

d

**Paritair Comité 222**  
**Bedienden van de papier- en kartonbewerking**

**BEROEPENCLASSIFICATIE**

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 november 2013

**HOOFDSTUK 1**

Neerlegging-Dépôt: 04/12/2013  
Regist.-Enregistr.: 20/12/2013  
N°: 118596/CO/222

**Toepassingsgebied**

**Artikel 1** - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de bedienden die tewerkgesteld zijn in de ondernemingen die onder de bevoegdheid van het paritair comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking vallen.

**HOOFDSTUK 2**

**Beroepenclassificatie**

**Artikel 2** - De functies van de bedienden worden in vier categorieën ingedeeld welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald:

**- Eerste categorie -**

**- Bepaling**

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

- a) opgedane kennis welke overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies uit te oefenen van het laagste niveau, welke door de wet of de rechtspraak worden erkend als zijnde van intellectuele aard ;
- b) de juiste uitvoering van een eenvoudig bijkomstig werk.

Het gaat hier dus om functies die geen persoonlijk initiatief vergen doch worden uitgevoerd volgens duidelijk vooraf vastgelegde regels.

**A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

- Huisbewaarder.
- Deurwaarder.
- Bediende voor de post (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz...).

- Bediende aan de adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polycopieermachines.
- Blauwdrukker.
- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoor- of mecanografische machines.
- Uitraper van ponskaarten (bediende die steekkaarten uitzoekt zonder behulp van de machines).
- Bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk).
- Schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of ander elementair werk van hetzelfde niveau zonder interpretatie uitvoert.
- Bediende belast met het klassement van documenten.
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de boekhoudmachines : helpt de operators met het opzoeken van de te behandelen boekingsstukken en met het klasseren.
- Beginneling typist.

#### B. TECHNISCH PERSONEEL

- Bediende zonder ervaring die begint te werken in een technische dienst.
- Titreerder (laboratorium) : bediende die eenvoudige metingen uitvoert (meten van inhoud, kleur, zwaarte, eenvoudige metingen op probatiegoederen) op monsters, volgens een werkplan en nauwkeurige onderrichtingen zonder de uitslag te interpreteren.
- Doortekenaar : tekent schetsen en detailplannen na zonder interpretatie; moet bekwaam zijn om behoorlijk leesbare letters en cijfers te vormen.

#### C. INFORMATICA

- Perforator.
- Encodeur.
- Hulpoperator.
- Operator op klassieke machine.

Voor deze vier functies gaat het om bedienden die in deze functie beginnen en die normaal in de tweede klasse worden gerangschikt zodra zij een voldoende kwalificatie bereiken, onder andere inzake de normen bepaald voor deze laatste categorie.

#### - Tweede categorie -

##### - Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

- a) kennis, opgedaan door onderwijs of praktijk, welke kan opwegen tegen de kennis welke wordt verworven door de eerste drie jaren van de middelbare graad ;
- b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat wegens een rechtstreeks en bestendig toezicht slechts een beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;
- c) een korte leertijd, voldoende om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

#### A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Archivaris-klasseerder.
- Magazijnbediende, adjunct van de verantwoordelijke magazijnier.
- Bediende voor het onthaal : hoofdzakelijk belast met het onthaal van de bezoekers; hij heeft tevens andere activiteiten van hetzelfde niveau zoals: hulptelefonist, typewerk, nazicht der aanwezigheidstijden, bijhouden van de individuele vakantiestaten van het personeel, registreren van afspraken of vergaderingen of andere werken van hetzelfde niveau.
- Stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, voorraden), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder toewijzing voor de boekhouding.
- Ervaren typist die veertig woorden per minuut kan typen op de schrijfmachine, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken.
- Stenotypist zonder ervaring, bij aanvang van de functie.
- Bediende belast met eenvoudig schrijf- of rekenwerk, het registreren van opsommingen, het opmaken van staten of ander bijkomstig werk van gelijk niveau dat enig oordeel vereist en onder rechtstreeks toezicht wordt uitgevoerd.
- Hulpbediende voor de wedden (onder toezicht).
- Bediende met elementaire kennis van boekhouding, die de handels- of nijverheidsboekhouder helpt bij het houden van de lopende klantenrekeningen, leveranciers en de gedeeltelijke berekeningen van de kostprijs, enz... Hij rekent zelf niet aan.
- Operator op boekhoudmachines met volledig klavier (NCR, Burroughs, enz...) voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeelden: lopende klantenrekeningen, leveranciers, stocks, enz...) zonder verantwoordelijkheid.  
Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten, ofwel in de behandeling (voorbeelden : steeds debet of steeds krediet), ofwel in het gedeelte van de boekhouding (voorbeelden: alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz...).
- Telefoniste van een centrale of telexist aangesteld in een dienst met volledige werktijd.
- Bediende-facturist: belast met het opmaken van eenvoudige rekeningen en statistieken.
- Bediende die verzendingsstukken opmaakt doch niet moet opzoeken welke fiscale of douanerechten van toepassing zijn.
- Bediende belast met het opnemen en registreren van de bestellingen.

