



2180000 Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés

Convention collective de travail du 29 mai 1989 (23.740)	2
Conditions de travail et de rémunération	2
Convention collective de travail du 15 décembre 1992 (31.459).....	12
Règlement de certaines dispositions en matière de travail à temps partiel et de conditions salariales dans les auto-écoles agréées.....	12



Convention collective de travail du 29 mai 1989 (23.740)

Conditions de travail et de rémunération

CHAPITRE I - 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 nationale auxiliaire pour employés.

On entend par "employés", les employés et les employées.

CHAPITRE II - CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

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

PREMIERE CATEGORIE

Age de départ normal : 21 ans.

DEFINITION

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

A. 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 des 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 et 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 débutant.

B. TECHNIQUE

- Employé non expérimenté débutant au bureau de dessin ou au laboratoire.
- Titreur (laboratoire) : employé effectuant des mesures simples (volumétriques, colorimétriques, gravimétriques, mesures simples aux marchandises d'essai) d'échantillons suivant un programme de travail et d'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 sont normalement classés en 2ème catégorie, dès qu'ils atteignent une qualification suffisante, notamment en ce qui regarde les normes fixées pour cette dernière catégorie.

DEUXIEME CATEGORIE

Age de départ normal : 21 ans.

DEFINITION

Employés dont la fonction est caractérisée par :

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

A. ADMINISTRATIF

- 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 4 0 mots à la minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail.
- Sténodactylographe non expérimenté qui débute dans la fonction.
- Employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau comportant l'exercice d'un certain jugement et effectués sous contrôle direct.
- Employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle).
- Employé de comptabilité (enregistrement d'éléments comptables sans détermination d'imputation).
- Opérateur de machines comptables à clavier complet 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 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.
- Employés 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.
- Guide de tourisme unilingue.

B. TECHNIQUE

- Aide-dessinateur : calque très proprement, forme convenablement lettres et chiffres, sait recopier sans erreur un dessin, aide le dessinateur des échelons supérieurs dans les travaux d'écritures ou de modification de calque ou de nomenclature.
- Technicien auxiliaire dans les laboratoires de recherche ou de production: effectue des expériences suivant des directives détaillées et est responsable de la tenue d'un carnet de rapports où il inscrit minutieusement les conditions dans lesquelles ont lieu les expériences ainsi que les résultats obtenus sans interprétation.
- Laborantin-adjoint : employé exécutant des analyses qualitatives et quantitatives, et contrôlant, le cas échéant, les mesures d'un ou plusieurs titreurs, et ce sur base d'instructions précises et/ou de programmes. Il est capable de faire fonctionner des appareils de mesure et des équipements d'essai simples; il sait constater le fonctionnement anormal des appareils ou révéler des résultats d'essai anormaux, sans devoir en démontrer la cause.

C. 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 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.

TROISIEME CATEGORIE

Age de départ normal : 23 ans.

DEFINITION

Employés dont la fonction est caractérisée par :

a) une formation pratique équivalant à celle que donnent les soit 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;

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

A. 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 la centralise périodiquement.
- Dactylographe chargé également d'une tâche de secrétariat.
- Sténo-dactylographe expérimenté : capable de prendre en sténo 80 à 100 mots/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 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-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.
- Employés chargé de remplir les documents pour l'expédition, avec application de formalités fiscales et douanières.
- Aide-infirmier de 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. 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 précédents et cote complètement pour l'exécution, calcule le poids de pièces simples pour l'établissement de projets.
- Laborantin : employé exécutant toutes les analyses quantitatives et qualitatives, sur 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 aux services 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 faute des montages simples; il s'occupe de la tenue du carnet de rapports des expériences dans lequel il note minutieusement 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 : 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.



QUATRIEME CATEGORIE

Age de départ normal : 25 ans.

DEFINITION

Employés dont la fonction est caractérisée par :

a) une formation équivalant à celle 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, 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, aidé éventuellement des employés des échelons précédents.

A. ADMINISTRATIF

- 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, bilan, résultats.

- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations se rapportant à la production, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient.

- Correspondancier ou rédacteur des services techniques, administratifs ou commerciaux; il est spécialisé dans une branche déterminée du secteur commercial ou technique, nécessitant une connaissance des conditions d'emploi de l'article ou du métal; il est capable de suivre, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et est capable d'effectuer, selon le cas, lui-même la correspondance.

