



3060000 Commission paritaire des entreprises d'assurances

CCT du 19 février 1979 (5992)

Conditions de travail et de rémunération

CHAPITRE Ier. – Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique que aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire des entreprises d'assurances.

CHAPITRE II — Classification générale

Art. 2. .Le personnel des entreprises d'assurances est réparti en quatre grandes divisions :

a) Le personnel d'exécution.

Le personnel d'exécution est réparti en quatre catégories :

- première catégorie : personnel auxiliaire;
- deuxième catégorie : commis;
- troisième catégorie : commis qualifiés;
- quatrième catégorie : commis surqualifiés.

b) Les inspecteurs.

Les inspecteurs sont répartis, suivant la nature de leurs fonctions, en quatre catégories.

c) Le personnel de cadre.

Les employés du personnel de cadre sont ceux qui, exécutant leurs fonctions sous le contrôle de la direction, ont, dans les limites de leurs attributions, la garde de l'ordre et de la discipline dans le travail et la responsabilité de l'exécution de celui-ci.

Agent à la fois de conception et d'exécution, le personnel de cadre, par opposition au personnel d'exécution, participe à l'organisation fondamentale de l'entreprise et ses membres, détenteurs d'une partie de l'autorité directoriale, jouissent dans l'exercice de leurs fonctions — qui requièrent des connaissances, une expérience et une



compétence éprouvées — de l'autonomie et de l'initiative nécessaires à l'organisation, sous leur responsabilité, de la mission qui leur est dévolue.

d) La direction.

La direction se compose des directeurs, directeurs-adjoints, sous-directeurs, secrétaires généraux, chefs du personnel et des fondés de pouvoir généraux ayant des pouvoirs analogues à ceux des personnes précitées.

La présente convention collective de travail ne vise pas cette dernière division.

CHAPITRE III. — Personnel d'exécution

I. -- Classification en catégories

A. Remarques générales.

Art. 3. La notion des « études accomplies », indiquée à chaque échelon, 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.

Art.4. C'est la fonction effectivement exercée qui détermine la rémunération, sauf dans le cas où l'employeur exige une qualification professionnelle supérieure temporairement inutilisée, auquel cas il y a lieu d'appliquer la rémunération correspondant à cette qualification.

Exemple :

Une entreprise d'assurances procède à un recrutement de dactylographes. Une sténodactylographe se présente, est acceptée et occupe l'emploi de dactylographe, effectuant des travaux simples. Cette dactylographe sera classée dans la catégorie des commis, bien que possédant un diplôme et les aptitudes de sténodactylographe.

Par contre, une entreprise d'assurances procède au recrutement de sténodactylographes. Une sténodactylographe diplômée, passe l'examen exigé par l'entreprise et est engagée à titre de sténodactylographe. Mais, temporairement, l'entreprise l'affecte à des travaux qui sont, exclusivement, de dactylographie.

Bien que la fonction exercée soit celle de dactylographe, la rémunération doit être celle de sténodactylographe étant donné que c'est en cette qualité que l'employée a été engagée.

Art. 5. Cumul des fonctions. Lorsqu'il y a cumul des fonctions, c'est la fonction supérieure qui règle la classification des employés, à la condition que cette fonction ne soit pas exercée accessoirement.



Cette règle est également applicable lorsqu'il s'agit d'un ouvrier qui ne rentre pas dans la classification du barème de rémunérations mais qui est amené à effectuer des travaux de bureau à titre principal. Ce serait le cas, par exemple, pour un concierge qui est chargé de travaux d'huissier, mais à condition bien entendu que ses fonctions d'huissier soient principales par rapport à celles de concierge. L'intéressé serait, dans ce cas, classé dans la catégorie auxiliaire et bénéficierait des augmentations prévues pour cette catégorie par le barème de rémunérations.

Art. 6. Les employés qui, dans l'exercice de leurs fonctions, coordonnent les travaux d'un petit groupe d'employés, sont classés dans la catégorie immédiatement supérieure à celle déterminée par ces fonctions. Ceci est, par exemple, le cas des moniteurs.