## B. TECHNISCH PERSONEEL

- Hulpteenaar: belast met het natekenen en/of het helpen van de meer bekwame teenaar.
- Hulptechnicus in onderzoekslaboratoria of bij de productie: voert proeven uit volgens gedetailleerde richtlijnen en registreert de proefomstandigheden en de bekomen resultaten zonder interpretatie.

## C. INFORMATICA

- Perforator: bediende die tenminste negenduizend geldige ponsingen per uur uitvoert op mecanografische kaarten.
- Verificateur: die het werk van de perforator controleert met hulp van een gelijkaardige machine; hij verricht tenminste negenduizend verificaties per uur. Algemeen wordt aangenomen dat een perforator de functie van een verificateur kan uitoefenen en omgekeerd.
- Encodeur: die tenminste tienduizend basisgegevens, vervat in de documenten, op een magnetische informatiedrager omzet.
- Bediende directe opname: die gegevens on-line (direct verbonden met de computer) doorgeeft, bijvoorbeeld beeldscherm, schrijfmachine, enz...
- Hulpoperator: helpt de operator bij het werk, laat zich voornamelijk in met de randapparatuur en het behandelen van de informatiedragers.
- Operator klassieke machines: bediener van klassieke machines zonder intern geheugen waarvan de werking gebaseerd is op de elektromechanische principes.
- Verificateur input/output: controleert de inhoud van de documenten zowel vóór als na de computerbehandeling; bovendien kan hij een administratieve taak uitoefenen; hij gaat na of de documenten overeenstemmen met de vereisten.
- Bibliothecaris: verzorgt het klassemment en bewaart de informatiedragers volgens vastgelegde procedures.

### - Derde categorie -

#### - Bepaling

Bedienden waarvan de functie vereist:

- a) hetzij volledig middelbare studies, hetzij middelbare studies van de lagere graad, aangevuld door gespecialiseerde vakstudies van tenminste drie jaar, hetzij een gelijkaardige praktische opleiding, niet hoofdzakelijk verworven in dezelfde onderneming;
- b) zelfstandig uitgevoerde en afwisselende taken, die doorgaans initiatief en overleg vergen van diegenen die ze uitvoeren en waaraan tevens de verantwoordelijkheid van de uitvoering is verbonden onder toezicht.

## A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Ponsers bedreven in het werk op NCR-, Burroughs- of dergelijke machines met volledig klavier, die op het gebied van de boekhouding (algemene-, analytische- of nijverheidsboekhouding) oordeelkundig hulpjournalen houdt en periodiek centraliseert.
- Operator tekstverwerkingsysteem.
- Typist belast met een secretariaat.
- Ervaren stenotypist: bekwaam tachtig tot honderd woorden per minuut in steno op te nemen en veertig woorden per minuut op de machine te schrijven, met verzorgde schikking van het werk en correcte spelling.
- Bediende voor de berekening van de wedden en de courante toepassing van de ermee verbonden sociale wetten; hij doet ook de uitbetaling van de wedden, de schifting van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen en voert gebeurlijk berekeningen uit voor de toepassing van de sociale wetgeving.
- Bediende verantwoordelijk voor het houden van het magazijn, de voorraden, de reserves en de opslagplaatsen.
- Bediende belast met het beoordelen van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst, in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken.
- Telefonist die tenminste drie talen machtig is en gebruikt en die aan deze taak zijn volle werktijd wijdt.
- Hulpboekhouder (algemene analytische- of nijverheidsboekhouding), die met behulp van eerste boekhoudingbescheiden een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken tot voorbereiding van de centralisatie, zoals bijvoorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen. Deze verrichtingen kunnen zowel met de hand als met de machine uitgevoerd worden.
- Facturist belast met het opmaken van omslachtige facturen waarbij onder meer opmetingen, kubusberekeningen, omrekeningen in waarden, vreemde maten en gewichten enz... te pas komen.
- Kassier die werkt onder leiding van een hoofdkassier of van een chef.
- Tweetalige vertaler van courante teksten.
- Bediende belast met het opstellen van niet -stereotiepe brieven.
- Bediende die de stukken voor de verzending opmaakt met toepassing van fiscale- of douaneformaliteiten.
- Bediende belast met de binnenhuisverkoop, door het vastleggen van telefonische of eenvoudige schriftelijke contacten, door het meedelen van tariefprijzen, leveringstermijnen en voorwaarden.
- Hulpverpleger bestendig gehecht aan de medische dienst die, onder toezicht van een hoofdverpleger of van een geneesheer de eerste zorgen toedient aan zieke of gekwetste personeelsleden.

