



**3270300 Sous-commission paritaire pour les entreprises de travail adapté de la Région wallonne et de la Communauté germanophone**

**3270320 Entreprises de travail adapté de la Communauté germanophone**

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Convention collective de travail du 20 novembre 2001 (62131) .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>Convention collective de travail du 07 novembre 2002 (64739) .....</b> | <b>12</b> |



**Convention collective de travail du 20 novembre 2001 (62131)  
(Classification des fonctions applicable aux ateliers protégés de la  
Communauté germanophone)**

**CHAPITRE Ier. Champ d'application**

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique à certains travailleurs et travailleuses, tels que définis à l'article 3 de la présente convention, ainsi qu'aux employeurs des ateliers protégés de la Communauté germanophone qui ressortissent à la Commission paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux.

Art. 2. Par "travailleurs", on entend : les travailleurs et travailleuses, ouvrier(ière)s et employé(e)s, les personnes valides et les personnes handicapées.

**CHAPITRE II. Dispositions préliminaires**

Art. 3. La présente convention collective de travail donne exécution à la convention collective de travail du 21 novembre 1997, relative à la classification des fonctions pour certains membres du personnel, enregistrée sous le numéro 46982, et à l'accord-cadre 2001-2006 du 30 juin 2000 pour le secteur non-marchand en Communauté germanophone.

Elle complète, par élargissement, les catégories de fonctions fixées par l'article 3, 1er de l'arrêté royal du 23 mars 1970 (Moniteur belge du 28 mars 1970) et reprises dans la convention collective de travail du 21 octobre 1998, enregistrée sous le n° 49411, relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti aux travailleurs occupés dans les ateliers protégés.

**CHAPITRE III. Classification professionnelle : généralités**

Art. 4. La présente classification reprend le contenu des différentes fonctions en général et leur niveau de différenciation dans une optique d'évolution de carrière et de promotion dans la fonction.

La répartition dans l'une des catégories retenues doit se faire conformément aux procédures prévues au chapitre IV de la convention collective de travail du 21 novembre 1997, relative à la classification des fonctions pour certains membres du personnel dans les entreprises de travail adapté.

Toute référence dans la description des fonctions à un niveau d'étude et/ou à un diplôme de l'enseignement ne l'est qu'à titre purement indicatif, le niveau à atteindre pouvant être acquis soit par l'obtention du diplôme indiqué, soit par une expérience professionnelle équivalente.



Pour les fonctions d'encadrement reprises à l'article 6, une obligation de participation aux cours modulaires organisés et/ou reconnus par la "Dienststelle für Personen mit Behinderung" est inhérente.

L'énumération des fonctions rangées dans les différentes catégories et fixées ci-après, doit être considérée comme non limitative.

#### CHAPITRE IV. Personnel n'appartenant pas à l'encadrement des institutions

Art. 5. Le personnel n'appartenant pas à l'encadrement des institutions est réparti en sept catégories professionnelles, dont les cinq premières correspondent à la description des fonctions contenue dans la convention collective de travail du 21 octobre 1998, relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti aux travailleurs occupés dans les ateliers protégés, élargie aux catégories professionnelles 6 et 7.

##### Fonctions de production

##### Personnel de production

Le travailleur de production exécute des travaux individuellement ou en groupe, en suivant en cela, des instructions détaillées sous surveillance directe.

**Travailleur de production de niveau 1** (fonction correspondant à la cinquième catégorie de la convention collective de travail relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21 octobre 1998) : travaux simples dont l'exécution ne requiert qu'un effort physique peu important et une attention élémentaire. **Catégorie 1.**

**Travailleur de production de niveau 2** (fonction correspondant à la quatrième catégorie de la convention collective de travail relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21 octobre 1998) : travaux simples dont l'exécution requiert soit un effort physique de moyenne importance, soit une attention de moyenne importance. **Catégorie 2.**

**Travailleur de production de niveau 3** (fonction correspondant à la troisième catégorie de la convention collective de travail relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21 octobre 1998) : travaux simples dont l'exécution requiert, soit un effort physique peu important, soit une attention soutenue et travaux semi-spécialisés dont l'exécution requiert une formation professionnelle, théorique ou pratique élémentaire. **Catégorie 3.**

**Travailleur de production de niveau 4** (fonction correspondant à la deuxième catégorie de la convention collective de travail relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21 octobre 1998) : travaux spécialisés dont l'exécution requiert une formation professionnelle, théorique ou pratique de moyenne importance. **Catégorie 4.**



