Service public fédéral
Emploi, Travail
et Concertation sociale

Dernière adaptation: 10/04/2014

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

Classification des fonctions 2

Convention collective de travail du 20 janvier 1978 (4.811) 2

Convention collective de travail du 27 juin 2013 (116.230) 11

Convention collective de travail du 29 janvier 2013 (113.853).....8

Classification des fonctions

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 a l'initiative personnelle mais qui doivent, cependant, être exercées conformément a 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 charge 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 a 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.

- pupitreur : 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 exige.

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 (tirfors, 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 one 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 a 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. II 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.

Convention collective de travail du 27 juin 2013 (116.230)

Classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et à leurs travailleurs occupés sous un contrat de travail d'employé qui ressortissent à la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Par "employés", on entend : les employés masculins et féminins barémisés et barémisables.

CHAPITRE II. *Objet*

Art. 2. La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 3.4. de la convention collective de travail du 25 juin 2007 contenant l'accord national 2007-2008 conclu au sein de la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, avec numéro d'enregistrement 84222/CO/219 (arrêté royal du 19 février 2008, Moniteur belge du 9 avril 2008).

La présente convention collective de travail remplace et annule la convention collective de travail du 20 novembre 2012 relative à la classification sectorielle des fonctions, conclue au sein de la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, avec numéro d'enregistrement 112314/CO/219.

La présente convention collective de travail a pour objet l'élaboration d'une classification sectorielle des fonctions pour les employés barémisés et barémisables devant permettre l'application du barème sectoriel minimum. Le salaire minimum des employés dépend de la fonction exercée. A cet effet, les fonctions sont réparties en groupes de fonction et en classes. A chaque classe dans un groupe de fonction correspond un salaire minimum.

La présente convention collective de travail ne doit être appliquée que dans la mesure où elle peut influencer la définition du salaire minimum de l'employé individuel selon le barème sectoriel minimum.

CHAPITRE III. *Modalités d'application dans le cadre du barème minimum*

Art. 3. § 1er. La répartition des fonctions d'employés dans les classes indiquées a pour but de donner des directives pour l'application des barèmes minima sectoriels.

La classification des fonctions repose sur deux matrices de niveaux de fonction avec des critères de distinction des niveaux comme la connaissance et le savoir-faire, l'autonomie et la complexité, la responsabilité et la communication.

§ 2. Les fonctions indiquées dans chaque groupe de fonctions et dans chaque classe le sont à titre d'exemple et la dénomination de la fonction ne constitue qu'une indication de son contenu.

§ 3. Classification des fonctions concrètes

Chaque fonction doit être évaluée sur la base de son contenu fonctionnel concret dans l'entreprise, par rapport aux critères de distinction des niveaux, mentionnés dans les matrices, et au contenu fonctionnel des fonctions à titre d'exemple et figurant à l'annexe de la présente convention collective de travail.
Lors de la comparaison du contenu fonctionnel, plusieurs hypothèses peuvent se présenter :

a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement au contenu fonctionnel de la fonction à titre d'exemple.

La fonction est insérée dans la classe de la fonction mentionnée à titre d'exemple, prévue au niveau sectoriel.

b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale du contenu fonctionnel de la fonction à titre d'exemple et contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, tel que décrit dans la fonction à titre d'exemple, soit altéré.

Les divergences constatées par rapport à un ou à plusieurs critères de distinction des niveaux en soi ne déterminent pas le niveau.
La fonction est insérée dans la classe de la fonction à titre d'exemple prévue au niveau sectoriel.

c) La fonction dans l'entreprise diffère sensiblement du contenu fonctionnel de la fonction à titre d'exemple; en d'autres termes, l'essence de la fonction est altérée et l'objectif, mentionné dans la fonction à titre d'exemple, ne correspond pas à la fonction concrète dans l'entreprise.

Dans ce cas, la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise doit être comparée tour à tour avec une autre fonction à titre d'exemple de la même classe, d'une classe inférieure et supérieure dans le même groupe de fonction. S'il y a concordance avec une autre fonction à titre d'exemple, le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante.
La valeur intrinsèque de la fonction, telle qu'exercée au sein de l'entreprise, doit également être comparée aux critères de distinction des niveaux, repris dans les matrices. Si la concordance avec ces critères par rapport à une classe déterminée est réalisée, la fonction d'entreprise est insérée dans cette classe.

d) La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification sectorielle des fonctions. Dans ce cas, il faut chercher une ou plusieurs fonctions à titre d'exemple parmi les descriptions de fonction sectorielles existantes dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction non reprise. S'il existe une telle fonction à titre d'exemple, la fonction d'entreprise est alors insérée dans cette classe.

Il convient également d'effectuer une estimation sur la base des critères de distinction des niveaux, repris dans les matrices. S'il existe une concordance par rapport à une classe déterminée, la fonction d'entreprise est insérée dans cette classe.

§ 4. Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doit être inséré dans la classe correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce effectivement la fonction en question.

§ 5. La classification des fonctions, telle que définie dans la présente convention collective de travail, ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et ne pourra avoir d'effet collectif au niveau de l'entreprise, ni concernant l'insertion des titulaires de fonction, ni concernant la classification de l'entreprise, ni concernant le barème d'entreprise y afférent.

Art. 4. Le modèle de classification sectorielle visant à soutenir le barème minimum est constitué de deux groupes de fonctions : des fonctions de support et des fonctions techniques.

Les fonctions de support sont les fonctions qui ne sont pas directement liées aux activités, telles que décrites dans le champ de compétences de la Commission paritaire pour les services et organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Les fonctions techniques sont les fonctions qui sont directement liées aux activités décrites dans le champ de compétences de la Commission paritaire pour les services et organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Le modèle de classification sectorielle repose sur quatre classes pour les fonctions de support et cinq classes pour les fonctions techniques.

Les fonctions à titre d'exemple de fonction et les critères de distinction des niveaux par classe et groupe de fonctions figurent à l'annexe de la présente convention collective de travail.

L'annexe fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Art. 5. Contestations

§ 1er. Les contestations relatives à l'application du barème minimum sont transmises à la Commission de classification technique paritaire, mise sur pied dans le cadre de la présente convention collective de travail.

§ 2. Les contestations ne sont possibles que sur une base individuelle. Les contestations ayant trait à la majorité des fonctions d'une entreprise sortent du cadre de cette procédure de contestation, mais relèvent de la concertation collective, éventuelle conciliation comprise.

§ 3. Seules les contestations survenant durant l'exécution du contrat de travail peuvent être traitées selon la procédure ci-dessous.