## B. TECHNISCH PERSONEEL

- Planningsbediende belast met het opstellen en de controle op de uitvoering van het werkplan.

- Detailtekenaar: moet de onderdelen van een globale tekening kunnen uitwerken met behulp van voorgaande werkstukken; hij tekent alle gegevens voor de uitvoering aan; hij berekent het gewicht van eenvoudige onderdelen voor het opmaken van ontwerpen.
- Laborant: bediende die alle normale kwantitatieve en kwalitatieve analyses op grond van gedetailleerde onderrichtingen uitvoert. Hij is bekwaam om de volledige proefuitrusting voor zijn proeven op en in te stellen en hij is in staat om de abnormale werking van de apparatuur en/of proefafwijkingen met een eerste interpretatie vast te stellen. Hij is tevens in staat eenvoudige correcties door te voeren.
- Technicus in het onderzoekslaboratorium en de fabricagediensten: hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van eenvoudige proeven volgens de opgegeven werkwijze en een vastgesteld programma; hij is bekwaam gebeurlijke afwijkingen op te merken op basis van de vroeger opgedane ervaring, en dient, in eenvoudige gevallen, deze afwijkingen te kunnen verhelpen; hij is bekwaam zonder fouten eenvoudige montages uit te voeren; hij houdt het verslagboek bij van de proeven waarin hij de werkvoorwaarden en de resultaten optekent.

## C. INFORMATICA

### a) Exploitatie

- Monitor: hij verdeelt het werk van de perforators, verificateurs en encodeurs en houdt er toezicht op; hij begeleidt daarenboven het nieuw personeel tijdens de proeftijd.
- Monitor "input/output": houdt toezicht op het werk van de "input/output" groep.
- Operator: bediende belast met de uitrusting en het klaarstellen van de periferische eenheden van de computer volgens uitvoeringsonderrichtingen.

### b) Ontwikkeling

- Beginneling programmeur: na een theoretische opleiding ontwerpt hij de computerprogramma's en werkt ze uit vertrekkend van eenvoudige problemen en op basis van een analysedossier; hij zorgt voor het verloop van de testen.

### - Vierde categorie -

#### - Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

- a) hetzij hoger middelbare studies aangevuld door gespecialiseerde vakstudies, hetzij een gelijkwaardige praktische opleiding, niet hoofdzakelijk verworven in dezelfde onderneming ;
- b) de belanghebbenden moeten het werk kunnen verrichten van de voorgaande klassen in overeenstemming met hun specialiteit. Gebeurlijk kunnen zij geholpen worden door één

of meerdere bedienden van de voorgaande klassen onder dewelke zij dan het werk verdelen ;

- c) meer afwisselend zelfstandig werk waarvoor een meer dan gemiddelde vakbekwaamheid, initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn.

