



Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux

1300002 Quotidiens belges

CCT du 18/10/2007 (85853/co/130)

CCT du 18/10/2007 (86225/co/130)

CCT du 18/10/2007 (86226/co/130)

Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux Journaux

Convention collective de travail du 18 octobre 2007

Fixation des conditions de travail dans les entreprises de la presse quotidienne
(Convention enregistrée le 29 novembre 2007 sous le numéro 85853/CO/130)

CHAPITRE 1er. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique, conformément à la loi du 5 décembre 1968, d'une part, aux entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux et confectionnant un ou plusieurs journaux quotidiens dans l'ensemble de l'entreprise ou dans un ou plusieurs départements de celle-ci, et, d'autre part, à tous leurs travailleurs et travailleuses (ci-après dénommés travailleurs) dont les fonctions sont reprises à l'article 4 - Classification des fonctions ou aux annexes 1ère et 2 de la présente convention.

Par "journaux quotidiens" on entend : les publications de presse d'information générale et spécialisée paraissant au moins 4 fois par semaine, accompagnées ou non de suppléments ou d'encarts.



Art. 4. Classification des fonctions

Les fonctions sont réparties en dix classes de fonction.

Classes de fonction	Numéro de fonction	Fonctions de référence
Classe 1		
Classe 2	20.05	Débobineur
	30.03	Aide expédition
Classe 3	10.05	Compositeur
	20.04	Débobineur - Auxiliaire rotative
	20.06	Débobineur en transport automatisé
Classe 4		
Classe 5	30.02	Opérateur expédition
	30.04	Opérateur expédition automatisée
Classe 6	10.03	Reprographe/Opérateur image
	10.04	Opérateur CTF/CTP
	20.03	Conducteur adjoint
Classe 7	10.02	Compositeur/metteur en page
	30.01	Chef de section expédition



	40.03	Mécanicien
	40.04	Electricien (production)
Classe 8	20.02	Conducteur
	40.01	Electromécanicien
	40.02	Electronicien
Classe 9	20.01	Conducteur en chef
Classe 10		

Art. 15. Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2007. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Art. 17. Dispositions finales

La présente convention collective de travail remplace celle du 25 octobre 1995 (42115/co/130) fixant les conditions de travail dans les quotidiens belges, rendue obligatoire par arrêté royal du 25 juin 1997, modifiée par les conventions collectives de travail du 26 juin 1997, 24 juin 1999, 21 juin 2001, 10 juillet 2003 et 16 février 2006.



Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et de journaux Journaux

Convention collective de travail du 18 octobre 2007

Protocole d'accord pour les journaux quotidiens 2007 - 2008 (Convention enregistrée le 8 janvier 2008 sous le numéro 86225/CO/130)

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article 1er. Le présent protocole d'accord s'applique aux entreprises et aux travailleurs tombant sous l'application de la convention collective de travail du 18 octobre 2007, conclue au sein de la Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux, fixant les conditions de travail dans les journaux quotidiens.

CHAPITRE IV. Classification des fonctions

Art. 9. Sous condition de l'acceptation de la nouvelle classification de fonctions et des nouveaux barèmes sectoriels avant le 30 juin 2007, les parties signataires conviennent d'entamer au 1er octobre 2007 son implémentation dans les entreprises. L'impact budgétaire de la première phase a été fixé à 1 p.c. de la masse salariale.

Lors de l'élaboration de la prochaine convention sectorielle, il sera décidé du solde de l'impact budgétaire de l'implémentation et ce après évaluation au niveau sectoriel.



Le 1er octobre 2007, une compensation sera accordée pour la non-application des nouveaux barèmes depuis le 1er janvier 2006, sous forme d'une prime égale à 25 EUR brut par mois presté entre le 1er janvier 2006 et le 30 septembre 2007. Cette prime sera payée aux seuls travailleurs de l'entreprise en service à la date de paiement tombant sous l'application des nouveaux barèmes. Les modalités d'assimilation sont celles qui sont en vigueur pour le paiement de la prime de fin d'année. Les travailleurs à temps partiel recevront un montant au prorata de leurs prestations. Au niveau de l'entreprise, il peut être convenu de remplacer la prime par un avantage équivalent.

CHAPITRE VI. *Validité*

Art. 13. La présente convention collective de travail remplace et abroge la convention collective de travail du 21 juin 2007 relative au protocole d'accord sectoriel (enregistrée le 6 juillet 2007 sous le numéro 83621/CO/130).

Art. 14. Cette convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2007 et reste d'application jusqu'au 31 décembre 2008, sauf pour les articles qui le prévoient autrement.



Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux Journaux

Convention collective de travail du 18 octobre 2007

Classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
(Convention enregistrée le 8 janvier 2008 sous le numéro 86226/CO/130)

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique, conformément à la loi du 5 décembre 1968, d'une part, aux entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux et confectionnant un ou plusieurs journaux quotidiens dans l'ensemble de l'entreprise ou dans un ou plusieurs départements de celle-ci, et, d'autre part, à tous ses travailleurs et travailleuses (ci-après dénommés travailleurs) dont les fonctions sont reprises aux annexes 4, 6 et 7 de la présente convention, compte tenu de la situation réelle en vigueur dans les entreprises.

CHAPITRE III. Validité

Art. 9. Cette convention collective de travail entre en vigueur le 1er octobre 2007 et est conclue pour une durée indéterminée.



Annexe 1ère à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne Journaux - 86226/CO/130

Convention collective de travail
Les journaux quotidiens

PROTOCOLE

visant l'instauration

D'UNE NOUVELLE CLASSIFICATION DE FONCTIONS SECTORIELLE

pour les travailleurs relevant du champ d'application de la convention collective de travail du 25 octobre 1995 fixant les conditions de travail dans les quotidiens belges, conclue en Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux

20 juin 2002

Les parties soussignées,

d'une part,

OPTIMOR HRM Consultants Sprl, Chaussée de Mons 709A, 1600 SINT- PIETERS - LEEUW, représentée par Monsieur Jan DE GREVE

et d'autre part,

Le **SYNDICAT DES EMPLOYES, TECHNICIENS ET CADRES** (SETCA Le livre), rue Haute 42, 1000 BRUXELLES, représenté par Messieurs Jean-Michel CAPPOEN / Philip DIERKENS,



La **CONFEDERATION DES SYNDICATS CHRETIENS** (CSC Construction et Industrie), rue de Trèves 31, 1040 BRUXELLES, représentée par Messieurs Eddy ELISABETH/Patrick VANDENBERGHE

et ensuite

L'ASSOCIATION BELGE DES EDITEURS DE JOURNAUX boulevard Paepsem 22, boîte 7 1070 Bruxelles, représentée par Messieurs Chris DE STAERCCKE/Filip VERBRUGGE/Raf VANDENBUSSCHE/Philippe NOTHOMB/Karel MERTENS/Bernard ESCOYEZ/Jacques VALEMBOIS

ont convenu ce qui suit :

TABLE DES MATIERES

1. Le but du projet
2. Le déroulement du projet
3. La procédure d'appel
4. La procédure d'entretien
5. Autres conventions



1. Le but du projet

Développer un instrument qui permettra aux employeurs et aux travailleurs de placer, de manière correcte et efficace, les fonctions exercées dans une classe de fonction.

L'application de la méthode ORBA permettra d'aboutir à une classification sectorielle acceptée par tous les intéressés.

Cette nouvelle classification de fonction formera la base de la politique sectorielle de rémunération. L'application de cette politique de rémunération ne fait cependant pas partie de ce "protocole technique" mais ressort de la compétence exclusive des négociateurs sectoriels.

2. Le déroulement du projet

1ère étape du projet : installation et formation d'un comité de pilotage paritaire

Un comité de pilotage sera institué, lequel suivra l'ensemble du déroulement au nom de la Commission paritaire de l'imprimerie, des arts graphiques et des journaux.

Composition :

Membres présentés par l'Association Belge des Editeurs de Journaux, à savoir :
Messieurs Chris DE STAERCKE, Filip VERBRUGGE, Raf VANDENBUSSCHE,
Philippe NOTHOMB, Karel MERTENS, Bernard ESCOYEZ, Jacques VALEMBOIS

Membres présentés par les organisations syndicales représentatives du secteur,
notamment Messieurs Eddy ELISABETH et Patrick VANDENBERGHE (CSC),
Messieurs Jean-Michel CAPPOEN et Philip DIERKENS (SETCA Le Livre, BBTk Het
Boek);

Des représentants du détenteur du système ORBA font partie du comité de pilotage,
notamment M. Jan DE GREVE, Mme Leen PEETERS, M. Jean Gérard CLOSSET.

Le comité de pilotage remplit les tâches suivantes :



établir l'inventaire-fonctions des fonctions constatées dans le secteur;

discuter et approuver le projet des fonctions de référence à analyser;

désigner les entreprises représentatives et les porte-parole des différentes fonctions;

superviser la qualité des descriptions de fonction;

apprécier l'échelle des fonctions et le projet de classification de fonction. En cas de doute, le comité de pilotage peut donner mission de recommencer l'analyse en cause, dans ce cas il peut être fait appel à l'avis externe de différents experts de classification;

superviser l'exécution stricte des travaux prévus;

rassembler et discuter de tous les problèmes possibles que pourraient rencontrer les employeurs et les travailleurs au cours de toute la procédure et formuler des propositions de solution;

fournir régulièrement des informations aux employeurs et travailleurs du secteur sur le bon déroulement du projet.

Le comité de pilotage a un caractère permanent dans l'intérêt de la procédure d'appel et de maintenance.

Les experts de classification de l'Association Belge des Editeurs de Journaux et des organisations syndicales ne sont pas membres du comité de pilotage mais peuvent être présents à ses réunions.

Ces experts de classification sont : Monsieur Deef Borloo (ACV-Construction et Industrie), Monsieur Benoît Elleboudt (SETCA-Le Livre), (ABEJ-BVDU).

Leurs tâches :



donner des avis aux membres du comité de pilotage sur base de leur expertise par rapport à la classification;

participer (éventuellement) aux réunions du comité de pilotage en tant qu'expert externe;

aider au suivi du projet de classification;

traiter les dossiers d'appel de fonction externes conformément à la procédure convenue.

Les membres du comité de pilotage pourront désigner les experts sectoriels des entreprises du secteur, qui, à partir de leur expertise dans une activité précise suivront le projet. Ces experts sectoriels peuvent être sollicités à tout moment par le comité de pilotage afin de leur fournir les informations à partir de leur "know how" concernant des thèmes spécifiques (par exemple commenter (expliquer) le contexte des activités spécifiques, trouver les porte-parole précis, juger le contenu des descriptions de fonction, etc.).

Les membres du comité de pilotage, les experts de classification et les experts de section recevront une formation selon la méthode ORBA afin de pouvoir suivre et conduire tout le projet en pleine connaissance.

2ème étape du projet : conclusion d'un protocole sectoriel

La mise en place du projet est discutée avec les membres du comité de pilotage. Il en résulte un protocole sectoriel.

Si une des parties soussignées souhaite apporter des modifications à ce protocole, une concertation préalable aura lieu avec tous les autres signataires.

3ème étape du projet : information aux employeurs et aux travailleurs



En vue d'obtenir une collaboration optimale de tous les intéressés, une diffusion de l'information est nécessaire. Tous les intéressés devront en tout cas être informés du "pourquoi-quoi-quand-comment-qui". Le comité de pilotage fixe les moments où cette information doit être diffusée.

La communication avec la base (tant les entreprises que leurs travailleurs) peut utiliser plusieurs canaux :

information écrite via les feuilles respectives d'information (des membres) ou par l'édition d'une brochure par le comité de pilotage;

via le réseau internet : le site ORBA peut être couplé aux sites existants ou une page ad hoc peut être installée et adaptée au fur et à mesure de l'avancement du projet;

des sessions d'informations sur le terrain peuvent être organisées.

4ème étape du projet : inventaire des fonctions de référence à analyser

L'inventaire des fonctions comprend l'ensemble des fonctions constatées dans le secteur et une proposition des fonctions de référence à analyser.

Ces inventaires des fonctions seront réalisés par le comité de pilotage. Le comité de pilotage arrêtera (après consultation éventuelle des membres représentés) la liste des fonctions à analyser.

5ème étape du projet : rédaction des descriptions de fonction de référence

Avant de décrire les fonctions, divers éléments doivent être disponibles :

la forme et le contenu des descriptions de fonction doivent être déterminés par le comité de pilotage;

avec l'accord du comité de pilotage un minimum de 2 porte-parole doivent être désignés (dans des entreprises représentatives).

Les descriptions de fonction sont réalisées par les consultants OPTIMOR.



Les descriptions doivent correspondre aux directives principales ORBA et contenir au moins :

le titre exact et précis de la fonction;

l'objectif général de la fonction;

la place dans l'organisation (organigramme);

une information sur le contexte (par exemple : nombre de subordonnés, complexité des installations, ...);

la description des tâches;

les interactions sociales;

les exigences opérationnelles spécifiques;

les circonstances aggravantes;

la date d'approbation;

la signature pour approbation du(des) titulaire(s) et de l'employeur ou la personne qu'il a déléguée à cette fin.

Pour la collecte de l'information sur la fonction et l'établissement des descriptions de fonction, différents moyens sont utilisés :

un questionnaire standard mis à disposition par le détenteur du système ORBA;

une entrevue avec les porte-parole des fonctions et leur hiérarchie;

une visite du poste de travail.

La description de fonction se passe en plusieurs phases :

les porte-parole désignés sont invités à remplir un questionnaire ORBA;

les porte-parole sont interviewés par des analystes de fonction mentionnés plus haut;

le projet de description est établi, aussi bien en néerlandais qu'en français;



ce projet de description est présenté pour approbation aux porte-parole et à leur chef (hiérarchique);

les projets de description sont présentés pour approbation au comité de pilotage. Les membres peuvent présenter ces projets pour discussion à leurs membres.

6ème étape du projet : analyse et pondération des fonctions de référence

Les fonctions approuvées sont analysées par OPTIMOR et estimées suivant le modèle d'analyse ORBA. Pour cela, il est fait usage du matériel de référence (paritaire) approuvé ORBA (NORM).

Le résultat de la pondération est présenté pour évaluation au propriétaire du système (AWVN).

En vue de la pondération, les principes suivants doivent être respectés :

chaque fonction est pondérée de manière analytique;

la pondération est réalisée par le détenteur du système;

l'échelle des fonctions et la proposition éventuelle de la classification sont présentées pour vérification au comité de pilotage;

les rapports complets, descriptions de fonction, détails des résultats de la pondération (les cotations) ainsi que la répartition des fonctions par classes ou catégories sont immédiatement mis à disposition, dès leur clôture, des experts en classification de ABEJ-BVDU et des organisations syndicales; les experts sont - du fait de leur position d'expert - tenus à la confidentialité des informations qu'ils ont reçues.

Ensuite, les responsabilités suivantes sont applicables :

le titulaire de fonction et l'employeur ou la personne qu'il a désignée à cette fin sont ensemble responsables de l'exactitude et du caractère complet de l'information inscrite dans la description de fonction;



le détenteur du système est responsable de la bonne interprétation de sa méthode, il porte la responsabilité finale du résultat définitif de la pondération;

les organisations d'employeurs et les syndicats supervisent, via le comité de pilotage, l'ensemble de la procédure et veillent à l'acceptabilité de l'échelle des fonctions et la proposition de classification des fonctions.

7ème étape du projet : la classification sectorielle des fonctions

Le résultat de l'analyse de fonction ORBA forme l'échelle des fonctions, c'est-à-dire le rangement du haut vers le bas des fonctions examinées, sur base de leur score ORBA.

Avec le comité de pilotage, une ou plusieurs classifications des fonctions sont étudiées. Ici se placent les souhaits quant au nombre de classes (catégories) et la hauteur de chaque classe, ce sont là des paramètres importants. Sur base de l'expérience en matière sectorielle d'ORBA, OPTIMOR est à même de présenter des propositions utiles.

La classification de fonctions sectorielle choisie (et les descriptions de fonctions y afférentes) sera présentée à la commission paritaire pour approbation.

8ème étape du projet : la procédure d'insertion

Dès la signature d'une convention collective de travail traitant les salaires et les conditions de travail des travailleurs, la classification peut être mise en place.

Cela implique que les employeurs, dans un délai à convenir, devront introduire dans la nouvelle classification sectorielle les fonctions réellement exercées par leurs travailleurs. Chaque travailleur se verra signifier à quelle classe de fonction appartient la fonction qu'il (elle) exerce. En outre, le personnel se verra communiquer l'ensemble des fonctions, rangées dans chaque classe par ordre alphabétique.



Il est souhaitable que les employeurs et les organisations syndicales soient soutenus dans cette démarche, par exemple via des réunions d'information au cours desquelles la nouvelle classification et son usage leur seront exposés.

3. Procédure d'appel

Les phases de procédures d'appel suivantes sont proposées par OPTIMOR. Cette procédure sera cependant définitivement arrêtée ultérieurement par les partenaires sociaux.

Phase A

Le travailleur qui désire aller en appel contre la classification de sa fonction peut signaler ses objections :

a. directement chez son employeur (phase B.1);

avec son représentant syndical chez son employeur (phase B.2).

Phase B.1

Le travailleur discute de ses objections avec son employeur. Cette concertation interne peut conduire à :

un accord entre l'employeur et le travailleur; le travailleur ne va pas plus loin dans sa plainte;

un désaccord entre l'employeur et le travailleur; dans ce cas, le travailleur utilise la phase B.2 de la procédure d'appel.