B. Catégories spéciales.

Art. 7. Les agents et agents généraux sous contrat d'emploi sont classés comme suit :

1. l'agent est un employé chargé de la production et/ou de la gestion de contrats d'assurances, ces activités étant exercées par lui-même, éventuellement sous la surveillance d'un agent général et sous le contrôle d'un inspecteur;
2. l'agent général est un employé chargé de la production et/ou de la gestion de contrats d'assurances, ces activités étant exercées par lui-même et par des agents ou sous-agents qu'il a pour mission d'aider et de surveiller dans leur travail tout en étant lui-même sous le contrôle d'un inspecteur.

L'agent et l'agent général sont classés sans égard au titre utilisé dans l'entreprise pour les désigner.

Art. 10. Ouvriers et ouvrières au service d'entreprises d'assurances.

Les ouvriers et ouvrières sont répartis en quatre catégories:

- première catégorie : ouvriers et ouvrières non qualifiés;
- deuxième catégorie : ouvriers et ouvrières spécialisés;
- troisième catégorie : ouvriers et ouvrières qualifiés;
- quatrième catégorie : chefs d'équipe ou coordinateurs et coordinatrices d'ouvriers et d'ouvrières qualifiés.

I. -- Classification en catégories

1. Première catégorie : ouvriers et ouvrières non qualifiés.
Appartiennent à la première catégorie, les ouvriers et les ouvrières dont la fonction est caractérisée par :



- a) une absence de formation préalable ou de connaissances particulières;
- b) l'exécution d'un travail manuel quelconque, soumise à un contrôle régulier.

La première catégorie est divisée en deux groupes :

- le groupe A comprend le personnel auxiliaire : nettoyeurs, plongeurs, serveurs, femmes d'ouvrage, filles de cuisine ou d'office;
- le groupe B comprend les autres ouvriers et ouvrières non qualifiés.

Exemples :

- manœuvres;
- manutentionnaires;
- concierges;
- surveillants;
- veilleurs de nuit;
- gardiens de parking;
- liftiers;
- laveurs de vitres;
- rogneurs-découpeurs;
- aide-jardiniers.

Cas spéciaux :

1° les concierges des immeubles de rapport dans lesquels ne se trouve aucun bureau de l'employeur, sont exclus du champ d'application de la présente convention collective de travail;

2° les nettoyeurs et les femmes d'ouvrage dont les prestations de travail ne dépassent pas vingt heures par semaine ne sont pas visés par la présente convention collective de travail. Leurs conditions de rémunération réglées selon les us et coutumes locaux.

2. Deuxième catégorie : ouvriers et ouvrières spécialisés.

Appartiennent à la deuxième catégorie, les ouvriers et ouvrières dont la fonction est caractérisée par :

- a) la possession d'un minimum de connaissances élémentaires en relation avec les travaux à effectuer (niveau secondaire inférieur) ;
- b) l'exécution de travaux simples dans une spécialisation déterminée dont la responsabilité de cette exécution est soumise à un contrôle régulier;
- c) un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir la pratique de la fonction considérée.

Exemples :



- aide-électriciens;
- aide-plombiers;
- aide-cuisiniers;
- chauffeurs de véhicule;
- chauffeurs de chaudière;
- jardiniers;
- magasiniers.

3. Troisième catégorie : ouvriers et ouvrières qualifiés.

Appartiennent à la troisième catégorie, les ouvriers et ouvrières dont la fonction est caractérisée par :

- a) une connaissance du métier acquise par une formation scolaire (niveau secondaire supérieur) ou autre, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisante;
- b) l'exécution de travaux qualifiés et diversifiés;
- c) des travaux exigeant habituellement de l'initiative et du raisonnement et comportant la responsabilité de leur exécution;
- d) un temps limité d'adaptation.

Ils appartiennent à la deuxième catégorie aussi longtemps qu'ils n'ont pas acquis la formation et l'expérience nécessaires.

Exemples :

- électriciens;
- plombiers;
- menuisiers;
- cuisiniers;
- mécaniciens d'automobiles;
- mécaniciens de machine de bureau;
- ouvriers d'imprimerie autres que découpeurs-rogneurs;
- carrossiers;
- relieurs;
- peintres.

