



2190000 Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité

Convention collective de travail du 20 janvier 1978 (4.811)

Conditions de travail et de rémunération

CHAPITRE Ier. — champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et employés des entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire pour les organismes de contrôle agréés.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, il y a lieu d'entendre par « employé », les employés dont les fonctions relèvent de la classification des professions reprise ci-après.

CHAPITRE II. — Classification des fonctions

Section première. — Employés administratifs.

Art. 2. Les fonctions des employés administratifs sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous

Catégorie A.

Définition.

Employés dont la fonction est caractérisée par

- a) L'assimilation de connaissances correspondant au programme: de l'enseignement primaire et suffisantes pour exercer les fonctions du niveau le moins élevé parmi celles reconnues par la loi ou la jurisprudence comme étant d'ordre intellectuel;
- b) l'exécution correcte d'un travail simple.

Il s'agit donc ici de fonctions ne faisant pas appel à l'initiative personnelle mais qui doivent, cependant, être exercées conformément à des règles fixées préalablement.

Exemples :



A. — Administration.

- concierge;
- huissier;
- employé au courrier (ouverture, tri élémentaire, mise sous pli, etc...);
- employé aux machines à adresser (estampage et impression de plaques-adresses), à photocopier et/ou à polycopier;
- tireur de bleus;
- employé non expérimenté débutant aux diverses machines de bureau ou de mécanographie;
- trieur de cartes perforées (employé triant des fiches sans utiliser des machines);
- employé aide-magasinier ou employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires);
- employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffrage, d'enregistrement et de relevés d'établissement d'états ou autres travaux élémentaires du même niveau sans interprétation;
- employé chargé du classement des documents;
- employé chargé de la préparation du travail aux machines comptables : aide les opérateurs dans la recherche des documents comptables à traiter et à classer;
- dactylographe débutant;

B. — Informatique.

- perforateur;
- encodeur
- opérateur adjoint;
- opérateur sur machine classique.

Pour ces quatre fonctions il s'agit d'employés qui -débutent dans la fonction et qui sont normalement classés en deuxième catégorie, dès qu'ils atteignent une qualification suffisante, notamment en ce qui regarde les normes fixées pour cette deuxième catégorie.

Catégorie B.

Définition.

Employés dont la fonction est caractérisée par :

- a) l'assimilation, soit par l'enseignement, soit par la pratique de



connaissances équivalentes à celles que donnent les trois premières années du degré moyen;

b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct;

c) un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un travail déterminé.

Exemples :

A. Administration.

- archiviste-classeur devant faire preuve de jugement et de discernement;
- employé magasinier;
- employé réceptionnaire;
- employé aux stocks (magasins, entrepôts, réserves), travaux administratifs des magasins d'approvisionnement ou de produits finis, sans imputation comptable;
- dactylographe expérimenté pouvant dactylographier quarante mots à la minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail;
- sténodactylographe non expérimenté qui débute dans la fonction;
- employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau comportant l'exercice d'un certain jugement et effectués sous contrôle direct;
- employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle);
- employé de comptabilité (enregistrement d'éléments comptables sans détermination d'imputation);
- opérateur de machines comptables à clavier complet (N.C.R., Burroughs, etc...) pour la rédaction d'une partie de la comptabilité (exemple : comptes courants des clients, fournisseurs, stocks, etc...), sans responsabilité. Cette fonction contient une limitation soit dans la sorte de documents, soit dans le traitement (exemple : soit débit, soit crédit), ou pour une partie de la comptabilité (exemple exclusivement les compte clients ou uniquement les fournisseurs. etc...);
- téléphoniste de central ou télexiste préposé à un service nécessitant une occupation à temps plein;
- employé facturiste ; chargé d'établir des factures courantes et des statistiques;
- employé établissant des documents d'expédition sans recherche des droits fiscaux ou de douane applicables;
- employé chargé du contrôle des présences;



- employé chargé du contrôle du poids et du nombre de pièces de marchandises reçues ou expédiées, il établit les tickets de pesage et tient les registres;
- préparateur de machines offset non-automatiques et multi couleurs;
- employé tenant une caisse auxiliaire;