Phase B.2

Le travailleur, assisté par un délégué syndical, débat de sa plainte avec l'employeur. Cette concertation interne peut conduire à :



un accord entre le travailleur et l'employeur; le travailleur ne va pas plus loin dans son appel;

pas d'accord entre le travailleur et l'employeur; dans ce cas, le travailleur se tourne vers la phase C de la procédure d'appel.

Phase C

Employeur, délégué syndical et/ou le travailleur peuvent faire appel respectivement à l'expert patronal en classification de fonction et à l'expert syndical en classification de fonction.

L'expert patronal en classification de fonctions conseille l'employeur :

- a. il/elle informe l'employeur sur la méthode ORBA et l'exacte interprétation des descriptions de référence;
- b. sur base d'entretiens avec la direction hiérarchique et, si nécessaire, une visite des lieux de travail, l'expert se forme un avis sur le fondement de l'appel;
- c. l'expert informe l'employeur de ses conclusions.

L'expert syndical en classification conseille le travailleur et le délégué syndical :

il/elle informe le travailleur et le délégué syndical sur la méthode ORBA et l'exacte interprétation des descriptions de référence;

sur base d'entretiens avec le travailleur et le délégué syndical et, pour autant que de besoin, une visite des lieux de travail, l'expert se forme un avis sur le fondement de l'appel;

l'expert informe le travailleur et le délégué syndical de ses conclusions.

Phase D



L'employeur et le représentant syndical se consultent sur la plainte sur le lieu de l'entreprise.

Cette délibération peut amener à :

un accord entre les parties; le travailleur ne va pas plus loin dans son appel;

un désaccord (pas d'accord) entre les parties; dans ce cas, on passe à la phase E de la procédure d'appel.

Phase E

Le différend est porté à la connaissance de la commission sectorielle d'appel externe. Cette commission est composée des experts patronaux et syndicaux en classification de fonctions. La commission reçoit toute information sur le déroulement de la procédure d'appel. Elle en fait l'examen et s'informe auprès du titulaire de la fonction et sa hiérarchie et, éventuellement, visite le lieu de travail. La commission peut également entendre l'employeur et le délégué syndical.

Sur base de l'information recueillie, cette commission sectorielle d'appel externe émet un avis contraignant.

4. Procédure de maintenance

La classification de fonction sectorielle doit garder son actualité. Par conséquent il faut tenir compte des modifications et des évolutions dans le secteur (fonctions, structure, technologie, etc.). Ce processus dynamique évite un vieillissement rapide des descriptions de fonction, de la pondération et par conséquent de la classification sectorielle.

A l'initiative des membres du comité de pilotage une commission de maintenance est instituée.



La commission de maintenance se réunit annuellement ou à la demande de la partie intéressée. ABEJ-BVDU et les organisations syndicales rassemblent auprès de leurs membres respectifs l'information concernant les nouvelles fonctions, fonctions modifiées, etc. Sur base des constatations, il est convenu quels travaux d'actualisation seront à entreprendre.

5. Autres accords

Les classes barémiques, les barèmes de salaires y afférents, leurs suites financières et leur calendrier par rapport au changement de classe (augmentation ou diminution de classe) ne ressortent pas du présent protocole "technique". La conclusion sur les accords à ce sujet appartient à la compétence exclusive des négociateurs de la convention collective de travail.

Fait à Bruxelles, le 20 juin 2002.

OPTIMOR HRM Consultants Sprl, Bergensesteenweg 709A, 1600 SINT-PIETERS-LEEUV, représentée par Monsieur Jan DE GREVE,

Le SYNDICAT DES EMPLOYES, TECHNICIENS ET CADRES (SETCA LE LIVRE),
rue Haute 42, 1000 BRUXELLES, représenté par Messieurs Jean-Michel
CAPPOEN/Philip DIERKENS,

La CONFEDERATION DES SYNDICATS CHRETIENS (CSC Construction et
Industrie), rue de Trèves 31, 1040 BRUXELLES, représentée par Messieurs Eddy
ELISABETH/Patrick VANDENBERGHE

L'ASSOCIATION BELGE DES EDITEURS DE JOURNAUX, boulevard Paepsem, 22
boîte 7, 1070 Bruxelles, représentée par Messieurs Chris DE STAERCCKE/Filip
VERBRUGGE/Raf VANDEBRUSSCHE/Philippe NOTHOMB/Karel
MERTENS/Bernard ESCOYEZ/Jacques VALEMBOIS



Annexe 2 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne Journaux - 86226/CO/130

DESCRIPTION DE L'EVALUATION DE FONCTION PAR LA METHODE ORBA*

Ce chapitre reprend les aspects les plus importants de la méthode ORBA. Dans la vie professionnelle - au bureau et à l'usine -, dans les institutions, au sein du gouvernement, bref, dans toutes les organisations, il faut exercer des activités qui diffèrent par leur nature et leur contenu.

Si l'on veut obtenir une hiérarchie systématique des fonctions, il faut tenir compte de tous les aspects. Il faudra en outre comparer l'importance de ces différents aspects. Il s'agit du principe d'évaluation de fonctions.

Les systèmes analytiques d'évaluation de fonctions visent :

une description et une analyse systématique des fonctions

en fonction d'un certain nombre d'aspects décrits et délimités avec précision (appelés "points de vue")

par une méthode d'évaluation à point

à obtenir une hiérarchie des fonctions justifiée et reconnaissable.

On prend en compte l'"importance" des critères exigés vis-à-vis de l'exercice normal complet de la fonction. Les résultats de ces systèmes d'évaluation de fonctions ne constituent pas une mesure des prestations réelles ou des capacités des collaborateurs dans leurs fonctions.

L'évaluation des fonctions est une méthode destinée à déterminer des niveaux de fonctions, et non pas à juger les personnes dans l'exercice de leur fonction!

* Repris dans "Principes et points de vue de la méthode ORBA", édition de AWWN.



La hiérarchie obtenue est souvent utilisée comme auxiliaire lors de l'établissement des rapports de rémunération. Une méthode analytique d'évaluation des fonctions peut également être utilisée pour d'autres applications dans le domaine de l'organisation et de la gestion du personnel, notamment pour :

rechercher des améliorations dans le domaine de l'organisation, de l'efficacité du travail et de la communication;

contribuer à la restructuration de fonctions en cherchant à élargir les tâches et à élever le niveau;

l'engagement, la sélection, l'information concernant la fonction, l'introduction et l'évaluation;

l'établissement de plans de carrière et d'une politique de formation.

La méthode ORBA est une méthode d'analyse et d'évaluation de fonctions applicable globalement et qui peut être utilisée pour toutes les fonctions de la vie économique, indépendamment du niveau ou du domaine de spécialisation.

Une étude de fonctions réalisée sur base de la méthode ORBA se déroule en principe selon les phases suivantes :

définition de l'objectif (des objectifs) de l'étude et des procédures, de la répartition des tâches, etc.;

introduction de l'étude;

collecte d'informations (à l'aide de questionnaires, d'interviews, groupes de travail);

analyse et structuration éventuelle des informations;



établissement des descriptions des départements et des fonctions;

évaluation des fonctions décrites.

Les fonctions décrites sont analysées selon un certain nombre de "points de vue" définis dans la méthode ORBA. Ces "points de vue" sont choisis de façon à traiter tous les aspects importants pouvant jouer un rôle dans l'exercice des fonctions.

Les "points de vue" peuvent globalement être répartis entre :

"points de vue" se rapportant aux aspects "savoir/être capable de", c'est-à-dire, le "niveau" du travail, autrement dit, les exigences qui sont posées à la personne exerçant la fonction, et

"points de vue" se rapportant aux aspects "acceptation", c'est-à-dire, les désagréments associés au travail, autrement dit, les "inconvénients".

Les "points de vue" sont regroupés en cinq "caractéristiques principales" qui permettent des comparaisons entre fonctions en matière de structure (les profils ORBA). La structure de ces "caractéristiques principales" de points de vue est la suivante :

Caractéristique principale	Point de vue	Facteur de pondération	Aspect
Responsabilités	Problématique	6	Complexité Etendue de la fonction
	Impact	4	Résultat Influence



Connaissances	Connaissances	5	Niveau Ampleur
Interactions sociales	Diriger	2	Nombre de subordonnés/ nature de la direction Circonstances
	Capacité d'expression	2	Matière
			Qualité
	Contacts	2	Influence/qualité
Relation fonctionnelle			
Exigences opérationnelles	Capacité de mouvement	2	Maîtrise
			Facteurs défavorables
	Attention	1	Intensité
			Durée
Caractéristiques spéciales	1	Nature	
		Importance	
	Effort physique/position	1	Intensité
			Durée/répétition
Inconvénients	Effort physique/position	1	Intensité
			Durée
	Conditions de travail	3	Intensité
			Durée
	Persoonlijk risico	1	Gravité des lésions Risques de lésion



Après l'analyse de fonctions, le spécialiste en analyse de fonctions attribue les points à chaque "point de vue" entrant en ligne de compte. Le nombre de points dépend de la mesure dans laquelle un tel "point de vue" est exigé et s'inscrit dans le cadre d'un exercice adéquat de la fonction. Le nombre de points est déterminé séparément par "point de vue" pour chaque fonction. Au fur et à mesure que les connaissances, l'étendue de la fonction, le travail et l'autorité augmentent, davantage de points sont attribués aux "points de vue" en question. Cette "évaluation" s'effectue à l'aide d'un ou de plusieurs tableaux par "point de vue". Il s'agit d'un travail de spécialiste. Un manuel - la clé du système - dans lequel la méthode ORBA est établie reprend des prescriptions pour l'analyse par "point de vue" et l'évaluation en points. Pour favoriser l'uniformité de cette évaluation, on utilise également un vaste matériel de référence. Ce matériel de référence sert d'auxiliaire à l'évaluation grâce à des exemples normatifs et favorise l'interprétation univoque des schémas.

En matière de détermination de la hiérarchie d'une fonction, certains "points de vue" revêtent davantage d'importance que d'autres. C'est pour cette raison que des rapports d'importance entre les "points de vue" ont été déterminés de commun accord. On utilise pour ce faire des "facteurs de pondération".

Ces facteurs de pondération sont définis dans la méthode et ne dépendent pas de la nature des fonctions étudiées, ni de la nature de l'entreprise, etc. Ils sont repris dans l'aperçu des "points de vue".

Le nombre de points attribués séparément par "point de vue" pour chaque fonction est à présent multiplié par le facteur de pondération fixe de ce "point de vue". On obtient ainsi les "points pondérés" de chaque "point de vue".

Le calcul des points pondérés des "points de vue" donne l'évaluation globale de cette fonction en points : le score ORBA. Ce total de points sert de référence pour le placement de la fonction dans un aperçu de hiérarchie. Cet aperçu est généralement appelé "liste de la hiérarchie des fonctions".

Dans cette liste, toutes les fonctions étudiées sont reprises dans un ordre ascendant selon la hiérarchie des scores ORBA. Ainsi, la "valeur" relative de chaque fonction est déterminée par rapport à l'ensemble des autres fonctions.



1. Caractéristique principale : Responsabilité

La contribution d'une fonction à la réalisation des objectifs de l'entreprise dépend des responsabilités spécifiques associées aux activités propres à l'exercice de cette fonction. A partir de la caractéristique principale "responsabilités" on analyse quelles sont les responsabilités.

Les responsabilités sont évaluées au moyen des points de vue "Problématique" et "Impact".

1a. Problématique

On entend par Problématique la façon dont sont traités les questions, les problèmes et les défis propres à la fonction, dans le cadre de l'espace défini par l'organisation. "Problématique" est considérée en relation dans la mesure selon laquelle la pensée et l'agir sont liés à un encadrement dans une fonction.

La Problématique est évaluée à l'aide des aspects "Complexité" et "Etendue de la fonction", qui sont étroitement liés.

La Complexité permet de définir la nature et l'ampleur des questions et des problèmes propres à la fonction ainsi que le degré de difficulté de ces problèmes et la façon dont il faut les résoudre dans le cadre de l'exercice de la fonction.

On entend par Etendue de la fonction l'espace délimité par l'organisation pour décider et agir dans le cadre de la fonction.

1b. Impact

On entend par Impact la nature et l'ampleur de la contribution d'une fonction à la réalisation des objectifs de l'entreprise. L'impact est évalué au moyen des aspects "Résultat" et "Influence".



Le Résultat a trait à la qualité exigée de la réalisation des actions et de la prise de décisions ainsi que l'influence de ces actions et décisions sur l'organisation entière ou en partie, et sur les clients et les relations. La période pendant laquelle les conséquences se manifestent constitue également un élément d'analyse.

L'Influence concerne les possibilités et les prescriptions (restrictives) présentes dans la fonction pour la réalisation de la contribution.

2. Caractéristique principale : Connaissances

Pour que le titulaire de la fonction puisse penser et agir correctement, il doit posséder des connaissances. Ces dernières sont considérées ici comme un concept dynamique. En effet, les connaissances ne s'acquièrent pas uniquement par le biais de la formation et de l'enseignement, mais se développent également dans le cadre de l'exercice d'une fonction. Pour l'analyse des Connaissances, on tient compte de la relation entre le savoir et les capacités à sa mise en application.

L'analyse et l'évaluation du niveau de connaissances requis demandent une distinction entre les aspects "Niveau" et "Ampleur".

On entend par Niveau le degré et l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction.

L'Ampleur désigne le domaine d'application des connaissances exigées et le degré d'interpénétration des divers types de connaissances requis.

3. Caractéristique principale: Interactions sociales



Les fonctions diffèrent selon le degré de communication, au sein ou à l'extérieur de l'organisation, nécessaire à la réalisation des objectifs de l'entreprise. L'importance des aptitudes sociales exigées est analysée à l'aide des points de vue "Diriger", "Capacité d'expression" et "Contacts".

3a. Diriger

Le point de vue "Diriger" désigne la gestion directe ou indirecte des collaborateurs au sein d'une structure organisationnelle. Les résultats obtenus dépendent essentiellement de l'influence exercée sur les autres.

L'évaluation de "Diriger" est effectuée à l'aide des aspects "Nombre de subordonnés/nature de la direction" et "Circonstances".

"Nombre de subordonnés/nature de la direction" concerne les aspects : combien de personnes le titulaire de la fonction dirige-t-il, de quel type de gestion s'agit-il : directe, indirecte, technique, fonctionnelle ou administrative?

L'aspect "Circonstances" a trait au contexte propre à la direction et notamment aux facteurs défavorables tels que la dispersion géographique ou les fluctuations d'effectif en personnel.

3b. Capacité d'expression

On entend par "Capacité d'expression" les diverses formes d'expression écrite et orale nécessaires à la transmission d'informations dans le cadre de la fonction. Une attention particulière est accordée lorsqu'une conception personnalisée de l'information est requise.

La Capacité d'expression est analysée et évaluée à l'aide des aspects "Matière" et "Qualité".



La Matière désigne à la fois le contenu des informations transmises et la/les forme(s) d'expression requise(s). La maîtrise d'une langue étrangère bénéficie d'une attention particulière.

La Qualité a trait à la présentation des informations, la relation avec le destinataire et le délai de réflexion dont le titulaire de la fonction dispose.

3c. Contacts

On entend par "Contacts" la mesure dans laquelle le titulaire de la fonction doit adapter son comportement à celui de ses interlocuteurs pendant le processus de communication. L'analyse porte donc sur des éléments tels que le tact, la capacité à se mettre à la place des autres et la serviabilité.

Les Contacts sont analysés et évalués à l'aide des aspects "Influence/qualité" et "Relation fonctionnelle".

"Influence/qualité": cet aspect concerne le fait de pouvoir percevoir et satisfaire les attentes des autres. "Relation fonctionnelle": cet aspect accorde la priorité à l'analyse de la relation qu'entretient le titulaire de la fonction avec les autres en termes d'importance (de la fonction). Les intérêts et les objectifs des intéressés correspondent-ils ou s'opposent-ils à ceux du titulaire de la fonction.

4. Caractéristique principale: Exigences opérationnelles

Cette caractéristique principale se compose de trois points de vue, à savoir "Capacité de mouvement", "Attention" et "Caractéristiques spéciales". Ces points de vue concernent des critères qui ne se présentent pas dans toutes les fonctions.

4a. Capacité de mouvement



Le point de vue "Capacité de mouvement" est d'application lorsqu'une fonction exige une maîtrise spéciale des mouvements. L'analyse et l'évaluation sont réalisées à l'aide des aspects "Maîtrise" et "Facteurs défavorables".

On entend par Maîtrise le degré de précision qu'exige la réalisation d'opérations plus ou moins compliquées.

Les Facteurs défavorables désignent les circonstances dans lesquelles les mouvements doivent être effectués et qui rendent les opérations plus ou moins difficiles (par exemple les forces physiques, la rapidité des mouvements et les réflexes).

4b. Attention

Toutes les fonctions exigent que leur titulaire fasse preuve d'attention, de concentration pour penser et agir. Cela est particulièrement vrai lorsqu'il s'agit de résoudre des problèmes (cf. point de vue "Problématique"). Le point de vue "Attention" est analysé uniquement si l'attention et la concentration font l'objet d'exigences spécifiques. Cette Attention "extrême" est évaluée au moyen des aspects "Intensité" et "Durée".

L'Intensité de l'attention et de la concentration est déterminée au moyen de quatre facteurs liés à la nature de l'objet d'attention, la sélectivité de la perception, la rapidité de traitement de l'information et la prévisibilité des situations.