§ 4. Les délais de procédure mentionnés sont d'application pour tous les mois de l'année à l'exception des vacances de Noël, de carnaval et de Pâques ainsi que des mois de juillet et août. En cas d'introduction d'une contestation durant ces périodes, le délai de procédure est prolongé respectivement du nombre de jours calendriers équivalant à la

durée des vacances de Noël, carnaval et Pâques, et de 61 jours calendriers dans l'autre cas.

Lors du traitement des contestations, la Commission de classification technique paritaire peut se rendre sur place afin d'examiner la fonction contestée dans l'entreprise, de poser des questions supplémentaires aux parties ou d'effectuer d'autres "actes d'investigation" lui permettant d'évaluer le dossier. Dans ce cas, la planification de toute la procédure est différée et rallongée d'une durée équivalant à la durée fixée par la Commission de classification technique paritaire avec un maximum de 28 jours calendriers.

§ 5. Le différend ou la contestation est traité comme suit.

a) La demande de traitement de la contestation est soumise par courrier.

La partie contestante, qu'il s'agisse de l'employeur, de l'employé et/ou de son syndicat, fournit au secrétariat de la Commission de classification technique paritaire une information écrite sur la contestation contenant au minimum :
- La dénomination de la fonction dans l'entreprise sur laquelle porte la contestation;
- La/les fonctions(s) à titre d'exemple sur laquelle/lesquelles repose la contestation;

- Les arguments de comparaison par rapport aux critères de distinction des niveaux, repris dans les matrices, et à la/aux fonction(s) à titre d'exemple donné(s).
Un modèle de document pour le dépôt de l'information écrite, rédigé par la Commission de classification technique paritaire, peut être obtenu au secrétariat (c/o Département social d'Agoria, Diamant Building, Boulevard Reyers 80, 1030 Bruxelles).
En tant que partie contestante, un employé peut également faire parvenir cette information à la Commission de classification technique paritaire par l'intermédiaire de son syndicat.

Si le secrétariat de la Commission de classification technique paritaire juge la demande complète et recevable, il transmet l'information écrite précitée, au plus tard dans les 14 jours calendrier à compter de la réception, à tous les membres de la Commission de classification technique paritaire et à la partie défenderesse. La date où la demande a été déclarée complète et recevable est mentionnée dans cet écrit et sert de date de référence pour les délais de procédure ultérieurs.
Si la partie défenderesse n'est pas d'accord avec le contenu de l'information écrite, elle peut réagir et argumenter par écrit auprès du secrétariat. Le délai pour cette réaction est de 35 jours calendriers maximum à compter de la date où la demande a été déclarée recevable et complète.
En l'absence de réaction dans le délai prescrit, la partie défenderesse est réputée d'accord avec les documents transmis à la Commission de classification technique paritaire.

b) Premier traitement

Sur la base de l'information écrite introduite par la partie contestante et sur la base de la réaction éventuelle de la partie défenderesse, la Commission de classification technique paritaire examine et tranche le différend ou la contestation. Cette décision doit être rendue au plus tard dans les 63 jours calendriers après la date où la demande a été déclarée complète et recevable. Elle doit être transmise par écrit, signée par tous les membres de la Commission de classification technique paritaire, à la partie contestante et à la partie défenderesse dans les 7 jours calendriers suivant la décision.
En l'absence de recours dans le délai mentionné au point c) ci-dessous, la décision de la Commission de classification technique paritaire est définitive et doit donc être exécutée.

c) Deuxième traitement

Au plus tard 91 jours calendriers après que la demande a été déclarée complète et recevable, il est possible d'introduire par courrier, auprès du secrétariat de la Commission de classification technique paritaire, un recours motivé contre la décision en premier traitement. La date de la poste fait foi.
Ensuite, le secrétariat informe les membres de la Commission de classification technique paritaire et toutes les parties concernées dans les 14 jours calendriers suivant la réception du recours.

Dans ce cas la Commission de classification technique paritaire, après avoir entendu les parties concernées et après d'éventuels actes d'investigation supplémentaires, tranche le litige de manière définitive au plus tard 140 jours calendriers à compter de la date où la demande a été déclarée complète et recevable. Un rapport, reprenant la décision relative à la classe à attribuer est à nouveau transmis par courrier à toutes les parties concernées.

§ 6. La décision définitive concernant l'attribution de la classe et du barème minimum y afférent s'applique toujours - quelle que soit la procédure - à compter de la date où la demande a été déclarée complète et recevable.

CHAPITRE IV.
Composition et missions de la Commission de classification technique paritaire

Art. 6. Composition

La Commission de classification technique paritaire est composée paritairement d'experts en classification de(s) (l') organisation(s) représentative(s) d'employeurs et des organisations représentatives de travailleurs.

Les membres de la Commission de classification technique paritaire sont désignés par la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.
Leur mandat est de durée indéterminée.

L'éventuel remplacement des mandats est effectué par la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.
Art. 7. Missions
§ 1er. Contestations

La Commission de classification technique paritaire traite les contestations dans le cadre de la présente convention collective de travail.

En cas de contestation, la Commission de classification technique paritaire tranchera toujours au sein de la classification sectorielle et plus précisément au sein des quatre classes de fonctions de support et des cinq classes de fonctions techniques.

§ 2. Actualisation et maintenance

La Commission de classification technique paritaire peut formuler des propositions à la commission paritaire concernant l'actualisation de la classification sectorielle des fonctions.

La commission paritaire décide d'une éventuelle modification de la classification sectorielle des fonctions et, le cas échéant, charge la Commission de classification technique paritaire du processus de description et de classification des fonctions.

§ 3. Missions sur demande de la commission paritaire

La commission paritaire peut toujours déléguer à la Commission de classification technique paritaire des missions se rapportant à des questions techniques.

Dès réception de la mission, la Commission de classification technique paritaire transmettra à la commission paritaire un plan par étapes ou une planification en vue d'organiser la réalisation de la mission. Après approbation du plan par étapes ou de la planification, la Commission de classification technique paritaire entamera les travaux.

La Commission de classification technique paritaire rend compte de ses travaux au moins une fois par an ou à la demande de la commission paritaire dans le cadre de l'application de la présente convention collective de travail.

CHAPITRE V. *Modalités d'application*

Art. 8. § 1er. La Commission de classification technique paritaire fixe toutes les modalités pratiques concernant l'exécution de la présente convention collective de travail dans un règlement d'ordre intérieur.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur est approuvé par la commission paritaire.

