

**ACCORD NATIONAL EN DATE DU 17 OCTOBRE 2007 PORTANT SUR LA FONCTION
TUTORALE DANS LE NEGOCE DES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
(CCN N° 3154)**

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 savoir 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 élevée 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 : 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: COMPETENCE REQUISE POUR ETRE TUTEUR

Le tuteur, conformément aux dispositions légales, doit :

- 1 Etre volontaire,
- 2 Justifier d'une expérience professionnelle de deux 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, 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 trois salariés dans l'entreprise.

Dans les petites entreprises de moins de dix salariés, l'employeur peut exercer le rôle de tuteur (maximum deux 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 visés 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, deux 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 trois ans, à l'exception faite des tuteurs exerçant leur fonction régulièrement depuis leur formation initiale et pour lesquels une formation d'adaptation (recyclage d'une 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 d'un 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'Etudes 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 II C 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'EVALUATION 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 : ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD- DEPOT-EXTENSION

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

Les parties signataires s'engagent dans le cadre des articles L132-8 et L133-10 et suivants du code du travail à déposer le texte pour extension.

ARTICLE 7 : ADHESION

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'entreprises 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 : REVISION-DENONCIATION

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,

Les signataires :

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale,

Le Président de la Commission sociale,
Gilles RANC

Syndicats de salariés :

CFDT Fédération nationale des salariés de la construction et du bois
Monsieur Pascal ROUSSEL

CFE-CGC Syndicat national de l'encadrement des industries des ciments, carrières
et matériaux de construction
Monsieur Bernard PERRINET

- CFTC Fédération commerce, service et force de ventes
Monsieur Jean MALLET
- CGT Fédération nationale des travailleurs de la construction
Monsieur Francis ANTOINE
- CGT-FO Fédération force ouvrière Matériaux-Céramique-Thermique
Monsieur Dominique GUELFUCCI

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 désire mettre en œuvre un contrat ou une période de professionnalisation met en œuvre les dispositions développées ci-après pour accompagner le nouveau salarié.

Missions	Objectifs	Activités
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		Organiser les activités à confier au salarié Aider le salarié à la compréhension du travail

<p>Dont notamment Suivi du contrat ou période de professionnalisation</p>		<p>Guider le salarié dans l'exécution du travail</p> <p>Participer à la liaison avec l'organisme de formation</p> <p>Faire le point sur les acquis théoriques et pratiques avec les formateurs et la hiérarchie dans l'entreprise</p>
<p>3. Suivi du salarié</p>	<p>Accompagner le salarié dans la découverte de l'ensemble des aspects du métier et dans la construction de son projet professionnel</p>	<p>Développer l'épanouissement des aptitudes du salarié pour l'exercice du métier, sa motivation pour la profession et ses perspectives d'évolution personnelle.</p>
<p>4. Evaluation</p>	<p>Mesurer les progrès du salarié en contrat ou période de professionnalisation</p>	<p>Faire un bilan des résultats du salarié</p> <p>Veiller à la présentation du salarié aux examens et participer au contrôle en cours de formation.</p>

I - ACCUEIL

PREPARER L'ARRIVEE DU SALARIE

- 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 SALARIE AU SEIN DE L'EQUIPE

- Expliquer et donnez 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
- Enoncer les droits et devoirs du salarié et de l'employeur
- Expliquer au nouvel embauché les moyens d'information qui existent dans l'entreprise

II - FORMATION DU SALARIE DANS L'ENTREPRISE

- 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.
- Etablir 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.

III et V : SUIVI ET EVALUATION DU SALARIE

- 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° Tél. : N° Fax : E-mail : 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	<input type="checkbox"/> a suivi une formation de tuteur du au de heures avec l'organisme de formation :			
	<input type="checkbox"/> a encadrésalarié(s) en alternance			
		NOM	Prénom	Diplôme/ Certificat préparé
	1			Période de formation
	2			
	3			
A Le				
Signature du tuteur (et tampon)		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 oeuvre 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,
- Etre assidu et assister à l'ensemble des formations prévues.

Le tuteur s'engage à :

- Tout mettre en oeuvre 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 oeuvre 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 àle

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 sont fixées dans la limite d'un plafond fixé par décret par mois et par bénéficiaire, pour une durée maximale de six mois.

L'OPCA peut également prendre en charge les dépenses exposées pour chaque salarié ou pour tout employeur de moins de dix 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

FICHE D'EVALUATION 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 :

Suivi tutorale	Centre de professionnalisation	Responsable Hiérarchique	Stagiaire
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)			
Action tutorale			
Qualité de l'accueil du salarié en formation			
Qualité de la disponibilité et de l'accompagnement			
Transmission des savoirs 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