

LES
CANALISATEURS
ACTEURS DES RÉSEAUX DURABLES

GUIDE ENTRETIENS

2024

Entretien forfait jours, entretien d'évaluation, entretien professionnel. Lesquels sont obligatoires et à quoi servent-ils ?

La commission compétences et ressources humaines des Canaliseurs a souhaité vous éclairer sur ces différents entretiens à travers la rédaction d'un guide concis, où vous retrouverez les principales informations à connaître.

Le contexte réglementaire et l'utilité de ces entretiens rappelés, la commission s'est concentrée sur la mise en œuvre pratique des entretiens professionnels, seuls entretiens obligatoires destinés à l'ensemble des salariés. Dans un contexte de pénurie de main d'œuvre qualifiée dans nos métiers, l'entretien professionnel est un moment privilégié pour mener une réflexion commune et construire ensemble, salarié et employeur, un projet professionnel. Il permet ainsi de faire monter en compétences ses équipes en identifiant les motivations et en prenant en compte les appétences de chacun.

Anticipé et correctement mené, l'entretien professionnel est alors un formidable outil de fidélisation des salariés et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. C'est pourquoi, la commission vous met à disposition dans ce guide, une frise temporelle récapitulative, à adapter selon vos organisations et, dans un souci d'efficacité, vous redirige vers les outils déjà existants.

Bonne lecture !

Stéphane Flénet
Président de la commission
Compétences & ressources humaines



Entretien professionnel, d'évaluation, forfait jours : de quoi parle-t-on ?

Rappel général du contexte législatif et réglementaire

04

Les entretiens forfait jours

05

Les entretiens d'évaluation

06

Les entretiens professionnels

07

Les entretiens professionnels en pratique.....

11

En amont des entretiens

11

Pendant les entretiens

12

Après les entretiens

14

Les ressources et outils

16

Frise temporelle récapitulative

16

Kit entretien professionnel de Constructys

20

Fiches métiers de la FNTP et de Constructys

21

● Entretien professionnel, d'évaluation, forfait jours : de quoi parle-t-on ?

Rappel général du contexte législatif et réglementaire

On distingue trois types d'entretiens :

- Les **entretiens dits « forfait jours »** concernent exclusivement les salariés en forfait jours. Ces entretiens portent notamment sur la charge de travail et sont **obligatoires**.
- Les **entretiens dits « d'évaluation »** ou « annuels » visent à faire le bilan de l'activité et à évaluer les salariés dans les postes occupés. Ces entretiens ne sont pas obligatoires, mais sont **encadrés**.
- Les **entretiens dits « professionnels »** concernent les perspectives d'évolution des salariés et abordent les compétences, qualifications et besoins en formation au-delà de ceux directement liés aux postes occupés. Ces entretiens sont obligatoires.

Le conseil de la commission : Afin d'optimiser l'organisation des entretiens, nous vous conseillons de réaliser l'entretien forfait jours (selon le statut du salarié), l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel, les uns à la suite des autres et dans cet ordre. Cela permet de s'assurer dans un premier temps de la charge de travail raisonnable, puis de réaliser l'évaluation du travail accompli pour se projeter ensuite sur la thématique de l'évolution professionnelle.

Attention toutefois à ce que les comptes rendus de chacun des entretiens aboutissent à des formalisations écrites distinctes.

1. Les entretiens forfait jours

1.1. Quelle réglementation ?

Dans le cadre des conventions de forfait en jours et du suivi de la charge de travail, l'employeur doit réaliser **au minimum une fois par an** un entretien avec chacun de ses salariés en convention de forfait en jours.

Attention, en cas de non-respect de cette obligation, la convention de forfait est privée d'effet ; le salarié travaille dès lors, dans le cadre des limites hebdomadaires légales et pourra prétendre au paiement de l'ensemble des heures supplémentaires accomplies depuis la signature de la convention de forfait.

Le mémo de la commission : Un accord collectif de groupe, d'entreprise ou d'établissement peut déterminer les catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait en jours, conformément aux critères posés par l'article L. 3121-58 du Code du travail, c'est-à-dire pour les salariés disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés. En application des articles L. 2253-3 et L. 3121-63 du Code du travail, les accords précités mettant en place le forfait annuel en jours priment sur les dispositions de branche ayant le même objet.