Les ouvriers et ouvrières des deux premières catégories qui, dans l'exercice de leurs fonctions, dirigent une équipe ou coordonnent donnent les travaux d'un petit groupe d'ouvriers et/ou d'ouvrières sont classés dans la catégorie immédiatement supérieure à celle du mieux classé d'entre eux.

4. Quatrième catégorie : chefs d'équipe ou coordonnateurs et coordonnatrices d'ouvriers et d'ouvrières qualifiés.



Appartiennent à la quatrième catégorie, les ouvriers et ouvrières qualifiés qui dirigent ou coordonnent les travaux d'autres ouvriers et ouvrières dont l'un ou l'une au moins est classé en troisième catégorie.

C. Les quatre catégories.

1. Première catégorie : personnel auxiliaire;

Art. 12. Appartiennent à la première catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :

- a) l'assimilation de connaissances correspondant au programme de l'enseignement primaire et suffisantes pour exercer, au niveau le moins élevé, des fonctions 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

Exemples :

- huissiers;
- garçons de bureau;
- encaisseurs;
- employés qui appliquent les timbres fiscaux;
- ronéographes-polycopieurs;
- employés au classement (simple classement numérique ou alphabétique) ;
- dactylographes débutants (six premiers mois);
- employés au courrier (ouverture, tri sommaire, fermeture, timbrage).

2. Deuxième catégorie : commis.

Art. 13. Appartiennent à la deuxième catégorie, les employés 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 études complètes du quatrième degré ou les trois premières années du degré moyen;
- b) l'exécution 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.

Exemples :



employés chargés d'encaissements de quittances ou de paiements de fonds à domicile, avec rédaction de notes ou rapports;

aides-opérateurs aux machines comptables chargés de rechercher les fiches à mouvementer, les créer au besoin, y annexer les documents à comptabiliser et reclasser les fiches après passation des écritures;

opérateurs débutants de machines comptables à clavier (six premiers mois);

employés chargés d'opérations de calculs simples, à la main ou à la machine;

perforateurs et/ou vérificateurs aux machines à statistiques occupés aux perforatrices et/ou vérificatrices des cartes des machines à statistiques;

aides-opérateurs de machines à statistiques, c'est-à-dire aides- opérateurs de machines mécanographiques chargés d'alimenter et de vider les machines et d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est simple, telles que les trieuses, reproductrices et interpréteuses;

employés au classement, autres que ceux exerçant les fonctions prévues en première catégorie;

dactylographes dont la moyenne pour des textes courants atteint quarante mots à la minute et dactylographes ayant plus de six mois de pratique dans l'entreprise;

sténodactylographes ne répondant pas aux critères de vitesse de la troisième catégorie (en cas de contestation, les intéressés peuvent demander d'être soumis à un examen. Voir classification pour les dactylographes et les sténodactylographes);

dactylographes travaillant à la machine à dicter et dont la moyenne n'atteint pas quarante mots à la minute (en cas de contestation, les intéressés peuvent demander d'être soumis à un examen. Voir classification pour les dactylographes et les sténodactylographes) ;

confectionneurs : employés chargés de transcrire sur des imprimés les textes et chiffres qui leur sont précisés verbalement ou par écrit (sur fiches, registres, lettres, plaques adresses, polices, etc.) ;

employés d'économat, sans contrôle général du matériel;

téléphonistes de centraux simples;

aides-opérateurs-ordinateurs :

- niveau : enseignement moyen inférieur;



- connaissance sommaire du travail des ordinateurs;
- travaillent toujours en équipe avec un opérateur ou un pupitreur et sont chargés d'opérations simples telles que chargement de bobines, de disques, de cartes, d'imprimés, etc.;

bibliothécaires de bandes, disques et programmes :

- niveau : enseignement moyen inférieur;
- connaissances élémentaires du fonctionnement des ordinateurs;
- tiennent à jour le catalogue des bandes, disques et programmes, délivrent le matériel nécessaire aux opérateurs et veillent à la parfaite sécurité de conservation de la bibliothèque;

encodeurs : employés qui transposent ou vérifient un document administratif sur support, lisible par un ordinateur, autre qu'une carte perforée;

employés de contrôle (« input-output ») exerçant une tâche administrative de vérification de la conformité des documents à l'entrée et à la sortie des machines, suivant une procédure bien établie et sans initiative de contrôle propre.