Deux facteurs jouent un rôle primordial dans le cadre de la Durée, à savoir : la durée de la période d'attention exigée et la fréquence de ces périodes lors de l'exercice de la fonction.

4c. Caractéristiques spéciales



Pour un nombre limité de fonctions, le titulaire doit posséder une ou plusieurs caractéristiques particulières. Il s'agit principalement de facultés physiologiques ou de caractéristiques qui ne peuvent pas être acquises par une formation ou d'une autre façon et qui, bien qu'elles soient rares, sont indispensables à l'exercice de la fonction. L'analyse et l'évaluation sont réalisées à l'aide des aspects "Nature" et "Importance".

Le concept de Nature désigne la capacité de distinction nuancée des couleurs, du goût et de l'odorat, des sons, du toucher, l'apparence physique et le sens artistique.

L'Importance permet de définir si la nature de la caractéristique est indispensable à une (petite) partie ou à l'ensemble de la fonction.

5. Caractéristique principale : Inconvénients

On entend par "Inconvénients", les circonstances pouvant être physiquement et/ou mentalement préjudiciables au titulaire de la fonction ou l'exposer à des risques spécifiques. Les Inconvénients sont évalués s'ils constituent un facteur important lors de l'exercice de la fonction. Les inconvénients liés à un horaire de travail anormal et à des circonstances (pouvant être) non conformes à la loi sur les conditions de travail ne sont pas pris en compte.

Les Inconvénients sont la seule caractéristique de la méthode ORBA que n'est pas obligatoirement utilisée pour l'évaluation de fonctions. Son application est en effet facultative et dépend des conceptions de l'organisation relatives à la politique salariale.

On distingue quatre points de vue liés à cette caractéristique principale, à savoir : l'Effort physique/poids, l'Effort physique/position, les Conditions de travail et le Risque personnel.



5a. Effort physique/poids

Ce point de vue désigne l'effort physique que doit fournir le titulaire d'une fonction pour placer ou maintenir un objet d'un poids donné dans la position souhaitée. L'évaluation est effectuée au moyen des aspects "Intensité" et "Durée/répétition".

La notion d'Intensité désigne le volume de travail à fournir obtenu par la combinaison du poids exprimé en kilogrammes et de la longueur du bras exprimée en centimètres.

La Durée/répétition concerne, comme son nom l'indique, la durée (temps x fréquence) de l'effort physique à fournir et le laps de temps pendant lequel l'effort est répété.

5b. Effort physique/position

Ce point de vue désigne l'effort physique exigé pour maintenir une position donnée (statique) ou faire un mouvement spécifique (dynamique). Il se compose des aspects "Intensité" et "Durée".

L'Intensité concerne l'importance de l'effort exigé pour maintenir la position et/ou faire le mouvement.

La Durée a trait, comme son nom l'indique, à la durée (temps x fréquence) de l'effort physique.

5c. Conditions de travail



Les Conditions de travail se réfèrent à la gêne qu'éprouve un titulaire de fonction suite à des phénomènes physiques ou psychiques. Les aspects utilisés pour l'évaluation sont l'Intensité et la Durée.

L'Intensité concerne la nature et la perceptibilité des différents phénomènes individuels ainsi que le nombre de phénomènes qui se produisent en même temps.

La Durée désigne, comme son nom l'indique, la durée (temps x fréquence) de la gêne.

5d. Risque personnel

Le Risque personnel concerne la mesure dans laquelle la capacité au travail est menacée. Ce risque est évalué à l'aide de deux aspects, à savoir la Gravité des lésions et les Risques de lésion

La Gravité des lésions concerne la mesure dans laquelle la lésion encourue a des conséquences sur la capacité de travail.

Les Risques de lésion désignent les risques d'accident dans le cadre de l'exercice de la fonction compte tenu des mesures et des prescriptions de sécurité appliquées.



Annexe 3 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
Journaux - 86226/CO/130

CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Chef de section prépresse	:	Définitif
:	10.01 REF	:	Prépresse
:	26/03/2003		
Place dans l'organisation	: Le rédacteur en chef dont relèvent la cellule graphique de la rédaction les journalistes, les photographes et le centre d'information s : quelque 20 collaborateurs, principalement des compositeurs/metteurs en page, des reprographistes et infographistes		
Contexte de la fonction	<p>La fonction se situe dans la cellule graphique (mise en page) de l'éditeur de journaux.</p> <p>Ce département et les départements infographie et rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal.</p> <p>Le département travaille en étroite collaboration avec la rédaction. A partir des textes et éléments photographiques fournis, les metteurs en page conseillent la rédaction quant à la meilleure façon de les reproduire.</p> <p>Le département se compose principalement de metteurs en page et est dirigé par le chef de section prépresse. L'infographe du département est responsable du traitement des informations et illustrations et notamment de leur transformation en graphiques ou logos.</p> <p>Les collaborateurs du département travaillent dans le cadre d'un concept général ; le chef de section et le responsable de la conception du journal veillent conjointement au respect sa mise en oeuvre. Ce concept est fait concrètement d'un certain nombre de conventions typographiques déterminantes pour l'identité et le style du journal.</p>		
Objectifs de la fonction	Veiller à réaliser la mise en page du journal, devant répondre à des critères de qualité et d'efficience, par l'organisation et la mise en oeuvre optimale de collaborateurs et de ressources et par la surveillance de l'exécution ponctuelle des travaux, eu égard aux échéances quotidiennes.		



Domaines de responsabilités	<p>Organiser les travaux journaliers et surveiller la qualité de la mise en page.</p> <p>Participer au développement de nouveaux concepts en matière de mise en page, en appui au style du journal et dans la ligne de la stratégie de marketing de l'entreprise.</p> <p>Se charger de la mise en œuvre efficiente des ressources et contribuer à optimiser l'organisation du travail.</p> <p>Surveiller et accompagner l'intégration optimale des collaborateurs au sein de l'équipe.</p>
Interactions sociales	<p>Diriger les collaborateurs du département prépresse. Leur fournir des tâches, en discuter et les aider en cas de problèmes d'exécution.</p> <p>Munir les collaborateurs de connaissances, leur fournir des explications et leur apporter la compréhension profonde des choses. Discuter de problèmes et se concerter avec la rédaction finale et le département CTP/CTF à propos de du planning et de son avancement. Discuter de problèmes informatiques avec le département informatique</p> <p>Maintenir les contacts avec les clients et fournisseurs externes, en deux langues étrangères également. Participer à diverses réunions internes en vue de clarifier les points de vue et opinions propres : la réunion quotidienne de la rédaction, la réunion hebdomadaire avec les responsables de département, la plate-forme de concertation informatique, le groupe de pilotage de la cellule graphique et le groupe de travail qualité. Rédiger des documents, tels que rapports et instructions à l'usage du département prépresse.</p>
Exigences spécifiques	<p>Se servir d'un PC et d'un Mac et de divers programmes spécifiques de mise en page.</p> <p>Etre attentif aux écarts de style et de qualité.</p> <p>Avoir des dispositions spéciales pour l'utilisation de couleurs, formes, effets spéciaux.</p>
Responsabilités	10.0
Tâches principales	



Organiser les travaux journaliers et surveiller la qualité de la mise en page, de façon à réaliser les travaux conformément planning et en adéquation avec les conventions établies. Cela consiste notamment à :

se charger de la répartition du travail auprès des metteurs en page et infographistes ;

élaborer quotidiennement le planning détaillé par page ;

contrôler la composition technique du journal ;

élaborer un schéma détaillé de bouclage, à l'intention de la rédaction et les metteurs en page ;

accompagner, soutenir et guider les collaborateurs dans leur travail ;

surveiller le concept de la mise en page du journal et du respect des conventions typographiques spécifiques ;

contrôler la fourniture par la rédaction de textes et photos endéans les délais ;

se concerter avec la rédaction finale de l'efficacité de l'emploi du temps, eu égard au respect des échéances, tout en intégrant avec souplesse l'actualité changeante ;

coordonner les activités des metteurs en page et contrôler la fourniture correcte et à temps de leurs pages digitales à l'imprimerie ;

repérer et résoudre les messages d'erreur du système, en collaboration avec le département CTP/CTF ;

contacter le département informatique, à la survenance de problèmes de processus graves ;

collaborer à la mise en page de pages spéciales, en soutien aux activités du département (e.a. la première page du journal).

Participer au développement de nouveaux concepts en matière de mise en page, en appui au style du journal et dans la ligne de la stratégie de marketing de l'entreprise. Cela consiste entre autres à :

élaborer les pages de base du journal (e.a. définir la typologie des éléments fixes par page) ;

effectuer des contrôles techniques de style pour certaines page ;

développer conjointement le concept de la mise en page du journal, d'une part, et des nouveaux produits pour le journal (ajoutes, rubriques), d'autre part, de concert avec le responsable de la conception du journal.

Se charger de la mise en œuvre efficiente des ressources et contribuer à optimiser l'organisation du travail, en fonction de l'amélioration continue du rendement de la division. Cela consiste notamment à :

élaborer le planning à long terme pour la division, en tenant compte des nouveaux projets et de missions spécifiques ;

se charger de l'organisation pratique du workflow ;

s'informer à propos des nouveaux développements dans la profession ;

tester de nouveaux programmes et conseiller conjointement la direction de l'entreprise en matière de choix d'achat de nouveaux programmes ;

étudier et indiquer les adaptations fonctionnelles requises à l'intégration de nouveaux logiciels au workflow ;

définir et optimiser les procédures de travail, en fonction d'un environnement technologique changeant ;



encourager les collaborateurs de la division à penser "qualité" en soumettant des problèmes à débat.

Surveiller et accompagner l'intégration optimale des collaborateurs au sein de l'équipe, de façon à permettre l'exécution efficiente et aussi autonome que possible du travail. Cela consiste notamment à :

encadrer, évaluer, motiver les collaborateurs ;

veiller à la formation interne du personnel ;

recruter, accueillir et suivre conjointement les nouveaux collaborateurs;

se charger de l'administration du personnel en collaboration avec la division RH.



Inconvénients :

Charge de travail élevée, par la nécessité de travailler en permanence avec des échéances et par la réception tardive de textes ou d'illustrations.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
page	: Compositeur / Metteur en	:	Définitif
	: 10.02 REF	:	Prépresse
	: 26/03/2003		
Place dans l'organisation	: Le chef du département mise en page, dont relève une quinzaine de collaborateurs : compositeurs/metteurs en page, infographistes et reprographistes s): Aucun		
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans la cellule prépresse d'une entreprise d'édition de journaux, cellule faisant à son tour partie du département de mise en page. Ce département et les départements infographie et rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal. Les metteurs en page travaillent en étroite collaboration avec la rédaction. A partir des textes et éléments photographiques fournis, les metteurs en page conseillent la rédaction quant à la meilleure façon de les reproduire. Les metteurs en page travaillent dans le cadre d'un concept général ; le chef de section et le responsable de la conception du journal veillent conjointement au respect sa mise en oeuvre. Ce concept est fait concrètement d'un certain nombre de conventions typographiques déterminantes pour l'identité et le style du journal.		
But de la fonction	Mettre en page les pages du journal, en intégrant les textes et illustrations de façon à reproduire les articles de manière attrayante, invitant le lecteur à les lire.		
Domaines de responsabilité	Mettre en page les pages du journal, en ce compris les pages non standard telles qu'annexes, actions, annonces, de concert avec la rédaction et eu égard au style du journal. Contrôler le résultat final. Se tenir au courant des développements et tendances dans le domaine professionnel.		
Interactions sociales	Se concerter avec les collègues quant aux aspects de mise en page Discuter du texte et de l'illustration avec les collaborateurs de la rédaction ; les conseiller quant aux possibilités de reproduction. Se concerter avec le service publicité à propos des annonces et de leurs spécifications, en vue de leur reproduction. Signaler au département CTP/CTF les problèmes d'ordre technique ou de planning. Signaler les problèmes techniques et en discuter avec le service support. Participer aux réunions périodiques de concertation.		



Exigences spécifiques	<p>Se servir d'un PC ou d'un Mac et de divers programmes spécifiques de mise en page.</p> <p>Etre attentif aux fautes de français. Veiller soigneusement à la mise en page, eu égard au style général du journal.</p> <p>Avoir des dispositions spéciales pour l'utilisation de couleurs, formes et effets spéciaux.</p>
Responsabilités	
Tâches clé :	

10.02 REF



Mettre en page les pages du journal, en ce compris les pages non standard telles qu'annexes, actions, annonces, de concert avec la rédaction et eu égard au style du journal de façon à transformer le texte et les illustrations en un tout équilibré et typographiquement lisible. A cette fin :

prendre connaissance de la tâche et du matériel fourni par la rédaction (textes et photos) ;
discuter du matériel, se concerter à propos du choix d'illustrations et fixer la structure hiérarchique de la page, de concert avec le coordinateur de la rédaction ;
attirer l'attention sur les problèmes de nature visuelle et apporter des solutions créatives, en vue de reproduire la page de la façon la plus attrayante et la plus lisible ;
ordonner et mettre des textes et illustrations en page au moyen de logiciels spécifiques, de façon à obtenir un tout équilibré tenant simultanément compte des différentes conventions typographiques ;
traiter les tableaux et graphiques dans le cadre d'un concept préétabli ;
fixer les dimensions et la place des annonces ; adapter et intégrer les logos ;
adapter les pages en fonction de l'actualité changeante.

Contrôler le résultat final de façon à pouvoir faire confectionner des supports d'impression corrects. Cela consiste notamment à :

imprimer une mise en page effectuée et soumettre la page au coordinateur de la rédaction pour contrôle du contenu ;
examiner et contrôler les pages particulières, à l'aide d'un logiciel spécifique ;
effectuer un contrôle final des mises en pages : positionnements, textes, illustrations, couleurs, etc..
donner le bon à tirer et vérifier que toutes les pages parviennent au département CTP/CTF.

Veiller conjointement à ce que les mises en pages soient transmises à temps ainsi qu'au bon fonctionnement du département. A cette fin :

tenir compte des délais, en fonction de l'heure limite ; signaler aux collaborateurs de la rédaction les éléments manquants (textes, illustrations, annonces) ;
développer la connaissance du workflow pour détecter les problèmes informatiques.



Inconvénients :

Position difficile et fatigue dorsale et oculaire, du fait du travail à l'écran durant une grande partie de la journée.

Tension de travail par la nécessité de travailler avec des échéances.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Reprographe / Opérateur image	:	Définitif
:	10.03 REF	:	Prépresse
:	26/03/2003		
Place dans l'organisation	: Le chef de la mise en page, dont relève une quinzaine de collaborateurs : compositeurs/metteurs en page, infographistes et reprographistes s) : Aucun		
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans la cellule prépresse d'une entreprise d'édition de journaux, cellule faisant à son tour partie du département mise en page. Ce département ainsi que la rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal. L'image brute (digitale ou non) choisie par la rédaction est adaptée selon ses souhaits avant d'être préparée en vue de sa publication dans le journal. Le matériel traité est fourni aux compositeurs/metteurs en page qui l'intègrent dans leur mise en page définitive. Les images sont traitées quotidiennement, tant en noir et blanc qu'en couleurs.		
But de la fonction	Façonner et manipuler de l'imagerie afin de mettre à la disposition des compositeurs/metteurs en page une matière première permettant une bonne reproduction.		
Domaines de responsabilité	Scanner du matériel image, des diapositives, photos et négatifs de films. Façonner techniquement de l'imagerie digitale. Adapter l'imagerie à l'aide d'un logiciel graphique spécifique. Exécuter diverses activités de soutien.		
Interactions sociales	Requérir de l'information auprès de la rédaction et auprès des collaborateurs de la mise en page ; échanger de l'information avec ces mêmes acteurs.		

Formatted



Exigences spécifiques	<p>Se servir d'un PC/Mac et d'un scanner.</p> <p>Attention et concentration requises pour évaluer et traiter une grande quantité d'images différentes par jour.</p> <p>Posséder un grand sens des couleurs et des nuances et pour la reproduction des images.</p>
Responsabilités 10.03 REF	
. Tâches clé :	



Scanner du matériel image, des diapositives, photos et négatifs de films de façon à réaliser des illustrations digitales aptes à être façonnées plus avant durant le montage. Cela implique notamment :

- réceptionner et examiner les images à scanner ;
- acheminer les documents vers le scanneur ;
- paramétrer le scanneur de façon à obtenir le résultat souhaité, conformément aux normes d'exigences connues ;
- contrôler la qualité du résultat obtenu, en le comparant à l'original ;
- signaler à la rédaction les problèmes de sous-qualité ne pouvant être résolus et requérir du matériel image de remplacement.

Façonner techniquement de l'imagerie digitale sur la base de conventions établies et de connaissances professionnelles propres, de façon à pouvoir utiliser l'imagerie dans la mise en page digitale conformément aux impératifs techniques d'impression. Cela implique notamment :

- contrôler les fichiers fournis ;
- convertir les différents formats digitaux au format d'impression standard ;
- adapter la résolution aux valeurs standards ;
- agrandir, réduire ou ciseler l'image conformément à la découpe requise.

Adapter l'imagerie à l'aide d'un logiciel graphique spécifique, de façon à obtenir la meilleure qualité de reproduction, eu égard aux contraintes techniques d'impression et en se basant, d'une part, sur les règles générales connues en la matière et, d'autre part, sur l'expérience et avis personnel. Cela consiste notamment à :

- juger de la netteté et si nécessaire l'améliorer ou la diminuer ;
- juger des coloris et effectuer les corrections de couleur ; adapter le ton des coloris et changer la couleur de certaines parties ;
- éliminer les défauts et éléments gênants tels que poussières, griffes, reflets présents dans les lunettes, etc. ;
- remplacer, ajouter, estomper, détourer certains éléments d'image ou combiner certaines images ;
- se tenir au courant des techniques utilisées en amont et en aval (input en output).