§ 3. Toute modification du règlement d'ordre intérieur est soumise à l'approbation de la commission paritaire.

CHAPITRE VI. *Durée*

Art. 9. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1er janvier 2013. Toutefois elle ne sortira ses effets qu'au même moment que la date d'entrée en vigueur d'une convention collective de travail encore à conclure relative à l'introduction d'un nouveau barème minimum sectoriel.

Annexe 1ère à la convention collective de travail du 27 juin 2013, conclue au sein de la Commission paritaire pour les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, relative à la classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum

Aperçu général des fonctions

S001 - Secrétaire de département

T002 - Auditeur "systèmes de gestion"

S003 - Employé débiteurs

S004 - Employé économat

S005 - Employé étalonnage et suivi

S006 - Employé traitement des réclamations

S007 - Employé comptabilité fournisseurs

S008 - Employé administration des salaires

S009 - Réceptionniste/téléphoniste

S010 - Comptable

T011 - Coordinateur

S012 - Assistant Ressources Humaines

T013 - Inspecteur mise en service "ascenseurs"

T014 - Inspecteur "résidentiel-basse tension"

T015 - Inspecteur "extincteurs"

T016 - Inspecteur "outillage et machines"

T017 - Inspecteur mise en service "ADR"

T018 - Inspecteur mise en service "gaz"

T019 - Inspecteur mise en service "installations à haute tension"

T020 - Inspecteur mise en service "industriel-basse tension"

T021 - Inspecteur première mise à feu "installations à vapeur"

T022 - Inspecteur contrôle périodique "ADR"

T023 - Inspecteur contrôle périodique "engins de levage"

T024 - Inspecteur contrôle périodique "installations à haute tension"

T025 - Inspecteur contrôle périodique "vapeur"

T026 - Inspecteur contrôles périodiques "gaz"

T027 - Inspecteur "réservoirs à mazout"

S028 - Développement applications TI

T029 - Laborantin "analyse qualitative"

T030 - Laborantin "analyse quantitative"

T031 - Premier auditeur "systèmes de gestion"

T032 - Magasinier équipement technique

S033 - Collaborateur helpdesk

T034 - Préparateur d'échantillons

S035 - Gestionnaire de réseau

S036 - Planificateur

S037 - Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - niveau 2

S038 - Ingénieur qualité

S039 - Sales engineer

S040 - Support ventes (sales support)

S041 - Support du département

T042 - Chef d'équipe "résidentiel-basse tension"

T043 - Chef d'équipe contrôle périodique "vapeur"

T044 - Expert technique "engins de levage"

S045 - Gestionnaire de parc automobile (fleet manager)

Les fonctions ci-dessus se réfèrent à la fois aux matrices de fonctions et aux descriptions de fonctions à titre d'exemple. Pour l'uniformité de la classification sectorielle nous utilisons la forme masculine des dénominations de fonctions. Il est évident qu'aussi bien les hommes que les femmes peuvent exercer toutes les fonctions.

Matrices de fonctions

On trouvera dans les pages suivantes les matrices selon lesquelles les différentes fonctions, notamment les fonctions à titre d'exemple, ont été pondérées.

Ces critères d'évaluation sont basés sur les critères de la méthode de pondération analytique CSB, la méthode de classification sectorielle usuelle généralement utilisée.

Descriptions des fonctions à titre d'exemple

S001 - Secrétaire de département

Soutenir le département afin de contribuer à la bonne marche des activités quotidiennes. Cela signifie entre autres choses :

- Gérer le courrier entrant, les téléphones et les messages reçus par e-mail et les traiter autant que possible soi-même;

- Elaborer des modèles de traitement administratif au sein du/des département(s), c'est-à-dire : modèles, lettres types, etc.;

- Préparer et élaborer (sur le plan pratique et du contenu) les présentations, les visites d'entreprise, les réunions et les déplacements de service.

Fait rapport au chef de département

T002 - Auditeur "systèmes de gestion"

Planifier et effectuer des audits/vérifications au sein d'un domaine de certification afin de constater les éventuelles non-conformités en fonction de l'obtention ou du maintien d'un certificat. Cela signifie entre autres choses :

- Réaliser des audits et des contrôles d'un ou plusieurs processus partiels attribués;

- Comparer les résultats avec les exigences mentionnées dans le manuel ad hoc, la norme et/ou la directive;

- Etablir un rapport d'audit et recommander des solutions possibles concernant des difficultés ou anomalies constatées.

Fait rapport au premier auditeur "systèmes de gestion".

S003 - Employé débiteurs

Assurer la gestion des débiteurs et l'administration y afférente. Cela signifie entre autres choses :

- Evaluer les dépassements de délais de paiement et assurer la mise en demeure des clients débiteurs selon la procédure établie, par écrit ou par téléphone;

- Informer les départements compétents du comportement de paiement des clients et se concerter sur les mesures à prendre ; si nécessaire, faire appel à des bureaux de recouvrement de créances;

- Effectuer la clôture mensuelle par concordance avec le grand-livre et, si nécessaire, apporter des corrections.

Fait rapport au chef de département.

S004 - Employé économat

Commander le matériel de bureau et le matériel standard et contrôler les conditions de livraison. Cela signifie entre autres choses :

- Rédiger et évaluer les offres;

- Effectuer une présélection des offres et formuler une proposition pour le choix d'un fournisseur qui sera soumise au chef de département;

- Enregistrer les recettes.

Fait rapport au chef de département.

S005 - Employé étalonnage et suivi

Suivi de l'étalonnage interne et externe de l'équipement de mesure. Cela signifie entre autres choses :

- Enregistrer les nouveaux appareils de mesure et les intégrer dans la base de données d'étalonnage;

- Rassembler les appareils de mesure pour étalonnage selon le calendrier d'étalonnage préconisé;

- Contacter les services d'étalonnage externe; suivre et signaler les anomalies aux départements concernés.

Fait rapport au chef de département.

S006 - Employé traitement des réclamations

Intervenir en tant que point de contact pour les clients au sujet de réclamations découlant des activités de l'entreprise. Cela signifie entre autres choses :

- Recevoir et enregistrer la nature de la réclamation et informer le département concerné et, autant que possible, proposer une solution soi-même ou, si nécessaire, transmettre au département concerné ou à la personne concernée;

- Recueillir des informations supplémentaires chez le client et/ou auprès des services concernés pour un traitement ultérieur;

- Transmettre la solution à long terme aux départements concernés, afin de l'intégrer dans les procédures de l'entreprise.

Fait rapport au chef de département.