3. Troisième catégorie : commis qualifiés.

Art. 14. Appartiennent à la troisième catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :

- a) une formation pratique équivalent à celle que donnent, soit les études moyennes complètes, soit les études moyennes du degré inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées ou l'acquisition d'une formation professionnelle par des stages ou l'exercice d'autres emplois identiques ou similaires;
- b) un travail d'exécution autonome, diversifié, exigeant habituellement de l'initiative, du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution.

Exemples

préparateurs et tarificateurs : employés chargés de l'application des tarifs, du barème des commissions et des clauses particulières d'après les renseignements fournis par la proposition d'assurance;

employés ayant à rédiger une correspondance variée, soit spontanément, soit sur indications sommaires;



gestionnaires de sinistres sans litige;

employés chargés de composer, au moyen de pièces comptables, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes;

opérateurs de machines comptables à clavier ayant plus de six mois de pratique dans l'entreprise;

opérateurs aux machines à statistiques (cartes perforées), c'est-à-dire opérateurs chargés d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est plus complexe que celle des machines prévues en deuxième catégorie et/ou d'effectuer un travail complet sur base d'une filière d'opérations préétablies et/ou de reconstituer des tableaux de connexion simples, conçus et mis au point précédemment;

calculateurs de réassurances, sans interprétation de traités;

calculateurs de primes accidents de travail, avec vérification élémentaire et sans interprétation de déclarations de salaires;

vérificateurs des honoraires de médecins et pharmaciens;

employés chargés d'appliquer des formules actuarielles, établies d'avance, à des cas concrets;

employés d'assurance-vie chargés de l'examen préalable des résiliations, des rachats, des délais de paiement de primes et de la négociation des prêts sur polices;

employés chargés du recouvrement de primes et de soldes d'agents;

sténodactylographes dont la moyenne atteint au moins cent mots à la minute en sténographie et quarante mots à la minute en dactylographie;

dactylographes travaillant à la machine à dicter et dont la moyenne atteint quarante mots à la minute;

employés de l'économat qui sont chargés du contrôle général du matériel;

bibliothécaires-documentalistes;

téléphonistes de centraux non automatiques desservant au moins cinquante postes intérieurs ou téléphonistes de centraux automatiques desservant au moins dix lignes extérieures ou au moins cent postes intérieurs ou téléphonistes de centraux non automatiques chargés de prendre les communications vers l'extérieur et desservant au moins cinq lignes;



bibliothécaires de bandes, disques et programmes, ayant la responsabilité de la bibliothèque :

- niveau : enseignement moyen inférieur;
- connaissances élémentaires du fonctionnement des ordinateurs;
- tenant à jour le catalogue des bandes, disques et programmes, délivrent le matériel nécessaire aux opérateurs et veillent à la parfaite sécurité de conservation de la bibliothèque; encodeurs : employés qui transposent ou vérifient un document administratif sur support lisible par un ordinateur, autre qu'une carte perforée s'il y a à la fois encodage et vérification;

employés de contrôle (« input-output ») exerçant une tâche administrative de vérification de la conformité des documents à l'entrée et à la sortie des machines, suivant une procédure bien établie et/ou contrôle du contenu de l'information;

candidats opérateurs :

- niveau : enseignement moyen inférieur au minimum;
- connaissances techniques d'emploi de l'ordinateur utilisé et du « software » utilitaire et bonne compréhension de la technique de programmation;
- sur base des programmes et de dossiers d'instructions précises, exécutent les travaux confiés à l'ordinateur (troisième catégorie pendant un stage de six mois, cours non compris);

candidats programmeurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage « software ») et de l'ordinateur (« hardware »);
- après avoir dessiné les ordinogrammes détaillés, rédigent les ordres à donner à l'ordinateur, dans le langage adéquat, au départ des dossiers établis par l'analyste-organisateur ou le programmeur-analyste;
- établissent le dossier d'instructions de l'opérateur;
- préparent les tests à exécuter sur la machine et en contrôlent l'exécution (troisième catégorie pendant un stage de six mois, cours de programmation non compris).