Exécuter diverses activités de soutien de façon à faciliter la qualité du travail propre à la fonction et à promouvoir la bonne collaboration avec les autres services. Cela consiste notamment à :

- calibrer l'écran ;
- charger, archiver ou transmettre des fichiers, suivant des procédures établies.



Inconvénients :

Position difficile en raison du travail devant un écran pendant la plus grande partie de la journée.

Tension de travail accrue, en raison des échéances serrées à l'occasion d'événements spéciaux ou d'adaptations tardives.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE	
: Opérateur CTP	: Définitif
: 10.04 REF	: Prépresse
: 26/03/2003	
Place dans l'organisation	: Le coordinateur de la production dont relèvent hiérarchiquement un coordinateur CTP, un contremaître imprimerie, un contremaître expédition et fonctionnellement les collaborateurs de CTP, de l'imprimerie et de l'expédition : Aucun
Contexte de la fonction	La fonction, située dans le département CTP d'une entreprise d'édition de journaux. Ce département est dirigé par le coordinateur. Le département CTP confectionne les plaques d'impression destinées à l'imprimerie et ce pour plusieurs titres de journaux. Les fichiers permettant la confection des plaques sont acheminés par voie digitale, au départ des différentes localisations des départements de mise en page. Le département CTP constitue de la sorte un maillon intermédiaire entre le prépresse et les rotatives. Les plaques marquées à l'aide d'un code barre, sont triées automatiquement par rotative. Pendant la confection des supports, le système génère un certain nombre de paramètres pour le réglage initial des rotatives. Les données sont transmises par réseau digital. Il importe de bien surveiller le déroulement de ce processus, de façon à pouvoir intervenir à temps en cas de survenance d'incident.
But de la fonction	Confectionner et délivrer à temps des plaques d'impression de qualité aux presses rotatives, en traitant la mise en page acheminée par voie digitale, de façon à pouvoir réaliser une impression de qualité..
Domaines de responsabilité	Charger et contrôler des fichiers digitaux contenant les pages à imprimer et accomplir un certain nombre de tâches préparatoires. Confectionner les plaques d'impression à l'aide d'équipements spécifiques, dans l'ordre du planning d'impression fourni. Exécuter diverses activités de soutien.
Interactions sociales	S'informer à la rédaction et auprès des metteurs en page, quant à la transmission de fichiers et signaler les erreurs de mise en page. Discuter de problèmes techniques avec des techniciens.



Exigences spécifiques	Utiliser un PC ou un Mac et d'autres périphériques informatiques. Utiliser du petit outillage à main pour monter et démonter des pièces. Se servir d'un transpalette. Attention requise à la confection et au contrôle répétitif des plaques d'impression, durant une grande partie de la journée. Etre attentif aux messages d'erreur pendant le traitement des fichiers.
Responsabilités 10.04 REF	
Tâches clé :	
<p>Charger et contrôler des fichiers digitaux contenant les pages à imprimer et accomplir un certain nombre de tâches préparatoires, de façon à permettre la bonne confection de plaques de qualité. Cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">charger les fichiers digitaux à partir du réseau ou contrôler la transmission automatique ;ouvrir les fichiers reçus et les contrôler sur un certain nombre de paramètres prédéterminés tels que disposition, nombre de couleurs, nombre de pages ;informer la rédaction des erreurs constatées, demander la remise en page et éliminer les fichiers erronés ;contrôler le niveau des produits chimiques utilisés dans la machine d'insolation;vérifier la disponibilité suffisante de plaques, eu égard aux éditions planifiées. <p>Confectionner les plaques d'impression à l'aide d'équipements spécifiques, dans l'ordre du planning d'impression fourni, afin qu'elles soient disponibles à temps et conformes à toutes les exigences de qualité. Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">introduire les spécifications du travail d'impression : identification du travail, date, nombre de cahiers, spécifications des couleurs par page, etc. ;activer les ordres de travail dans le système et démarrer le processus d'insolation et de développement des plaques ;contrôler l'exactitude de l'identification des plaques d'impression, conformément à l'ordre et à la numérotation des pages ;contrôler les plaques confectionnées par rapport à des paramètres techniques d'impression tels qu'insolation, grille, etc. et effectuer les corrections nécessaires ;signaler les problèmes techniques au coordinateur ;rassembler les plaques et les mettre à la disposition du coordinateur, triés préalablement par édition et par numéro de page ;transmettre les fichiers de production contenant les paramètres pour le réglage initial des rotatives, conformément aux procédures en vigueur. <p>Exécuter diverses activités de soutien de façon à assurer la disponibilité de l'installation et à en éviter les arrêts. Cela comporte entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">contrôler périodiquement la constance du fonctionnement de la flasheuse ;nettoyer et contrôler les différentes pièces d'usure ; faire part au service technique des réparations nécessaires ;ranger le magasin CTP ; mettre les produits de côté, évacuer les palettes et les	



conteneurs à déchets, signaler les manques imminents.

Inconvénients :

Efforts physiques à exercer en manipulant de grands emballages, contenant divers produits ou plaques d'impression. Efforts physiques à exercer également en déplaçant des conteneurs à l'aide d'un transpalette.

Position fatigante à l'exécution de travaux de maintenance en des endroits difficilement accessibles.

Tension de travail accrue, par la nécessité de travailler en permanence avec des



échéances.

Risques de contusions par l'utilisation de produits (de nettoyage) irritants et inflammables.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Compositeur	:	Définitif
:	10.05 REF	:	Pre Press
:	25/09/2003	:	-
Place dans l'organisation	: Le chef du département Mise en page, dont relève une quinzaine de collaborateurs : compositeurs, compositeurs/metteurs en page, infographistes et reprographistes s): Aucun		
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans la cellule prépresse d'une entreprise d'édition de journaux, cellule faisant à son tour partie du département de mise en page. Ce département et les départements infographie et rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal. Les metteurs en page travaillent dans le cadre d'un concept général ; le chef de section et le responsable de la conception du journal veillent conjointement au respect sa mise en oeuvre. Ce concept est fait concrètement d'un certain nombre de conventions typographiques déterminantes pour l'identité et le style du journal.		
Objectif de la fonction	Réaliser des fichiers digitaux au départ de matériel 'texte' et d'annonces classées de façon à les reproduire correctement et clairement.		
Domaines de responsabilités	Encoder les textes sur la base de directives. Traiter les fichiers informatiques fournis. Réaliser des annonces classées.		
Interactions sociales	Signaler les erreurs supposées au gestionnaire de commande. Demander des informations au metteur en page graphique. Echanger des idées avec les autres collaborateurs et les opérateurs DTP. Dactylographier des textes dans la langue maternelle et éventuellement dans une langue étrangère.		



Exigences spécifiques	Utiliser un ordinateur (PC/MAC). Encoder des copies avec la plus grande attention et concentration (sans faute et en utilisant les codes adéquats).
Responsabilités	
Tâches principales	

10.05 REF



Encoder des textes sur la base de directives reçues et dans l'ordre des commandes reçues, à l'aide d'un logiciel de composition de textes afin que ceux-ci puissent être traités de manière efficace par les opérateurs DTP dans la mise en page. Cela implique notamment:

- encoder les copies sans erreur;
- corriger les fautes d'orthographe éventuelles dans les textes;
- désigner des codes de mise en page pour chaque bloc de texte, comme préparation à la mise en page;
- insérer de petites images répétitives, comme des logos;
- transmettre les éléments saisis, pour correction;
- insérer les corrections.

Traiter les fichiers informatiques fournis en fichiers utilisables pour la mise en page. Cela consiste notamment à:

- convertir les fichiers avec des systèmes informatiques automatiques;
- adapter manuellement et ajouter divers codes de mise en page;
- modifier des textes déjà traités en fonction de nouvelles demandes ;
- contribuer à un bon archivage des données informatiques et des copies conformément aux procédures en vigueur.

Réaliser des annonces classées correspondant aux attentes formulées par le client.

- élaborer les annonces selon une trame à l'aide de logiciels graphiques;
- effectuer un contrôle final de l'annonce élaborée.



Inconvénients:

Position figée du fait du travail devant écran durant la majeure partie de la durée de travail (avec PC/Mac).

Tension de travail par la nécessité de travailler avec des échéances.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE		
:	Conducteur en chef	Définitif
:	20.01 REF	Presse
:	26/03/2003	
Place dans l'organisation	: Le chef de production dont relèvent directement le chef de section pré-presse, le conducteur en chef rotatives, le chef de section expédition et indirectement les collaborateurs de ces services ; ceci concerne une centaine de collaborateurs : 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs	
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux et de toutes boîtes. L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions. L'imprimerie collabore étroitement avec le pré-presse, qui lui fournit les pages à imprimer sous forme digitale ; à partir de ces données l'imprimerie élabore elle-même les supports servant à l'impression. Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, de deux conducteurs adjoints, complétée par trois aides-opérateurs : 2 débobineurs et 1 encreur. Le conducteur en chef gère plusieurs équipes de conduite de rotatives. L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués. Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux. La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.	
Objectifs de la fonction	Planifier et surveiller l'exécution des ordres d'impression, afin que les résultats de la production soient disponibles à temps pour finition et distribution subséquentes, dans le respect de la qualité et des délais requis.	
Domaines de responsabilités	Planifier l'exécution des ordres d'impression transmis quotidiennement. Répartir et distribuer le travail au personnel. Contrôler le processus d'impression et procéder aux adaptations nécessaires. Planifier et surveiller l'exécution des entretiens techniques des installations d'impression. Contrôler conjointement le bon fonctionnement des rotatives. Veiller au respect des consignes de sécurité.	



Interactions sociales	<p>Donner aux collaborateurs les instructions relatives à l'exécution de travaux.</p> <p>Fournir aux collaborateurs des explications, les former, leur transférer des connaissances et leur expliquer le pourquoi des choses. Se concerter et coordonner la production avec le chef de production, avec le pré-presse, avec le service électromécanique et avec l'expédition.</p>
Exigences spécifiques	<p>Se servir d'écrans et de panneaux de contrôle. Se servir de divers outillages à main et d'un densitomètre.</p> <p>Respecter attentivement le planning transmis et les échéances fixées. Contrôler attentivement la qualité de la réalisation des travaux.</p> <p>Distinguer les nuances et les couleurs, afin de reproduire correctement les informations..</p>
Responsabilités	20.01 REF
Tâches principales	



Planifier quotidiennement l'exécution des ordres d'impression, de façon à respecter le planning reçu et la qualité requise. Cela consiste notamment à :

- examiner/étudier les ordres de travail et les échéances imposées ;
- décider de la manière la plus efficiente d'exécuter un travail, en fonction des possibilités techniques des rotatives ;
- élaborer le schéma de disposition des supports d'impression et le schéma d'encrage ;
- choisir la meilleure succession des ordres d'impression, en fonction des échéances imposées et de l'efficience interne.

Répartir et distribuer le travail au personnel, en concertation avec les conducteurs de façon à assurer une bonne occupation des collaborateurs, eu égard à leurs capacités spécifiques et en fonction des travaux à exécuter. Cela consiste entre autres à :

- vérifier et contrôler les présences ;
- accorder et intégrer au planning journalier les absences de courte durée et les congés ;
- donner aux collaborateurs les instructions relatives à la production à effectuer.

Contrôler le processus d'impression et procéder aux adaptations nécessaires, en concertation avec les conducteurs, de façon à réaliser les ordres d'impression dans les délais et en assurer la qualité. Cela consiste entre autres à :

- surveiller l'exécution des ordres d'impression et l'adapter en fonction des résultats souhaités ;
- résoudre les difficultés de processus ne pouvant être résolues par les collaborateurs ;
- donner le bon à tirer pour des travaux spécifiques ou difficiles ;
- décider de l'approbation ou du rejet d'une production déterminée, donner instruction d'imprimer des exemplaires supplémentaires, se concerter avec le chef de production en cas d'écarts de qualité importants ;
- suivre la progression des travaux planifiés et décider éventuellement des mesures correctives en cas de retard.

Planifier de concert et surveiller l'exécution des entretiens techniques des installations d'impression, de façon à assurer un fonctionnement optimal des rotatives. Cela consiste entre autres à :

- planifier les arrêts de production ;
- prévoir et surveiller l'exécution des entretiens préventifs périodiques ;
- répartir les tâches spécifiques, telles que le nettoyage des encriers ou du blanchet, le réglage des rouleaux encres ;
- contrôler les réglages après les entretiens.

Contrôler conjointement le bon fonctionnement des presses rotatives, de façon à pouvoir assurer en permanence leur disponibilité. Cela consiste entre autres à :

- détecter et dans certains cas résoudre les problèmes empêchant le bon déroulement ou la qualité souhaitable de la production ;
- signaler les usures et les problèmes techniques au service de maintenance technique ;
- analyser conjointement les problèmes techniques avec les techniciens ;
- veiller à ce que les réparations techniques soient exécutées à temps ;
- se concerter quant aux mesures urgentes à prendre, en cas de survenance de défauts techniques pendant la production.



Veiller au respect des consignes de sécurité. Cela consiste entre autres à :
signaler les anomalies ou avertir de dangers ;
veiller au port des moyens de protection physique.



Inconvénients :

Franchir quotidiennement de grandes distances entre les différentes installations.

Gêne due au bruit, à la poussière de papier, à l'odeur d'encre et de solvants ; tension accrue causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à l'heure en cas de panne.

Risque personnel de lésion, à l'approche de pièces en mouvement.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE	
: Conducteur	: Définitif
: 20.02 REF	: Presse
: 03/07/2003	
Place dans l'organisation	: Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs s): Fonctionnellement 1 à 2 conducteurs adjoints et quelques 4 auxiliaires-débobineurs
Contexte de la fonction	<p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux et de toutes boîtes.</p> <p>L'entreprise dispose de plusieurs rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>L'imprimerie collabore étroitement avec le pré-press, qui lui fournit les pages à imprimer sous forme digitale ; à partir de ces données l'imprimerie élabore elle-même les supports servant à l'impression.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par des auxiliaires-débobineurs.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p>
But de la fonction	Imprimer les différentes éditions de journaux du groupe (quotidien et toutes boîtes) dans le respect de la qualité, des délais et des rendements souhaités, afin qu'elles soient prêtes à être distribuées à temps, conformément au planning préétabli.
Domaines de responsabilité	Préparer le processus d'impression des journaux. Conduire le processus d'impression. Exécuter/faire exécuter des tâches de soutien.



Interactions sociales	<p>Donner les instructions de travail à l'équipe, former les nouveaux, contrôler l'acquisition des connaissances pratiques. Veiller à réaliser une bonne collaboration entre les membres de l'équipe.</p> <p>Appeler le technicien interne et lui expliquer la cause et/ou l'origine de la panne; remplir une fiche de travail; discuter des problèmes et des solutions avec les collègues conducteurs et avec les collaborateurs de l'expédition.</p>
Exigences spécifiques	<p>Se servir d'écrans et de panneaux de contrôle. Se servir de divers outillages à main et d'un densitomètre.</p> <p>Etre attentif lors du contrôle de la qualité du travail d'impression et lors du réglage de la presse. Rester attentif à tout écart de qualité.</p> <p>Distinguer les nuances et les couleurs, afin de reproduire correctement les informations.</p>
Responsabilités	20.02 REF
Tâches clé :	



Répartir et distribuer le travail au personnel, de façon à assurer une bonne occupation des collaborateurs, eu égard à leurs capacités spécifiques et en fonction des travaux à exécuter. Cela consiste entre autres à :

donner aux collaborateurs les instructions relatives à la production à effectuer.

Préparer le processus d'impression des journaux à partir des ordres reçus et décider du lancement en fonction des échéances, de façon à assurer l'impression de manière efficace et dans les temps. Cela implique notamment :

analyser le plan d'impression et la documentation afférente ;

estimer le temps de production nécessaire ;

établir (éventuellement) le schéma de disposition des supports d'impression et le schéma d'encre, à l'usage des collaborateurs;

décider d'adapter le planning en fonction des échéances ;

répartir les tâches entre les membres de l'équipe ;

donner les instructions aux auxiliaires - débobineurs ;

informer et former les nouveaux et les intérimaires ;

prendre part aux tâches de préparation (nettoyage des blanchets, rouleaux et lames, passage du papier, etc.) ;

instaurer les valeurs par défaut pour les paramètres des couleurs et des registres, introduire le volume du tirage, en préparation au lancement de l'impression ;

effectuer une vérification complète, à l'arrêt, avant lancement de la 17^{ème} édition de l'équipe (centralisation des cylindres, tension des bandes, registre, approvisionnement en eau, etc.).

Conduire, surveiller et mener à bien le processus d'impression des journaux afin que ceux-ci soient disponibles dans les délais pour la finition et la distribution; cela implique notamment :

lancer la presse pour réaliser un 1^{er} tirage de mise au point ;

contrôler et effectuer les corrections nécessaires (registre des bandes, réglage fin des couleurs, ordonnancement des pages, etc.) ;

lancer l'impression en augmentant progressivement la vitesse pour atteindre le régime optimum ;

décider d'arrêter la rotative et faire appliquer des mesures correctrices, en cas d'écarts de qualité inacceptables ;

vérifier périodiquement et corriger (si nécessaire) les divers paramètres d'impression ;

résoudre les problèmes de planning et d'occupation ;

veiller à changer les supports à chaque changement d'édition ;

convenir du mode de transmission et veiller à l'adaptation correcte, à chaque changement d'édition ;

superviser l'exécution des tâches des aides rotativistes ;

appeler la maintenance en cas de panne ou de défaillance ;

remplir le rapport de production.

