



2220000 Commission paritaire des employés de la transformation du papier et du carton

Convention collective de travail du 28 août 2007 (85.111)

Conditions de travail et de rémunération

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés et employées occupés dans les entreprises ressortissant à la Commission paritaire des employé(e)s de la transformation du papier et du carton.

Elle a été conclue en application de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité et de ses arrêtés d'exécution ainsi qu'en application du projet d'accord interprofessionnel du 2 février 2007.

CHAPITRE II. *Classification des professions*

Art. 2. Les fonctions des employé(e)s sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous :

Première catégorie

Age de départ normal : 21 ans

Définition

Employé(e)s 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 d'ordre secondaire.

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

A. Personnel administratif

- 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 de machines).
- Employé aide-magasinier et employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires).
- Employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffrage, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux élémentaires du même niveau sans interprétation.
- Employé chargé du classement de 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.
- Dactylo débutante.



B. Personnel technique

- Employé non expérimenté débutant dans un service à caractère technique.
- Titreur (laboratoire) : employé effectuant des mesures simples (mesures volumétriques, colorimétriques, gravimétriques, mesures simples aux marchandises d'essai) d'échantillons suivant un programme de travail et instruction précis sans interprétation de résultats.
- Calqueur : calque des croquis et plans de détails sans interprétation, doit pouvoir former convenablement lettres et chiffres pour que ceux-ci soient lisibles.

C. 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 seront normalement classés en deuxième catégorie, dès qu'ils atteindront une qualification suffisante, notamment en ce qui regarde les normes fixées pour cette dernière catégorie.

Deuxième catégorie

Age de départ normal : 21 ans

Définition

Employé(e)s 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 et constant ;



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

A. Personnel administratif

- Archiviste-classeur.
- Employé magasinier, adjoint du magasinier responsable.
- Préposé à la réception : employé ayant comme activité principale de recevoir les visiteurs, il exerce également des activités autres de niveau équivalent telles que : aide-téléphoniste, dactylo, contrôle des heures de présence, tenue des fiches de vacances individuelles du personnel, inscription des rendez-vous ou des réunions ou d'autres travaux de niveau semblable.
- 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'établissements 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 ayant des connaissances élémentaires en comptabilité, aidant le comptable commercial ou industriel dans la tenue des comptes courants des clients, fournisseurs et des calculs partiels du prix de revient, etc. Il ne porte pas lui-même les opérations en compte.
- Opérateur de machines comptables à clavier complet (NCR, Burroughs, etc.) pour la rédaction d'une partie de la comptabilité (exemples : comptes courants des clients, fournisseurs, stocks, etc.) sans responsabilité. Cette fonction contient une limitation soit dans la sorte de documents, soit dans le traitement (exemples : soit débit, soit crédit) ou pour une partie de la comptabilité (exemples : exclusivement les comptes 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 de la prise et de l'enregistrement des commandes.

B. Personnel technique

- Aide-dessinateur : chargé de recopier et/ou d'aider le dessinateur plus qualifié.
- Technicien auxiliaire dans les laboratoires de recherche ou de production : effectue des expériences suivant des directives détaillées et enregistre les conditions dans lesquelles ont lieu les expériences ainsi que les résultats obtenus sans interprétation.

C. Informatique

- Perforateur : employé qui exécute au minimum neuf mille 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 neuf mille vérifications par heure. Généralement il est admis qu'un perforateur peut exécuter la fonction d'un vérificateur et vice versa.
- Encodeur : enregistre sur support d'information magnétique au minimum dix mille 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 dans son 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 électromécaniques.



- Vérificateur input/output : contrôle le contenu des documents, tant avant qu'après le traitement par ordinateur; au surplus, il peut exécuter une tâche administrative : il contrôle si les documents correspondent aux exigences.

- Bibliothécaire : classe et conserve des supports d'information selon des procédures fixées.

Troisième catégorie

Age de départ normal : 23 ans

Définition

Employé(e)s dont la fonction exige :

a) soit des études moyennes complètes, soit des études moyennes du degré inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées d'une durée minimum de trois années, soit une formation pratique équivalente, pas nécessairement acquise dans la même entreprise;

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

A. Personnel administratif

- Mécanographe ayant l'expérience des machines NCR, Burroughs ou similaires à clavier complet, et en ce qui concerne la comptabilité (générale, analytique ou industrielle) tient judicieusement les journaux auxiliaires et les centralise périodiquement.

- Opérateur de machines à traitement de textes.