4. Quatrième catégorie : commis surqualifiés.

Art. 15. Appartiennent à la quatrième catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :



- a) une formation équivalant à celle que donnent, en sus des études moyennes complètes, des études professionnelles spécialisées d'un même niveau, ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou par l'exercice d'emplois identiques ou similaires;
- b) un temps limité d'assimilation;
- c) un travail autonome plus diversifié demandant de la part de celui qui l'exécute une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative et le sens de ses responsabilités;
- d) la possibilité :
 - 1. d'exécuter tous les travaux inférieurs de leur spécialité;
 - 2. de rassembler tous les éléments des travaux qui leur sont confiés, aidés éventuellement des employés des échelons précédents.

Exemples :

1^{er} Subdivision 4 A (4^e catégorie normale).

préparateurs et tarificateurs, à titre principal ou habituel, de polices et avenants en risques « incendie » industriels et Commerciaux ou de polices à tarification spéciale et à clauses spéciales pour lesquelles les employés ne disposent pas d'un tarif préétabli (par préparateurs et tarificateurs, on entend les employés chargés de l'application des tarifs, du barème des commissions et des clauses particulières d'après les renseignements fournis par la proposition d'assurance);

vérificateurs chargés de l'examen des polices et avenants après leur confection et du contrôle final des travaux;

gestionnaires de sinistres dont le règlement comporte un litige, c'est-à-dire une procédure judiciaire ou arbitrale;

employés spécialisés en réassurances, connaissant et appliquant les traités et les barèmes de pleins;

employés capables de comprendre des formules actuarielles établies d'avance et chargés de les appliquer, après adaptation éventuelle, à des cas concrets;

employés chargés du recouvrement des primes ou des soldes d'agents lorsque ce recouvrement nécessite une initiative et des connaissances particulières;

caissiers;



employés rassemblant et vérifiant les éléments destinés à la centralisation des écritures comptables; .

opérateurs chargés de conduire toute machine mécanographique, de monter tout tableau de connexion et d'établir des filières complexes d'opérations (d'après schémas ou diagrammes) ;

sténodactylographes surqualifiés, tels que les sténodactylographes-secrétaires d'un membre de la direction ou les sténodactylo- graphes répondant aux critères de la troisième catégorie et pratiquant couramment et habituellement deux langues dans l'entreprise;

dactylographes travaillant à la machine à dicter, secrétaires d'un membre de la direction ou répondant aux critères de la troisième catégorie et pratiquant couramment et habituellement deux langues dans l'entreprise;

traducteurs;

employés chargés de la réception habituelle des intermédiaires et des clients au guichet pour donner des renseignements techniques;

opérateurs-ordinateurs :

- niveau : enseignement moyen inférieur au minimum;
- connaissances techniques d'emploi de l'ordinateur utilisé et du « software » utilitaire et bonne compréhension de la technique de programmation;
- sur base des programmes et de dossiers d'instructions précises, exécutent les travaux confiés à l'ordinateur;

programmeurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage, « software ») et de l'ordinateur (« hardware »);
- après avoir dessiné les ordigrammes détaillés, rédigent les ordres à donner à l'ordinateur, dans le langage adéquat, au départ des dossiers établis par l'analyste-organisateur ou le programmeur-analyste;
- établissent le dossier d'instructions de l'opérateur;
- préparent les tests à exécuter sur la machine et en contrôlent l'exécution.

A titre indicatif, sont rattachés à la catégorie 4 A, les programmeurs chargés de l'exécution de programmes de difficulté limitée ou de sous-programmes faisant partie d'un programme complexe.

Par exemple :



- tri sans segment ou avec un seul segment utilisateur;
- éditions de listes ou de documents préimprimés uniformes ou avec une seule variante;
- contrôles de vraisemblance appliqués à un seul fichier;
- traitements simples définis par des formules explicites;
- traitement mettant en œuvre un maximum de trois fichiers « input » et « Output » (imprimante et perforateur exclus).