En l'absence de tels accords, les dispositions conventionnelles applicables dans les Travaux Publics prévoient que peuvent conclure une convention individuelle de forfait en jours sur l'année, les ETAM à partir de la position F et les cadres relevant au minimum de la position B, dès lors qu'ils remplissent les critères posés par l'article L. 3121-58 du Code du travail.

1.2. Quels contenus ?

L'entretien annuel de forfait jours doit porter sur les éléments suivants :

- La charge de travail du salarié ;
- L'organisation du travail dans l'entreprise ;
- L'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
- La rémunération du salarié.

Attention, dès lors que l'employeur a été informé d'une surcharge de travail d'un salarié, ce dernier doit mettre en place des mesures de nature à y remédier en temps utile.

2. Les entretiens d'évaluation

2.1. Quelle réglementation ?

L'entretien d'évaluation n'est pas obligatoire, **l'employeur peut toutefois le rendre obligatoire sous certaines conditions** :

- S'il est prévu dans la convention collective applicable à l'entreprise¹ ;
- S'il a consulté au préalable le CSE ;
- S'il a informé à l'avance les salariés de la date (ou de la périodicité), du contenu et des techniques d'évaluation professionnelles.

Attention, les méthodes et techniques d'évaluation professionnelles utilisées dans l'entreprise doivent être objectives, transparentes et non-discriminatoires. De plus, elles ne doivent pas être génératrices de stress au travail. Les résultats obtenus sont confidentiels, seul le salarié concerné peut en avoir connaissance.

Le mémo de la commission : Une ou plusieurs mauvaises évaluations ne permettent pas à l'employeur de rétrograder le salarié ou de baisser sa rémunération sans son accord. Elles ne justifient pas non plus, à elles seules, un licenciement.

2.2. Quelle utilité ?

L'entretien annuel a pour vocation d'**apprécier les compétences du salarié** et notamment celles nouvellement acquises via la **réalisation d'un bilan** du travail du salarié. Il sert aussi à **fixer les objectifs** pour l'année à venir.

L'entretien d'évaluation permet également :

- De communiquer les attentes spécifiques de l'employeur sur le poste ou en termes de compétences, en lien avec les objectifs de l'entreprise ;
- De mettre en valeur des compétences des salariés ;
- D'en savoir plus sur les attentes du salarié et de repérer d'éventuelles difficultés ;
- D'échanger sur les conditions de travail et les ressentis du salarié sur ses missions ;

● D'identifier des pistes de progrès pour le salarié au regard d'évolutions professionnelles futures.

¹ A date, il n'existe pas de disposition spécifique sur ce sujet dans les conventions collectives des Travaux Publics.

3. Les entretiens professionnels

3.1. Qui est concerné ?

Depuis la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, **toutes les entreprises**, quelle que soit leur taille, sont tenues d'organiser, au bénéfice de leurs salariés, des entretiens professionnels. Ces entretiens s'adressent à **l'ensemble des salariés** de l'entreprise, quelle que soit la nature de leurs contrats.

Le mémo de la commission : Dès son embauche, chaque salarié doit être informé qu'il bénéficie périodiquement d'un entretien professionnel.

Selon l'organisation de l'entreprise, l'entretien professionnel peut être mené par le supérieur hiérarchique du salarié, les services RH, ou encore par la direction.

3.2. Quand doivent-ils avoir lieu ?

Selon l'article L.6315-1 du Code du travail, à défaut d'un accord collectif d'entreprise ou de branche, l'entretien professionnel doit avoir lieu au minimum tous les deux ans et un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié (cf. partie 3.4) doit être réalisé dans le cadre de l'entretien professionnel tous les 6 ans.

Toutefois, l'article 5.2 de l'Accord du 11 mai 2023 relatif à la co-construction dans le cadre du compte personnel de formation au sein des entreprises de Travaux Publics modifie cette périodicité et prévoit que **le salarié bénéficiera d'un entretien professionnel tous les trois ans**. L'entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié garde la même périodicité, c'est-à-dire tous les 6 ans.

