle ;
 - les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise ;
 - les qualifications obtenues ;
 - les habilitations de personnes ;

- le ou les emplois occupés, le service civique et les activités bénévoles effectuées, ainsi que les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois, de ce service civique et de ces activités (art. 14 de la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 sur le service civique).

L'employeur ne peut exiger du salarié qui répond à une offre d'embauche qu'il lui présente son passeport orientation et formation. Est illicite le fait de refuser l'embauche d'un salarié en raison de son refus ou de son impossibilité de présenter son passeport orientation et formation.

Article 5

Dispositions diverses

5.1. Dépôt et extension

Les parties signataires demandent à la partie patronale d'effectuer le dépôt auprès des services compétents du ministère du travail et au greffe du conseil des prud'hommes de Paris ainsi que les procédures de demande d'extension du présent accord.

5.2. Clause de sauvegarde

Le présent accord ne peut en aucun cas se cumuler avec des dispositions ultérieures de nature législative, réglementaire ou conventionnelle, ayant une incidence sur le présent accord postérieures à sa date de signature.

Dans cette hypothèse, les partenaires sociaux signataires du présent texte conviennent de se réunir afin de procéder au réexamen de ces dispositions.

5.3. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

5.4. Adhésion

Toute organisation professionnelle ou syndicale peut adhérer ultérieurement au présent accord dans les conditions et modalités prévues à l'article L. 2261-3 du nouveau code du travail.

5.5. Dénonciation, révision

Le présent accord pourra être révisé conformément aux dispositions légales.

Le présent accord pourra être dénoncé en respectant un préavis de 3 mois et, sauf conclusion d'un nouvel accord, il cessera de produire ses effets après le délai de 1 an à compter de la fin du préavis.

Fait à Paris, le 11 décembre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

UIPP ;
UFC ;
SFPPB.

Syndicats de salariés :

BATIMAT CFTC ;
FG FO ;
FNCB CFDT.

ANNEXE

EXEMPLE DE PASSEPORT ORIENTATION ET FORMATION

Photo

Nom :

Prénom :

Sexe :

Date et lieu de naissance :

Situation familiale :

Nationalité :

Adresse :

.....

.....

.....

Téléphone :

Domicile :

Portable :

Adresse électronique :

Permis de conduire :

Date d'obtention :

Catégorie(s) de véhicules :

Formation initiale

Faire figurer ci-dessous :

| | |
|---------|--|
| Dates : | Diplôme ou certification : |
| Du | Etablissement : |
| Au | Nom : Type : Ville : |

Expérience professionnelle

Pour chaque entreprise faire figurer ci-dessous les informations suivantes :

| | |
|------------|---|
| Année(s) : | Poste(s) ou fonction(s) occupé(s) : |
| De | Durée : |
| A | Principales compétences et/ou missions, travaux ou tâches réalisés : Entreprise : Adresse/Tél. : |

Formation professionnelle continue

Faire figurer ci-dessous :

| | |
|---------|---|
| Dates : | Entreprises : |
| Du | Intitulé du stage : |
| Au | Objectifs : <input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne Organisme : Durée : Entreprise : Validation du stage (diplôme, certificat...) : |

Langues (et niveaux)

.....

.....

.....

Aptitudes et compétences techniques
(exemples : informatique, types spécifiques d'équipements ou de machines...)

.....

.....

.....

Aptitudes et compétences organisationnelles
(exemples : management d'équipes, de budgets...)

.....

.....

.....

Autres aptitudes, compétences ou expériences

.....

.....

.....