2" Subdivision 4 B (4e catégorie supérieure) :

vérificateurs chargés de l'examen des polices et avenants après leur confection et du contrôle final des travaux, s'occupant à titre principal et habituel, de polices et avenants en risques « incendie » industriels et commerciaux ou de polices spéciales pour lesquelles les employés ne disposent pas d'un tarif préétabli;

gestionnaires, à titre principal et habituel, de sinistres complexes, notamment du fait de la difficulté de déterminer le montant de la prestation de l'assureur, le partage éventuel des responsabilités ou les possibilités de recours;

employés ayant la responsabilité de la mise en application de toutes dispositions d'ordre salarial et social;

comptables centralisateurs chargés, notamment, de la préparation du bilan;

programmeurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage, software) et de l'ordinateur (« hardware »);
- après avoir dessiné les ordinogrammes détaillés, rédigent les ordres à donner à l'ordinateur, dans le langage adéquat, au départ des dossiers établis par l'analyste-organisateur ou le programmeur analyste;
- établissent le dossier d'instructions de l'opérateur;
- préparent les tests à exécuter sur la machine et en contrôlent l'exécution.

A titre indicatif, sont rattachés à la catégorie 4 B, les programmeurs chargés de l'exécution de programmes complexes.

Par exemple :

- tri avec plus d'un segment utilisateur, éditions conditionnées par plusieurs variantes ;
- mise à jour des fichiers comprenant tous les cas prévus d'inscription, d'extinction et de mouvement;
- contrôles de vraisemblance appliqués à plusieurs fichiers à appareiller;



- traitements appliqués simultanément ,pue de trois fichiers Input » et « Output » (imprimante et perforateur exclus);
- programmes de calculs complexes (réserves mathématiques, nouveaux tarifs, etc.) ;
- programmes de teleprocessing;

pupitreurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage, « software »)et de la manipulation de l'ordinateur;
- capables de réagir seuls, au moyen du pupitre de commande, à tous les incidents de fonctionnement de l'ordinateur, au vu des dossiers d'instructions et des manuels du constructeur.

3^e Subdivision 4 B (4^e catégorie supérieure — cadre après stage) :

analystes-organiseurs :

- niveau : enseignement supérieur;
- connaissance :
des techniques de l'organisation et de l'analyse,
des ordinateurs,
des techniques de programmation;
- analysent le contenu et la séquence d'un ensemble d'opérations techniques et/ou administratives afin d'en déceler les processus logiques qui déterminent leur traitement électronique;
- établissent ou font établir par le programmeur-analyste le dossier de travail du programmeur;
- établissent les instructions de procédures à l'usage des services concernés par le traitement;
- contrôlent le travail de programmation et les premières exécutions;
- dirigent la préparation des tests et/ou y participent;

programmeurs-analystes :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance :
des ordinateurs,
des techniques de programmation,
des éléments des techniques d'analyse;
- recherchent la meilleure application des données à l'analyse, la décrivent avec précision et établissent le dossier de travail du programmeur;
- contrôlent et dirigent le travail du programmeur et les premières exécutions;
- prennent éventuellement en charge les programmes les plus complexes;



- participent à la préparation des tests;

programmeurs « systèmes » (ou « software ») :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance approfondie des techniques de programmation et des techniques particulières de « software »;
- chargés de choisir les meilleurs langages de programmation et les meilleures méthodes d'exploitation des ordinateurs ainsi que de modifier ces langages et ces méthodes;
- chargé d'écrire les programmes standard (« package »).

D. Classification par fonctions pour les quatre catégories.

Art. 16. Description des fonctions.