**Travailleur de production de niveau 5** (fonction correspondant à la deuxième catégorie de la convention collective de travail relative à l'application du revenu minimum moyen mensuel garanti du 21 octobre 1998) : travaux simples dont l'exécution requiert une formation professionnelle, théorique ou pratique plus poussée. **Catégorie 5.**

#### Spécialiste de fabrication

Le spécialiste de fabrication est chargé des activités de production dans une branche industrielle comprenant la préparation et l'entretien des moyens de production, le choix des matières premières, la réalisation et/ou la surveillance du bon déroulement de la fabrication d'une manière autonome, ainsi que l'application des règles de sécurité.

**Spécialiste de fabrication de niveau 1** : est chargé d'un processus de fabrication simple, utilisant des compositions simples de matières premières mises à disposition. Une formation du niveau humanités moyennes – A3 – "Geselle", ainsi qu'une bonne expérience, sont nécessaires. Exemples : fabrication d'abris de jardins; opérateur de machine d'emballage; etc. **Catégorie 6.**

**Spécialiste de fabrication de niveau 2** : est chargé d'un processus de fabrication plus complexe, avec une composition élaborée de matières premières. Une formation du niveau humanités – A2 – "Meister" est nécessaire. Exemples : fabrication de circuits électriques; etc. **Catégorie 7.**

#### Chef d'équipe/moniteur

Le chef d'équipe/moniteur est responsable de la réalisation des travaux de production exécutés par un groupe. Ceci comprend : la surveillance directe et l'accompagnement du travail, le contrôle de l'exécution et de la progression de celui-ci, la préparation technique et l'organisation de la production, le contrôle de la qualité, l'application des règles de sécurité, l'information et l'assistance des membres du groupe, l'information du supérieur hiérarchique en cas de problèmes d'ordre pédagogique, et finalement l'exécution des tâches administratives et/ou techniques sous direction de la hiérarchie.

**Chef d'équipe/moniteur de niveau 1** : est chargé de la fabrication de produits simples suivant un procédé de fabrication répétitif et par un groupe numériquement limité. Une connaissance du niveau humanités moyennes – A3 – "Geselle" plus une expérience professionnelle sont requises. **Catégorie 6.**

**Chef d'équipe/moniteur de niveau 2** : est chargé de la fabrication de produits peu élaborés et différents par un groupe numériquement plus important. Une formation du niveau humanités – A2 – "Meister" est requise. **Catégorie 7.**



## Fonctions administratives

### Personnel de service

Le personnel de service est chargé de rendre des services généraux pour toute l'entreprise. Exemples : réceptionniste, accueil, conciergerie, téléphoniste, entretien, chauffeur, etc.

**Personnel de service de niveau 1** : travaille suivant des instructions détaillées sous surveillance directe. **Catégorie 5.**

**Personnel de service de niveau 2** : travaille suivant des instructions détaillées sous surveillance directe et a de l'expérience et un bon niveau de connaissances générales de toute l'entreprise, afin de pouvoir appliquer les instructions adéquates dans des situations imprévues. **Catégorie 6.**

**Personnel de service de niveau 3** : travaille suivant des instructions détaillées sous surveillance directe et a de l'expérience et un bon niveau de connaissances générales de toute l'entreprise, afin de pouvoir appliquer les instructions adéquates dans des situations imprévues. Il a en plus la direction fonctionnelle de quelques collaborateurs et travaille avec une infrastructure importante, nécessitant une formation préalable. **Catégorie 7.**

### Personnel administratif

Le personnel administratif est chargé de l'exécution de tâches administratives qui par leur enchaînement, constituent un ensemble défini. Une bonne connaissance des règles et procédures administratives se rapportant directement à ces tâches est requise. Cela suppose la capacité d'identifier les problèmes et leurs solutions.

