



3200000 Commission paritaire des pompes funèbres

Convention collective de travail du 17 décembre 2013 (120.173)

Convention collective de travail du 17 décembre 2013

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 des pompes funèbres.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, on entend par "travailleurs" : les employés et les employées, les ouvriers et les ouvrières.

Art. 2. La présente convention collective de travail est conclue dans le cadre de l'accord 2013 – 2014 du 18 novembre 2013.

CHAPITRE II. Classification professionnelle

Art. 3. Les fonctions des travailleurs sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous :

Première catégorie

Définition

Ouvriers(ères)

Ouvriers(ères) dont la fonction ne nécessite pas de formation spéciale c'est-à-dire l'ouvrier non-qualifié

- Manœuvre;

Ouvrier chargé d'activités de nettoyage :

- Nettoyer les fenêtres;
- Récurer et passer la serpillère sur le sol du magasin et des espaces réservés aux clients;
- Assurer la propreté des abords, du chemin d'accès et du parking;
- Aspirer et épousseter les bureaux;
- Vider les corbeilles;
- Nettoyer le matériel de bureau,
- Récurer et passer la serpillère dans les espaces sanitaires;
- Entretenir les installations sanitaires;
- Approvisionner en serviettes, papier toilette et savon les espaces sanitaires;
- Prévoir les moyens de nettoyage nécessaires pour l'entretien;
- Ranger et nettoyer les espaces de travail du personnel.



Commissionnaire

1° aide à exposer les dépouilles mortelles et à procéder à la toilette funéraire et aux soins de conservation;

2° aide au transport des dépouilles mortelles et à la mise en bière;

3° veille à la préparation des cercueils.

Deuxième catégorie

Définition

I. Employé(e)s

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 de l'enseignement moyen inférieur;

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.

- Employé au classement 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 40 mots à la minute sur clavier, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail;
- 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 nécessitant 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 sur ordinateur 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 centrale;
- Employé chargé du contrôle des présences ou de l'établissement des statistiques;
- Employé tenant une caisse auxiliaire.



d) 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;

e) 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.

Conciergerie :

- Ouverture et fermeture du centre funéraire et réalisation des rondes de contrôle;
- Branchement de l'alarme;
- Surveillance des bâtiments et de l'infrastructure;
- Nettoyage du centre funéraire;
- Exécution de petits travaux d'entretien;
- Lavage et repassage du linge des lits mortuaires;
- Signalement des pannes complexes au responsable;
- Prise des messages téléphoniques en l'absence d'autres membres du personnel;
- Accueil des visiteurs après les heures d'ouverture;
- Offre d'une boisson aux visiteurs.

Huissier :

- Employé au courrier (ouverture, tri élémentaire, mise sous pli, etc.);
- Employés aux machines à adresser (estampage et impression de plaques adresses), à photocopier et/ou à polycopier;
- Employé non expérimenté débutant aux diverses machines de bureau ou ordinateur;
- Employé aide-magasinier ou employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires);
- Employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffage, 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 à l'ordinateur : aide les opérateurs dans la recherche des documents comptables à traiter et à classer.

II. Ouvriers(ères)

Ouvriers(ères) dont la fonction est caractérisée par une formation et/ou un exercice pratique de travailleur qualifié.

Pouvoir :

a) organiser les funérailles en tenant compte de l'accord de la famille et des autorités religieuses, le cérémonial nécessaire, la liturgie et la décoration;

b) rédiger les annonces nécrologiques;

c) prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des dépouilles mortelles;



d) décorer la chambre mortuaire;

e) exposer les dépouilles mortelles et procéder à la toilette funéraire, aux soins de conservation, à l'obturation des orifices corporels et la mise en bière et prendre les mesures de sécurité;

f) veiller au transport des dépouilles mortelles;

g) effectuer les déclarations de décès.

Chauffeur apte à assurer les tâches suivantes :

- Rouler en cortège (convoi funèbre);
- Pouvoir présenter les documents de transport légaux;
- Déplacer un défunt sur le chariot et placer le défunt dans le véhicule;
- Nettoyer et ravitailler les corbillards et voitures de cérémonie;
- Transporter de la famille durant la cérémonie;
- Transporter des accessoires (par exemple fleurs, croix, documents,...);
- Faire office de porteur (ou éventuellement de maître de cérémonie) durant la cérémonie;

Placeur de chapelle ardente;

Menuisier;

Ouvrier chargé de la toilette mortuaire.