	Catégorie
Actuariat :	
employés chargés d'appliquer des formules actuarielles, établies d'avance, à des cas concrets..	3
employés capables de comprendre les formules actuarielles établies d'avance et chargés de les appliquer, après adaptation éventuelle, à des cas concrets	4 A
Assurances -- accidents du travail :	
calculateurs de primes accidents du travail, avec vérification élémentaire et sans interprétation des déclarations de salaires	3
Assurance — vie :	
employés d'assurance-vie chargés de l'examen préalable des résiliations, des rachats, des délais le .paiement de primes et de la négociation des prêts sur polices	3
Bibliothécaires-documentalistes	3
Caissiers	4 A
Calculs :	
employés chargés d'opérations de calculs simples à	



la main ou à la machine	2
Classement :	
employés au classement (simple classement numérique ou alphabétique)	1
employés au classement, autres que ceux exerçant les fonctions prévues en première catégorie	2
Comptabilité :	
employés chargés de composer, au moyen de pièces comptables, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes	3
employés rassemblant et vérifiant les éléments destinés à la centralisation des écritures comptables	4 A
comptables centralisateurs chargés, notamment, de la préparation du bilan	4 B
Confectionneurs :	
employés chargés de transcrire sur des imprimés les textes et chiffres qui leur sont précisés verbalement ou par écrit (sur fiches, registres, lettres, plaques adresses, polices, etc.)	2
Correspondance :	
employés ayant à rédiger une correspondance variée, soit spontanément, soit sur indications sommaires	3
Courrier :	
employés au courrier (ouverture, tri sommaire, fermeture, timbrage)	1
Dactylographes :	
dactylographes débutants (six premiers mois)	1
dactylographes dont la moyenne pour des textes courants atteint quarante mots à la minute et dactylographes ayant plus de six mois de pratique dans l'entreprise	2



dactylographes travaillant à la machine à dicter et dont la moyenne n'atteint pas quarante mots à la minute (en cas de contestation, les intéressés peuvent demander d'être soumis à un examen. Voir classification pour les dactylographes et les sténo- dactylographes)	2
dactylographes travaillant à la machine à dicter et dont la moyenne atteint quarante mots à la minute	3
dactylographes travaillant à la machine à dicter, secrétaires d'un membre de la direction ou répondant aux critères de la troisième catégorie et pratiquant couramment et habituellement deux langues dans l'entreprise	4A
Economat :	
employés d'économat, sans contrôle général du matériel	2
employés de l'économat qui sont chargés du contrôle général du matériel	3
Encaissements :	
encaisseurs	1
employés chargés d'encaissements de quittances au de paiements de fonds à domicile, avec rédaction de notes ou rapports	2
garçons de bureau	1
Gestionnaires de sinistres :	
gestionnaires de sinistres sans litige	3
gestionnaires de sinistres dont le règlement comporte un litige, c'est-à-dire une procédure judiciaire ou arbitrale	4A
gestionnaires, à titre principal et habituel, de sinistres complexes, notamment du fait de la difficulté de déterminer le montant de la prestation de l'assureur, le partage éventuel des responsabilités ou les possibilités de recours	4B
Huissiers	1
Informatique :	



aides-opérateurs aux machines comptables chargés de rechercher les fiches à mouvementer, les créer au besoin, y annexer les documents à comptabiliser et reclasser les fiches après passation des écritures	2
aides-opérateurs de machines à statistiques, c'est-à-dire aides-opérateurs de machines mécanographiques chargés d'alimenter et de vider les machines et d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est simple, telles que les trieuses, reproductrices et interpréteuses.	2
perforateurs et/ou vérificateurs aux machines à statistiques occupés aux perforatrices et/ou vérificatrices des cartes des machines à statistiques	2
opérateurs débutants de machines comptables à clavier (six premiers mois)	2
aides-opérateurs-ordinateurs : <ul style="list-style-type: none">- niveau : enseignement moyen inférieur;- connaissance sommaire du travail des ordinateurs;- travaillent toujours en équipe avec un opérateur ou un pupitreur et sont chargés d'opérations simples telles que chargement de bobines, de disques, de cartes, d'imprimés, etc	2
bibliothécaires de bandes, disques et programmes : <ul style="list-style-type: none">- niveau : enseignement moyen inférieur;- connaissances élémentaires du fonctionnement des ordinateurs;- tiennent à jour le catalogue des bandes, disques et programmes, délivrent le matériel nécessaire aux opérateurs et veillent à la parfaite sécurité de conservation de la bibliothèque	2
encodeurs : employés qui transposent ou vérifient un document administratif sur support, lisible par un ordinateur autre qu'une carte perforée	2
employés de contrôle (a input-output ») exerçant une tâche administrative de vérification de la conformité des documents à l'entrée et à la sortie des machines, suivant une procédure bien établie et sans initiative de contrôle propre	2