Cette disposition s'applique pour l'ensemble du cycle d'entretiens en cours et pour les cycles d'entretiens suivants.

À noter, l'entretien professionnel doit être mis en place systématiquement pour le salarié qui reprend son activité à l'issue : d'un congé maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé d'adoption, d'un congé de proche aidant, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée², d'une période d'activité à temps partiel³, d'un arrêt longue maladie, d'un mandat syndical. Cet entretien peut avoir lieu, à l'initiative du salarié, à une date antérieure à la reprise de poste.

² Dans les entreprises d'au moins 300 salariés

³ Après un congé de maternité ou d'adoption

3.3. Quels contenus ?

L'entretien professionnel est un espace d'échange entre l'employeur et le salarié pour **construire ensemble un projet d'évolution professionnelle** en accord avec la stratégie de l'entreprise et les souhaits du salarié.

Si l'entretien d'évaluation permet de faire un premier point sur les compétences du salarié, l'entretien professionnel va plus loin, et s'intéresse à l'ensemble des compétences du salarié, qu'elles soient utilisées ou non dans son poste actuel.

Les points à aborder obligatoirement au cours de l'entretien professionnel concernent :

- L'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi ;
- Les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié ;
- L'évaluation de l'employabilité du salarié ;
- La réflexion sur l'avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel au regard des évolutions possibles des emplois, métiers et compétences.

Ainsi, cet entretien est une occasion unique d'identifier avec le salarié les actions à mettre en œuvre en termes de formations, de qualification et d'emploi autour d'un projet d'évolution et de progression professionnelle.

Les principaux outils et dispositifs d'accompagnement pouvant être mobilisés par le salarié et l'employeur sont notamment, outre le plan de développement des compétences de l'entreprises :

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP),
- Le Compte Personnel de Formation (CPF).

Ces trois points doivent obligatoirement faire l'objet d'une information de l'employeur au salarié lors de l'entretien professionnel.

À noter, conformément à l'Accord du 11 mai 2023 relatif à la co-construction dans le cadre du compte personnel de formation au sein des entreprises de Travaux Publics, l'entretien professionnel est le cadre privilégié (mais non exclusif) pour l'employeur d'évoquer l'opportunité pour le salarié de mobiliser son CPF, de lui présenter les formations sur lesquelles il est disposé à co-construire et de l'informer des différentes possibilités de co-construction.

Le mémo de la commission : L'employeur met à la disposition du Comité Social et Économique (CSE) s'il existe, pour avis, les informations sur la mise en œuvre des entretiens professionnels et d'état des lieux récapitulatifs.

3.4. Qu'est-ce que l'entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié ?

Tous les six ans, l'entretien professionnel permet de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise.

Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, ainsi les périodes de suspension du contrat de travail (notamment dans le cas de certaines absences) ne sont pas prises en compte dans le calcul des six ans.

Cet état des lieux doit faire l'objet d'un document écrit dont une copie est remise au salarié et doit permettre de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années :

- Des entretiens professionnels prévus ;
- D'au moins une action de formation (autre qu'une formation obligatoire pour l'exercice du métier) ;
- Qu'il a acquis des éléments de certification par la formation ou la VAE ;
- Qu'il a bénéficié d'une progression salariale (cette progression s'apprécie à la fois au niveau individuel et/ou au niveau collectif) ou d'une progression professionnelle verticale ou horizontale.

Un accord collectif d'entreprise ou, à défaut, de branche peut prévoir d'autres modalités d'appréciation du parcours professionnel du salarié⁴.

⁴ A date, il n'existe pas de disposition spécifique sur ce sujet dans les conventions collectives et accords des Travaux Publics.

Attention, l'absence d'entretien professionnel peut être constitutive d'une faute pour l'employeur dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, lorsqu'au cours de ces six années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins une formation autre qu'une formation obligatoire (formation qui conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires), l'employeur doit abonder le CPF du salarié à hauteur de 3 000 €.