Contrôler conjointement le bon fonctionnement de sa propre rotative, de façon à pouvoir assurer en permanence la disponibilité. Cela consiste entre autres à :

repérer les dérangements de la production et résoudre des problèmes techniques simples ;

signaler les usures et les problèmes techniques au service de maintenance technique ;

analyser conjointement les problèmes techniques avec les techniciens ;

veiller à ce que les réparations techniques soient exécutées à temps ;

se concerter quant aux mesures urgentes à prendre, en cas de survenance de défauts



techniques pendant la production.

Exécuter/faire exécuter des tâches diverses afin d'induire un bon fonctionnement de l'équipe et un bon climat de travail; cela concerne entre autres :
préparer le plan de travail de l'équipe suivante ;
veiller à la propreté des postes de travail ;
faire respecter les consignes de sécurité.



Inconvénients :

Aider à soulever de lourds rouleaux de rotative, au moment de leur montage/démontage hebdomadaire.

Accomplir de grandes distances entre les différentes parties de l'installation, à l'occasion de contrôles. Travailler en position debout.

Gêne due à la poussière de papier, odeur d'encre et de solvants ; tension accrue causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne.

Risque personnel de lésion, à l'approche de pièces en mouvement.



CP 130 Journaux			
ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Conducteur adjoint	:	Définitif
:	20.03 REF	:	Presse
:	26/03/2003		
Place dans l'organisation	: Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs. Chef fonctionnel : le conducteur : Aucun		
Contexte de la fonction	<p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux.</p> <p>L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>L'imprimerie collabore étroitement avec le pré-press, qui lui fournit les copies sous forme digitale ; à partir de ces données l'imprimerie élabore elle-même ses supports d'impression.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, deux conducteurs adjoints, complétée par trois aides : 2 débobineurs et 1 encreur.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p>		
Objectifs de la fonction	Assister le conducteur dans la préparation de la rotative et veiller au bon encrage de la machine, de façon à prévenir tout arrêt de production et à permettre la réalisation d'impressions dans le respect de la qualité, des délais et des performances requises.		
Domaines de responsabilités	Exécuter sur la presse rotative un certain nombre de tâches préparatoires. Résoudre les problèmes d'encrage et d'impression au pupitre de commande ou à l'écran. Réaliser des opérations de nettoyage et de (dé)montage. Remplacer le conducteur en cas d'absence momentanée de celui-ci.		
Interactions sociales	Se concerter avec le conducteur au sujet de l'exécution du travail. Echanger des informations avec les collègues. Discuter de problèmes survenus avec le conducteur et avec le débobineur.		



Exigences spécifiques	<p>Se servir d'écrans et panneaux de contrôle. Se servir de divers outillages à main et d'un densitomètre. Travailler en position debout.</p> <p>Etre attentif lors du contrôle de la qualité du travail d'impression et lors du réglage de la presse. Rester attentif à tout écart de qualité.</p> <p>Distinguer les nuances et les couleurs, afin de reproduire correctement les informations.</p>
Responsabilités	
Tâches principales	

20.03 REF



Exécuter en équipe, sur la presse rotative, un certain nombre de tâches préparatoires de façon à pouvoir lancer l'impression dans des conditions optimales, conformément aux exigences de délais et de qualité. Cela consiste notamment à :

- accoupler les groupes d'impression, en fonction du nombre de pages à imprimer et des couleurs prévues, en référence au plan d'impression transmis par le chef de production ;
- vider, nettoyer et remplir les encriers et brancher les groupes d'encrage en fonction des différentes couleurs à utiliser ;
- aller prendre les supports d'impression et les cliquer sur les cylindres de la rotative ;
- réaliser l'engagement du papier de la rotative vers la plieuse, afin de conduire le papier correctement.

Résoudre les problèmes d'encrage et d'impression au pupitre de commande ou à l'écran, de façon à réaliser l'impression conformément aux exigences de qualité souhaitée. Cela consiste entre autres à :

- procéder conjointement aux essais d'impression ;
- veiller à ce que les pages s'impriment correctement et au bon endroit ;
- régler la balance eau-encre ;
- régler l'impression en quadrichromie en se référant, le cas échéant, au modèle (de publicité) fourni ;
- régler les couleurs des spots, assurant l'impression d'une couleur spéciale sur une page de journal ;
- intervenir à la constatation de tout écart manifeste de qualité.

Réaliser des opérations de nettoyage et de (dé)montage, de façon à apprêter la rotative pour l'ordre d'impression suivant. Cela consiste entre autres à :

- nettoyer l'installation à l'aide de programmes de nettoyage automatiques ;
- évacuer les supports d'impression ;
- nettoyer les unités d'encrage ;
- exécuter les petits entretiens de l'installation, e.a. remplacer les bandes en caoutchouc et les rouleaux.

Remplacer le conducteur en cas d'absence momentanée de celui-ci, de façon à assurer la continuité de la production. Cela consiste entre autres à :

- veiller à la superposition correcte des quatre couleurs ;
- marger les bobines de papier ;
- surveiller la qualité de la quadrichromie ;
- surveiller la qualité de l'impression ;
- effectuer d'autres réglages machine.



Inconvénients :

Aider à soulever de lourds rouleaux de rotative, au moment de leur montage/démontage hebdomadaire.

Positions difficiles lors des réglages préparatoires, lors de (dé)montages, en cas de bourrage ou en cas d'entretien. Travailler en position debout.

Gêne due au bruit ; poussière de papier, odeur d'encre et de solvants ; tension accrue causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne.

Risques personnel de lésion, à l'approche de pièces en mouvement et en manipulant les supports d'impression.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
rotative	: Débobineur - auxiliaire	Statut	: Définitif
	: 20.04 REF	Département	: Presse
	: 26/03/2003		
Place dans l'organisation	: Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine de débobineurs-auxiliaires rotative. Chef fonctionnel : le conducteur s): Aucun		
Contexte de la fonction	<p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux.</p> <p>L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions. Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par des auxiliaires-débobineurs.</p> <p>Le débobineur-auxiliaire rotative alimente la rotative en bobines de papier dont le poids varie entre 800 à 1700 kg, en fonction du tirage à imprimer et du nombre de pages du journal (une bobine se consomme en 40 à 55 minutes).</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p>		
But de la fonction	Alimenter la rotative en papier, en montant correctement des bobines de papier sur les différents débobineurs de la presse dans les conditions de sécurité, et prêter main forte aux rotatives, de façon à pouvoir exécuter l'ordre d'impression en conciliant qualité et économie de temps.		
Domaines de responsabilité	Alimenter la rotative en papier (en bobines). Apprêter conjointement la rotative. Apporter un soutien à l'équipe de la rotative.		
Interactions sociales	Echanger des informations avec le chef et les collègues à propos du planning, de l'exécution des travaux et des problèmes rencontrés ; signaler les écarts et les pannes.		



Exigences spécifiques	Utiliser un chariot poussé pour déplacer des bobines lourdes (800 à 1700 kg) ; positionner correctement des bobines de papier; régler les bras du dérouleur. Apposer les éléments de collage avec le plus grand soin, afin de permettre le passage du déroulement d'une bobine à l'autre ; réagir très rapidement en cas de casse.
Responsabilités 20.04 REF	
Tâches clé :	
<p>Alimenter la rotative en papier (en bobines) afin de permettre l'impression en continu dans les meilleures conditions de productivité ; cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">prendre connaissance du plan d'impression ;contrôler visuellement le bon état physique général de la bobine acheminée automatiquement, évacuer le papier abîmé et les emballages ;charger la bobine et la disposer correctement sur le dérouleur (via le tableau de commande) en veillant au respect des normes de fonctionnement et de sécurité ;préparer le collage assurant le raccord du papier au moment du passage d'une bobine à l'autre et verrouiller la bobine dans le dérouleur ;contrôler le bon déroulement de l'inversion des bobines de papier ;évacuer les déchets de papier ;noter les causes de dérangement ;annoter le rapport de production. <p>Apprêter conjointement la rotative, de façon à pouvoir démarrer rapidement l'ordre d'impression ; cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">remplir les encriers, d'après les instructions du conducteur (ou son adjoint) ;fixer les supports d'impression sur les cylindres, conformément au plan d'impression reçu ;activer le passage du papier lors du lancement de l'impression ou en cas de rupture. <p>Apporter un soutien à l'équipe de la rotative afin d'accélérer les opérations d'entretien ; cela consiste notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none">nettoyer les cylindres de transfert de papier avec du solvant ;dépoussiérer et nettoyer la plieuse ;faire appel à la maintenance et prêter main forte en cas d'intervention ;(dé)monter et nettoyer diverses pièces mécaniques ;maintenir la propreté du lieu de travail.	



Inconvénients :

Exercer des efforts lors du positionnement correct de la bobine de papier à l'aide d'un chariot à pousser. Fournir des efforts physiques lors du (dé)montage de pièces de machines.

Manipuler des bobines ; assurer le passage du papier et nettoyer les cylindres en position déséquilibrée. Travailler en position debout.

Gêne due au bruit ; odeur d'encre et de solvants ; tension causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne.

Travail à proximité d'éléments tournant à grande vitesse ; risque d'écrasement (pieds et mains) lors de la manipulation de bobines de papier ; risque de glissade due à l'écoulement d'huile ou d'eau sur le sol (poste de travail isolé).



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE	
: Débobineur	Statut : Définitif
: 20.05 REF	Département : Presse
: 10/06/2003	
Place dans l'organisation	: Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs.. Chef fonctionnel : le conducteur s): Aucun
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux. L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions. Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par des auxiliaires-débobineurs. Le Débobineur alimente la rotative en bobines de papier dont le poids varie entre 800 à 1700 kg, en fonction du tirage à imprimer et du nombre de pages du journal (une bobine se consomme en 40 à 55 minutes). L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués. Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux. La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.
But de la fonction	Alimenter la rotative en papier, en montant correctement des bobines de papier sur les différents débobineurs de la presse dans les conditions de sécurité, de façon à pouvoir exécuter l'ordre d'impression en conciliant qualité et économie de temps.
Domaines de responsabilité	Alimenter la rotative en papier (en bobines). Collaborer à tenir son propre poste de travail opérationnel.
Interactions sociales	Echanger des informations avec le chef et les collègues à propos du planning, de l'exécution des travaux et des problèmes rencontrés ; signaler les écarts et les pannes.



Exigences spécifiques	<p>Utiliser un chariot poussé pour déplacer des bobines lourdes (800 à 1700 kg) ; positionner correctement des bobines de papier; régler les bras du dérouleur.</p> <p>Apposer les éléments de collage avec le plus grand soin, afin de permettre le passage du déroulement d'une bobine à l'autre ; réagir très rapidement en cas de casse.</p>
Responsabilités	
Tâches clé :	

20.05 REF



Alimenter la rotative en papier (en bobines) afin de permettre l'impression en continu dans les meilleures conditions de productivité ; cela implique notamment :

- prendre connaissance du plan d'impression ;
- contrôler visuellement le bon état physique général de la bobine acheminée automatiquement, évacuer le papier abîmé et les emballages ;
- charger la bobine et la disposer correctement sur le dérouleur (via le tableau de commande) en veillant au respect des normes de fonctionnement et de sécurité ;
- préparer les bandes adhésives afin de changer les rouleaux de papier ;
- contrôler le bon déroulement de l'inversion des bobines de papier ;
- évacuer les déchets de papier ;
- noter les causes de dérangement ;
- annoter le rapport de production.

Collaborer à tenir son propre poste de travail opérationnel afin d'aider à assurer une production rapide et de qualité; cela consiste notamment à :

- nettoyer les cylindres de transfert de papier avec du solvant ;
- faire appel à la maintenance et prêter main forte en cas d'intervention ;
- nettoyer diverses pièces mécaniques ;
- maintenir la propreté du lieu de travail.



Inconvénients :

Faire des efforts physique afin de positionner correctement la bobine de papier à l'aide d'un chariot à pousser et retourner manuellement les bobines.

Manipuler des bobines ; assurer le passage du papier et nettoyer les cylindres en position déséquilibrée. Travailler en position debout.

Légers désagréments dûs au bruit, poussière de papier et tension accrue lors des changements simultanés de bobines.

Travail à proximité d'éléments tournant à grande vitesse ; risque d'écrasement (pieds et mains) lors de la manipulation de bobines de papier; risque de glissade.



CP 130 Journaux ORBA - FONCTION DE REFERENCE	
: Débobineur en transport automatisé	Statut : Approuvée
: 20.06 REF	Département : Presse
: 13/03/2007	
Place dans l'organisation	: Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et 3 à 4 débobineurs. Chef fonctionnel : le conducteur s): Aucun
Contexte de la fonction	<p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux.</p> <p>L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par plusieurs débobineurs.</p> <p>Le débobineur veille à alimenter les rotatives en bobines de papier dont le poids peut varier de 800 à 1.700 et même 3.500 kg, en fonction du tirage à imprimer et du nombre de pages du journal (une bobine se consomme en une trentaine de minutes).</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse dans l'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se remarque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p>
But de la fonction	Alimenter les rotatives en bobines de papier, en les montant adéquatement sur les différents débobineurs des rotatives, dans les conditions de sécurité requises, de façon à pouvoir exécuter l'ordre d'impression en conciliant qualité et économie de temps.
Domaines de responsabilité	Surveiller régulièrement le niveau du stock journalier des bobines de papier. Aprêter les bobines de papier. Alimenter les rotatives en bobines de papier. Signaler, détecter et (faire) remédier aux pannes des dérouleurs et des autres équipements.



	Apporter un soutien à l'équipe des rotatives. Maintenir l'ordre et la propreté sur le lieu de travail et appliquer les prescriptions de sécurité.
Interactions sociales	Se concerter avec le chef et les collègues à propos du planning, de l'exécution des travaux et des problèmes rencontrés. Signaler les écarts et les pannes. Echanger des informations avec le service technique.
Exigences spécifiques	Dégager et évacuer manuellement les bobineaux et déchets de papier ; utiliser un chariot amovible pour les véhiculer. Positionner correctement les bobines de papier ; régler les bras du dérouleur. Se servir de panneaux de commandes. Déballer les bobines à l'aide de couteaux et apposer les éléments de collage avec le plus grand soin, afin de permettre le passage du déroulement d'une bobine à l'autre et d'éviter toute rupture de papier. Réagir très rapidement en cas de casse.
Responsabilités	20.06 REF
Tâches clé :	
<p>Surveiller régulièrement le niveau du stock journalier des bobines de papier, afin qu'elles y soient disponibles en suffisance et selon les qualités prévues au plan d'impression ; cela implique notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none">comparer les quantités et qualités de bobines de papier en stock journalier aux consommations prévues par le plan d'impression ;alimenter, si nécessaire, la station d'apprêtage des bobines à partir du stock principal, en tenant compte des caractéristiques du papier requis. <p>Apprêter les bobines de papier, afin de permettre leur entreposage en stock journalier et leur acheminement opportun vers les dérouleurs prévus, prêtes à l'emploi ; cela consiste notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none">ôter la macule et le disque latéral de protection de la bobine acheminée automatiquement ;contrôler visuellement son état physique irréprochable et l'absence de blessures ;évacuer manuellement le papier abîmé et les emballages ;apposer l'élément de collage double face assurant le raccord du papier, au moment du passage d'une bobine à l'autre ;s'assurer que l'automate de stockage introduit et range convenablement la bobine dans le stock journalier. <p>Alimenter les rotatives en bobines de papier, afin de permettre l'impression en continu dans les conditions de productivité les meilleures ; cela implique notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none">consulter le plan d'impression et tenir compte des priorités reçues ;préparer les bras du dérouleur, à chacun des changements de format de papier requis ; les (faire) positionner par commandes informatisées ;appeler la bobine apprêtée ou la bobine d'engagement, acheminée déjà du stock journalier au droit du dérouleur par le système automatisé ou par panneau de commande, en vue de	



la charger au moyen de commandes successives introduites au panneau de commande ;
disposer correctement la bobine sur le dérouleur, en veillant au respect des normes de fonctionnement et de sécurité ;
contrôler le bon déroulement de l'inversion des bobines de papier ;
activer le passage du papier lors du lancement de l'impression ou en cas de rupture ;
évacuer manuellement les bobineaux et les déchets de papier ;
noter les causes de dérangement ;
annoter le rapport de production.

Signaler, détecter et (faire) remédier aux pannes des dérouleurs et des autres équipements. afin de garantir en permanence le bon fonctionnement des installations en toute sécurité.

Apporter un soutien à l'équipe des rotatives, afin d'accélérer les opérations d'entretien ; cela consiste notamment à :

nettoyer périodiquement les cylindres de transfert de papier avec du solvant ;
essuyer les cellules de détection ;
traiter les bandes dans la rotative ;
faire appel à la maintenance et prêter main forte en cas d'intervention ;
(dé)monter et nettoyer diverses pièces mécaniques.

Maintenir l'ordre et la propreté sur le lieu de travail et appliquer les prescriptions de sécurité, de manière à instaurer des conditions de travail optimales.

Inconvénients :

Exercer des efforts lors du positionnement correct de la bobine de papier. Fournir des efforts physiques du déballage des bobines, lors de l'évacuation des bobineaux et des déchets de papier et lors du (dé)montage de pièces de machines.

