



2070000 Commission paritaire pour employés de l'industrie chimique

Classification des fonctions	2
Convention collective de travail du 10 juillet 2001 (59.055)	2
Convention collective de travail du 17 janvier 1947	4



Classification des fonctions

Convention collective de travail du 10 juillet 2001 (59.055)

Traitement minimum des représentants de commerce (Convention enregistrée le 1er octobre 2001 sous le numéro 59055/CO/207)

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour employés de l'industrie chimique et aux représentants de commerce qui y sont occupés.

Art. 2. La fonction de représentant de commerce ne faisant pas partie des fonctions reprises dans la classification des fonctions fixée par la Commission paritaire pour employés de l'industrie chimique, il est convenu qu'une rémunération minimum spécifique est applicable aux représen-tants de commerce, définie comme suit :

La rémunération minimum est payée mensuellement à titre d'avance sur la commission éventuelle et le décompte définitif est établi à la fin de chaque année, sur base des appointements calculés sur une moyenne de douze mois.

La rémunération des représentants de commerce âgés de moins de 25 ans est au moins égale à celle des minima de la catégorie 3 selon l'âge, tels que fixés aux barèmes prévus par la Commission paritaire pour employés de l'industrie chimique :

- a) pour la période s'étendant du 1er janvier 1999 au 31 mars 1999 par la convention collective de travail du 24 septembre 1993;
- b) pour la période s'étendant du 1er avril 1999 au 28 février 2001, par la convention collective de travail du 4 mai 1999;
- c) pour la période débutant le 1er mars 2001, par la convention collective de travail du 10 juillet 2001.

La rémunération des représentants de commerce âgés de 25 ans et plus est au moins égale à celle des minima de la catégorie 4 A selon l'âge, tels que fixés au barème précité.

Toutefois, durant la période d'essai, la rémunération mensuelle minimale est, en application des alinéas précédents, au moins égale à celle des minima de la catégorie I selon l'âge, tels que fixés au barème précité.

Art. 3. La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 4 mai 1999 conclue en Commission paritaire pour employés de l'industrie chimique, relative au traitement minimum des représentants de commerce (arrêté royal du 26 avril 2000, moniteur belge du 26 septembre 2000). Elle produit ses effets le 1er mars 2001 et est conclue pour une durée indéterminée.

Les dispositions de la présente convention collective de travail peuvent être dénoncées par chaque partie moyennant le respect d'un délai de préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée adressée au président de la Commission paritaire pour employés de l'industrie chimique. Ce délai de



trois mois prend cours à partir de la date à laquelle la lettre recommandée est envoyée au président, le cachet de la poste faisant foi. Le président informe les parties de cette dénonciation.



Convention collective de travail du 17 janvier 1947

Classification et définition des fonctions des employés

Sont considérés comme employés ceux dont les fonctions sont reconnues à prédominance intellectuelle par la loi et/ou la jurisprudence.

1^{ère} catégorie

Critère général :

Fonctions n'exigeant aucune initiative personnelle, s'exécutant suivant des formules ou des règles nettement établies et ne nécessitant pas de formation spéciale, mais simplement une mise au courant.

Les connaissances nécessaires pour l'exercice de ces fonctions sont équivalentes à celles que donnent les études du 4^{ème} degré ou de l'école primaire complétée par 3 années d'école du soir et acquises soit par la pratique, soit par une formation scolaire.

Sont classés dans cette catégorie tous les employés dont les fonctions répondent par analogie aux fonctions ci-après définies à titre d'exemples.