**Personnel administratif de niveau 1** : effectue des tâches routinières et travaille suivant instructions données au cas par cas. Des connaissances d'un niveau humanités moyennes – A3 – "Geselle" sont requises. Exemples : vérification de calculs simples; enregistrements de données; classements; préposé à l'envoi du courrier; etc. **Catégorie 5.**

**Personnel administratif de niveau 2** : est chargé de l'exécution d'un certain nombre de tâches administratives répétitives. Sur base d'instructions détaillées, il est en mesure d'exécuter des travaux supplémentaires. Des connaissances d'un niveau humanités moyennes – A3 – "Geselle" sont requises, ainsi qu'une bonne expérience dans la fonction. Exemples : dactylographie unilingue; enregistrements/contrôles comptables élémentaires et suivant instructions; réapprovisionnement des stocks; suivi des commandes; établissement de factures; participation à l'inventaire. **Catégorie 6.**

**Personnel administratif de niveau 3** : est chargé de l'exécution autonome d'un ensemble de tâches administratives, telles que la préparation, l'enregistrement,



l'exécution, le contrôle et/ou le suivi d'un grand nombre de dossiers ou opérations, qui nécessitent une bonne connaissance des règles et procédures en vigueur. Des connaissances d'un niveau humanités – A2 – "Meister" sont requises. Exemples : dactylographie bilingue ou de textes dictés; enregistrement, transmission ou traitement de données à l'aide d'équipement bureautique (facturation, administration du personnel, etc.; gestion de stocks; établissement de statistiques; etc.). **Catégorie 7.**

## CHAPITRE V. Personnel faisant partie du staff d'encadrement des institutions

Art. 6. Le personnel appartenant à l'encadrement de l'institution est réparti en sept catégories professionnelles.

### Fonctions de production

#### Chef d'équipe/Moniteur

Le chef d'équipe/moniteur est responsable de la réalisation des travaux de production exécutés par un groupe. Ceci comprend : la surveillance directe et l'accompagnement du travail, le contrôle de l'exécution et de la progression de celui-ci, la préparation technique et l'organisation de la production, le contrôle de la qualité, l'application des règles de sécurité, l'information et l'assistance des membres du groupe, l'information du supérieur hiérarchique en cas de problèmes d'ordre pédagogique, et finalement l'exécution des tâches administratives et/ou techniques sous direction de la hiérarchie.

**Personnel d'équipe/moniteur niveau 3** : est chargé de la fabrication de produits complexes et différents par un groupe composé d'une ou de plusieurs équipes. Une formation de niveau humanités – A2 – "Meister", ainsi qu'une bonne expérience sont requises. Il peut être mandaté d'une ou plusieurs tâches de la fonction de chef de département et être amené à remplacer le chef de département en cas d'absence.  
**Catégorie 8.**

#### Chef de département

Le chef de département est chargé de l'organisation et de la supervision du travail d'un département. Ceci comprend l'exécution en toute indépendance de tâches administratives ou techniques difficiles, le planning du travail, la mise à disposition des moyens nécessaires, la coordination des activités des groupes avec celles d'autres partenaires, la transmission des informations dans le cadre de l'accompagnement des personnes handicapées, les contacts avec la clientèle pour résoudre certaines difficultés techniques, la proposition des investissements nécessaires, l'optimisation de la rentabilité et du rendement financier, la qualité des produits, l'observation des règles de sécurité, la collaboration à l'établissement de procédures et d'instructions, la préparation des offres, la composition des équipes avec le choix de la qualification du personnel, ainsi que la formation de celui-ci.



**Chef de département de niveau 1** : est chargé de l'organisation et de la supervision d'un département occupant plusieurs petits groupes fabriquant plusieurs produits simples et répétitifs. Une formation du niveau humanités – A2 - "Meister" et une à deux années de spécialisation/qualification sont nécessaires. **Catégorie 9.**

**Chef de département de niveau 2** : est chargé de l'organisation et de la supervision d'un département occupant plusieurs petits groupes étendus et fabriquant des produits élaborés et différents. Une formation du niveau humanités – A2 - "Meister" et une à deux années de spécialisation/qualification, ainsi qu'une bonne expérience de dirigeant sont nécessaires. **Catégorie 10.**

**Chef de département de niveau 3** : est chargé de l'organisation et de la supervision d'un ou de plusieurs départements occupant un grand effectif de travailleurs fabriquant des produits d'une grande complexité et diversité. Une formation d'un niveau d'études de quatre années d'école supérieure est requise. Il peut être mandaté de l'exécution d'une ou de plusieurs des tâches de la fonction de chef de division et de son remplacement en cas d'absence. **Catégorie 11.**

#### Fonctions administratives

##### Personnel administratif

Le personnel administratif est chargé de l'exécution de tâches administratives qui par leur enchaînement, constituent un ensemble défini. Une bonne connaissance des règles et procédures administratives se rapportant directement à ces tâches est requises. Cela suppose la capacité d'identifier les problèmes et leurs solutions.