Assurer le passage du papier et nettoyer les cylindres en position déséquilibrée. Travailler en position debout et se déplacer souvent. Se courber et adopter des positions fatigantes.

Gêne due à l'humidité entretenue, au bruit, aux courants d'air et à la poussière ; odeurs régulières d'encre et de solvants ; tension nerveuse causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure, surtout en cas de panne.

Travail à proximité d'éléments tournant à grande vitesse ; risque de lésions par coupure aux mains et par écrasement des pieds et mains lors de la manipulation de bobines de papier.



CP 130 Journaux	
<i>ORBA FONCTION DE REFERENCE</i>	
: Chef de Section Expédition	Statut : Définitif
: 30.01 REF	Département : Expédition
: 26/03/2003	
Place dans l'organisation	: Le chef d'atelier dont relèvent les chefs de section expédition : 6 à 12 collaborateurs (expéditeurs et aide-expéditeurs)
Contexte de la fonction	<p>La fonction s'exerce dans le département expédition de l'entreprise. Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par un système de chaîne transporteuse. Le département expédition est chargé de leur insérer des cahiers pré imprimés ou autres publications. Une partie limitée des journaux est emballée sous film plastique et reçoit un adressage individuel. Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers leurs différents canaux de distribution.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux requiert des réactions rapides et une grande souplesse d'exécution compte tenu de la brièveté et de la rigueur des délais d'impression et de l'étroitesse des schémas de travail au sein du département expédition.</p> <p>Le chef de section affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires.</p> <p>Se composant de différentes machines de nature diverse, les postes de travail sont alloués en fonction du personnel disponible.</p>
But de la fonction	Assurer l'expédition des journaux dans leur forme correcte, à temps et à heure, en planifiant de façon efficiente et en utilisant au mieux les ressources disponibles, eu égard à l'organisation de travail donnée.
Domaines de responsabilité	<p>Planifier les opérations d'expédition des journaux en fonction des éditions programmées.</p> <p>Répartir les tâches aux différents postes de travail en fonction du personnel disponible.</p> <p>Suivre et contrôler la procédure d'expédition des journaux.</p> <p>Contrôler le bon fonctionnement des machines du service.</p>
Interactions sociales	<p>Instruire les collaborateurs à propos des tâches à réaliser ; former les nouveaux aux prestations à accomplir.</p> <p>Se concerter avec le chef en cas de manque de personnel; appeler la maintenance en cas de panne ou de mauvais fonctionnement du matériel; se concerter avec le responsable de l'impression pour la coordination des opérations; commander les fournitures au service des achats.</p>



Exigences spécifiques	Utiliser et régler l'ensemble des machines et appareils du service (en pilotage manuel ou en fonctionnement automatisé). Contrôler le bon fonctionnement des différents postes de travail de l'expédition. Tenir compte de l'heure limite d'expédition dans l'organisation du travail quotidien.
Responsabilités 30.01 REF	
. Tâches clé :	



Planifier les opérations d'expédition des journaux en fonction des éditions programmées afin de garantir l'expédition des journaux à temps et à heure; cela implique notamment :
prendre connaissance du rapport journalier (sur PC) et du plan de production;
vérifier la disponibilité des fournitures et des encarts pour l'expédition; réagir auprès du chef en cas de manquement;
se concerter avec le responsable de l'impression à propos de l'heure de réception des journaux imprimés;
programmer les opérations (insertion des encarts, assemblage des cahiers, etc.);
déterminer les priorités d'expédition en fonction des éditions à expédier;
affecter/programmer les chaînes d'expédition en fonction du programme de travail.

Répartir les tâches parmi différents postes de travail en fonction du personnel disponible, afin d'assurer une qualité de travail et un délai d'expédition conformes aux normes internes ; cela implique notamment :
affecter le personnel aux divers postes de travail en fonction du nombre de personnes disponibles et des connaissances et qualifications spécifiques de chaque collaborateur ;
former rapidement les intérimaires à leur poste de travail;
prêter main-forte en cas de difficulté ou de blocage à un poste de travail;
planifier les heures d'arrêt (cantine, etc.) en fonction de l'avancement de l'impression;
prendre en charge un poste de travail (en cas de manque de personnel) tout en veillant à superviser le travail aux autres postes.

Suivre et contrôler la procédure d'expédition des journaux afin d'assurer une productivité optimale; cela implique notamment :
se concerter avec les expéditeurs et les transporteurs en cas de problème;
intervenir en première urgence en cas de panne et d'accident corporel;
veiller au respect des consignes de sécurité;
superviser et contrôler régulièrement les opérations aux différents postes; soutenir et conseiller les nouveaux et les intérimaires;
remplir le rapport de production.

Contrôler le bon fonctionnement des machines du service afin de leur conserver un haut niveau de production; cela consiste notamment :
effectuer régulièrement les réglages nécessaires y compris en cours de fonctionnement;
appeler la maintenance en cas de dysfonctionnement;
proposer des modifications techniques;
veiller à la propreté des locaux et des machines; faire procéder aux nettoyages nécessaires.



Inconvénients :

Gêne due au bruit et gêne légère due à la poussière pendant le travail.

Risque de blessure en raison des machines en mouvement.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE				
:	Opérateur expédition	Statut	:	Définitif
:	30.02 REF	Département	:	Expédition
:	26/03/2003			
Place dans l'organisation	:	Le chef de section expédition, dont relève une équipe de 6 à 12 collaborateurs, composée d'expéditeurs et d'aide-expéditeurs)		
	:	Aucun		
Contexte de la fonction	La fonction s'exerce dans le département expédition de l'entreprise. Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par l'intermédiaire d'un système de chaînes de transport. Dans ce département il faut encore leur insérer des cahiers ou d'autres publications imprimées à l'avance. Une partie limitée des journaux est emballée sous film rétractable et est adressée individuellement. Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers les différents canaux de distribution. L'environnement de l'édition des quotidiens exige de rapides réactions et une grande souplesse d'exécution compte tenu des délais serrés et rigoureux et de l'étroitesse du plan de travail au sein de l'expédition. Le chef d'atelier affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires. Les postes de travail (comprenant plusieurs machines de type différent) sont attribués au jour le jour selon le personnel d'équipe disponible.			
But de la fonction	Conduire différentes machines d'expédition de manière à réaliser l'expédition des journaux à temps et dans les conditions de qualité prescrites.			
Domaines de responsabilités	Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné. Procéder au réglage des différentes machines de la ligne. Conduire le processus de finition. Exécuter diverses tâches de soutien.			
Interactions sociales	S'informer du travail auprès du chef direct ; lui signaler les incidents/problèmes. Echanger des informations avec les collègues, avec les techniciens et, occasionnellement avec les conducteurs de presse; former (sur le tas) les nouveaux collaborateurs et les intérimaires.			



Exigences spécifiques	Manipuler des piles de papier au rythme de la machine. Se servir d'un PC. Se servir d'un transpalette électrique ou mécanique et d'outillage mécanique. Etre attentif aux perturbations éventuelles des machines et réagir rapidement aux bourrages.
Responsabilités	
. Tâches principales	

30.02 REF



Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné afin que celles-ci puissent être exécutées suivant les spécifications. Cela consiste notamment à :

- étudier le planning et prendre connaissance des instructions;
- vérifier la disponibilité des encarts à insérer et des diverses fournitures;
- préparer les fournitures requises aux différents postes de travail.

Procéder au réglage des différentes machines de la ligne afin que celles-ci soient prêtes à exécuter le travail; cela comprend notamment :

- régler les machines en question (disque de stockage temporaire, dérouleurs, alimentation en film rétractable, empileuses, etc.) par l'introduction des différents paramètres dans le système électronique et par intervention mécanique sur l'installation;
- tester, si possible, le bon fonctionnement des machines;
- signaler les problèmes techniques au chef;
- aider les collègues à régler leurs machines, sur instruction du chef.

Conduire le processus de finition afin de réaliser à temps les prestations requises en respectant les normes de qualité; cela implique notamment :

- suivre le bon fonctionnement des machines;
- intervenir en cas de panne ou de blocage;
- régler, si nécessaire, les machines en cours de fonctionnement;
- signaler les pannes et incidents machine de nature répétitive aux techniciens et en analyser les causes avec eux.

Exécuter diverses tâches de soutien afin de contribuer à une bonne exécution journalière des prestations du département; cela consiste à :

- aider manuellement à la palettisation des journaux assemblés;
- transporter, à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique, les palettes de journaux vers les quais de chargement;
- participer à l'entretien général des machines d'expédition et de l'environnement de travail.



Inconvénients :

Empiler et manipuler des encarts et des journaux, de poids divers, durant une partie de la pause.

Travailler debout, durant la majeure partie de la pause.

Gêne due au bruit et gêne légère due à la poussière pendant le travail.

Risque de lésions par coincement ou contact avec des pièces en mouvement..



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Aide Expédition	:	Définitif
:	30.03 REF	:	Expédition
:	26/03/2003		
Place dans l'organisation	: Le chef de section expédition, dont relève une équipe de 6 à 12 collaborateurs, composée d'expéditeurs et aide-expéditeurs : Aucun		
Contexte de la fonction	<p>La fonction s'exerce dans le département expédition. Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par l'intermédiaire d'un système de chaînes de transport. Dans ce département il faut encore leur insérer des cahiers ou d'autres publications imprimées à l'avance. Une partie limitée des journaux est emballée sous film rétractable et est adressée individuellement. Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers les différents canaux de distribution. L'environnement de l'édition des quotidiens exige de rapides réactions et une grande souplesse d'exécution compte tenu des délais serrés et rigoureux et de l'étroitesse du plan de travail au sein de l'expédition. Le chef d'atelier affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires. Les postes de travail (comprenant plusieurs machines de type différent) sont attribués au jour le jour selon le personnel d'équipe disponible.</p>		
But de la fonction	Participer à la préparation de l'expédition des journaux imprimés de façon à ce que ceux-ci puissent être distribués à temps selon le mode prescrit et dans le respect des normes de qualité.		
Domaines de responsabilités	Exécuter diverses actions de préparation du travail. Participer à la préparation des expéditions du jour. Exécuter diverses actions de soutien.		
Interactions sociales	S'informer du travail auprès du chef ; lui signaler les incidents/problèmes. Echanger des informations avec les collègues du département.		



Exigences spécifiques	Manipuler des piles de papier, des dépliants et supplément au rythme de la machine. Se servir d'un transpalette électrique ou mécanique. Etre attentif aux perturbations éventuelles de la machine et réagir rapidement aux bourrages.
Responsabilités 30.03 REF	
Tâches principales	
<p>Exécuter diverses actions de préparation du travail de façon à pouvoir accomplir les actions d'expédition prévues dans le respect des normes de qualité; cela implique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">prendre connaissance des instructions de travail en rapport avec le poste attribué;préparer et s'assurer de la disponibilité des diverses fournitures nécessaires;préparer les fournitures requises aux localisations prévues à cet effet ;introduire les paramètres fournis à l'écran de l'empileuse, de concert avec l'opérateur ou le chef ;positionner le ruban dans la machine à ficeler, etc. <p>Collaborer à l'exécution des travaux journaliers de l'expédition, afin de pouvoir les expédier correctement et à temps ; cela consiste notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none">suivre les opérations du processus automatisé d'encartage et de ficelage ;encarter manuellement les fascicules prescrits (encarts publicitaires, suppléments au journaux, etc.);remplacer le ruban de la machine à ficeler ;emballer des journaux manuellement, sur la base de bandes d'adressage ;empiler des journaux ficelés sur les palettes, d'après la manière indiquée;conduire les palettes ou les paquets de journaux aux quais de chargement à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique suivant le plan et les usages d'expédition. <p>Exécuter diverses tâches de soutien afin de contribuer à une bonne exécution journalière des prestations du département; cela consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none">évacuer les papiers à jeter et autres déchets et les transporter vers les conteneurs appropriés ;nettoyer les machines et se charger de la propreté des conditions de travail.	



Inconvénients :

Soulever des paquets à l'encartage manuel et à la palettisation, durant une grande partie de la durée de travail. Exercer des efforts physiques en déplaçant des transpalettes.

Exécuter diverses opérations répétitives en position debout.

Subir la gêne due au bruit. Gêne légère due la poussière et aux variations de température pendant la durée de travail. Inconvénient dû au travail répétitif.

Risque de petites coupures lors de la manipulation des piles de papier.



CP 130 Journaux	
<i>ORBA - FONCTION DE REFERENCE</i>	
: automatisée	Opérateur en expédition Statut : Approuvée
: 30.04 REF	Département : Expédition
: 13/03/2007	
Place dans l'organisation	: Le chef d'atelier expédition, dont relève une équipe de 6 à 15 collaborateurs, composée d'opérateurs expédition, d'expéditeurs et d'aide-expéditeurs : Aucun
Contexte de la fonction	<p>La fonction s'exerce dans le département expédition de l'entreprise. Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par l'intermédiaire d'un système de chaînes de transport. Dans ce département il faut encore leur insérer des cahiers ou d'autres publications imprimées à l'avance.</p> <p>Une partie limitée des journaux est emballée sous film rétractable et est adressée individuellement.</p> <p>Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers les différents canaux de distribution.</p> <p>L'environnement de l'édition des quotidiens exige de rapides réactions et une grande souplesse d'exécution compte tenu des délais serrés et rigoureux et de l'étroitesse du plan de travail au sein de l'expédition.</p> <p>Le chef d'atelier affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires.</p> <p>Les postes de travail sont attribués au jour le jour selon le personnel d'équipe disponible. Les équipements (paramétrables et réglables) se composent de machines, telles que les encarteuses, dérouleurs, enrouleurs, margeurs, empileuses, ficeleuses, palettiseuses.</p>
But de la fonction	Permettre l'expédition des journaux à temps et dans les conditions de qualité prescrites, en conduisant différentes machines de traitement des imprimés, conformément aux spécifications reçues.
Domaines de responsabilités	Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné. Procéder au réglage des différentes machines de son secteur. Conduire le processus de finition. Exécuter diverses tâches de soutien.
Interactions sociales	S'informer du travail auprès du chef direct ; lui signaler les incidents/problèmes. Echanger des informations avec les collègues, avec les



	techniciens, avec les chauffeurs et, occasionnellement avec les conducteurs de presse ; former (sur le tas) les nouveaux collaborateurs et les intérimaires.
Exigences spécifiques	Manipuler des piles de papier. Se servir d'un PC. Se servir d'un transpalette électrique ou mécanique et d'outillage mécanique. Etre attentif aux perturbations éventuelles des machines et réagir rapidement aux bourrages.
Responsabilités	30.04 REF
Tâches principales	



Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné, afin que celles-ci puissent être exécutées suivant les spécifications reçues. Cela consiste notamment à :

- étudier le planning et prendre connaissance des instructions ;
- vérifier la disponibilité des encarts à insérer et des diverses fournitures ;
- (faire) préparer les fournitures requises aux différents postes de travail.

Procéder au réglage des différentes machines de son secteur, afin que celles-ci soient prêtes à exécuter le travail ; cela implique notamment de :

- régler les machines en question (disque de stockage temporaire, dérouleurs, alimentation en film rétractable, empileuses, etc.) conformément au produit à traiter, par l'introduction de différents paramètres dans le système informatisé et par intervention mécanique sur l'installation ;
- tester, si possible, le bon fonctionnement des machines ;
- signaler les problèmes techniques au chef ;
- aider les collègues à régler leurs machines, à la demande du chef.

Conduire le processus de finition, afin de réaliser à temps les prestations requises en respectant les normes de qualité; cela implique notamment de :

- surveiller le bon fonctionnement des machines ;
- tenir compte des priorités de traitement à accorder, après un incident ;
- intervenir en cas d'incident, de panne ou de blocage ;
- réaménager, de concert, des routes d'acheminement des imprimés au sein du département ;
- régler, si nécessaire, les machines en cours de fonctionnement ;
- assurer les réparations simples et remédier aux pannes connues ;
- signaler les pannes et incidents machine de nature répétitive aux techniciens et en analyser les causes avec eux.

Exécuter diverses tâches de soutien, afin de contribuer à une bonne exécution journalière des prestations du département; cela consiste à :

- transporter, à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique, les palettes de journaux vers les quais de chargement ;
- participer à l'entretien préventif des machines d'expédition ;
- maintenir l'ordre et la propreté sur le lieu de travail et respecter les consignes de sécurité.



Inconvénients :

Manipuler et déplacer des encarts et journaux, de poids divers (5 à 10 kg), durant une partie restreinte de la pause.

Travailler debout et marcher, durant la majeure partie de la pause.

Gêne due au bruit et courants d'air ; gêne légère due à la poussière pendant le travail.

Risque de lésions par coincement ou contact avec des pièces en mouvement.



CP130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Electromécanicien	:	Définitif
:	40.01 REF	:	Maintenance
:	29/09/2003		
Place dans l'organisation	: Le chef du service entretien, dont relèvent des électromécaniciens, des électroniciens et d'autres collaborateurs techniques : Aucun		
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans le département de maintenance. Le département est chargé d'assurer la maintenance technique de la totalité du parc de machines des différents départements ; principalement dans le département CTP, la rotative et l'expédition. La bonne marche des machines se fonde sur un certain nombre de techniques mécaniques, électriques, pneumatiques et hydrauliques. La conduite est fortement automatisée (notamment par l'utilisation d'automates programmables). Le département de maintenance est chargé de résoudre les pannes survenant lors la production, de procéder aux réparations et d'assurer l'entretien préventif.		
But de la fonction	Assurer la disponibilité optimale du parc machines en remédiant aux pannes et en exécutant les entretiens préventifs et curatifs aux plans électrique et mécanique.		
Domaines de responsabilités	Remédier aux pannes relevant des domaines mécanique, pneumatique, hydraulique, électrotechnique. Exécuter les réparations planifiées ainsi que des modifications mineures relevant des différents domaines techniques. Participer à la réalisation et à l'optimisation de l'entretien préventif. Exécuter diverses actions de soutien et autres.		
Interactions sociales	Echanger des informations avec les collègues de la production et se concerter avec les responsables des autres départements. Echanger des informations avec des techniciens extérieurs. Signaler les anomalies au responsable de la maintenance et à la direction de la production. Se concerter avec les collègues de la maintenance. Etablir des rapports de travaux accomplis et de dépannage.		