Exemples :

- Concierge, portier, huissier, garçon de bureau, garçon de recettes, copiste.
- Aide-archiviste : employé occupé au classement de la correspondance.
- Aide-réceptionnaire : employé affecté à un service de réception de marchandises (matières premières ou produits finis) et chargé, sans responsabilité propre, de procéder à l'établissement des bordereaux de réception et du contrôle quantitatif des marchandises.
- Préparateur(trice) pour machines comptables : employé chargé de préparer le travail effectué par les opérateurs(trices) aux machines comptables, c'est-à-dire rechercher les fiches à mouvementer, les créer au besoin, y annexer les documents à comptabiliser, puis reclasser les fiches après passation des écritures.
- Employé aux écritures des services administratifs ou techniques : employé exécutant en ordre principal les travaux simples d'écriture, de chiffage, d'enregistrement, de tenue de fiches, de relevés, d'états ou autres travaux secondaires du même niveau.
- Titreur (laboratoire) : employé effectuant des mesures simples (volumétriques, colorimétriques, gravimétriques, mesures simples aux machines d'essai) d'échantillons suivant programme de travail et instructions écrites précises et sans interprétation des résultats.
- Tireur de bleus : employé en permanence à cette fonction

2^{ème} catégorie



Critère général :

Fonction consistant dans l'exécution de travaux simples dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct et continu. Les connaissances nécessaires pour l'exercice de ces fonctions sont équivalentes à celles que donnent les études des deux premières années d'école moyenne du degré inférieur ou école moyenne professionnelle ou d'un degré inférieur ou école moyenne professionnelle ou d'un 4^{ème} degré, complété par trois années d'école du soir, et acquises soit par la pratique, soit par une formation scolaire. Sont classés dans cette catégorie tous les employés dont les fonctions répondent, par analogie, aux fonctions ci-après définies à titre d'exemples.

Exemples :

- Archiviste-classeur
- Téléphoniste-standardiste : employé affecté exclusivement à un standard téléphonique.
- Teneur de livres : employé chargé de travaux comptables secondaires. Passe en écriture des pièces comptables dont éventuellement il assure le contrôle (par ex. établissement des journaux auxiliaires).
- Dactylographe : employé capable de 40 mots par minute à la machine à écrire avec bonne présentation du travail et orthographe correcte.
- Perforateur(trice), vérificateur(trice) de machines statistiques : employé occupé aux perforatrices et/ou aux vérificatrices des cartes de machines statistiques.
- Calculateur des salaires bruts sur machines à touches : employé chargé du calcul des salaires bruts sur machines à touches, types Comptometer ou similaires.
- Opérateur(trice) de machines comptables à clavier : employé occupé sur machines Elliot Fisher – Sundstrand – Burroughs ou similaires pour la confection des comptes-courants clients, fournisseurs, stocks, etc., sans responsabilité.
- Aide-opérateur de machines comptables à clavier : employé chargé d'aider l'opérateur de machines à statistiques à cartes perforées.
- Calculateur ou vérificateur devis : employé calculant ou vérifiant, suivant des normes précises, le devis quantitatif matières (volume) et main-d'œuvre (nombre d'heures) d'après la technique prévue (indiquée au devis).
- Dessinateur calqueur : calque proprement, forme convenablement lettres et chiffres, sait recopier sans erreur un dessin, aide le dessinateur dans les travaux d'écritures ou de modifications de calques.
- Aide-chimiste : employé effectuant des analyses courantes suivant instructions précises et sans interprétation des résultats ; contrôle les mesures des titreur.
- Employé facturier : employé chargé d'établir les factures et statistiques qui en découlent.