B. Informatique.

- perforateur : employé qui exécute au minimum 9 000 perforations valables par heure sur des cartes mécanographiques;
- vérificateur contrôle le travail du perforateur à l'aide d'une machine semblable; il exécute au minimum 9 000 vérifications par heure.
- Généralement, il est admis qu'un perforateur peut exécuter la fonction d'un vérificateur et vice versa;
- « encodeur enregistre sur support magnétique au minimum 10 000 données de base contenues dans les documents;
- employé « enregistrement direct » : transmet des données
- « on line » (en relation directe avec l'ordinateur), par exemple : écran, machine à dactylographier, etc...;
- opérateur adjoint : aide l'opérateur au travail, s'occupe principalement de l'appareillage de moindre importance et du traitement des supports d'information;
- opérateur « machines classiques : manipule les machines classiques sans mémoire interne, dont le fonctionnement est basé sur des principes électro-mécaniques;
- vérificateur « input/output » : contrôle le contenu des documents, tant avant qu'après le traitement par ordinateur; au surplus, peut exécuter une tâche administrative : contrôle si les documents correspondent aux exigences;
- bibliothécaire : classe et conserve des supports d'information selon des procédures fixées.

Catégorie C.

Définition.

Employés dont la fonction est caractérisée par :

e) une formation pratique équivalente à celle que donnent soit les études moyennes complètes, soit les études moyennes du degré inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées ou l'acquisition d'une formation professionnelle par des stages ou l'exercice d'autres emplois identiques ou similaires;



c) un travail d'exécution autonome, diversifié, exigeant habituellement de l'initiative et du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution.

Exemples :

A. — Administration.

- mécanographe ayant l'expérience des machines N.C.R., Bur-roughs ou similaires à clavier complet et en ce qui concerne la comptabilité (générale, analytique ou industrielle) tient judicieusement les journaux auxiliaires et la centralise périodiquement;
- dactylographe chargé également d'une tâche de secrétariat;
- sténodactylographe expérimenté : capable de prendre en sténographie quatre-vingts à cent mots à la minute et de dactylographier quarante mots à la minute avec présentation soignée du travail et orthographe correcte;
- employé chargé du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui - s'y rattachent; il effectue également le paiement des salaires, la répartition des heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et- effectue occasionnellement des calculs pour l'application de la législation sociale ;
- employé responsable de magasin, de stock, de réserve et d'entrepôt;
- aide-comptable (comptabilité générale, analytique ou industrielle) chargé d'établir au moyen de documents comptables de départ, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène, préalable à la centralisation, comme par exemple les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels; ces opérations peuvent être effectuées aussi bien à la main qu'à la machine;
- facturiste chargé de l'établissement de factures hors série, comportant notamment des mesurages, cubages, conversions en valeurs, mesures et poids étrangers, etc...;
- caissier opérant sous la direction d'un caissier principal ou d'un chef;
- traducteur bilingue de textes courants;
- employé chargé de la rédaction de lettres de caractère non répétitif;
- employé chargé de remplir les documents pour l'expédition, avec application de formalités fiscales et douanières;
- aide-infirmier du niveau A2 ou reconnu équivalent, attaché en permanence au service médical qui, sous la direction d'un infirmier principal ou d'un médecin prodigue les premiers soins aux membres du personnel malades ou blessés;

B. — Informatique.

a) Exploitation.



- moniteur : répartit et surveille le travail des perforateurs, des vérificateurs et des encodeurs »; au surplus, il guide le nouveau personnel pendant la période d'essai;
- moniteur « input/output » : contrôle le travail du groupe « input/output »;
- opérateur : personne chargée de l'équipement et de la mise en fonction des unités périphériques de l'ordinateur, suivant des instructions d'exécution;

b) Développement.

- programmeur débutant : après une formation théorique, il conçoit et met au point les programmes d'ordinateur au départ de problèmes simples et à partir d'un dossier d'analyse; il assure le suivi des tests.

Catégorie D.

Définition.

Employés dont la fonction est caractérisée par :

a) une formation équivalente à celles que donnent au minimum les études moyennes complètes et des études professionnelles spécialisées d'un même niveau, ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou par l'exercice d'emplois identiques ou similaires; -

b) un temps limité d'assimilation; .

c) un travail autonome, plus diversifié, demandant de la part de celui qui l'exécute une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative et le sens des responsabilités;

d) la possibilité :
d'exécuter tous les travaux inférieurs de sa spécialité;
de rassembler tous les éléments des travaux qui lui sont confiés, aidés éventuellement des employés des échelons précédents.