#### A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Boekhouder, dat wil zeggen, bediende die tot taak heeft de verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen en de balans klaar te maken.
- Bediende, belast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen in verband met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen.
- Correspondent of opsteller van de technische, administratieve of handelsdiensten: gespecialiseerd in een bepaalde tak van handel of techniek, waarvoor de kennis vereist wordt van de gebruiksvoorwaarden van het artikel; hij is in staat om binnen het raam van de algemene richtlijnen, zekere kwesties te volgen, die initiatief en overleg vergen en om, volgens het geval, zelf de briefwisseling op te stellen.
- Secretaris-stenotypist die het secretariaat op directieniveau waarneemt.
- Bediende die verantwoordelijk is voor de aankoop, die door contacten met de leveranciers de goedgekeurde aankopen voorbereidt en uitvoert.
- Bediende die verantwoordelijk is voor het toepassen van alle regelingen op gebied van wedden en sociale wetten.
- Hoofdkassier.
- Technisch vertaler.
- Vertaler van courante teksten, die gewoonlijk meer dan twee talen machtig is en gebruikt.
- Toldeclarant.
- Marktonderzoeker.
- Hoofdbediende voor het verkeer, die de betrekkingen waarneemt met de verschillende vervoerondernemers voor het in- en uitgaan van goederen (namelijk toezicht op laden, lossen en gebruik van de vervoermiddelen, vaststellen van betwistingen, tekorten en averijen).
- Verpleger bestendig gehecht aan de medische dienst, die alleen werkt, onder toezicht van een geneesheer.

#### B. TECHNISCH PERSONEEL

- Ontwerptekenaar: hij tekent met behulp van voorgaande werkstukken, een geheel of onderdelen met wijzigingen die hem nauwkeurig worden uitgelegd door een chef. Hij tekent de losstaande onderdelen zonder behulp van een gelijkaardig plan. Hij past de normen, spelingen en voor de aanmaak toelaatbare afwijkingen toe ; hij maakt op grond van de uitvoeringstekening het gewichtsbeteking voor een apparatuur op.
- Technicus voor de voorbereiding van het werk en het bestek: hij maakt eenvoudige bewerkingsreeksen op, uitgaande van tekeningen of van voorgaande reeksen, schat of

meet de tijd van de bewerkingen, stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor en dit voor niet-stereotiep werk.

- Fabricagetechnicus: belast volgens de richtlijnen van een ingenieur of een dienstoverste, de fabricageprocédés of de proeven te volgen met het doel de bestaande fabricages te verbeteren of een nieuwe fabricagetechniek uit te werken, werkmethodes te bestuderen en wijzigingen voor te stellen, die het rendement of de kwaliteit van het werk kunnen verbeteren.
- Scheikundige: bediende die ingewikkelde kwantitatieve en kwalitatieve analyses verricht, in voorkomend geval geeft hij technische onderrichtingen aan een of meerdere laboranten en titreurs in verband met de door deze uit te voeren activiteiten. Hij centraliseert de resultaten en hij draagt de verantwoordelijkheid voor de nauwkeurigheid bij het uitvoeren van de proeven.
- Technicus opzoekingslaboratorium: is verantwoordelijk voor de uitvoering van ingewikkelde proeven volgens een welbepaald programma. Hij stelt de verslagen op, interpreteert de bekomen resultaten en stelt de mogelijke aanpassingen voor. In voorkomend geval is hij verantwoordelijk voor de instelling en het gebruik van de nodige apparatuur.

### C. INFORMATICA

#### a) Exploitatie

- Pupitreur: leidt in een groot geheel gans het computersysteem bij middel van het operating system (software van de apparatuur).
- Werkvoorbereider bestanden en planning: staat in voor de planning van de werken en de bevoorrading van informatiedragers (kaarten, banden, schijven) ; hij staat in voor de voorbereiding van de controlekaarten.

#### b) Ontwikkeling

- Programmeur : ontwerpt en werkt de gedetailleerde uitvoeringsprogramma's uit op basis van een analysedossier ; hij vervaardigt het uitvoeringsdossier ; hij verzekert het verloop van de testen.

### **Artikel 3 - Algemene opmerkingen**

§ 1 - De functies of werkzaamheden welke in elke categorie zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie van de aangehaalde voorbeelden ingedeeld (in het bijzonder de informatica).

Elke functie kan zowel door een man als door een vrouw worden uitgeoefend.

§ 2 - Deze classificatie heeft ten doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde weddenminima. Daarom steunt deze classificatie op de aard van de taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz...



§ 3 - Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan (namelijk als een gelijkstelling voor ervaring) en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke categorie afzonderlijk als algemene criteria gelden.

Wanneer een gebaremiseerde bediende de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende weddencategorie wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie wordt uitgeoefend.