- Pointeur de mouvement : employé chargé des rapports avec les chemins de fer pour l'entrée et la sortie des marchandises. Il assure le contrôle du stationnement du matériel roulant dans l'usine et constate les litiges, manquants et avaries.
- Employé basculeur : employé chargé des opérations de contrôle des poids de marchandises reçues ou expédiées par voie ferrée ; établit les tickets de pesage et tient des registres.
- Employé de magasin : employé chargé d'exécuter les travaux administratifs secondaires des magasins d'approvisionnements ou de produits finis ; tient notamment les fiches de mouvements quantitatifs des stocks.
- Employé de stock-magasin : employé qui, en comptabilité, assure les écritures (quantités et valeur) des magasins d'approvisionnements ou produits finis.
- Pointeur d'atelier : employé chargé de la vérification des heures de présence d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendules, etc. , de la vérification des temps passés sur les bons de travail, en fonction des heures de présence.
- Employé salaires et lois sociales : employé qui, d'après les bons de pointage des divers ateliers et après vérification de ceux-ci, calcule les quinzaines, établit les bordereaux de salaires, les bons de paie, compte tenu des retenues diverses à opérer.
- Employé de comptabilité : employé ayant des notions sommaires de comptabilité pour aider un aide-comptable commercial ou industriel à la tenue des comptes-courants clients, fournisseurs, comptes divisionnaires de prix de revient, etc.
- Agent de planning : employé chargé, suivant directives, d'établir une partie du plan de travail et l'approvisionnement en mi-produits ou d'assurer l'exécution de ce plan pour une fabrication complexe sous le contrôle d'un employé d'échelon supérieur.
- Calculeur à la main et calculeur à la règle : employé exécutant à la main ou à la règle des calculs d'opérations élémentaires, des calculs suivant barème, etc.

3^{ème} catégorie

Critère général :

Fonctions caractérisées par :

- 1) des travaux diversifiés d'exécution autonome exigeant habituellement de l'initiative, du raisonnement de la part de ceux qui les exécutent et comportant la responsabilité de l'exécution ;
- 2) la nécessité d'une formation équivalente à celle que donnent soit les études de plein exercice prévues à l'échelon précédent complétées par cinq années de cours du soir, soit des études moyennes complètes du degré inférieur, complétées par trois années de cours du soir, soit des études professionnelles du même niveau ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou enfin l'exercice d'emplois identiques ou similaires.



Sont classés dans cette catégorie tous les employés dont les fonctions répondent, par analogie, aux fonctions ci-après définies à titre d'exemples :

Exemples :

- Opérateur de machines statistiques : employé apte à la conduite de machines à cartes perforées, capable d'effectuer des travaux d'après schémas ou diagrammes.
- Archiviste principal
- Sténo-dactylographe : employé capable de 100 mots par minute en sténo et de 40 mots par minute à la machine à écrire, avec bonne présentation du travail et orthographe correcte ; doit pouvoir rédiger du courrier courant sur simples indications verbales de son chef.
- Correspondancier : employé chargé de rédiger des lettres nécessitant une bonne pratique de la correspondance commerciale, de calculer des prix en vue des offres qu'il établit ou qu'il reçoit, d'étudier certains litiges simples et de faire des propositions de réponse.
- Traducteur commercial ou technique : deux langues (thème et version)
- Employé de réception : employé chargé de la réception des marchandises (approvisionnement ou produits finis) ; a pour mission d'assurer en temps opportun les moyens de transport et de manutention permettant une réception régulière ; contrôle le travail des aides-réceptionnaires qui lui sont affectés.
- Infirmier(e) de dispensaire : infirmier(e) affecté(e) au service d'infirmerie ou au dispensaire de l'usine ; doit être capable de donner les premiers soins aux membres du personnel malades ou blessés.
- Agent de planning : employé chargé, sous la responsabilité d'un employé d'échelon supérieur, d'établir et de surveiller l'exécution du plan de travail et l'approvisionnement en mi-produits d'une fabrication complexe ou très diverse.
- Systématisateur : employé qui recueille des renseignements sur les processus de fabrication ; les condense et fait des propositions en vue de la fixation des techniques et processus de travail.
- Chronométrateur simple : employé capable de mesurer les temps nécessaires à l'exécution des différentes opérations de l'ouvrier suivant la méthode en vigueur dans l'entreprise.
- Dessinateur détaillant : détaille les pièces d'un dessin d'ensemble suffisamment poussé en s'aidant au besoin de précédents ; les cote complètement pour l'exécution. Doit pouvoir calculer le poids des pièces simples pour l'établissement des devis.
- Chimiste analyste : employé effectuant toutes les analyses normales suivant instructions écrites et précises et indications du chimiste de l'échelon supérieur.
- Aide-comptable commercial ou industriel : employé chargé de composer, au moyen de pièces comptables, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène, comme par exemple : tenue des comptes-courants clients, fournisseurs,



comptes divisionnaires de comptabilité commerciale ou industrielle, etc., que ces travaux soient exécutés à la main ou à la machine.