- Secrétaire sténodactylo 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 position 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 surveillance du chargement, du déchargement et de l'emploi du matériel de transport, constatation des litiges, manquants, avaries).

B. TECHNIQUE



- Dessinateur-projeteur : dessine, en s'aidant de précédents, des ensembles ou des détails d'appareils en leur apportant les modifications nettement définies par les explications d'un chef ou d'un chef dessinateur de l'échelon supérieur. Dessine les pièces extraites sans l'aide d'un plan analogue. Applique correctement les normes, jeux et tolérances d'usinage, établit les devis poids d'un appareil d'après le dessin d'exécution.
- Technicien pour la préparation du travail et du devis : établit des séries d'opérations simples en se basant sur des dessins et des séries précédentes, 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, d'étudier des méthodes de travail, de proposer des modifications susceptibles d'améliorer le rendement ou la qualité du travail.
- Chimiste exécutant des analyses quantitatives et qualitatives compliquées; le cas échéant, il donne des instructions techniques à un ou plusieurs laborantins et titreurs, 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 et propose les adaptations possibles. Le cas échéant, il est responsable de la mise en marche et de l'usage des appareils en question.

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

Art. 3. - Remarques générales

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

§ 2. Cette classification a pour but de faciliter aux entreprises l'application des minima de rémunérations définis dans la présente 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 le critère général de chacune des catégories. Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doit être rangé dans la catégorie d'appointements correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce cette fonction.

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

- catégories 1 et 2 : 21 ans
- catégorie 3 : 23 ans
- catégorie 4 : 25 ans

§ 4. Lorsqu'un employé barémisé 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. L'actualisation de cette classification ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et élaborées selon d'autres critères.

§ 6. 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 de la fixation de leur rémunération.

§ 7. Les minima barémiques doivent être considérés comme correspondant à l'emploi d'une seule langue. L'exigence de 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.

§ 8. Les employeurs communiquent aux employés barémisés 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 appointements.

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

CHAPITRE V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

a) Employés qui entrent en fonction après l'âge de départ

Art. 7. - § 1. Par dérogation aux dispositions de l'article 4, la rémunération des employés embauchés après l'âge de départ normal de leur catégorie peut être égale, lors de leur entrée en service, à la rémunération minimum prévue pour l'âge de départ normal de la catégorie.

Toutefois, la rémunération minimum correspondant à l'âge de l'employé et à sa catégorie doit être atteinte progressivement et au plus tard un an après l'entrée en service.



A cet effet, leur rémunération à l'embauchage est majorée, après six mois de service, de 50 % de la différence entre cette rémunération et celle correspondant à l'âge et à la catégorie de l'intéressé.

§ 2. De même, la rémunération des employés ayant atteint 50 ans au moment de leur recrutement peut être fixée à la rémunération minimum correspondant à l'âge de départ normal de la catégorie. Elle doit atteindre progressivement au moins les taux les plus élevés fixés, selon les catégories, dans la présente convention et cela au plus tard 4 ans après l'entrée en service.

A cet effet, la rémunération à l'embauchage est majorée, chaque année, de 25 % de la différence entre cette rémunération et la rémunération minimum la plus élevée de la catégorie.

b) Gérants, démarcheurs et représentants de commerce

Art. 8. - Les dispositions suivantes s'appliquent, d'une part, aux gérants, démarcheurs et, d'autre part, aux représentants de commerce.

1) Gérants et démarcheurs

Deux cas peuvent se présenter :

a) leur rémunération est fixe;

b) leur rémunération comporte des commissions établies d'après le montant des affaires traitées ou d'après d'autres critères.

Dans les deux cas, lorsqu'ils ont atteint l'âge de 21 ans et pour autant qu'ils soient occupés à temps plein, leur rémunération est au moins égale à celle qui est prévue pour l'âge de départ normal de la troisième catégorie. Les dispositions de l'article 4 de la présente convention collective de travail ne s'appliquent pas aux titulaires de ces fonctions repris sous b) ci-dessus, à l'exception du minimum dont question ci avant.