S007 - Employé comptabilité fournisseurs

Assurer le traitement des factures entrantes et le suivi des factures litigieuses. Cela signifie entre autres choses :

- Encoder et vérifier les factures d'après le bon de commande et le bon de livraison et demander l'approbation du département concerné;

- Payer et comptabiliser les factures approuvées et contacter le fournisseur en cas de contestation afin de déboucher sur une solution praticable;

- Traiter les rappels des factures sans approbation de paiement.

Fait rapport au chef de département.

S008 - Employé administration des salaires

Traiter les données relatives aux salaires et les prestations en collaboration avec le secrétariat social. Cela signifie entre autres choses :

- Encoder toutes les présences et absences de tous les travailleurs et approbation de l'ordre de paiement des absences donnant droit à un paiement;

- Contrôler et corriger toutes ces données introduites à l'aide des programmes informatiques prévus à cet effet;

- Appliquer les lois sociales et les directives de l'entreprise concernant la politique salariale.

Fait rapport au chef de département.

S009 – Réceptionniste/téléphoniste

Assurer la réception des personnes et les informer, à la fois par téléphone et à la réception. Cela signifie entre autres choses :

- Répondre au téléphone, noter les messages et, si nécessaire, transférer les appels externes ou internes;

- Recevoir et informer les visiteurs et, si nécessaire, inscrire les visiteurs à l'entrée et à la sortie, fournir les badges et assurer la mise à jour du tableau d'information;

- Fournir assistance pour les tâches de support, telles que : gestion des salles de réunion, traitement et distribution du courrier, réception de marchandises.

Fait rapport au chef de département.

S010 - Comptable

Assurer la comptabilité générale et analytique. Cela signifie entre autres choses :

- Établir le bilan à l'aide des bilans de vérification et de soldes;

- Clôturer l'exercice comptable et en justifier les soldes dans un rapport;

- Collaborer aux rapports destinés au conseil d'administration et au conseil d'entreprise ou le comité de prévention et de protection au travail.

Fait rapport au chef de département

T011 - Coordinateur

Assurer le support administratif et technique/organisationnel aux différents services extérieurs, occupés chez un client. Cela signifie entre autres choses :

- Incorporation des activités de contrôle relatives aux contrôles obligatoires auprès du client, communiquer les résultats de ces contrôles aux inspecteurs concernés, interpréter les rejets et si nécessaire, prévoir de nouveaux contrôles;

- Traiter les demandes des clients sur le plan technique/organisationnel et administratif, communiquer les informations nécessaires et vérifier si les problèmes signalés sont pris en charge;

- Rassembler tous les documents relatifs aux missions effectuées auprès du client et apporter un support aux inspecteurs concernant les aspects techniques des missions à exécuter.

Fait rapport au chef de département.

S012 - Assistant Ressources Humaines

Assurer un support au HR-Manager dans la mise en œuvre d'une partie de la gestion du personnel. Cela signifie entre autres choses :

- Collaborer au recrutement et à la sélection de personnel par la préparation des annonces de postes vacants internes et externes, le cas échéant effectuer soi-même une sélection sur la base de CV et préparer les contrats de travail standard individuels et assurer le traitement administratif de ceux-ci, ou;

- Contribuer à l'organisation pratique de la formation interne et externe en analysant les besoins de formation, en recueillant les informations concernant l'offre de formations et leur contenu pratique;

- Tenir à jour les dossiers du personnel et recueillir les informations destinées au rapport social annuel.

Fait rapport au HR-Manager.

T013 - Inspecteur mise en service "ascenseurs"

Inspecter/contrôler les nouvelles installations d'ascenseurs conformément aux prescriptions et directives applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats des mesures et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T014 - Inspecteur "résidentiel-basse tension"

Inspecter/contrôler les nouvelles installations résidentielles à basse tension selon les exigences du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T015 - Inspecteur "extincteurs"

Inspecter/contrôler les extincteurs à la fois nouveaux et déjà contrôlés conformément aux prescriptions applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter les appareils sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T016 - Inspecteur "outillage et machines"

Inspecter l'outillage et les machines et les dossiers constitués conformément aux directives pour l'octroi du marquage CE et rapporter. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'outillage et les machines sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T017 - Inspecteur mise en service "ADR"

Inspecter/contrôler les nouveaux dispositifs ADR selon les normes et règlements applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter le dispositif sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département

T018 - Inspecteur mise en service "gaz"

Inspecter/contrôler les nouvelles installations de gaz, selon les normes et règlements applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T019 - Inspecteur mise en service "installations à haute tension"

Inspecter/contrôler les nouvelles installations à haute tension selon les exigences du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (=, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département

T020 - Inspecteur mise en service "industriel-basse tension"

Inspecter/contrôler les nouvelles installations industrielles à basse tension selon les exigences du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T021 - Inspecteur première mise à feu "installations à vapeur"

Inspecter/contrôler les nouvelles installations à vapeur selon les prescriptions, les directives et les normes applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (=, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter les installations à vapeur sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T022 - Inspecteur contrôle périodique "ADR"

Inspecter/contrôler les des dispositifs ADR à la fois existants et déjà réceptionnés/contrôlés et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T023 - Inspecteur contrôle périodique "engins de levage"

Inspecter/contrôler les engins de levage à la fois existants et déjà réceptionnés/contrôlés selon les prescriptions et directives applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter les engins sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non- conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département

T024 - Inspecteur contrôle périodique "installations à haute tension"

Inspecter/contrôler les installations à haute tension à la fois existantes et déjà réceptionnées/contrôlées selon les prescriptions du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T025 - Inspecteur contrôle périodique "vapeur"

Inspecter/contrôler les installations à vapeur à la fois existantes et déjà réceptionnées/contrôlées selon les prescriptions applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter les installations à vapeur sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T026 - Inspecteur contrôles périodiques "gaz"

Inspecter/contrôler les installations de gaz à la fois existantes et déjà réceptionnées/contrôlées selon les normes et réglementations applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T027 - Inspecteur "réservoirs à mazout"

Inspecter/contrôler les réservoirs à mazout à la fois existants et déjà contrôlés selon les prescriptions applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires);

- Inspecter les réservoirs sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées;

- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

S028 - Développement applications TI

Développer des applications orientées utilisateurs dans le cadre des logiciels standard. Cela signifie entre autres choses :

- Tester et installer les versions nouvelles ou améliorées de logiciels existants, à la fois les logiciels réseau et les logiciels d'application;

- Analyser les demandes des utilisateurs et choisir le logiciel standard approprié ou développer des applications personnalisées et les tester avec l'utilisateur final;

- Développer des procédures et des instructions afin que le matériel et les logiciels sur PC et sur réseau soient utilisés et appliqués de manière adéquate.