- Caissier non comptable : employé chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier principal ou d'un chef de service comptable.
- Employé spécialisé des salaires et lois sociales : employé qui, en plus des travaux de l'employé des salaires et lois sociales de l'échelon précédent, effectue éventuellement la paie et doit témoigner de qualités d'initiative en procédant au dépouillement de la main-d'œuvre pour l'établissement du prix de revient.
- Expéditionnaire : employé ayant acquis une bonne expérience pratique et capable de déterminer les modes d'envoi les plus indiqués suivant la nature des produits et leur destination ; prépare éventuellement les tournées de livraison et contrôle le travail effectué par les livreurs.
- Contrôleur de fabrication : employé chargé de coordonner, sous la direction d'un employé d'échelon supérieur, l'action des réviseurs de fabrication au cours des phases successives d'une fabrication ; il leur transmet les consignes, tranche ou fait trancher les cas douteux.
- Pointeur principal : employé chargé des travaux de pointage d'atelier et généralement secondé par un ou plusieurs pointeurs.

4^{ème} catégorie

Critère général

Fonctions caractérisées par la recherche et le collationnement, sous l'initiative propre, de tous les éléments des travaux importants d'un service quelconque.

Les titulaires doivent être à même d'exécuter les travaux des échelons précédents qui correspondent à leur spécialité. Ils peuvent éventuellement être aidés par un ou plusieurs employés des échelons précédents entre lesquels il répartissent le travail.

Ces fonctions nécessitent une formation professionnelle et des connaissances équivalentes à celles qui donnent les cours d'une école moyenne du degré supérieur ou assimilée, ou d'une école moyenne du degré inférieur complétée par cinq années de cours du soir, connaissances acquises soit par la pratique, soit par l'enseignement.

Sont classés dans cette catégorie, les employés dont les fonctions répondent, par analogie, aux fonctions ci-après définies à titre d'exemples :

Exemples :

Section A

- Auxiliaire social(e) : diplômé(e)



- Comptable commercial : employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations commerciales, de les composer et assembler pour pouvoir en tirer balances, prévisions de trésorerie, bilans, etc.
- Comptable industriel : employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations relatives à la production, de les composer et assembler pour pouvoir en tirer le prix de revient.
- Premier correspondant ou 1^{er} rédacteur des services techniques, administratifs ou commerciaux : employé spécialisé dans une ou plusieurs branches commerciales ou techniques nécessitant la connaissance des conditions d'utilisation de l'article ; capable de suivre les questions demandant, dans le cadre d'instructions générales, de l'initiative et du jugement ; suivant les cas rédige lui-même la correspondance ou la fait rédiger par un correspondancier.
- Sténo-dactylographe secrétaire : employé ayant une formation intellectuelle et professionnelle lui permettant d'assurer le secrétariat particulier du chef d'entreprise, d'un administrateur, d'un directeur ou d'un chef de service appartenant au cadre supérieur.
- Traducteur commercial : plusieurs langues (thème et version)
- Employé principal de planning : employé principal dirigeant et coordonnant l'action des agents de planning des échelons inférieurs.
- Chronométrateur analyseur : employé capable, outre des fonctions de chronométrateur simple, d'étudier la méthode de travail et d'y proposer des modifications susceptibles d'améliorer le rendement, qu'il s'agisse du travail d'un ouvrier isolé ou d'un group d'ouvriers, avec ou sans machine.
- Dessinateur d'exécution : 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 dessinateur de l'échelon supérieur. Dessine les pièces extraites d'un ensemble sans l'aide d'un plan analogue. Applique correctement les normes, jeux et tolérances d'usinage ; établit le devis-poids d'un appareil d'après le dessin d'exécution.
- Suiveur d'essais en fabrication : employé chargé, suivant les directives d'un ingénieur ou d'un chef de service, de suivre en fabrication les essais destinés à améliorer les fabrications existantes ou à mettre au point la technique d'une fabrication nouvelle.
- Inspecteur de contrôle : employé chargé, sous la direction d'un ingénieur ou d'un chef de service, d'assurer le maintien de la qualité d'une fabrication ou d'un groupe de fabrications.
- Chimiste : effectue toutes les analyses quantitatives et qualitatives de matières ou de produits quelconques intéressant l'entreprise.