Le mémo de la commission : Au-delà des obligations liées à l'entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié, l'employeur doit assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Les actions de formation mises en œuvre à ces fins sont prévues, le cas échéant, par le plan de développement des compétences (Article L6321-1 du Code du travail).

Les entretiens professionnels en pratique

1. En amont des entretiens

L'entretien professionnel, pour être un réel outil de management et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, s'organise et se prépare à l'avance. Il convient ainsi de réaliser les actions suivantes :

- Identifier les responsables qui seront chargés de faire passer les entretiens et les former à cette tâche via une formation et/ou une session d'information à la conduite des entretiens ;
- Faire le point sur les évolutions économiques et sociales de l'entreprise, ses orientations stratégiques, l'évolution des métiers et les implications en termes de besoins en compétences ;
- S'informer sur les dispositifs de formation existants (modalités de mise en œuvre, public concerné, modalités de financement...)
- Mettre à jour les différents supports d'entretien⁵ et les dossiers individuels des salariés (parcours du salarié, fiches de poste, comptes rendus des précédents entretiens, liste des formations suivies ou demandées et des certifications obtenues, évolutions salariales...)
- Identifier les salariés devant bénéficier de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel ayant lieu tous les six ans ;
- Établir le planning des entretiens et communiquer suffisamment à l'avance les informations et supports utiles pour le mener afin que salariés et chargés d'entretien aient le temps de le préparer.

Le mémo de la commission : Un salarié a le droit de refuser de passer l'entretien professionnel, l'employeur ne peut pas le forcer à accepter cet entretien. Dans ce cas de figure, il est recommandé de **conserver la preuve de la convocation et du refus du salarié**. Ces documents prouveront que l'employeur a bien proposé l'entretien professionnel au salarié et qu'il a donc respecté la réglementation en la matière.

2. Pendant les entretiens

Le conseil de la commission : Lors de l'entretien professionnel, l'employeur doit informer le salarié sur la possibilité de disposer d'un accompagnement au titre du **Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)**. Ce service permet à chacun de faire un point sur son parcours, de construire une stratégie d'évolution ou un projet professionnel en étant accompagné par un conseiller extérieur.

La Commission préconise de transmettre cette information aux salariés en amont de l'entretien professionnel, pour que ces derniers puissent, s'ils le souhaitent, recourir au CEP pour préparer leur entretien.

Outre la préparation, la réussite des entretiens professionnels repose sur la capacité du chargé d'entretien et du salarié à échanger de manière constructive. Pour renforcer le dialogue et la réflexion commune, il est important de mettre en place un climat serein et d'écoute durant l'entretien. Laisser le salarié s'exprimer, poser des questions ouvertes ou encore reformuler les réponses afin de s'assurer de leur bonne compréhension sont des bonnes pratiques à rappeler au chargé d'entretien. Par ailleurs, l'utilisation d'une trame facilite la conduite de l'entretien et simplifie la production du compte rendu.

En début d'entretien, il convient de rappeler au salarié les objectifs de l'entretien professionnel, à savoir, faire le point sur le parcours professionnel, les compétences, les qualifications, les besoins en formation, les perspectives d'évolution professionnelle et les modalités de mise en œuvre.

Ensuite, l'entretien professionnel est l'occasion de réaliser les actions suivantes :

- Informer sur les projets et les priorités de l'entreprise, les évolutions dans les activités et les métiers ainsi que sur les besoins en compétences à court ou moyen terme ;
- Retracer le parcours professionnel du salarié (postes occupés, évolutions des missions...), et faire le bilan des formations suivies et des certifications obtenues (diplôme, titre, CQP...), en distinguant les formations obligatoires des autres formations réalisées ;
- Identifier les compétences du salarié, qu'elles soient utilisées ou non dans son poste, et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- Connaître les souhaits d'évolution professionnelle du salarié (évolution dans le poste ou vers de nouvelles activités) et interroger ses motivations ;
- Explorer les possibilités d'actions, leur faisabilité et les moyens mobilisables à mettre en œuvre notamment en informant obligatoirement sur la Validation des Acquis d'Expérience (VAE), le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP), et le Compte Personnel de Formation (CPF).