Fait rapport au chef de département.

T029 - Laborantin "analyse qualitative"

- Effectuer les examens prescrits, standardisés, spéciaux ou avancés sur des échantillons soumis pour la caractérisation du matériel ou les propriétés d'application et enregistrer les données de mesure. Cela signifie entre autres choses :

- Effectuer des mesures pour les examens répétitifs conformément aux procédures et instructions prescrites et en vue d'examens spécifiques sur la base des instructions après l'étalonnage des appareils de mesure;
- Évaluer les demandes du client quant à l'objectif d'un examen non standardisé, déterminer les méthodes de recherche et de mesure et les ajuster éventuellement en cas de résultats non probants;

- Enregistrer les données de mesure et, en cas de résultats négatifs, recueillir des avis sur les matières premières ou au niveau du processus afin d'atteindre les résultats escomptés.

Fait rapport au chef de département.

T030 - Laborantin "analyse quantitative"

Effectuer les examens prescrits sur des échantillons soumis et enregistrer les données de mesure. Cela signifie entre autres choses :

- Étalonner les appareils de mesure et les rendre opérationnels avec des échantillons de référence selon la procédure d'étalonnage communiquée;

- Effectuer des mesures pour les examens répétitifs conformément aux procédures et instructions prescrites et pour des examens spécifiques sur la base d'instructions;

- Enregistrer ou consigner les résultats de mesure dans le système de gestion du laboratoire et signaler les résultats exceptionnels.

Fait rapport au chef de département.

T031 - Premier auditeur "systèmes de gestion"

Organiser et contribuer à la mise en œuvre pratique des missions concernant des audits de certification de systèmes et y contribuer afin d'aboutir, à partir de sa propre expertise

dans un domaine particulier, à une finalisation optimale de ces projets. Cela signifie entre autres choses :

- Maintenir et développer les contacts commerciaux existants afin d'assurer une relation à long terme et établir des offres techniques commerciales;

- Effectuer les audits, établir les rapports d'audit et réunir différents rapports partiels individuels afin de conseiller l'octroi ou le refus d'un certificat;

- Formuler des propositions pour l'amélioration de processus, de procédures, de directives afin d'accroître l'efficacité et l'efficience.

Fait rapport au chef de département.

T032 - Magasinier équipement technique

Gérer et fournir l'outillage, les appareils de mesure et leurs accessoires adéquats afin d'optimiser leur disponibilité pour les activités d'inspection et de contrôle. Cela signifie entre autres choses :

- Gérer les demandes d'outillage, mettre à disposition et récupérer tout l'outillage, les appareils de mesure et leurs accessoires utilisés durant les contrôles;

- Réceptionner les outils, les appareils de mesure et leurs accessoires de fournisseurs externes et les enregistrer dans le système de gestion de données pour assurer la surveillance et le suivi et l’optimalisation de la gestion des stocks;

- Réparer les outils de mesure, le cas échéant les retourner au fournisseur concerné, gérer les pièces détachées pour la réparation d'outils de mesure et remplacer les outils de mesure non réparables.

Fait rapport au chef de département.

S033 - Collaborateur helpdesk

Assurer le support des utilisateurs finaux pour le travail avec des équipements et programmes informatiques. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser les problèmes et les demandes des utilisateurs finaux, tant au niveau matériel que logiciel;

- Évaluer, tester et installer le matériel et les logiciels utilisateurs;

- Assurer la formation dans les produits logiciels et matériels utilisés.

Fait rapport au chef de département.

T034 - Préparateur d'échantillons

Traiter les échantillons afin d'en faire des échantillons de laboratoire pour des examens. Cela signifie entre autres choses :

- Lire et interpréter la mission de laboratoire et les préparations et échantillons y afférents;

- Vérifier visuellement les échantillons proposés et les traiter physiquement en fonction des spécifications d'échantillonnage indiquées pour les examens répétitifs ou spécifiques et/ou créer les préparations nécessaires à l'analyse;

- Enregistrer l'échantillon dans le système de gestion de laboratoire pour en assurer le suivi.

Fait rapport au chef de département.

S035 - Gestionnaire de réseau

Gérer le réseau informatique et les applications qu'il comporte. Cela signifie entre autres choses :

- Élaborer des procédures et directives pour la gestion du réseau, surveiller l'utilisation et l'exploitation de celui-ci;

- Gérer les diverses applications réseau et les installations réseau au sein de l'organisation afin d'assurer un échange efficace de données;

- Donner des conseils sur les achats, les adaptations et le service du réseau et des périphériques. Fait rapport au chef de département.

Fait rapport au chef de département.

S036 - Planificateur

Mettre en place un plan d'exécution en tenant compte des spécifications du contrat, des délais d'exécution, de la disponibilité du matériel de contrôle et de la compétence des collaborateurs. Cela signifie entre autres choses :

- Créer un planning de détail et le communiquer aux services concernés, signaler éventuellement les problèmes et élaborer des propositions de solutions et se concerter avec le chef de département à ce sujet;

- Créer le dossier de missions à effectuer en indiquant les prix unitaires à utiliser, le double du bon de matériel, les rapports modèles nécessaires;

- Assurer le suivi et clôturer les dossiers de missions en cours et, en cas d'anomalies, adapter le planning en concertation avec le chef de département.

Fait rapport au chef de département.

S037 - Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - niveau 2

Promouvoir la sécurité, la santé, l'hygiène, le bien-être et la sensibilisation à l'environnement des travailleurs dans leur propre entreprise. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser les situations de travail et les risques en matière de sécurité avec la hiérarchie et formuler des propositions afin de limiter les risques ainsi que les mesures à prendre;

- Conseiller et sensibiliser les différents services en ce qui concerne les méthodes de travail, l'utilisation des ressources au moyen de cartes d'instructions sécurité, l'utilisation de substances dangereuses, l'aménagement du lieu de travail, les équipements de protection individuelle (EPI), etc.;

- Exécuter les obligations administratives du service interne et en assurer le suivi.

Fait rapport au responsable opérationnel.

S038 - Ingénieur qualité

Collecter, analyser et interpréter les données relatives à la qualité des services fournis pour contribuer à la solution des problèmes de qualité et gérer la documentation qualité. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser les problèmes relatifs à la qualité, de manière à identifier clairement les causes, formuler des propositions de solutions et vérifier si les actions entreprises sont suivies de manière adéquate et, si nécessaire, les adapter;

- Organiser de manière économique le système d'assurance qualité, assurer le suivi des normes et des critères d'accréditation et informer les départements concernés à ce sujet afin d'adapter les procédures nécessaires;

- Gérer les différents documents qualité et les certificats et diffuser leur mise à jour auprès des services concernés.