§ 4 - De gebaremiseerde bediende die meerdere functies gelijktijdig vervult, wordt ingedeeld in de categorie van de hoogst uitgeoefende functie, indien de werkzaamheden van deze functie gedurende tenminste 50 pct. van de werktijd uitgeoefend worden. De uitoefening van deze functie moet een bestendig karakter hebben.

§ 5 - De meestergasten die verantwoordelijk zijn voor een grotendeels uit losse werklieden samengestelde ploeg, worden beloond volgens dezelfde maatstaf als in categorie III ingedeelde bedienden. In die wedde zijn alle premies begrepen met uitzondering van de premies voor ploegenarbeid. Voor de overige meestergasten en meesterpersoneelsleden vormt deze maatstaf het richtpunt voor de vaststelling van hun wedde.

§ 6 - De minimum weddeschalen moeten worden aangezien als geldend voor het gebruik van één enkele taal. Wanneer voor het uitoefenen van een functie de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, dan is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere categorie op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert, doch er dient rekening mee te worden gehouden bij het vaststellen van de wedde.

### HOOFDSTUK 3

#### Slotbepalingen

**Artikel 4** - Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2013 en houdt op van kracht te zijn op 31 januari 2015. Zij wordt echter van jaar tot jaar stilzwijgend verlengd, behoudens opzegging door één der partijen bij een ter post aangetekende brief gericht aan de Voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking, mits een opzeggingstermijn van drie maanden in acht wordt genomen.

De opzegging van drie maanden begint te lopen vanaf de datum waarop de aangetekende brief aan de Voorzitter is verzonden.

# Commission paritaire 222

## Employés de la transformation du papier et du carton

### CLASSIFICATION DES FONCTIONS

Convention collective de travail du 8 novembre 2013

#### CHAPITRE I

##### Champ d'application

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

#### CHAPITRE II

##### Classification des professions

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

##### - Première catégorie -

##### - Définition

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

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

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

##### A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Concierge.
- Huissier.
- Employé au courrier (ouverture, tri élémentaire, mise sous pli, etc.)
- Employé aux machines à adresser (estampage et impression de plaques adresses), à photocopier et/ou à polycopier.
- Tireur de bleus.

- Employé non expérimenté débutant aux diverses machines de bureau ou de mécanographie.
- Trieur de cartes perforées (employé triant des fiches sans utiliser de machines).
- Employé aide-magasinier et employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires).
- Employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffrage, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux élémentaires du même niveau sans interprétation.
- Employé chargé du classement de documents.
- Employé chargé de la préparation du travail aux machines comptables : aide les opérateurs dans la recherche des documents comptables à traiter et à classer.
- Dactylo débutante.

## B. PERSONNEL TECHNIQUE

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

## C. INFORMATIQUE

- Perforateur.
- Encodeur.
- Opérateur-adjoint.
- Opérateur sur machine classique.

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

### - Deuxième catégorie -

#### - Définition

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

- a) l'assimilation soit par l'enseignement, soit par la pratique, de connaissances équivalentes à celles que donnent les trois premières années du degré moyen ;
- b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct et constant ;

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

#### A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Archiviste-classeur.
- Employé magasinier, adjoint du magasinier responsable.
- Préposé à la réception : employé ayant comme activité principale de recevoir les visiteurs, il exerce également des activités autres de niveau équivalent telles que : aide-téléphoniste, dactylo, contrôle des heures de présence, tenue des fiches de vacances individuelles du personnel, inscription des rendez-vous ou des réunions ou d'autres travaux de niveau semblable.
- Employé aux stocks : (magasins, entrepôts, réserves) travaux administratifs des magasins d'approvisionnement ou de produits finis, sans imputation comptable.
- Dactylographe expérimenté : pouvant dactylographier quarante mots à la minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail.
- Sténodactylographe non expérimenté qui débute dans la fonction.
- Employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissements d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau comportant l'exercice d'un certain jugement et effectués sous contrôle direct.
- Employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle).
- Employé ayant des connaissances élémentaires en comptabilité, aidant le comptable commercial ou industriel dans la tenue des comptes courants des clients, fournisseurs et des calculs partiels du prix de revient, etc.  
Il ne porte pas lui-même les opérations en compte.
- Opérateur de machines comptables à clavier complet (NCR, Burroughs, etc.) pour la rédaction d'une partie de la comptabilité (ex. comptes courants des clients, fournisseurs, stocks, etc.) sans responsabilité.