Exigences spécifiques	<p>(Dé)monter toutes sortes de pièces des machines ou installations. Façonner des matériaux à l'aide d'outillages à main, d'appareils de soudure, de tours, de fraiseuses, de scies mécaniques et de perceuses. Se servir d'un PC.</p> <p>Exécuter attentivement divers travaux, eu égard à la fois à la sécurité et à l'emploi des matériaux adéquats. Brancher et débrancher minutieusement les (parties de) machines et les installations au plan électrotechnique.</p>
Responsabilités	
Tâches principales	

40.01 REF



Remédier aux pannes relevant des domaines mécanique, pneumatique, hydraulique, électrotechnique, électronique de base à partir de notifications reçues, de façon à assurer la continuité de la qualité de la production. Cela consiste notamment à :

- discuter et analyser les problèmes signalés avec les collaborateurs opérationnels;
- localiser les incidents, risques d'incidents ou pannes et en rechercher les causes ;
- juger de la nature et de l'importance de la panne et estimer si un réglage ou une réparation immédiate est nécessaire voire possible ;
- décider, en cas de nécessité, de l'arrêt d'une machine, et exécuter les réparations urgentes ou les réglages, de concert avec le responsable du département ;
- exécuter de petits travaux d'atelier tels que tourner, fraiser et souder des pièces de machines;
- signaler les problèmes les plus fréquents au responsable du département.

Exécuter les réparations planifiées ainsi que les modifications mineures relevant des différents domaines techniques au moment prévu cette fin et sur base de la mission préparée. Cela consiste entre autres à :

- rechercher et avertir le magasin des pièces de rechange requises, fournir une esquisse des pièces à remplacer, rechercher les données de référence dans diverses sources de documentation telles que plans de machines, manuels, nomenclature d'articles, etc. ;
- remplacer ou réparer des parties mécaniques des installations, notamment des axes, paliers, roues dentées, roues à chaînes, cylindres de pression, lame coupante de la plieuse, etc. ;
- remplacer des composants hydrauliques et pneumatiques ;
- exécuter des travaux mineurs d'installations électriques : réparer des câblages, adapter les boîtiers électriques de distribution ;
- établir un rapport de dépannage ;
- collaborer à l'exécution de nouvelles installations réalisées par des tiers, afin de se familiariser avec leur fonctionnement et avec leurs aspects se rapportant à l'entretien technique.

Participer à la réalisation et à l'optimisation de l'entretien préventif de façon à éviter les pannes et arrêts. Cela consiste entre autres à :

- accomplir les inspections périodiques et remplacer les pièces, conformément au planning d'entretien;
- régler et essayer les parties de machine, après leur révision ;
- noter les travaux accomplis dans le planning des entretiens ;
- renseigner les problèmes imminents et les pièces usées ;
- émettre des propositions au chef, en vue d'optimiser l'entretien préventif.



Inconvénients :

Exercer des efforts lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines (de temps en temps).

Position fatigante à l'occasion de travaux d'accès difficiles.

Gêne due à la poussière et au bruit lors des activités d'entretien dans les locaux de production. Porter les moyens de protection prescrits. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes en deans des délais courts.

Subir les risques de lésions à proximité de machines tournantes et de pièces sous tension.



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Electronicien	:	Définitif
:	40.02 REF	:	Maintenance
:	26/03/2003		
Place dans l'organisation	Le chef du service entretien, dont relèvent électroniciens, électromécaniciens et d'autres collaborateurs techniques s) : Aucun		
Contexte de la fonction	La fonction se situe dans le département de maintenance. Le département est chargé d'assurer la maintenance technique de la totalité du parc de machines des différents départements ; principalement dans le département CTP, la rotative et l'expédition. La bonne marche des machines se fonde sur un certain nombre de techniques mécaniques, électriques, pneumatiques et hydrauliques. La conduite est fortement automatisée (notamment par l'utilisation d'automates programmables). Le département de maintenance est chargé de résoudre toutes les pannes survenant lors la production, de procéder aux réparations et d'assurer l'entretien préventif.		
But de la fonction	Garantir la disponibilité permanente de l'ensemble des outils de l'entreprise au niveau de tout ce qui concerne l'électronique, par l'exécution d'un entretien préventif et curatif et de prestations de développement.		
Domaines de responsabilité	Intervenir de manière préventive, d'initiative ou sur demande des services, sur l'électronique de l'ensemble des machines et du matériel. Intervenir en cas de panne dans le système de commande. Participer au développement de projets internes touchant à l'électronique.		
Interactions sociales	Se concerter avec les opérateurs à propos des pannes constatées; donner des explications aux chefs et aux opérateurs à propos des interventions; recueillir des informations techniques auprès des fournisseurs de machines (en français et en une autre langue); fournir des explications et défendre des propositions en groupe de travail.		



Exigences spécifiques	Utiliser un ordinateur, différents outillages (électricité et mécanique) et appareils de mesure. Développer la plus grande attention lors de l'intervention sur les circuits électroniques et dans les programmes d'automatisation.
Responsabilités 40.02 REF	
. Tâches clé :	



Intervenir de manière préventive, d'initiative ou sur demande des services, sur l'électronique de l'ensemble des machines et matériel afin d'optimiser le fonctionnement de l'ensemble; cela comporte entre autres :

- inspecter les installations au cours de rondes et intervenir sur place ;
- rechercher les raisons des dysfonctionnements ('bug'); apporter les mesures correctives ;
- vérifier et régler différentes pièces ;
- revoir/corriger la programmation de séquences opérationnelles pour en améliorer la productivité et le résultat ;
- contrôler le bon fonctionnement du réseau informatique des rotatives et des automates programmables;
- vérifier la coordination du fonctionnement des machines ;
- se concerter avec les utilisateurs pour apprécier le résultat des modifications ;
- interconnecter des systèmes entre eux.

Intervenir en cas de panne dans le système de commande afin de remettre le matériel en état le plus rapidement possible; et réduire les arrêts au minimum cela implique notamment :

- déterminer la nature de la panne (en équipe mécanique/électrique/électronique) ;
- rechercher les erreurs de commande dans les programmes, consulter les manuels, se concerter éventuellement avec le fournisseur au sujet des pannes ;
- définir la procédure de réparation ;
- avertir le magasin des pièces de rechange requises et les replacer aussi vite que possible ;
- tester la réparation; remettre en route le matériel réparé.

Participer au développement de projets internes touchant à l'électronique afin de contribuer à l'amélioration et à l'évolution des installations; cela comporte notamment :

- participer à différents groupes de travail (système de coupe, conduite de l'aspiration, etc.) ;
- développer des contacts avec des techniciens extérieurs à l'occasion de leur intervention sur le matériel de l'entreprise ;
- collecter des informations sur le matériel par diverses voies (notices techniques, fournisseurs et sous-traitants, Internet, etc.) ;
- développer des études touchant à l'interconnexion et à la coordination des systèmes.

Inconvénients :

Exercer des efforts lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines (de temps en temps).

Position fatigante à l'occasion de travaux d'accès difficiles.



Subir la gêne due à la poussière et au bruit. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes en deans des délais courts.

Subir les risques de lésions à proximité de pièces sous tension



CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE			
:	Mécanicien	:	Définitif
:	40.03 REF	:	Maintenance
:	22/09/2003	:	-
Place dans l'organisation	: Le chef de maintenance dont relève une équipe d' environ quinze collaborateurs techniques, parmi lesquels des graisseurs, des mécaniciens, des électromécaniciens, des électriciens, un ou plusieurs techniciens fluides et des collaborateurs cafétéria et nettoyage : Aucun		
Contexte de la fonction	Le chef de maintenance est responsable de l'équipe du personnel technique. Chaque collaborateur technique est actif dans sa discipline et se charge de l'entretien technique du parc de machines, de l'imprimerie et des bâtiments. Les collaborateurs techniques disposent, à cet effet, de leur propre boîte à outils et d'un atelier. Les travaux spécialisés et de grande envergure sont confiés à des sous-traitants.		
Objectif de la fonction	Garantir le maintien en bon état de fonctionnement des machines, des installations, des équipements et des bâtiments en exécutant des missions de maintenance préventives et remédier aux perturbations et exécuter des réparations de constructions mécaniques (partie mécanique, pneumatique et hydraulique).		
Domaines de responsabilités	Remédier aux perturbations d'ordre mécanique, pneumatique et hydraulique à partir des avis d'incidents techniques reçus. Effectuer les entretiens préventifs et les révisions conformément au planning ou aux missions émanant du chef de maintenance. Exécuter diverses activités de soutien.		
Interactions sociales	Echanger avec le personnel de production et avec sa direction, des informations relatives aux problèmes techniques. Signaler les particularités au chef de maintenance et au chef de production. Se concerter avec les collègues du service technique et échanger des informations avec les techniciens de firmes extérieures..		



Exigences spécifiques	<p>(Dé)monter et régler toutes sortes de machines et installations. Travailler des matériaux en faisant usage d'outillages à main, d'appareils de soudure, de tours, de fraiseuses, de scies, de perceuses, de ponceuses,... lors des travaux de réparation.</p> <p>Exécuter attentivement diverses activités, eu égard à la sécurité et à l'utilisation des matériaux adéquats. Préparer et régler avec précision les (pièces de) machines et les installations, du point de vue technique.</p>
Responsabilités	
40.03 REF	
Tâches principales	



Remédier aux perturbations d'ordre mécanique, pneumatique et hydraulique à partir des avis d'incidents techniques reçus, de façon à permettre la poursuite ou la reprise des activités (de production) en toute sécurité. Cela consiste notamment à:

localiser les incidents et causes d'incidents aux appareillages/installations; juger de la nature et de l'importance de la perturbation et estimer si la réparation immédiate est possible;
procéder à l'arrêt de la production en accord avec la direction de la production;
effectuer les réparations urgentes par des travaux de (dé)montage, de remplacement ou de réparation e.a. colmater les fuites aux commandes hydrauliques ou pneumatiques, remplacer ou réparer les axes, les roulements à billes, les roues dentées, les pignons, les soupapes, les courroies, les interrupteurs, les palans, les cylindres, ...; contrôler le bon fonctionnement à l'issue des travaux ;
signaler les incidents complexes ou fréquents au chef de maintenance.

Effectuer les entretiens préventifs et les révisions en fonction du planning ou des missions émanant du chef de maintenance, de façon à réduire au maximum les perturbations et les arrêts. Cela consiste entre autres à:

effectuer les contrôles et les entretiens périodiques des appareillages/installations, à savoir, juger de leur état, nettoyer les pièces, remédier aux pannes (imminentes) et remplacer ou réparer certaines pièces; appliquer les prescriptions en matière de sécurité ; contrôler la conformité à l'agrément C.E. ;
réviser et régler des (parties de) machines à l'atelier; réaliser diverses activités de construction mécanique telles que la soudure, le travail au tour, le ponçage, le fraisage, le forage, le sciage, etc.; transmettre au chef de maintenance les (parties de) machines à réviser ou à commander à l'extérieur et le cas échéant, esquisser schématiquement des composants;
régler (rendre opérationnelles) les machines après entretien/révision; procéder aux essais des appareillages;
réaliser des installations mécaniques mineures; fournir de l'assistance en cas d'activités/projets de grande envergure, réalisés par des tiers.

Exécuter des activités de soutien exigées, telles que :

se charger de l'ordre et de la propreté de son propre espace de travail; entretenir son propre appareillage et outillage; respecter les consignes de sécurité en vigueur;
inscrire les actions entreprises dans des cahiers ou PC.



Inconvénients:

Exercer des efforts (régulièrement) lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines.

Position fatigante lors de travaux à certains endroits difficilement accessibles.

Gêne due à la poussière et au bruit lors des activités d'entretien dans les locaux de production. Porter les moyens de protection prescrits. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes endéans des délais courts.

Risque de blessures ou d'irritations (principalement aux mains et aux doigts) en réparant les machines et au contact de produits toxiques.



CP 130 Journaux			
<i>ORBA FONCTION DE REFERENCE</i>			
:	Electricien (production)	:	Définitif
:	40.04 REF	:	Maintenance
:	22/09/2003	:	-
Place dans l'organisation	: Le chef de maintenance dont relève une équipe d'environ 15 collaborateurs techniques parmi lesquels des graisseurs, des mécaniciens, des électromécaniciens, des électriciens, un ou plusieurs techniciens fluides et des collaborateurs cafétéria et nettoyage : Aucun		
Contexte de la fonction	Le chef de maintenance est responsable de l'équipe du personnel technique. Chaque collaborateur technique est actif dans sa discipline et se charge de l'entretien technique du parc de machines de l'imprimerie et des bâtiments. Les collaborateurs techniques disposent, à cet effet, de leur propre boîte à outils et d'un atelier. Les travaux spécialisés et de grande envergure sont confiés à des sous-traitants.		
Objectif de la fonction	Garantir le maintien en bon état opérationnel des machines, des installations, des équipements et des bâtiments en exécutant des missions de maintenance préventives et curatives électrique et électronique simple.		
Domaines de responsabilités	Remédier aux perturbations d'ordre électrique et électronique simple, à partir des avis d'incidents techniques reçus. Effectuer les entretiens préventifs conformément au planning ou aux missions émanant du chef de maintenance. Exécuter diverses activités de soutien.		
Interactions sociales	Echanger avec le personnel de production et avec sa direction, des informations relatives aux problèmes techniques. Signaler les particularités au chef de maintenance et au chef de production. Se concerter avec les collègues du service technique et échanger des informations avec les techniciens de firmes extérieures.		



Exigences spécifiques	(Dé)monter et régler toutes sortes de machines et d'installations. Se servir d'appareils de mesure électriques et utiliser des outillages à main. Exécuter attentivement diverses activités, eu égard à la sécurité et à l'utilisation des matériaux adéquats. Préparer et régler avec précision les (parties de) machines et les installations, des points de vue électrique et électronique.
Responsabilités	40.04 REF
Tâches principales	
<p>Remédier aux perturbations d'ordre électrique et électronique limitée, à partir des avis d'incidents techniques reçus, de façon à permettre la poursuite ou la reprise des activités (de production) en toute sécurité. Cela consiste notamment à:</p> <p>localiser les incidents et causes d'incidents aux appareillages/installations; juger de la nature et de l'importance de la perturbation et estimer si la réparation immédiate est possible; procéder à l'arrêt de la production en accord avec la direction de la production; effectuer les réparations électriques urgentes par des travaux de (dé)montage, de remplacement ou de réparation e.a. remplacer des composants électroniques, remédier aux pannes affectant les réseaux force motrice et éclairage, aux transformateurs, aux armoires électriques et aux circuits électroniques, réparer les boîtiers de commande, les moteurs électriques, les câbles, les fusibles, les relais, les pompes, le câblage, les circuits imprimés, les prises,...; contrôler le bon fonctionnement à l'issue des travaux; signaler les incidents complexes ou fréquents au chef de maintenance.</p> <p>Effectuer les entretiens préventifs conformément au planning ou aux missions émanant du chef de maintenance, de façon à réduire au maximum les perturbations et les arrêts. Cela consiste entre autres à:</p> <p>effectuer des contrôles et des entretiens périodiques des appareillages/installations, à savoir; juger de leur état, remédier aux pannes (imminentes) et remplacer ou réparer certaines pièces; contrôler la conformité à l'agrément C.E. ; contrôler la conformité à l'agrément C.E. réaliser les activités de mécanique et de construction mécanique nécessaires; transmettre au chef de maintenance les (parties de) machines à réviser ou à commander à l'extérieur et le cas échéant, esquisser schématiquement des composants;</p> <p>régler (rendre opérationnelles) les machines après entretien/révision; procéder aux essais des appareillages;</p> <p>réaliser des installations électriques et électroniques mineures telles que: poser et brancher des câbles, monter des armoires et panneaux électriques, installer des prises de courant, procéder aux raccordements électriques, placer la signalisation lumineuse, ...; fournir de l'assistance en cas d'activités/projets de grande envergure, réalisés par des tiers ; tenir à jour des plans d'électriques en fonction des modifications apportées aux installations.</p> <p>Exécuter des activités de soutien exigées, telles que :</p> <p>se charger de l'ordre et de la propreté de son propre espace de travail; entretenir son propre appareillage et outillage; respecter les consignes de sécurité en vigueur; inscrire les prestations exécutées dans des cahiers ou PC.</p>	



Inconvénients:

Exercer des efforts lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines (de temps en temps).

Position fatigante lors de travaux à certains endroits difficilement accessibles.

Gêne due à la poussière et au bruit lors des activités d'entretien dans les locaux de production. Porter les moyens de protection prescrits. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes endéans des délais courts.

Risque de blessures (principalement aux mains et aux doigts) en réparant les machines.