Exemples :

A. — Administration.

- comptable, c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations, de les assembler et composer pour en établir les balances générales préalables aux prévisions, bilans, résultats;



- employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations se rapportant à la production, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient;
- correspondancier ou rédacteur des services techniques,
- administratifs ou commerciaux; il est spécialisé dans une branche déterminée du secteur commercial ou technique, nécessitant une connaissance des conditions d'emploi de l'article ou du métal; il est capable de suivre, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et est capable d'effectuer, selon le cas, lui-même la correspondance;
- secrétaire-sténodactylographe assurant un secrétariat à un échelon de direction;
- employé ayant la responsabilité d'appréciation de tous les éléments d'une réception qualitative et en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers des charges;
- employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social;
- caissier principal;
- traducteur technique;
- déclarant en douane
- enquêteur;
- employé principal de mouvement, chargé des rapports avec les différents transporteurs, pour l'entrée ou la sortie des marchandises (notamment la surveillance du chargement, du déchargement et de l'emploi du matériel de transport, la constatation des litiges, manquants et avaries);

B. Informatique.

a) Exploitation.

- pupitreux : dirige dans une grande configuration tout le système « ordinateur » au moyen de l' « operating system » (« software » de la machine);
- préparateur des supports et du planning : se charge du planning des travaux et de l'approvisionnement en supports de données (cartes, bandes, disques); il est chargé de la préparation des cartes de contrôle;

b) Développement.

- programmeur : conçoit et met au point les programmes d'application détaillés sur base du dossier d'analyse; ii confectionne le dossier d'exploitation; il assure le suivi des tests.

Section II. — Employés techniques.



Art. 3. Les fonctions des employés techniques sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous :

Catégorie A : aucun diplôme n'est exigé.

Définition.

Agent n'ayant pas à interpréter les résultats qu'il obtient ou n'ayant à les interpréter que selon des instructions très simples ou effectuant des travaux simples sous la conduite d'un agent d'un niveau supérieur.

Exemples

- radiographie ou développement de films sans interprétation;
- mesures d'épaisseur par ultra-sons;
- adjoint à un ou des agents d'un niveau supérieur pour le contrôle des bouteilles à gaz.

Catégorie B 1: au minimum diplôme A3 —B2 ou formation équivalente.

Définition.

Agent effectuant des contrôles courants sur un nombre limité de types d'équipements ou d'installations standard.

Exemples :

1. opérations d'inspection d'installations électriques, telles que :
 - enseignes lumineuses
 - brûleurs à mazout
 - basse tension domestique;
2. opérations d'inspection périodique d'appareils de levage, telles que :
 - visites trimestrielles et annuelles d'ascenseurs et de petits matériels de levage (tiroirs, treuils, palans, ponts de garage, crics, vérins, etc...)
 - visites de câbles et de chaînes d'engins de levage, ainsi que de leurs accessoires;
3. opérations d'inspection périodique d'appareils à pression, telles que :
 - dépôts résidentiels de stockage gaz g.p.l.
 - récipients de vapeur courants
 - bouteilles à gaz
 - chaudières horizontales, verticales ou multitubulaires (visite de routine — on entend par « visite de routine » la visite d'un appareil dont l'état connu avant la visite permet de présumer que l'appareil ne doit pas donner lieu à un examen spécial)
 - tous appareils à pression assimilables à ceux qui précèdent;
4. opérations d'inspection de matériaux et matériels, telles que



- tôles, barres, tubes suivant spécification simple
- emballage de matériels (comptage et vérification)
- récipients simples à pression;

5. opérations diverses, telles que :

- contrôles courants par ultra-sons ou radiographie
- contrôles répétitifs selon instructions précises
- travaux de routine en laboratoire, sur les instructions et sous la direction effective d'un agent du niveau supérieur
- visite de lots d'extincteurs pour constat de conformité au prototype agréé.

Catégorie B 2 : au minimum diplôme A3 — B2 ou formation équivalente.

Définition.

Agent effectuant des contrôles courants sur des équipements ou installations soit plus complexes, soit de types plus variés.

Exemples

1. opérations d'inspection d'installations électriques, telles que :

- installations industrielles à haute tension
- réseaux de distribution à haute tension
- installations à risques particuliers;

2. opérations d'inspection périodique d'engins de levage de tous types (visites trimestrielles et annuelles) et de leurs accessoires;

3. opérations d'inspection périodique d'appareils à pression, telles que :

- dépôts industriels de stockage de gaz g.p.l. (visite complète)
- chaudières et récipients à pression non assimilables à ceux cités au point 3 de la catégorie B 1;

4. opérations diverses, telles que

- contrôles spéciaux par ultrasons ou radiographie
- contrôle de la fabrication de bouteilles à gaz :
- soit en qualité de chef d'équipe permanent
- soit pour le suivi d'une fabrication spéciale
- réception de petits matériels de levage et accessoires.