A la fin de l'entretien, il est impératif de rappeler les modalités de suivi de l'entretien, c'est-à-dire les retours attendus et sous quels délais.

Le mémo de la commission : Le syndicat des Canalisateurs est porteur de 4 certificats de qualification professionnelle (CQP) :

- Poseur de canalisations d'adduction d'eau potable,
- Poseur de canalisations d'assainissement,
- Compagnon Canalisateur en adduction d'eau potable,
- Compagnon Canalisateur en assainissement.

Ces CQP permettent, après évaluation, de certifier officiellement les acquis de l'expérience professionnelle. L'entretien professionnel est ainsi le moment opportun pour l'employeur de présenter ce dispositif contribuant à reconnaître et à valoriser le savoir-faire des salariés.

Plus d'informations sur les CQP sur notre site internet : www.canalisateurs.com

3. Après les entretiens

Après chaque entretien, pour garantir la traçabilité des échanges, un compte rendu reprenant les principaux points abordés doit être rédigé par le chargé d'entretien. Ce document peut également être complété avec le salarié durant l'entretien. Il doit être co-signé par les deux interlocuteurs, attestant ainsi de la tenue et du contenu de l'entretien.

Dans une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, les actions suivantes doivent être réalisées afin de capitaliser sur les informations collectées :

- S'assurer que l'ensemble des comptes rendus soient remontés au service RH et/ou à la direction ;
- Mettre les informations et besoins recueillis, à la fois individuellement et collectivement, en regard des besoins de l'entreprise à court ou moyen terme ;
- Mettre à jour la cartographie des compétences présentes dans l'entreprise et la mettre en perspective avec les compétences nécessaires au maintien et au développement de l'activité ;
- Prioriser et budgétiser les demandes et besoins ;
- Construire/mettre à jour le plan de développement des compétences en recensant et planifiant l'ensemble des actions de formation à mettre en œuvre ;
- Informer les salariés sur la mise en œuvre du plan de développement des compétences et sur les décisions prises à la suite de l'entretien professionnel.

Le mémo de la commission : Depuis 2019, le **plan de développement des compétences** remplace le plan de formation. Il permet aux salariés de suivre des actions de formation à l'initiative de l'employeur, par opposition aux formations qu'ils peuvent suivre de leur propre initiative en utilisant leur Compte Personnel de Formation (CPF).

L'action de formation, défini comme un « parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel », peut prendre des formes diverses : formation en présentielle ou en distancielle, Action de Formation En Situation de Travail (AFEST), tutorat, etc.

Les ressources et outils

1. Frise temporelle récapitulative

La frise chronologique ci-dessous constitue un exemple de façon de procéder, constitué grâce aux retours d'expérience des entreprises membres de la commission compétences et ressources humaines ayant travaillé sur ce guide.

PREMIERE ANNÉE : Tout au long de l'année, un maître du temps vérifie, pointe, contrôle

TACHES

Annonce aux salariés de l'année des entretiens professionnels

o Réflexion sur le projet stratégique de l'entreprise et les besoins en termes de compétences
o Mise à jour des outils et supports
o S'informer sur les dispositifs de formation

Constitution des dossiers individuels

o Programmation des formations / sessions d'information pour les chargés d'entretien
o Annonce de rappel des entretiens professionnels
o Envoi des fiches de préparation aux salariés

o Lancement des formations chargés d'entretien et transmission de l'ensemble des informations nécessaires à leur conduite
o Attribution des entretiens aux différents encadrants / RH
o Établissement du calendrier des entretiens

JANVIER

PRINTEMPS

JUIN/JUILLET

JUILLET/AOUT

SEPTEMBRE

LIVRABLES

x Grille des compétences
x Fiche projets et perspectives entreprise*
x Guide / Fiche de préparation à destination des chargés d'entretien*
x Fiche de préparation à destination des salariés*
x Trame des comptes-rendus / support d'entretien*