**Personnel administratif de niveau 4** : est chargé de l'exécution autonome d'un ensemble de tâches administratives, telles que celles prévues pour le personnel administratif de niveau 3, dont la diversité exige, outre le même niveau de formation, une bonne expérience dans la fonction. Il peut être chargé de la coordination des activités suivant un planning prédéfini. Exemples : aide-comptable; rédaction, correction et traduction de textes; ventilation du courrier et préparation de leur suivi; préparation des réunions; suivi d'une série de comptes, etc. **Catégorie 8.**

##### Gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif est chargé de la gestion d'un ensemble d'activités administratives spécifiques. Ceci comprend l'exécution de tâches opérationnelles, telles que l'enregistrement, la centralisation et le contrôle de données; le suivi complet des résultats et de leur évolution, c'est-à-dire l'étude des statistiques, l'analyse, la synthèse, l'information, etc. Il pourra assumer la direction d'un ou plusieurs employés administratifs et sera dans ce cas, chargé de la formation de ces collaborateurs.



**Gestionnaire administratif de niveau 1** : est chargé de la gestion d'un domaine d'activités pour lequel une bonne connaissance de la réglementation complète et des procédures est nécessaire. Des connaissances du niveau humanités – A2 – "Meister", ainsi qu'une à deux années de spécialisation/qualification sont requises. Exemples : coordination du planning d'un grand atelier; responsabilité du service du personnel; etc. **Catégorie 9**.

**Gestionnaire administratif de niveau 2** : est chargé de la gestion d'un domaine d'activités plus complexe demandant un suivi plus intense que le niveau précédent. Une connaissance du niveau humanités – A2 – "Meister", ainsi qu'une à deux années de spécialisation/qualification et une expérience de plusieurs années dans le domaine sont nécessaires. Exemples : tenue des comptes d'une grande entité fonctionnelle; établissement et analyse des statistiques d'une série de centres de frais et propositions de solutions à d'éventuels problèmes; etc. **Catégorie 10**.

#### Responsable de groupe administratif

Le responsable de groupe administratif coordonne et contrôle les activités d'un groupe d'employés/gestionnaires administratifs. Il élabore des directives/procédures qui relèvent de son domaine d'activités et établit des budgets. Il est responsable de l'analyse et de la rentabilité du domaine d'activités et propose les mesures à prendre. Il doit avoir une connaissance approfondie des activités du groupe et de leur interdépendance avec les autres départements au niveau de l'ensemble de l'entreprise. Il établit et exécute les plans de formation et de promotion pour les collaborateurs.

**Responsable de groupe administratif de niveau 1** : dirige un groupe d'employés administratifs exécutant des tâches plutôt simples ou un petit groupe avec des tâches plus qualifiées. Une formation du niveau d'études de 3 à 4 ans à l'école supérieure (graduat) est nécessaire. **Catégorie 11**.

**Responsable de groupe administratif de niveau 2** : dirige un groupe administratif chargé de l'exécution et du suivi d'un domaine d'activités étendu. Il est lui-même spécialiste dans son domaine. Il a des connaissances spécifiques en droit, comptabilité, technique, organisation, information, etc. Une formation du niveau d'études de 3 à 4 ans à l'école supérieure (graduat), ainsi qu'une bonne expérience sont nécessaires. **Catégorie 12**.

**Responsable de groupe administratif de niveau 3** : dirige un groupe administratif chargé de l'exécution et du suivi d'un domaine d'activités complexe et étendu. En général, il assume la responsabilité fonctionnelle de certaines activités de sa compétence, s'étendant à différents services. Il a une grande expérience dans son domaine. Il nécessite, de par sa responsabilité et la complexité du domaine traité en plus de la formation du niveau précédent, de connaissances juridiques, commerciales, financières, comptables solides, ainsi que d'une bonne connaissance de l'organisation de l'entreprise et de la législation sociale. **Catégorie 13**.



## Fonctions dirigeantes générales

### Chef de division

La plupart des compétences requises dans cette fonction s'appliquent à l'ensemble de l'entreprise. Le chef de division est responsable de la coordination et du suivi de plusieurs entités telles que des départements.