Catégorie C : au minimum diplôme A2 — B1 ou formation équivalente.

Définition



Agent effectuant, éventuellement selon des instructions spéciales, des contrôles et essais sortant de la routine et nécessitant la connaissance et l'expérience approfondies d'une ou plusieurs disciplines spécifiques.

Exemples :

- expertise après avarie ou accident
- « audits » d'assurance de la qualité.

Section III. — Dispositions communes.

Art. 4. § 1. Les fonctions ou activités citées dans chaque catégorie le sont à titre exemplatif. Les fonctions ou activités non énumérées sont classées par analogie aux exemples cités.

§2. Ces classifications ont pour but de faciliter aux entreprises, l'application des minima de rémunérations définis dans la présente convention collective de travail.

C'est pourquoi, ces classifications sont basées sur la nature des tâches, la complexité de celle-ci, le degré d'initiative, le mode de contrôle, les responsabilités imposées etc.,

§3. a) La notion des études accomplies n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière et en l'absence des autres facteurs composant le critère général de chacune des catégories.

Lorsqu'un employé dont la rémunération est liée au barème de rémunérations possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doit être rangé dans la catégorie du barème de rémunérations correspondantes. Il ne peut en être question que s'il exerce cette fonction.

§4. Lorsqu'un employé dont la fonction est liée au barème de rémunérations exerce simultanément et d'une façon permanente plusieurs fonctions classées dans différentes catégories, il convient d'en tenir compte dans la fixation de sa rémunération.

§5. Les minimums du barème de rémunérations doivent être considérés comme correspondant à l'emploi d'une seule langue. L'exigence de la connaissance ou de l'emploi, dans l'exercice d'une fonction, de plus d'une langue, ne justifie pas le glissement dans une catégorie supérieure lorsque la nature de la fonction elle-même n'en est pas modifiée, mais il convient d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.



§6. Les modalités d'application concrètes des dispositions contenues dans les paragraphes 4 et 5 sont mises au point sur le plan de l'entreprise en accord avec la délégation syndicale ou, à son défaut, avec les organisations représentatives de travailleurs.

§7. D'une manière générale, la mise en application des classifications des fonctions est examinée et discutée au sein de chaque entreprise avec la délégation syndicale ou, à son défaut, avec les organisations représentatives de travailleurs. Chaque agent est classé sur base de la classification des fonctions mise au point; ce classement lui est communiqué.

En cas de contestation quant à ce classement, chaque agent, assisté s'il le désire de son délégué syndical, peut discuter son cas avec la direction. Les discussions (fonctions, classements individuels) doivent être terminées pour le 31 mars 1978.

Si un désaccord persistait à cette date, celui-celui-ci serait porté devant le bureau de conciliation de la commission paritaire.

A la même date, la direction de l'organisme de contrôle communique à la délégation syndicale ou, à son défaut, à l'organisation représentative de travailleurs qui en fait la demande, le nombre d'employés repris dans chacune des catégories, tant administratifs que techniques.

§8. Les employeurs communiquent aux employés dont la fonction est liée au barème de rémunérations la catégorie dans laquelle ils sont classés. Cette communication se fait à l'engagement ou au moment d'une modification de la classification ou lors de la remise du décompte annuel des rémunérations.

En tout état de cause, la classification est communiquée à la demande de l'employé.

§9. Lors de leur mise en application, les nouvelles classifications ne peuvent pas, porter atteinte aux situations acquises, ni quant au classement, ni quant à la rémunération.

§ 10. Promotions internes.

- Toute vacance d'emploi est portée à la connaissance du personnel. A celle-ci, la fonction à pourvoir est décrite.
- A qualités égales, les employés de l'entreprise ont la préférence sur les candidats extérieurs.
- Le conseil d'entreprise a un droit de regard sur la bonne application générale de ce qui précède (mais pas d'individualisation).

CHAPITRE VI. — Dispositions finales



Art. 16. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 1978 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée moyennant un préavis de trois mois, à notifier par lettre recommandée à la poste au président de la Commission paritaire pour les organismes de contrôle agréés.