Dossiers historiques individuels des salariés :

x Parcours du salarié
x Fiches de poste
x Comptes rendus des précédents entretiens
x Évolutions salariales
x Liste des formations suivies
x Passeport Prévention
x Listes des certifications obtenues

x Calendrier des entretiens
x Fiche synthèse projet de l'entreprise*

Les ressources et outils

1. Frise temporelle récapitulative

TACHES

LIVRABLES

DEUXIEME ANNÉE

- o Réalisation des entretiens forfait jours pour les salariés concernés
- o Réalisation des entretiens d'évaluation
- o Réalisation des entretiens professionnels et des états des lieux récapitulatifs pour les salariés concernés

Synthèses des entretiens

- o Réunion de synthèse des entretiens professionnels
- o Réunion salariale avec les encadrants

- o Construction/mise à jour du plan de développement des compétences
- o Présentation du plan de développement des compétences au CSE

Restitutions individuelles aux salariés

NOVEMBRE/DECEMBRE

DECEMBRE

JANVIER

JANVIER/FEVRIER

FEVRIER

- x Comptes rendus des entretiens forfait jours
- x Comptes rendus des entretiens d'évaluation
- x Comptes rendus des entretiens professionnels
- x Bilans à 6 ans

- x Tableau de synthèse des demandes des salariés
- x Cartographie de suivi des compétences techniques et managériales des salariés et projection
- x Tableau général de synthèse

- x Tableau des décisions d'engagements de formations
- x Tableau des décisions d'augmentations individuelles

Plan de développement des compétences

Tableau de suivi des restitutions

*Documents téléchargeables sur le site de Constructys

Actions et livrables en lien avec les entretiens autres que professionnels

2. Kit entretien professionnel de Constructyts

Constructyts, l'opérateur de compétences du secteur de la Construction, met à disposition sur son site internet un kit entretien professionnel. Il contient les éléments suivants :

- La fiche « Faire le point sur le projet de l'entreprise et ses perspectives » à compléter par le dirigeant pour mettre en perspective le projet stratégique de l'entreprise (évolutions, segments de marché...) et les besoins en termes de compétences, d'emplois et de formations ;
- La fiche « Synthèse du projet de l'entreprise et ses perspectives » à remettre au chargé d'entretien ;
- La fiche « Refus de l'entretien professionnel par le salarié » à compléter par le chargé d'entretien et le salarié en cas de refus de ce dernier ;
- La fiche « Préparation à l'entretien professionnel » à compléter par le chargé d'entretien en amont de l'entretien ;
- La fiche « Préparation à l'entretien professionnel » à compléter par le salarié ;
- La fiche support à « L'entretien professionnel » à compléter par le chargé d'entretien et le salarié durant l'entretien ;
- La fiche « Bilan à 6 ans » à compléter par le chargé d'entretien lors de l'entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel.



Le kit de l'entretien professionnel modifiable

Le conseil de la commission : N'hésitez pas à contacter Constructyts pour être accompagné et conseillé dans la réalisation des entretiens professionnels et du Plan de développement des compétences, ainsi qu'adapter les outils disponibles à votre organisation.



Offre de Services Constructyts

3. Fiches métiers de la FNTP et de Constructyts

Les fiches métiers, comme celles réalisées par la FNTP et Constructyts, en partenariat avec le Ministère du Travail, vous aident à constituer une base de référence pour vos entretiens en vue d'évaluer et de développer les compétences de vos salariés et plus généralement pour mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Parmi les fiches métiers disponibles, vous trouverez :

Dans la famille d'activité « Exécution du chantier » :

- Constructeur(trice) de réseaux de canalisations ;
- Soudeur(euse) ;
- Conducteur(trice) d'engins de TP.

Dans la famille d'activité « Encadrement du chantier » :

- Chef(fe) d'équipe TP ;
- Chef(fe) de chantier TP ;
- Conducteur(trice) de travaux.

Dans la famille d'activité « Etude et conception du chantier » :

- Chargé(e) d'études de prix ;
- Géomètre-Topographe.



Telecharger les Fiches métiers sur le site de la FNTP



Consulter les fiches métiers sur le site Constructyts

LES CANALISATEURS

ACTEURS DES RÉSEAUX DURABLES

Organisation professionnelle membre de la Fédération
Nationale des Travaux Publics (FNTP)

Les Canalisateurs
9 rue de Berré - 75008 PARIS
www.canalisateurs.com