Ceci comprend l'élaboration des directives/procédures qui relèvent de son domaine d'activités et de l'établissement de son budget; la fixation des objectifs et la responsabilité de l'analyse de la rentabilité du domaine d'activités en ce compris la proposition des mesures à prendre; la connaissance approfondie de toutes les activités de son domaine et de l'interdépendance entre celui-ci et celles de l'ensemble de l'entreprise; le suivi de la législation se rapportant aux affaires courantes de l'entreprise; la participation active à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise; la commande du matériel et de l'outillage; les contacts avec la clientèle et les fournisseurs; la surveillance et la mise à jour des infrastructures et des dispositifs de sécurité; l'élaboration des plans d'investissements; l'élaboration des plans de formation et de promotion pour les collaborateurs.

**Chef de division de niveau 1** : dirige une division utilisant une infrastructure simple pour fabriquer des produits simples et s'écoulant sans trop de problèmes sur le marché. **Catégorie 12.**

**Chef de division de niveau 2** : dirige une division de taille moyenne avec des infrastructures de fabrication spécialisées pour produire des produits élaborés et variés à écouler sur un marché exigeant. **Catégorie 13.**

Directeur : dirige et coordonne l'ensemble de l'entreprise. **Catégorie 14.**

## CHAPITRE VI. Dispositions finales

Art. 7. Les dispositions contenues dans la présente convention collective de travail ne peuvent en aucun cas avoir d'incidence négative, ni au niveau du contenu d'une des fonctions existantes, ni au niveau des "revenus".

Art. 8. La présente convention collective de travail produit ses effets au 1er janvier 2001 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au président de la commission paritaire compétente et aux organisations y représentées.



| CLASSIFICATION DES FONCTIONS       |                         |   |   |   |                         |                            |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|------------------------------------|-------------------------|---|---|---|-------------------------|----------------------------|---|---|----------------------------|----|-------------------------------------|------------------|----|----|
| Cat/Niveau                         | 1                       | 2 | 3 |   | 5                       | 6                          | 7 | 8 | 9                          | 10 | 11                                  | 12               | 13 | 14 |
| Fonctions-<br>administra-<br>tives |                         |   |   |   | Personnel de service    |                            |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   | 1                       | 2                          | 3 |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   | Personnel administratif |                            |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   | 1                       | 2                          | 3 | 4 |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   | Gestionnaire administratif |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   | 1                          | 2  |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   |                            |    | Responsable de groupe administratif |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   |                            |    | 1                                   | 2                | 3  |    |
| Fonctions de                       | Personnel de production |   |   |   |                         |                            |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
| production                         | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5                       |                            |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         | Spécialiste de fabrication |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         | 1                          | 2 |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         | Chef d'équipe / Moniteur   |   |   |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         | 1                          | 2 | 3 |                            |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   | Chef de département        |    |                                     |                  |    |    |
|                                    |                         |   |   |   |                         |                            |   |   | 1                          | 2  | 3                                   |                  |    |    |
| Fonction                           |                         |   |   |   |                         |                            |   |   |                            |    |                                     | Chef de division |    |    |



|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |                |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----------------|
| dirigeantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 |                |
| générales   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | Direc-<br>teur |
|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | 1              |



**Convention collective de travail du 07 novembre 2002 (64739)  
(Inscription obligatoire sur la fiche salariale de la catégorie professionnelle ou  
du niveau de la classification des fonctions auquel le travailleur appartient)**

**CHAPITRE Ier. Champ d'application**

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux et agréées par la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale ou par la Région wallonne ou par le "Dienststelle für Personen mit Behinderung".

Par "travailleurs" on entend : tant les ouvriers(ières) que les employé(e)s.

**CHAPITRE II. Objet**

Art. 2. Il faut que la fiche salariale des travailleurs comprenne une mention explicite du statut et de la catégorie professionnelle ainsi que du niveau de la classification des fonctions auquel le membre du personnel appartient.

Art. 3. Dans le cadre de l'application de la disposition générale à l'article 2, il sera tenu compte des différentes dispositions réglementaires et conventionnelles fixées au niveau régional ou au niveau de l'entreprise.

Art. 4. Etant donné que l'objectif de la présente convention collective de travail consiste à informer les travailleurs au moyen de la fiche salariale, l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail ne peut entraîner aucune modification de la catégorie professionnelle ou du niveau de la classification des fonctions à laquelle les travailleurs appartiennent.

Il faut que les règles légales concernant l'information des organes de concertation existants soient respectées.

**CHAPITRE III. Validité et dispositions finales**

Art. 5. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er octobre 2002 et est conclue pour une durée indéterminée.