Hôtesse d'accueil :

- Ouvrir et fermer le funérarium;
- Entretenir le funérarium;
- Préparer les salles de réception;
- Gérer le stock pour l'entretien, les boissons et les collations;
- Préparer la salle destinée aux familles;
- Débarrasser et nettoyer la salle destinée aux familles;
- Assurer l'accompagnement des visiteurs et de la famille;
- Assurer un soutien à la famille;
- Donner des explications aux visiteurs;
- Assurer le service du café et des collations à table pour les familles;

Thanatopracteur;

Employé de magasin (vendeur);

Porteur, agent des pompes funèbres;

Ouvrier chargé de l'entretien de matériel roulant.

Troisième catégorie

Définition

Classification des fonctions



I. Employé(e)s

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

a) une formation pratique équivalente à celle de l'enseignement moyen supérieur, soit les études de l'enseignement moyen 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.

- Employé qui maîtrise l'ordinateur en ce qui concerne la comptabilité (générale ou analytique) et qui tient judicieusement les journaux auxiliaires et qui les centralise périodiquement;
- Employé chargé également d'une tâche de secrétariat;
- 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, le relevé 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 réserves et d'entrepôts avec imputation comptable;
- Aide-comptable (comptabilité générale ou analytique) 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;
- Employé chargé de la rédaction de lettres de caractère non répétitif.

Gérant - employé capable de :

- Entreprendre la communication du décès;
- Inventorier les souhaits des proches du défunt;
- Fixer les détails des obsèques;
- Fournir les informations concernant les possibilités et les coûts;
- Expliquer les obligations administratives;
- Régler l'enlèvement et de la mise en bière du défunt;
- Préparer, planifier (ressources et personnel) et régler les obsèques;
- Etablir une concertation interne avec le directeur-coordonateur du centre funéraire en vue de la préparation des obsèques;
- Mettre en place les commandes;
- Régler les obligations administratives qui accompagnent les obsèques;
- Fournir les données pour la facturation;
- Elaborer les rapports/administration du personnel;
- Fournir les données pour le directeur du centre funéraire ou le collaborateur administratif en matière d'obsèques;
- S'occuper du règlement de l'acompte;
- Fournir le service après-vente et proposer la possibilité d'une assurance obsèques ou de dépôts;
- Assurer et organiser la vente en magasin et monuments;
- Fournir les données pour les nouveaux produits;
- Représenter l'entreprise sur le marché local;



- Réaliser et/ou régler les travaux d'impression de faire-part;
- Réaliser la finition des photos;
- Imprimer les faire-part et finir les travaux d'impression des faire-part (découper, rainurer, plier, ...);
- Livrer et faire approuver les travaux d'impression à/par la famille;
- Tenir à jour et commander la matériel pour l'impression.

c) bonnes connaissances des législations et règlements relatifs :

- aux cimetières, aux lieux, à l'identification et à l'inscription des sépultures, et aux concessions;
- à l'inhumation, à l'exhumation, à l'incinération et à la crémation :
- formalités et documents, à l'intervention éventuelle ou aux renseignements de la police, à l'intervention ou à l'autorisation judiciaire, au laissez-passer ministériel et aux dispositions fiscales;
- au transport des dépouilles mortelles;
- à l'état civil en rapport avec le décès;
- à l'hygiène professionnelle;
- à la toilette funéraire;
- à la rédaction des annonces nécrologiques.

d) connaissances de base du droit successoral, des services des religions reconnues, du protocole lors de services spécifiques, et des distinctions honorifiques.