Annexe 4 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
Journaux - 86226/CO/130

CP 130 Editeurs de journaux		
Classification sectorielle des ouvriers		
Caractéristiques: des classes de largeur variable (3x10 points ORBA, 4x15 points ORBA et 3 x 20 points ORBA)		
N° de fonction	Dénomination de la fonction	Groupe de fonction
10.01	Chef de section prépresse	Classe 10
20.01	Conducteur en chef	Classe 9
20.02	Conducteur	Classe 8
40.01	Electro mécanicien	
40.02	Electronicien	
10.02	Compositeur/metteur en page	Classe 7
30.01	Chef de section expédition	
40.03	Mécanicien	
40.04	Electricien (production)	
10.03	Reprographe/opérateur image	Classe 6
10.04	Opérateur CTF/CTP	
20.03	Conducteur adjoint	
30.02	Opérateur expédition	Classe 5
30.04	Opérateur expédition automatisée	
		Classe 4
10.05	Compositeur	Classe 3
20.04	Débobineur - auxiliaire rotative	
20.06	Débobineur en transport automatisé	



20.05	Débobineur	Classe 2
30.03	Aide expédition	
		Classe 1



Annexe 5 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
Journaux - 86226/CO/130

Directives pour l'insertion des fonctions

1. L'insertion des fonctions

Selon la convention collective de travail, l'employeur doit insérer la fonction du titulaire de fonction dans des classes de fonctions sur base de la fonction d'entreprise exercée.

La fonction est l'ensemble des tâches et des responsabilités confiées au titulaire de fonction au sein d'une entreprise. Le terme tâche signifie : une série d'opérations et/ou d'actes qui sont nécessaires à l'exercice efficace d'une partie de la fonction.

La fonction de référence est une fonction sectorielle répandue qui est à la base de la classification sectorielle, et qui sert de base, en tant que mesure d'évaluation, pour la classification de la fonction réelle.

La fonction réelle (exercée au sein de l'entreprise) est la fonction telle qu'elle est définie par l'employeur, et telle qu'elle est exercée réellement et actuellement.

La classe de fonctions est la classe dans laquelle la fonction réelle d'un titulaire de fonction est classée après comparaison de cette fonction avec celle de référence.

Lors de la mise en place de la classification des fonctions, l'employeur se sert du manuel des fonctions de référence.

2. Procédure de classification



1. Objectif

L'objectif est de déterminer à quelle classe de la convention collective de travail appartient chaque fonction réelle existant dans chaque entreprise. Il faut pour cela procéder à une comparaison (avec les fonctions de référence), à une évaluation et à une classification finale. La responsabilité de la classification est du ressort de l'employeur.

2. Auxiliaires

Le manuel des fonctions répertorie 17 fonctions de production de référence pour les journaux quotidiens. La classification de chaque fonction de référence est également connue.

Remarque : il est recommandé de lire l'ensemble des fonctions reprises dans le manuel des fonctions.

3. Première étape : récolter des données se rapportant aux fonctions

L'insertion des fonctions existant dans l'entreprise (les "fonctions réelles") doit se faire avec précaution. C'est la raison pour laquelle il importe d'avoir une idée précise de toutes les tâches qui sont reprises dans la fonction.

L'employeur se charge de récolter les données de la fonction et de les consigner dans une description de fonction, basée sur le questionnaire standard établi par le détenteur du système ORBA. La description des tâches est transmise pour information au conseil d'entreprise ou, à défaut, à la délégation syndicale; ceux-ci pourront faire part de leurs remarques.

4. Deuxième étape : recherche des fonctions de référence



La fonction réelle doit d'abord être bien cernée, il faut constater tout d'abord la nature essentielle des tâches. On recherche alors dans le manuel, la fonction de référence (ou les fonctions de référence) qui convient (conviennent) le mieux pour chaque fonction réelle, autrement dit, la fonction de référence qui y ressemble le plus. Les fonctions dans le manuel de fonctions sont réparties à cet effet en classes de fonctions par discipline (prépresse, presse, expédition et entretien).

Il arrive que plusieurs fonctions de référence puissent convenir comme fonction de référence parce qu'elles ressemblent en partie à la fonction réelle.

Remarque : lors de la recherche des fonctions de référence, ne vous basez pas uniquement sur le nom de la fonction. Lors de la comparaison (fonction réelle/fonction de référence), il est important de tenir compte également du contenu complet de la fonction.

5. Troisième étape : comparaison

La fonction réelle doit être comparée avec la (les) fonction(s) de référence choisie(s). Cela revient à dire qu'il faut examiner en quoi la fonction de référence convenant le mieux, diffère de la fonction réelle. Il se peut que le nombre de tâches de la fonction réelle soit supérieur ou soit inférieur à la fonction de référence.

Remarque : il est recommandé de consigner les différences concernant les tâches (en plus et/ou en moins), en veillant toutefois à ce que l'objectif général de la fonction ne soit pas compromis.

6. Quatrième étape : évaluation des différences



Il faut à présent déterminer "la valeur et/ou l'importance" de ces différences, relevées lors de l'étape précédente. S'agit-il de légères différences, par exemple dans la structure organisationnelle? Les tâches supplémentaires et/ou manquantes font-elles partie des tâches essentielles ou se situent-elles dans un autre domaine?

Il faut déterminer si ces tâches sont "inhérentes à la fonction" (autrement dit, s'il s'agit de tâches appartenant logiquement aux tâches essentielles), ou si elles sont étrangères à la fonction (autrement dit, s'il s'agit de tâches appartenant à un domaine complètement différent).

Lors de "l'évaluation" des différences entre les tâches, il convient d'appliquer les règles suivantes :

moins le nombre de tâches complémentaires et/ou manquantes est élevé, plus la fonction réelle ressemble à la fonction de référence.

plus chaque tâche en "plus" et/ou en "moins" s'écarte des véritables tâches essentielles de la fonction de référence, moins la fonction réelle ressemble à la fonction de référence.

7. Conclusion : identité

Lorsque les différences de tâches sont peu nombreuses, on peut presque toujours en conclure que la fonction réelle = la fonction de référence. La classe de convention collective de travail de la fonction de référence s'applique par conséquent également à la fonction réelle.

8. Conclusion : différence



Lorsque les différences au niveau des tâches sont nombreuses et divergent des tâches essentielles, il faut généralement en déduire que la fonction réelle doit être comparée à plus d'une fonction de référence. Dans ce cas, il faut examiner dans quelles classes de la convention collective de travail ces fonctions de référence sont réparties:

s'il s'agit des mêmes classes, la fonction réelle appartient généralement à cette classe;

s'il s'agit de classes différentes mais qui se suivent, la classification dépend de la fonction de référence à laquelle la fonction réelle ressemble le plus. En règle générale, la classe choisie est celle de la fonction de référence à laquelle la fonction réelle ressemble le plus;

s'il s'agit de classes nettement différentes, il existe un véritable problème de répartition. Voir point 9.

9. Conclusion : aucune fonction de référence ne se détache

Pour une très faible partie des fonctions réelles, il se peut qu'une comparaison avec deux ou (maximum) trois fonctions de référence s'avère impossible, ou que les classes de fonctions de référence soient trop différentes, ou même qu'aucune fonction de référence n'existe de sorte que la fonction réelle ne peut être affectée à une classe.

Dans ce cas, le problème est soumis au comité de pilotage sectoriel.

Le comité de pilotage décide :

soit de soumettre le dossier aux experts sectoriels patronaux et syndicaux en matière de classification, qui émettront un avis technique décisif en ce dossier;



soit de faire appel à OPTIMOR en vue de pondérer la fonction.

La décision finale revient ensuite au comité de pilotage.



Annexe 7 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
 Journaux - 86226/CO/130

Liste des fonctions d'entreprise

<u>Fonction d'entreprise</u>	<u>Fonction d'emprunt</u>	
chef d'atelier		rossel
sous-chef d'atelier		rossel
chef d'équipe		rossel
rigadier		rossel
Chef adjoint production préresse (<i>préc. chef de section production annonces et chef de section préparation</i>)	chef de département pré press (IMP 17.01)	Corelio
Reprographe (<i>préc. opérateur scanneur couleur</i>)	opérateur scan (IMP 11.02) reprographe / Opérateur image	Corelio Persgroep
Créateur layout et mise en page d'annonces (<i>préc. lay-out</i>)	créateur graphique (IMP 10.02)	Corelio
Layout et metteur en page d'annonces (<i>préc. metteur en page</i>)	metteur en page graphique (IMP 10.03) metteur en page (10.02)	Corelio
correcteur	correcteur coloriste (IMP 12.04)	Rossel
Pilote – "tour de contrôle" (coordination plan journal entre régie, rédaction et imprimerie)		Rossel
ébobineur-cariste	ébobineur (20.05) cariste (IMP 40.01)	Corelio, Persgroep
carteur (<i>préc. expéditeur-encarteur</i>)	Aide opérateur assembleuse (IMP 32.01) aide expédition (30.03)	Corelio Persgroep
chauffeur	aide expédition (30.03) chauffeur fourgonnette (IMP 40.04) chauffeur de camion (ORBA 040803)	Persgroep, Rossel
portier	portier (ORBA 101001)	Persgroep
homme d'entretien bâtiment	Menuisier d'entretien/maçon (ORBA 03.08.03) mécanicien (40.03)	Persgroep
électricien bâtiment	électricien production	Persgroep



	(40.04)	
Technicien bâtiment (entretien et maintenance)	Mécanicien (40.03)	ossel
Technicien de surface	Menuisier d'entretien / maçon (ORBA 03.08.03) Mécanicien (40.03)	ossel
Manœuvre	Opérateur transpalette (IMP 40.02)	Rossel, Sodimco
Homme de charge	Collaborateur nettoyage (IMP 50.06)	odimco
Magasinier	Magasinier (IMP 40.03)	odimco
Pompier	Pompier (ORBA 03.08.02)	ossel
Effecteur (entretien et aide cuisine)	Collaborateur cantine (ORBA 10.06.02)	ossel
Plâtrier	Chef cantine (ORBA 10.05.01) Collaborateur cuisine (ORBA 10.06.01)	ossel



Annexe 8 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
Journaux - 86226/CO/130

Modalités d'application de la nouvelle classification des fonctions et de la nouvelle structure barémique

Chaque travailleur est inséré dans la nouvelle classification et dans le nouveau barème entre le 1 juin 2007 et le 30 septembre 2007. Le nouveau barème sera appliqué le 1er octobre 2007. Cette insertion dans la nouvelle classification des fonctions et tous les effets éventuels au niveau du revenu individuel sont communiqués individuellement et de manière aussi transparente que possible à chaque travailleur, en faisant mention de l'application spécifique des conventions d'entreprise existantes.

Le 1er octobre 2007, une compensation sera accordée pour la non-application des nouveaux barèmes au 1er janvier 2006, sous forme d'une prime égale à 25 EUR brut par mois presté entre le 1er janvier 2006 et le 30 septembre 2007. Cette prime sera payée aux seuls travailleurs en service à la date de paiement tombant sous l'application des nouveaux barèmes. Les modalités d'assimilation sont celles qui sont en vigueur pour le paiement de la prime de fin d'année. Les travailleurs à temps partiel recevront un montant au prorata de leurs prestations.

Au niveau de l'entreprise, il peut être convenu de remplacer la prime par un avantage équivalent.

Si l'insertion des travailleurs dans la nouvelle classification et barèmes n'est pas terminée au 30 septembre 2007, les entreprises devront :

soit appliquer les nouveaux barèmes rétroactivement à partir du 1 octobre 2007;

soit adapter la compensation prévue ci-dessus en fonction de la date d'application des nouveaux barèmes.

A l'occasion de cette insertion, on ne procédera pas à des modifications statutaires, par exemple. un passage du statut ouvrier à celui d'employé, ou de la CP 130 à la CP 218 ou inversement



Suite à l'insertion dans les nouveaux barèmes, des écarts barémiques apparaîtront lorsque le salaire réel est inférieur ou supérieur au nouveau salaire barémique. Le travailleur est informé personnellement de ces écarts.

. Si l'ancien salaire barémique est inférieur au nouveau salaire barémique, le salaire réel est augmenté jusqu'au niveau du nouveau salaire barémique, moyennant absorption complète ou partielle des sursalaires accordés dans le passé au niveau sectoriel ou de l'entreprise dans le cadre de problèmes de classification (exemple : les opérateurs à l'expédition, les électro-mécaniciens...).

. L'augmentation de la rémunération qui résulte de l'introduction de la nouvelle classification et des nouveaux barèmes ne peut en aucune façon entraîner une augmentation des sursalaires existants.

. Si l'ancien salaire barémique dépasse le nouveau salaire barémique final, la différence entre les deux salaires barémiques constitue un sursalaire récupérable.

. Les sursalaires créés dans le cadre de la classification des fonctions par l'application des barèmes intermédiaires sont absorbés par l'étape intermédiaire suivante.

L'application de la nouvelle classification ne peut ni interférer avec celles des dispositions des conventions d'entreprise existantes, ni les remettre en cause.



Annexe 9 à la convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de la presse quotidienne
 Journaux - 86226/CO/130

Exemples relatifs à l'implémentation de la classification des fonctions conformément aux modalités convenues						
Principes :						
Les fonctions qui augmentent se trouvent dans les classes 2, 5, 6, 7 et 9. Pour des raisons budgétaires, ces augmentations sont programmées,						
Au 1er octobre 2007, 50,76 p.c. de l'écart entre l'ancien et le nouveau barème est implémenté.						
Ceci implique une augmentation du coût salarial de 1 p.c., soit un effort supplémentaire de 0,25 p.c. par rapport à l'accord 2005-2006						
Absorption des sursalaires accordés dans le passé dans le cadre de problèmes de classification.						
Les sursalaires existants n'augmentent pas.						
L'application de la nouvelle classification ne peut ni interférer avec celles des dispositions des conventions d'entreprise existantes, ni les remettre en cause						
1 a) implémentation de la classification des fonctions sans accords spéciaux						
fonction		Compositeur/metteur en page				
classe actuelle		H				
barème actuel		16,0314				
nouvelle classe		7				
barème final		16,6544				
barème interméd. 1/10/2007		16,3476				
b) fonction reprographe						
classe actuelle		H				
barème actuel		16,0314				
nouvelle classe		6				
barème final		15,6673				
barème intermédiaire		15,5613				



	1/10/2007					
	sursalaire	0,4701	nouveau sursalaire créé le 01/10/2007			
	salaire réel	16,0314				
	barème final	15,6673				
	nouveau sursalaire	0,3641	sursalaire absorbable ultérieurement			
	salaire réel 1/10/2007	16,0314				
2	sursalaire existant suite à la problématique de classification					
	fonction	électromécanicien				
	classe actuelle	H				
	barème actuel	16,0314				
	sursalaire %	0,8016	5,00 p.c.			
	salaire réel	16,8330				
	nouvelle classe	8				
	nouveau barème de base	17,7036	0,8706			
	sursalaire	-	le sursalaire est absorbé complètement			
	<i>salaire réel 1/10/2007</i>	17,7036				
3	sursalaire existant suite à sursalaire barémique propre à l'entreprise					
	fonction	électromécanicien				
	classe actuelle	H				
	barème actuel	16,0314				
	sursalaire pct.	1,0559				
	salaire réel	17,0873				
	nouvelle classe	8				
	barème final	17,7036				
	sursalaire	-	le sursalaire est absorbé complètement			
	<i>salaire réel 1/10/2007</i>	17,7036				
4	sursalaire existant suite à modification de l'organisation - motif indépendant de la classification des fonctions					
	fonction	Opérateur CTP				
	classe actuelle	G				
	barème actuel	15,4520				
	sursalaire 5 pct.	0,7726	5,00 p.c.			



	salaires réel	16,2246				
	nouvelle classe	6				
	barème final	15,6673				
	sursalaire	0,7726	l'ancien sursalaire est maintenu - le p.c. est converti en montant			
	barème interméd. 1/10/2007	15,5613				
	sursalaire	0,7726	l'ancien sursalaire est maintenu - le p.c. est converti en montant			
	salaires réel 1/10/2007	16,3339	pas d'absorption			
5	sursalaire existant suite à surcharge d'ancienneté - spécifique par entreprise					
	fonction	mécanicien				
	classe actuelle	H		classe actuelle	H	
	barème actuel	16,0314		barème actuel	16,0314	
	sursalaire p.c.	0,4008	2,50 p.c.	sursalaire EUR	0,40	
	salaires réel	16,4322		salaires réel	16,4314	
	nouvelle classe	7		nouvelle classe	7	
	barème final	16,6544		barème final	16,6544	
	sursalaire	0,4164	maintien p.c. surch. Ancienneté	sursalaire	0,40	maintien sursalaire
	barème interméd. 1/10/2007	16,3476		barème intermédiaire 1/10/2007	16,3476	
	sursalaire	0,4087	maintien p.c. surch. ancienneté	sursalaire	0,40	maintien sursalaire
	salaires réel 1/10/2007	16,7563		salaires réel	16,7476	
6	deux sursalaires existants suite à classification + surcharge d'ancienneté					
	fonction	opérateur expédition				
	classe actuelle	E				
	barème actuel	14,0488				
	sursalaire A €	0,5500	suite à classification			



	sursalaire B p.c.	0,2810	2,00 p.c.	surcharge contractuelle		
	salaire réel	14,8798				
	nouvelle classe	5				
	barème final	14,7388				
	barème interméd. 1/10/2007	14,3990				
	sursalaire A €	0,1928	sursalaire absorbable			
	sursalaire B p.c.	0,2880	maintenu comme p.c. du barème intermédiaire			
	<i>salaire réel</i> <i>1/10/2007</i>	<i>14,8798</i>				