- Dactylographe chargé d'un secrétariat.

- Sténodactylographe expérimenté : capable de prendre en sténo 80 à 100 mots à la minute et de dactylographier 40 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 la tenue du magasin, de la réserve, des stocks et des dépôts.
- Employé chargé d'apprécier tous les éléments d'une réception qualitative et en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers de charge.
- Téléphoniste connaissant et utilisant au moins trois langues et consacrant tout son temps à cette tâche.
- 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 séries, 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.
- Employé chargé de la vente intérieure, par l'établissement de contacts téléphoniques ou de contacts écrits simples, par la communication de prix de tarif, délais et conditions de livraison.



- Aide-infirmier 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. Personnel technique

- Employé au planning chargé de l'établissement et du contrôle de l'exécution du plan de travail.

- Dessinateur détaillant : doit pouvoir détailler les pièces d'un dessin d'ensemble en s'aidant de documents de travail précédents, il cote complètement pour l'exécution ; il calcule le poids de pièces simples pour l'établissement de projets.

- Laborantin : employé exécutant toutes les analyses quantitatives et qualitatives normales sur la base d'instructions détaillées. Il est capable de faire fonctionner l'équipement d'essai complet en vue des expériences, il sait constater le fonctionnement anormal des appareils et/ou les écarts d'essai, avec une première interprétation. Il est également capable d'exécuter de simples corrections.

- Technicien au laboratoire de recherche et au service de fabrication : il est responsable pour l'exécution d'expériences courantes à effectuer d'après la manière de procéder indiquée et d'après un programme établi; il est capable de détecter des anomalies éventuelles sur base de l'expérience acquise précédemment et doit, pour des cas simples, être capable d'y remédier; il est capable d'effectuer sans fautes des montages simples; il tient le carnet de rapports des expériences dans lequel il note les conditions de travail et les résultats.

C. 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 : employé chargé 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.

Quatrième catégorie

Age de départ normal : 25 ans

Définition

Employé(e)s dont la fonction est caractérisée par :

a) soit des études moyennes du degré supérieur complétées par des études professionnelles spécialisées, soit une formation pratique équivalente pas nécessairement acquise dans la même entreprise;

b) les intéressés doivent pouvoir effectuer les travaux des catégories inférieures conformément à leur spécialisation. Ils peuvent éventuellement être aidés par un ou plusieurs employés des catégories précédentes entre lesquels ils répartissent le travail;

c) un travail autonome, plus diversifié, demandant une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative, le sens des responsabilités.

A. Personnel administratif

- Comptable, c'est-à-dire employé chargé de comptabiliser les opérations et de préparer le bilan.

- 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; il est capable de suivre, dans le cadre de directives générales certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et d'effectuer, selon le cas, lui-même la correspondance.

- Secrétaire sténodactylographe assurant un secrétariat à un échelon de direction.



- Employé responsable des achats, qui par des contacts avec des fournisseurs, prépare et exécute les commandes approuvées.
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social.
- Caissier principal
- Traducteur technique.
- Traducteur de textes courants, connaissant et utilisant habituellement plus de deux langues.
- Déclarant en douane.
- Enquêteur.
- Employé principal de mouvement, chargé des rapports avec les différents transporteurs, pour l'entrée ou la sortie des marchandises (notamment surveillance du chargement, du déchargement et de l'emploi du matériel de transport, constatation des litiges, manquants et avaries).
- Infirmier attaché en permanence au service médical qui travaille seul, sous le contrôle d'un médecin.

B. Personnel technique

- Dessinateur-projeteur : il dessine, en s'aidant de documents de travail précédents, un ensemble ou des détails en leur apportant les modifications nettement définies par les explications d'un chef. Il dessine les pièces extraites sans l'aide d'un plan analogue. Il applique les normes, jeux et tolérances d'usinage; il établit les devis poids d'un appareil d'après le dessin d'exécution.
- Technicien pour la préparation du travail et du devis : il établit des séries d'opérations simples en se basant sur des dessins et des séries précédents, évalue et mesure la durée des opérations, propose l'appareillage simple correspondant et ce, pour des processus non répétitifs.
- Technicien de fabrication : est chargé, d'après les directives données par un ingénieur ou un supérieur de service, de suivre les procédés de fabrication ou les essais afin d'améliorer les fabrications existantes ou de mettre au point une nouvelle technique de fabrication et d'étudier des méthodes de travail, de proposer des modifications susceptibles d'améliorer le rendement ou la qualité.



- Chimiste: employé exécutant des analyses quantitatives et qualitatives compliquées; le cas échéant il donne des instructions techniques à un ou plusieurs laborantins et titreur en ce qui concerne les activités à exécuter par ceux-ci. Il centralise les résultats et il est responsable de la précision lors de l'exécution des expériences.

- Technicien de laboratoire de recherche : est responsable de l'exécution d'expériences compliquées selon un programme défini. Il rédige les rapports, interprète les résultats obtenus et propose les adaptations possibles. Le cas échéant, il est responsable de la mise en marche et de l'usage des appareils requis.

C. Informatique

a) Exploitation

- Pupitreux : dirige dans une grande configuration tout le système ordinateur au moyen de l'operating system (software de l'appareillage).

- 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; il confectionne le dossier d'exploitation; il assure le suivi des tests.

Art. 3. Remarques générales

§ 1er. Les fonctions ou activités citées dans chaque catégorie le sont à titre exemplatif. Les fonctions ou activités non énumérées sont classées par analogie avec les exemples cités (en particulier l'informatique).

Chaque fonction peut être exercée aussi bien par un homme que par une femme.



§ 2. Cette classification a pour but de fournir aux entreprises une ligne de conduite pour faciliter l'application des minimums de rémunération définis dans cette convention collective de travail. C'est pourquoi cette classification est basée sur la nature des tâches, la complexité de celles-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 les critères généraux de chacune des catégories en particulier.

Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doive être rangé dans la catégorie d'appointements correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce la fonction en question.

b) Pour les différentes catégories de fonction, les âges normaux de départ suivants sont prévus :

catégories I et II : 21 ans;
catégorie III : 23 ans;
catégorie IV : 25 ans.

§ 4. L'employé barémisé exerçant simultanément plusieurs fonctions, est rangé dans la catégorie de la plus haute fonction exercée, si les activités dans cette fonction sont exercées pendant au moins 50 p.c. de la durée du travail. L'exercice de cette fonction doit être permanent.

§ 5. Les contremaîtres responsables d'une équipe composée en majorité d'ouvriers manœuvres sont rémunérés au même taux que les employés classés en catégorie III. Cette rémunération s'entend toutes primes comprises, à l'exception des primes d'équipes ou de pause. Pour les autres contremaîtres et agents de maîtrise, ce critère constitue le point de référence pour fixer leur rémunération.



§ 6. Les minimums du barème des 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.

CHAPITRE IX. *Dispositions finales*

Art. 19. La présente convention collective de travail produit ses effets le 1^{er} février 2007 et cesse d'être en vigueur le 31 janvier 2009. Elle est toutefois prorogée d'année en année par tacite reconduction sauf dénonciation par une des parties par lettre recommandée à la poste adressée à la présidente de la Commission paritaire des employés de la transformation du papier et du carton moyennant un préavis de trois mois.

Le préavis de trois mois prend cours à la date d'envoi de la lettre recommandée à la présidente.

Art. 20. Les organisations signataires s'engagent à respecter la paix sociale pendant la durée de validité de la présente convention collective de travail.

Art. 21. La présente convention collective de travail annule et remplace la convention collective de travail du 28 juin 2005 concernant les conditions de travail et de rémunération.

Annexe à la convention collective de travail du 28 août 2007, conclue au sein de la Commission paritaire des employés de la transformation du papier et du carton, concernant les conditions de travail et de rémunération

Recommandations

Travail en équipes et piquet du dimanche



Les parties signataires ont constaté que, lorsque les employé(e)s suivent le travail des équipes à feu continu ou sont affecté(e)s à des tâches imposant régulièrement leur présence à l'usine le dimanche, il est d'usage de tenir compte de cette circonstance dans la fixation de leur traitement, en ce compris les avantages en nature.

Travail aux machines mécanographiques

Lorsque des employé(e)s sont affecté(e)s à temps plein sur des machines mécanographiques et que ces travaux comportent une tension nerveuse nuisible à leur santé, il est recommandé aux chefs d'entreprise de prendre les mesures nécessaires d'organisation en vue de réduire cette tension.

Contremaîtres

Il est recommandé aux chefs d'entreprise de tenir compte, dans l'établissement de la rémunération mensuelle des contremaîtres, du niveau du salaire mensuel gagné par les ouvriers qu'ils commandent.

Accord annexe

En cas de grève ou de lock-out, le préavis sera de 15 jours et ne pourra être remis qu'après échec de la conciliation en commission paritaire.