Section B

- Employé principal des services administratifs et commerciaux : employé assumant la bonne exécution des besoins incombant à son service, exerce un contrôle direct sur un ou plusieurs employés des échelons inférieurs.



- Premier chimiste : effectue toutes les analyses quantitatives et qualitatives d'une matière ou d'un produit quelconque intéressant l'entreprise ; distribue aux agents des échelons inférieurs les instructions nécessaires au travail.
- Dessinateur mixte : élabore des projets et étudie des ensembles ou des détails d'appareils d'après les directives d'un chef ou d'après documents existants. Il a, en outre, des connaissances suffisantes en technologie et en mécanique pour appliquer les formules courantes des aide-mémoire (résistance des matériaux, statique) et, en conséquence, pour donner aux pièces les dimensions convenables. Exécute les épures élémentaires de statique graphique et choisit judicieusement les matériaux. Il se tient en liaison avec les dessinateurs des échelons précédents et contrôle leur travail.
- Contremaîtres : la commission constatant la difficulté de définir les critères exacts de classification des fonctions des gens de maîtrise, décide d'établir trois échelons de contremaîtres qui seront classés respectivement en catégorie 3, catégorie 4 (section A), et catégorie 4 (section B). La commission fait confiance aux employeurs pour établir judicieusement la classification au sein de leur entreprise et décide de se revoir ultérieurement pour mettre au point la définition exacte des critères.

Commentaire :

a) La classification

La commission paritaire a classé des fonctions ; il appartient aux employeurs de classer leurs employés, en se basant sur les fonctions effectivement exercées par les intéressés et en s'inspirant des critères généraux fixés pour chaque catégorie en comparant les fonctions réelles avec celles données en exemple.

Quoique en établissant les exemples la sous-commission se soit inspirée de la réalité, il est évident que beaucoup d'employeurs se trouveront, dans leurs entreprises, devant des fonctions qui ne correspondent pas exactement aux définitions des fonctions reprises dans le texte.

Les critères généraux des 4 catégories permettent la classification de toutes les fonctions des employés administratifs et techniques de l'industrie chimique. Le personnel de cadre à partir de chef de bureau est exclu de la classification.

Dans la première catégorie sont classés les huissiers, concierges, portiers, garçons de bureau, etc. il importe d'éviter de créer des nouvelles fonctions employés, mais si la fonction effective est à prédominance intellectuelle, suivant la loi ou suivant la jurisprudence des conseils de prud'hommes, l'employé qui l'exerce bénéficie des avantages de la présente convention.

b) Les contremaîtres

Les contremaîtres sont classés dans les catégories 3, 4 A et 4B.

Dans l'esprit de la convention sont à considérer comme contremaîtres, les personnes exerçant des fonctions réelles de maîtrise. Les agents subalternes tels que les brigadiers, surveillants ou chefs d'équipe, n'entrent pas dans la classification des contremaîtres, même s'ils sont payés mensuellement ou appelés contremaîtres.