Fait rapport au chef de département.

S039 - Sales engineer

Rédiger, traiter, valider les offres et en assurer le suivi en fonction des besoins des clients. Cela signifie entre autres choses :

- Traiter les spécifications du service concerné dans l'offre, de manière à ce qu'elles soient conformes aux besoins du client et effectuer un contrôle après la conclusion du contrat;

- Lancer les commandes clients de manière à ce que les planificateurs puissent mettre en place en temps voulu les moyens et le personnel adéquats pour la prestation de services convenue;

- Effectuer les demandes de modifications à l'ensemble des services si l'offre actuelle ne permet pas de répondre aux besoins du client.

Fait rapport au chef de département.

S040 - Support ventes (sales support)

Assurer le support opérationnel et organisationnel de l'équipe de vente et du chef de département en exécutant diverses tâches administratives. Cela signifie entre autres choses :

- Distribuer le courrier et les e-mails reçus, établir les rapports, les présentations, les mailings;

- Assurer le support organisationnel du service, comme : effectuer les réservations pour les déplacements, les envois par des services de messagerie, assurer l'intendance générale d'événements de vente, etc.;

- Préparer les offres pour les appels d'offres standardisés et assurer la prospection téléphonique de clients selon les instructions de l'équipe de vente.

Fait rapport au chef de département.

S041 - Support du département

Assurer toutes les activités de support pour le département et les collaborateurs directs. Cela signifie entre autres choses :

- Dactylographier les rapports, lettres, avis, documents et les présentations sur la base des concepts mis à disposition par les collaborateurs;

- Saisir les diverses données du département dans le système informatique et intégrer les données dans des listes, des graphiques et des rapports;

- Accepter les appels téléphoniques et les traiter soi-même autant que possible; si nécessaire les transmettre à la personne adéquate.

Fait rapport au chef de département.

T042 - Chef d'équipe "résidentiel-basse tension"

Diriger et motiver un groupe d'inspecteurs/contrôleurs "résidentiel-basse tension", afin que les tâches assignées puissent être exécutées dans des conditions optimales de temps, de ressources disponibles et en tenant compte des compétences en présence. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser la mission et la répartir en missions partielles en fonction du temps imparti, du budget préconisé et des moyens nécessaires (ressources humaines et matérielles);

- Intervenir comme premier contact pour les questions techniques et les réclamations des collaborateurs et effectuer les rectifications éventuelles nécessaires;

- Détecter et signaler les besoins en formation des collaborateurs et intervenir comme coach de nouveaux collaborateurs.

Fait rapport au chef de département.

T043 - Chef d'équipe contrôle périodique "vapeur"

Diriger et motiver et donner une assistance technique à un groupe d'inspecteurs/contrôleurs "contrôle périodique vapeur" afin que les tâches assignées puissent être exécutées dans des conditions optimales de temps, de ressources disponibles et en tenant compte des compétences en présence. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser la mission et la répartir en missions partielles en fonction du temps imparti, du budget préconisé et des moyens nécessaires (ressources humaines et matérielles);

- Intervenir comme premier contact pour les questions techniques et les réclamations des collaborateurs et effectuer les rectifications éventuelles nécessaires, résumer les questions complexes auxquelles il n'a pas de réponse directe et se concerte avec l'Expert technique au sujet des solutions possibles;

- Détecter et signaler les besoins en formation des collaborateurs et intervenir comme coach de nouveaux collaborateurs.

Fait rapport au chef de département.

T044 - Expert technique "engins de levage"

S'assurer de la présence des compétences requises auprès des collaborateurs afin que ceux-ci puissent effectuer dans le cadre de leur discipline professionnelle les contrôles, inspections et mises en service, et fournir une assistance technique aux collaborateurs et clients. Cela signifie entre autres choses :

- Élaborer et actualiser les procédures, les listes de vérification et les modèles de rapport en fonction des inspections et contrôles à effectuer, en tenant en compte des dispositions légales, des directives et des normes;

- Assurer le suivi des non-conformités, entreprendre les actions correctives et préventives en vue de maintenir l'accréditation de leur entreprise;

- Fournir une assistance technique aux inspecteurs via des formations et mettre à disposition la documentation aux clients concernant l'application de la normalisation applicable et au département des ventes lors de la préparation des offres concernant le contenu technique des demandes de la clientèle.

Fait rapport au chef de département.

S045 - Gestionnaire du parc automobile (fleet manager)

Élaborer et assurer le suivi de la "charte automobile de l'entreprise" ou "car policy" conformément à la vision de l'entreprise et gérer le parc automobile existant. Cela signifie entre autres choses :

- Fixer les conditions d'attribution sur la base d'un budget déterminé et des possibilités offertes par le marché, et contrôler l'application de ces conditions;

- Négocier les meilleures conditions et ristournes avec les sociétés de leasing dans le cadre de la charte automobile préconisée et approuvée;

- Mettre en service les nouvelles voitures et assurer le suivi des entretiens, accidents et frais.

Fait rapport au contrôleur de gestion.

Service public fédéral
Emploi, Travail et Concertation sociale

Dernière adaptation: 10/04/2014

Annexe 2 à la convention collective de travail du 27 juin 2013, conclue au sein de la Commission paritaire pour les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, relative à la classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum

Matrice - Classification sectorielle CP 219 - Fonctions de support

Classe	Connaissances et savoir-faire		Autonomie et complexité		Responsabilité		Communication
1	Fonctions pour lesquelles une formation de base générale est requise. La fonction peut être exécutée après une courte période d'adaptation de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base d'instructions et de procédures claires, le titulaire de la fonction ne disposant dès lors que d'une liberté restreinte quant au choix de l'ordre et de la méthode de travail. Le titulaire se trouve toujours confronté aux mêmes problèmes ou à des problèmes similaires.	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être constatées immédiatement et rectifiées sans frais supplémentaires.	ET	Recevoir et/ou transmettre des informations simples et claires oralement et/ou par écrit.
	Exemples de fonctions : S004 - Employé économat, S009 - Téléphoniste/réceptionniste						
2	Une formation dans un domaine de connaissances spécifique est requise (par exemple : comptabilité, payroll, IT, …). Une période d'adaptation de quelques mois à un an est nécessaire pour pouvoir exécuter pleinement la fonction.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies, le titulaire de la fonction disposant d'une certaine liberté quant au choix de l'ordre et de la méthode de travail. Les problèmes rencontrés sont toujours similaires et facilement identifiables.	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être détectées à court terme et restent internes à l'entreprise. Les coûts de rectification ou de révision demeurent limités.	ET	Collecter les informations nécessaires et transmettre celles-ci oralement et/ou par écrit au moyen d'un rapport standard ou d'un modèle standard.
	Exemples de fonctions : S003 - Employé débiteurs, S005 - Employé étalonnage et suivi, S007 - Employé comptabilité fournisseurs, S033 - Collaborateur helpdesk, S040 - Sales support, S041 - Support du département						
3	Fonctions qui requièrent une connaissance théorique et pratique du domaine de spécialité propre. Période d'adaptation de quelques	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies. Le titulaire de la fonction choisit lui-même sa méthode de travail. Il se trouve	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être détectées à court terme, à l'extérieur de l'entreprise également. Une rectification est	ET	Communiquer et expliquer des informations, oralement et/ou par écrit, des commentaires ou avis simples devant être formulés lors

	mois à 1 an pour pouvoir exécuter pleinement la fonction.		souvent confronté à des problèmes similaires et peut puiser dans les connaissances et l'expérience acquises pour résoudre ceux-ci.		possible moyennant des frais supplémentaires.		du rapportage.
	Exemples de fonctions : S001 - Secrétaire de département, S006 - Employé traitement des réclamations, S008 - Employé administration des salaires, S012 - Assistant Ressources Humaines, S028 - Développement applications TI, S036 - Planificateur, S039 - Sales Engineer, S045 - Gestionnaire de parc automobile						

4	Une connaissance théorique et pratique du domaine de spécialité propre est nécessaire pour pouvoir analyser et interpréter les informations reçues. Période d'adaptation de plus d'un an.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies. Le titulaire de la fonction choisit lui-même sa méthode de travail. Il se trouve confronté à des problèmes sans cesse différents et recherche la meilleure solution possible sur la base des connaissances et de l'expérience acquises.	ET	Les imperfections et imprécisions ont un impact sur le résultat du département propre et/ou sur le résultat d'autres départements. Une rectification est généralement possible, mais entraîne des frais supplémentaires importants ou révision.	ET	Communiquer et expliquer des informations plus complexes oralement et/ou par écrit, un certain pouvoir de persuasion étant nécessaire pour proposer des solutions ou alternatives.
	Exemples de fonctions : S010 - Comptable, S035 - Gestionnaire de réseau, S037 - Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - niveau 2, S038 - Quality Engineer						

Matrice - Classification sectorielle CP 219 - Fonctions techniques

classe	Connaissances et savoir-faire		Autonomie et complexité		Responsabilité		Communication
1	Connaissances spécialisées pour la transformation de matériaux, substances et préparations. Formation sur le tas d'une semaine.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures et instructions strictes. Les tâches se ressemblent et ont un caractère répétitif.	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors de l'exécution des tâches peuvent généralement être rectifiées sans l'intervention d'autres personnes et représentent peu ou pas de risques pour l'exécutant.	ET	Aptitude à discuter de ses propres problèmes avec d'autres au sein du département.
	Exemples de fonctions : T015 - Inspecteur "extincteurs", T027 - Inspecteur "réservoirs à mazout", T034 - Préparateur d'échantillons						
2	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre (par exemple ascenseurs, électricité, équipements sous pression, …). Formation sur le tas de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures clairement définies et à l'aide d'une liste de contrôle. Le titulaire de la fonction contrôle toujours les mêmes installations ou des installations similaires.	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors de l'exécution du contrôle ne comportent aucun risque pour l'utilisateur. L'exécutant ne doit pas prendre de mesures de sécurité supplémentaires. Les erreurs d'exécution commises durant le contrôle peuvent être rectifiées sans frais supplémentaires.	ET	Rédiger un rapport de contrôle technique. Aptitude à discuter de remarques/problèmes avec l'utilisateur et/ou le propriétaire de l'installation. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire pour pointer les problèmes et amorcer une solution.
	OU		OU		OU		OU
	Connaissances spécialisées pour démontrer des problèmes sur la base de techniques et de méthodes. Formation sur le tas de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures et instructions claires. Les tâches se ressemblent et ont un caractère répétitif.	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors de l'exécution de la mission peuvent généralement être rectifiées en recommençant le travail, ce qui conduit à des frais supplémentaires pour l'entreprise. Les imperfections et imprécisions ne comportent aucun risque pour l'exécutant.	ET	Aptitude à enregistrer les résultats et à discuter des problèmes avec d'autres au sein du département.
	Exemples de fonctions : T014 - Inspecteur "résidentiel-basse tension", T022 - Inspecteur contrôle périodique "ADR", T024 - Inspecteur contrôle périodique "installations à haute tension", T026 - Inspecteur contrôle périodique "gaz", T030 - Laborantin "analyse quantitative", T032 - Magasinier équipement technique						

3	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre (par exemple ascenseurs, électricité, équipements sous pression, …). Quelques mois à un an d'expérience dans un domaine spécifique. Analyser et interpréter la législation et/ou les directives.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures clairement définies et à l'aide d'une liste de contrôle. Il est nécessaire d'analyser plus avant et/ou d'interpréter la procédure et/ou la directive. Aucune réponse uniforme. Contrôle d'appareils et d'installations plus complexes.	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors du contrôle ne comportent aucun risque pour l'utilisateur. Les risques résiduels durant l'exécution des tâches sont couverts par les mesures de sécurité normales. Les imperfections et imprécisions survenues lors du contrôle peuvent entraîner des dommages aux installations ou appareils. Une rectification est possible moyennant des frais pour l'entreprise propre.	ET	Rédiger un rapport de contrôle technique. Aptitude à discuter de remarques/problèmes avec l'utilisateur et/ou le propriétaire de l'installation. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire pour pointer les problèmes et amorcer une solution. Conseiller quant aux solutions possibles pour des problèmes et/ou manquements constatés.
	OU		OU		OU		OU
	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre (par exemple qualité, environnement, sécurité du travail, sécurité alimentaire, …). Quelques mois à un an d'expérience dans un domaine spécifique. Analyser et interpréter des normes et/ou directives.	ET	Le travail s'effectue sur la base de procédures internes. Il est nécessaire d'analyser plus avant et/ou d'interpréter la procédure et/ou la directive. Aucune réponse uniforme. Audit d'un ou de plusieurs sous-processus attribués.	ET	L'audit d'un ou de plusieurs sous-processus ne comporte aucun facteur de risque pour le client. De mauvaises interprétations induisent des actions supplémentaires (refaire le travail), ce qui conduit à des frais supplémentaires pour l'entreprise propre.	ET	Rédiger un rapport d'audit technique. Aptitude à signaler des manquements ou des écarts par rapport aux directives ou à la norme. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire pour pointer les problèmes et amorcer une solution. Conseiller quant aux solutions possibles pour les problèmes et/ou écarts constatés.
	Exemples de fonctions : T002 - Auditeur "systèmes de gestion", T013 - Inspecteur mise en service "ascenseurs", T016 - Inspecteur "outillage et machines", T017 - Inspecteur mise en service "ADR", T018 - Inspecteur mise en service "gaz", T019 - Inspecteur mise en service "installations à haute tension", T020 - Inspecteur mise en service "industriel-basse tension", T023 - Inspecteur contrôle périodique "engins de levage", T025 - Inspecteur contrôle périodique "vapeur", T029 - Laborantin "analyse qualitative", T042 - Chef d'équipe "résidentiel-basse tension"						