2) Représentants de commerce

Pour les représentants de commerce âgés de moins de 25 ans, la rémunération est au moins égale à celle des minima du barème de la 3ème catégorie selon l'âge.

Pour les représentants de commerce âgés de 25 ans et plus, la rémunération est au moins égale à celle du minimum du barème de la 4ème catégorie selon l'âge.

Toutefois, au cours de la période d'essai, le minimum mensuel garanti en vertu des alinéas précédents est au moins égal à la rémunération prévue pour l'âge de départ normal de la première catégorie.

Cette rémunération minimum est payée mensuellement à titre d'avance sur les commissions et le décompte définitif est établi annuellement sur base des appointements calculés sur une moyenne de douze mois.

c) Vêtements de travail



Art. 9. - Le personnel technique d'atelier et le personnel technique de laboratoire occupés dans les mêmes conditions de travail que les ouvriers à qui un vêtement de travail est octroyé, bénéficient également d'un tel vêtement.

CHAPITRE XI - DUREE DE LA CONVENTION

Art. 33. - La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 1989.

A l'exception de son article 30, elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par une des parties, moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée à la poste adressée au président de la commission paritaire nationale auxiliaire pour employés et aux organisations signataires.

L'article 30 est conclu pour une durée déterminée prenant cours le 1er janvier 1989 et expirant le 31 décembre 1991.



Convention collective de travail du 15 décembre 1992 (31.459)

Règlement de certaines dispositions en matière de travail à temps partiel et de conditions salariales dans les auto-écoles agréées.

Chapitre Ier : Champ d'application

Art.1er. Cette convention collective est d'application aux auto-écoles agréées par le Ministre des Communications et de l'infrastructure et aux employés au service de ces employeurs.

Art.2.

Dans le cadre de cette convention, on entend par :

Instructeur de théorie :

Le travailleur titulaire d'un brevet homologué d'aptitude professionnelle qui dispense des leçons théoriques à des élèves dans une auto-école agréée par le Ministère des Communications et de l'infrastructure.

Instructeur de pratique :

Le travailleur titulaire d'un brevet homologué d'aptitude professionnelle qui dispense des leçons pratiques à des élèves dans une auto-école agréée par le Ministère des Communications et de l'infrastructure.

Employé(e) administratif(ve) :

Le travailleur chargé d'effectuer les tâches administratives et/ou de fournir des informations au public.

Travailleur à temps plein :

Le travailleur engagé à concurrence de prestations à temps plein telles qu'elles sont prévues dans le secteur, c'est-à-dire sur la base d'un contrat de 38 heures par semaine ou de moins selon l'entreprise.

Travailleur à temps partiel :

Le travailleur qui, volontairement et de façon régulière, effectue des prestations plus courtes que celles prévues pour les temps pleins.

Collaborateur occasionnel :



Le travailleur qui combine ses activités à l'auto-école à une autre activité principale ou qui effectue des prestations dans le cadre des activités autorisées aux (pré)pensionnés ou encore le travailleur qui opte volontairement pour ce système.

Chapitre VII : règles de classification

Art.10.

Sauf règlement plus favorable en application dans les entreprises, les instructeurs de théorie seront payés d'après les dispositions valables pour la catégorie 4 des barèmes de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour les employés, sans que cette rémunération puisse être inférieure à la rémunération définie à l'article 11 ci-dessous.

Art.11. Sauf règlement plus favorable en application dans les entreprises, les instructeurs de pratique sont au minimum payés d'après les salaires de la tranche 47 ans prévus dans la catégorie 3 des barèmes de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés.

Chapitre VIII : règles d'application

Art.12. Les dispositions prévues aux articles 10 et 11 de cette convention collective de travail sont d'application au 1er février 1993.

Cette date d'application ne remet en rien en question les augmentations normales qui doivent être accordées au 1er janvier 1993 en vertu de la convention collective de travail du 26 février 1992, conclue au sein de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés, pour les années 1992, 1993, 1994.

Toutes les autres dispositions de cette convention collective de travail sont d'application au 15 septembre 1992.

Art.13. Les dispositions prévues dans cette convention collective de travail ne remettent absolument pas en question l'application correcte des autres dispositions de convention collective de travail valables pour la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés.

Art.14. Cette convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée.