

Mon CV formation dans le secteur métallique et technologique – Guide

1. Objectif et origine.

Pas d'entreprises fortes sans travailleurs bien formés. Pas de travailleurs bien formés sans entreprises fortes. L'accord sectoriel 2007-2008 pour le secteur métallique et technologique (CP 111) prévoit que chaque entreprise doit remplir et tenir à jour un CV formation pour chaque travailleur à partir du 1^{er} janvier 2008. Il s'agit d'un inventaire des fonctions exercées et des formations suivies durant son occupation dans l'entreprise concernée.

2. Un modèle.

L'inventaire est rempli et tenu à jour pour chaque travailleur (fixe ou temporaire, mais pas pour les travailleurs intérimaires, les apprentis industriels ou les étudiants) par l'employeur à l'aide de la partie 1. Si une entreprise souhaite utiliser son propre document, c'est possible mais ce dernier doit reprendre au moins le contenu figurant sur cette partie 1. La conformité de ce contenu minimum doit être contrôlée par la délégation syndicale. S'il n'y a pas de délégation syndicale, le contrôle doit être effectué par la commission paritaire.

3. Formations et fonctions concernées.

Il s'agit de toutes les formations qu'un travailleur a suivies, aussi bien à l'initiative de l'employeur qu'à celle du travailleur, tant en dehors des heures de travail normales que durant celles-ci, aussi bien les formations formelles que les formations on-the-job. Toutefois, il doit s'agir de formations de nature professionnelle. A cela viennent s'ajouter les fonctions exercées par le travailleur au sein de l'entreprise. Si la dénomination de la fonction n'est pas évocatrice, une brève description en est donnée.

4. A conserver à partir du 1^{er} janvier 2008.

Le CV formation concerne les formations suivies et les fonctions exercées depuis l'entrée en service et ceci à partir du 1^{er} janvier 2008.

5. Mode de conservation

Le CV formation est complété et conservé par l'entreprise. Il peut être conservé sur support électronique ou sur papier. Il doit être complété en permanence, chaque fois que nécessaire. Il n'existe qu'un seul document par travailleur pour toute la période durant laquelle il est occupé. Le travailleur aura donc autant de CV formation qu'il a eu d'employeurs dans le secteur.

6. Une copie pour le travailleur.

Chaque année, le travailleur doit recevoir automatiquement (p.ex., lors de la remise du relevé récapitulatif des rémunérations ou de sa fiche fiscale) une copie de son CV formation. Il peut s'agir d'une copie papier ou d'un document transmis par voie électronique. Il peut aussi s'agir d'une copie téléchargée par le travailleur même sur l'intranet du personnel si ce système existe au sein de l'entreprise. A cette occasion, le travailleur a la possibilité de faire apporter, dans les trois mois, des corrections relatives à la période écoulée. Si le travailleur quitte l'entreprise, pour quelque raison que ce soit, il doit aussi recevoir une copie.

7. Respect de la vie privée.

Le CV formation est un document personnel. Seuls l'employeur concerné et le travailleur peuvent le consulter. Il n'est pas transmis à des tiers (sauf éventuellement par le travailleur lui-même). Il ne peut pas non plus être échangé entre employeurs. Il ne peut pas non plus contenir des résultats de test.

8. Document personnel avec formations et fonctions antérieures au 1^{er} janvier 2008 et/ou à son entrée en service.

Outre le CV formation (partie 1), le travailleur peut, s'il le souhaite, indiquer et conserver lui-même et sans l'intervention de son employeur les formations qu'il a suivies et les fonctions qu'il a exercées (éventuellement chez un autre employeur) ou sa formation scolaire avant le 1^{er} janvier 2008, sur un document personnel distinct (partie 2).