4	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre. Plusieurs (1 à 3) années d'expérience dans un domaine spécifique. Analyse et interprétation de législations et/ou directives complexes.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures clairement définies et à l'aide d'une liste de contrôle. Des contrôles sont effectués pour un large éventail d'installations complexes. Une analyse et une interprétation propres des procédures et/ou directives est nécessaire.	ET	Contrôle d'installations qui comportent un risque pour l'utilisateur et/ou l'environnement plus large. Les risques résiduels pour l'inspecteur peuvent être limités en prenant des mesures particulières. Les imperfections et imprécisions ne peuvent être rectifiées que moyennant des frais supplémentaires élevés pour l'entreprise propre, le client concerné et des tiers.	ET	Rédiger un rapport de contrôle technique. Grande capacité ou faculté d'implication afin de discuter des problèmes avec l'utilisateur et/ou le propriétaire des installations suite au contrôle d'installations techniquement complexes et/ou critiques. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire en vue de proposer des solutions et des alternatives.
	OU		OU		OU		OU
	Connaissances théoriques et pratiques pour l'analyse et l'interprétation de données, assorties à la capacité de prendre des décisions. Plusieurs (1 à 3) années d'expérience dans un domaine spécifique.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures liées à une large palette de techniques et méthodes. Une analyse et une interprétation propres des procédures est nécessaire.	ET	Des imperfections et imprécisions dans l'analyse et la prise de décision entraînent des erreurs chez le client et ne peuvent être rectifiées qu'au prix de frais supplémentaires élevés pour le client.	ET	Rédiger des rapports techniques. Une grande capacité d'implication du client est nécessaire lors de la discussion des problèmes. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire en vue de proposer des alternatives et des solutions.
	Exemples de fonctions : T021 - Inspecteur première mise à feu "installations à vapeur", T043 - Chef d'équipe contrôle périodique "vapeur", T044 - Expert technique "engins de levage"						

5	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre. Plusieurs (3 à 5) années d'expérience dans un domaine spécifique. Analyse et interprétation de normes et systèmes.	ET	Le travail s'effectue sur la base d'une mission définie, avec une certaine liberté dans le choix de la méthode et la mise en œuvre des moyens. Il est nécessaire d'effectuer une analyse et une interprétation de la mission et des normes et systèmes à appliquer. Perspicacité et créativité sont nécessaires pour satisfaire correctement à la demande du client, en tenant compte des moyens disponibles dans l'entreprise (coûts, personnel, affectation du temps, …).	ET	Des erreurs d'interprétation lors de l'audit des processus opérationnels ou des imprécisions et imperfections dans l'avis sur la certification de l'entreprise, formulé à destination de la commission de certification, ont des conséquences pour le client, sont très difficilement rectifiables et engendrent des frais élevés pour le client. Des imperfections ou imprécisions peuvent entraîner la perte de clients actuels et potentiels pour l'entreprise propre.	ET	Composer le rapport d'audit sur la base des différents rapports partiels. Formuler un avis à la commission de certification quant à la certification de l'entreprise. Aptitude à défendre et argumenter les positions adoptées et à favoriser la collaboration entre les auditeurs, le client et l'organisation propre.
	Exemples de fonctions : T011 - Coordinateur, T031 - Premier auditeur "systèmes de gestion"						

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

Convention collective de travail du 29 janvier 2013 (113.853)

Cinquième prolongation de la convention collective de travail du 18 septembre 2007 concernant le barème national des appointements minimums

Article 1er. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et travailleurs avec un contrat d'employé des entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Par "employés", il faut entendre : les employés masculins et féminins dont les fonctions relèvent de la classification professionnelle reprise aux articles 2 à 4 de la convention collective de travail du 20 janvier 1978, conclue au sein de la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, enregistrée sous le numéro 4811/CO/219 et rendue obligatoire par arrêté royal du 29 septembre 1978.

Art. 2. Prolongation

Toutes les dispositions de la convention collective de travail du 18 septembre 2007 concernant le barème national des appointements minimums, enregistrée sous le numéro 85109/CO/219 (arrêté royal du 8 mars 2009 - Moniteur belge du 10 avril 2009), et prolongée pour une première fois par la convention collective de travail du 24 novembre 2008, enregistrée sous le numéro 90167/CO/219 (arrêté royal du 19 mai 2009 - Moniteur belge du 4 juin 2009), pour une deuxième fois par la convention collective de travail du 8 mars 2010, enregistrée sous le numéro 99194/CO/219 (arrêté royal du 21 décembre 2010 - Moniteur belge du 21 janvier 2011), pour une troisième fois par la convention collective de travail du 21 décembre 2010, enregistrée sous le numéro 102873/CO/219 (arrêté royal du 19 juin 2011 - Moniteur belge du 23 août 2011) et pour une quatrième fois par la convention collective de travail du 16 novembre 2011, enregistrée sous le numéro 107527/CO/219, sont prolongées jusqu'au 31 décembre 2013 en exécution de l'article 8, § 3 de cette convention.

Le 20 novembre 2012, les parties signataires ont accompli les activités par rapport à la nouvelle classification des fonctions en concluant une convention collective de travail relative à la classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum, enregistrée sous le numéro 112314/CO/219.

Cette prolongation donne aux parties la possibilité d'instaurer un nouvel arrangement concernant le barème national des appointements minimums.

Art. 3. Durée

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée déterminée du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013.