Cette fonction contient une limitation soit dans la sorte de documents, soit dans le traitement (ex. soit débit, soit crédit) ou pour une partie de la comptabilité (ex. exclusivement les comptes clients ou uniquement les fournisseurs, etc.).

- Téléphoniste de central ou télexiste préposé à un service nécessitant une occupation à temps plein.
- Employé facturiste : chargé d'établir des factures courantes et des statistiques.
- Employé établissant des documents d'expédition sans recherche des droits fiscaux ou de douane applicables.
- Employé chargé de la prise et de l'enregistrement des commandes.

#### B. PERSONNEL TECHNIQUE

- Aide-dessinateur : chargé de recopier et/ou d'aider le dessinateur plus qualifié.
- Technicien auxiliaire dans les laboratoires de recherche ou de production : effectue des expériences suivant des directives détaillées et enregistre les conditions dans

d

lesquelles ont lieu les expériences ainsi que les résultats obtenus sans interprétation.

### C. INFORMATIQUE

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

### - Troisième catégorie -

#### - Définition

Employé(e)s dont la fonction exige :

- a) soit des études moyennes complètes, soit des études moyennes du degré inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées d'une durée minimum de trois années, soit une formation pratique équivalente, pas nécessairement acquise dans la même entreprise ;
- b) un travail d'exécution autonome et diversifié exigeant habituellement de l'initiative, du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution sous une supervision.

### A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

périodiquement.

- Opérateur de machines à traitement de textes.
- Dactylographe chargé d'un secrétariat.
- Sténodactylographe expérimenté : capable de prendre en sténo 80 à 100 mots à la minute et de dactylographier 40 mots à la minute avec présentation soignée du travail et orthographe correcte.
- Employé chargé du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui s'y rattachent ; il effectue également le paiement des salaires, la répartition des heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et effectue occasionnellement des calculs pour l'application de la législation sociale.
- Employé responsable de la tenue du magasin, de la réserve, des stocks et des dépôts.
- Employé chargé d'apprécier tous les éléments d'une réception qualitative et en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers de charge.
- Téléphoniste connaissant et utilisant au moins trois langues et consacrant tout son temps à cette tâche.
- Aide-comptable (comptabilité générale, analytique ou industrielle) chargé d'établir au moyen de documents comptables de départ une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène préalable à la centralisation, comme par ex. les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels. Ces opérations peuvent être effectuées aussi bien à la main qu'à la machine.
- Facturiste chargé de l'établissement de factures hors-séries, comportant notamment des mesurages, cubages, conversions en valeurs, mesures et poids étrangers, etc.
- Caissier opérant sous la direction d'un caissier principal ou d'un chef.
- Traducteur bilingue de textes courants.
- Employé chargé de la rédaction de lettres de caractère non répétitif.
- Employé chargé de remplir les documents pour l'expédition, avec application de formalités fiscales et douanières.
- Employé chargé de la vente intérieure, par l'établissement de contacts téléphoniques ou de contacts écrits simples, par la communication de prix de tarif, délais et conditions de livraison.
- Aide-infirmier attaché en permanence au service médical qui, sous la direction d'un infirmier principal ou d'un médecin, prodigue les premiers soins aux membres du personnel malades ou blessés.

## B. PERSONNEL TECHNIQUE

- Employé au planning chargé de l'établissement et du contrôle de l'exécution du plan de travail.
- Dessinateur détaillant : doit pouvoir détailler les pièces d'un dessin d'ensemble en s'aidant de documents de travail précédents, il cote complètement pour l'exécution ; il calcule le poids de pièces simples pour l'établissement de projets.
- Laborantin : employé exécutant toutes les analyses quantitatives et qualitatives normales sur la base d'instructions détaillées.

6

Il est capable de faire fonctionner l'équipement d'essai complet en vue des expériences, il sait constater le fonctionnement anormal des appareils et/ou les écarts d'essai, avec une première interprétation. Il est également capable d'exécuter de simples corrections.