II. Ouvriers(ères)

Ouvriers(ères) dont la fonction est caractérisée par un niveau plus élevé d'initiative et/ou de responsabilité

Contremaître ou surveillant; capable de réaliser et/ou organiser :

- L'habillement du défunt (déshabiller et habiller le défunt);
- La toilette et maquillage du défunt;
- Le transport du défunt;
- Les soins de base du corps (traitement de la bouche et du pharynx);
- L'ablation du pacemaker;
- La mise en bière du défunt;
- Le déplacement du défunt sur le chariot;
- Le transport du défunt de et vers l'église/le crématorium/le cimetière/le lieu d'inhumation/le funérarium;
- Le transport de la famille durant la cérémonie (éventuellement en cortège);
- Le transport des accessoires (par exemple fleurs, cercueils, documents,...);
- Le nettoyage et ravitaillement des corbillards et voitures de cérémonie;
- La fonction de maître de cérémonie et/ou porteur durant la cérémonie.

Responsable de l'atelier :

Bonne connaissance du matériel tel que les cercueils, capitonnages, décorations funéraires et articles de cimetière : entreposage et gestion des différents modèles.

Maître de cérémonie lors des funérailles :



- Répartir les tâches du personnel pour la cérémonie;
- Réaliser les souhaits des proches du défunt;
- Guider et informer les personnes présentes;
- Se concerter avec les guides religieux, philosophiques et culturels;
- Guider le personnel durant la cérémonie;
- Accompagner la famille vers le lieu de la réception;
- S'informer de la satisfaction du client;
- Présenter un rapport sur les plaintes éventuelles;
- Fournir des données pour le flux entrant et sortant du personnel;
- Organiser, exécuter et assurer les cérémonies funéraires jusqu'à l'endroit de l'inhumation ou de la crémation, suivant les usages locaux, religieux et philosophiques et la volonté du défunt et de la famille.

Quatrième catégorie

Définition

Employé(e)s

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

a) une formation équivalente à celle que donnent au minimum les études de l'enseignement moyen supérieur et des études professionnelles spécialisées, 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 par les employés des échelons précédents;
- Comptable : c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations, de les assembler et composer pour en établir préalablement le budget, le bilan et de compte de résultats;
- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations de l'entreprise, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient;
- Employé qui suit, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et qui, selon le cas, rédige lui-même la correspondance;
- Secrétaire assurant un secrétariat à un échelon de direction;
- Employé ayant la responsabilité d'appréciation de tous les éléments d'une réception qualitative en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers des charges;
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social;
- Thanatologue;
- Caissier principal.



Les titres qui sont acceptés pour la preuve de la compétence professionnelle d'entrepreneur de pompes funèbres sont :

- 1° les titres relatifs aux pompes funèbres, délivrés par l'enseignement des classes moyennes, notamment l'apprentissage et la formation de chef d'entreprise;
- 2° le certificat du jury central du Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie relatif à la compétence professionnelle fixée à l'article 23;
- 3° un ou plusieurs titres de compétence professionnelle relatifs à la compétence professionnelle d'entrepreneur de pompes funèbres, délivrés conformément aux règlements d'une Communauté ou d'une Région.

Master of Funeral Director

Art. 4. Remarques générales

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

§ 2. 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. 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 travailleur possède des 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.

§ 4. Lorsqu'un travailleur exerce simultanément et d'une façon permanente plusieurs fonctions classées dans différentes catégories, il convient d'en tenir compte pour la fixation de sa rémunération.

§ 5. L'actualisation de cette classification ne peut entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et élaborées selon d'autres critères.

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

§ 7. Les employeurs communiquent aux travailleurs 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 du travailleur.



§ 8. Les travailleurs occupés dans les liens d'un contrat d'occupation d'étudiants ont droit à minimum 80 p.c. de la rémunération de fonction catégorie II telle que fixée au chapitre III, article 5.

CHAPITRE III. *Appointements*

C. Gérant(e)s ou représentant(e)s de commerce

Art. 7. Les dispositions suivantes s'appliquent aux gérant(e)s et aux représentant(e)s de commerce.

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, 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.

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 le barème minimum sur la base de l'expérience professionnelle normale de la première catégorie.

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

CHAPITRE X. *Dispositions finales*

Art. 25. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013, à l'exception de l'article 15, § 2, article 19 et article 20 point 5 qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail 106.908 du 21 octobre 2011, rendue obligatoire par arrêté royal du 21 janvier 2013.