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

### C. INFORMATIQUE

#### a) Exploitation

- Moniteur : répartit et surveille le travail des perforateurs, des vérificateurs et des encodeurs ; au surplus il guide le nouveau personnel pendant la période d'essai.
- Moniteur input/output : contrôle le travail du groupe input/output.
- Opérateur : employé chargé de l'équipement et de la mise en fonction des unités périphériques de l'ordinateur, suivant des instructions d'exécution.

#### b) Développement

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

### - Quatrième catégorie -

#### Définition

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

- a) . soit des études moyennes du degré supérieur complétées par des études professionnelles spécialisées,  
. soit une formation pratique équivalente pas nécessairement acquise dans la même entreprise;
- b) les intéressés doivent pouvoir effectuer les travaux des catégories inférieures conformément à leur spécialisation. Ils peuvent éventuellement être aidés par un ou plusieurs employés des catégories précédentes entre lesquels ils répartissent le travail;
- c) un travail autonome, plus diversifié, demandant une valeur professionnelle au-dessus

de la moyenne, de l'initiative, le sens des responsabilités.

#### A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Comptable, c'est-à-dire employé chargé de comptabiliser les opérations et de préparer le bilan.
- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations se rapportant à la production, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient.
- Correspondancier ou rédacteur des services techniques, administratifs ou commerciaux, il est spécialisé dans une branche déterminée du secteur commercial ou technique, nécessitant une connaissance des conditions d'emploi de l'article ; il est capable de suivre, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et d'effectuer, selon le cas, lui-même la correspondance.
- Secrétaire sténodactylographe assurant un secrétariat à un échelon de direction.
- Employé responsable des achats, qui par des contacts avec des fournisseurs, prépare et exécute les commandes approuvées.
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social.
- Caissier principal.
- Traducteur technique.
- Traducteur de textes courants, connaissant et utilisant habituellement plus de deux langues.
- Déclarant en douane.
- Enquêteur.
- Employé principal de mouvement, chargé des rapports avec les différents transporteurs, pour l'entrée ou la sortie des marchandises (notamment surveillance du chargement, du déchargement et de l'emploi du matériel de transport, constatation des litiges, manquants et avaries).
- Infirmier attaché en permanence au service médical qui travaille seul, sous le contrôle d'un médecin.

#### B. PERSONNEL TECHNIQUE

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



essais afin d'améliorer les fabrications existantes ou de mettre au point une nouvelle technique de fabrication et d'étudier des méthodes de travail, de proposer des modifications susceptibles d'améliorer le rendement ou la qualité

- Chimiste: employé exécutant des analyses quantitatives et qualitatives compliquées ; le cas échéant il donne des instructions techniques à un ou plusieurs laborantins et titreur en ce qui concerne les activités à exécuter par ceux-ci. Il centralise les résultats et il est responsable de la précision lors de l'exécution des expériences.
- Technicien de laboratoire de recherche est responsable de l'exécution d'expériences compliquées selon un programme défini. Il rédige les rapports, interprète les résultats obtenus et propose les adaptations possibles. Le cas échéant, il est responsable de la mise en marche et de l'usage des appareils requis.

### C. INFORMATIQUE

#### a) Exploitation

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

#### b) Développement

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

### Article 3 - Remarques générales.

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

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

§ 2 - Cette classification a pour but de fournir aux entreprises une ligne de conduite pour faciliter l'application des minimums de rémunération définis dans cette convention collective de travail. C'est pourquoi, cette classification est basée sur la nature des tâches, la complexité de celles-ci, le degré d'initiative, le mode de contrôle, les responsabilités imposées, etc.

§ 3 - La notion des "études accomplies" n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière (notamment comme assimilation pour l'expérience) et en l'absence des autres facteurs composant les critères généraux de chacune des catégories en particulier.

Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doive être rangé dans la catégorie d'appointements

correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce la fonction en question.

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

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

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

### CHAPITRE 3

#### Dispositions finales

**Article 4** - La présente convention collective de travail produit ses effets le 1<sup>er</sup> février 2013 et cesse d'être en vigueur le 31 janvier 2015. Elle est toutefois prorogée d'année en année par tacite reconduction sauf dénonciation par une des parties par lettre recommandée à la poste adressée au Président de la commission paritaire des employé(e)s de la transformation du papier et du carton moyennant un préavis de trois mois.  
Le préavis de trois mois prend cours à la date d'envoi de la lettre recommandée au Président.