opérateurs de machines comptables à clavier ayant plus de six mois de pratique dans l'entreprise	3
opérateurs aux machines à statistiques (cartes perforées), c'est-à-dire opérateurs chargés d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est plus complexe que celle des machines prévues en deuxième catégorie et/ou d'effectuer un travail complet sur base d'une filière d'opérations préétablies et/ou de reconstituer des tableaux de connexion simples, conçus et mis au point précédemment	3
bibliothécaires de bandes, disques et programmes, ayant la responsabilité de la bibliothèque :	
<ul style="list-style-type: none">- niveau : enseignement moyen inférieur;- connaissances élémentaires du fonctionnement des ordinateurs;- tiennent à jour le catalogue des bandes, disques et programmes, délivrent le matériel nécessaire aux opérateurs et veillent à la parfaite sécurité de conservation de la bibliothèque	3
encodeurs : employés qui transposent ou vérifient un document administratif sur support, lisible par un ordinateur, autre qu'une carte perforée, s'il y a à la fois encodage et vérification	3
employés de contrôle (« input-output ») exerçant une tâche administrative de vérification de la conformité des documents à l'entrée et à la sortie des machines, suivant une procédure bien établie et/ou contrôle du contenu de l'information	3
candidats opérateurs :	
<ul style="list-style-type: none">- niveau : enseignement moyen inférieur au minimum;- connaissances techniques d'emploi de l'ordinateur utilisé et du « software » utilitaire et bonne compréhension de la technique de programmation;- sur base des programmes et de dossiers d'instructions précises, exécutent les travaux confiés à l'ordinateur (troisième catégorie pendant un stage de six mois, cours non compris)	3
candidats programmeurs :	
<ul style="list-style-type: none">- niveau : enseignement moyen supérieur;- connaissances des techniques de programmation (langage, « software ») et de l'ordinateur (« hardware ») ;	



- après avoir dessiné les ordinogrammes détaillés, rédigent les ordres à donner à l'ordinateur, dans le langage adéquat, au départ des dossiers établis par l'analyste-organisateur ou le programmeur- analyste;
- établissent le dossier d'instructions de l'opérateur;
- préparent les tests à exécuter sur la machine et en contrôlent l'exécution (troisième catégorie pendant un stage de six mois, cours de programmation non compris)

3

opérateurs chargés de conduire toute machine mécanographique, de monter tout tableau, de connexion et d'établir des filières complexes d'opérations (d'après schémas ou diagrammes)

4 A

opérateurs-ordinateurs :

- niveau : enseignement moyen inférieur au minimum;
- connaissances techniques d'emploi de l'ordinateur utilisé et du « software » utilitaire et bonne compréhension de la technique de programmation;
- sur base. des programmes et de dossiers d'instructions précises, exécutent les travaux confiés à l'ordinateur

4 A

programmeurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage « software ») et de l'ordinateur (« hardware »);
- après avoir dessiné les ordinogrammes détaillés, rédigent les ordres à donner à l'ordinateur, dans le langage adéquat, au départ des dossiers établis par l'analyste-organisateur ou le programmeur-analyste;
- établissent le dossier d'instructions de l'opérateur;
- préparent les tests -à exécuter sur la machine et en contrôlent l'exécution.

A titre indicatif, sont rattachés à la catégorie 4 A, les programmeurs chargés de l'exécution de programmes de difficulté limitée ou de sous-programmes faisant partie d'un programme complexe.

Par exemple :

- tri sans segment ou avec un seul segment utilisateur;
- éditions de listes ou de documents préimprimés uniformes ou avec une seule variante;
- contrôles de vraisemblance appliqués à un seul fichier;



- traitements simples .définis par des formules explicites;
- traitements mettant en œuvre un maximum de trois fichiers « Input » et « Output » (imprimante et. perforateur exclus) 4 A

programmeurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage, « software ») et de l'ordinateur (« hardware ») ;
- après avoir dessiné les ordinogrammes détaillés, rédigent les ordres à donner. à l'ordinateur, dans le langage adéquat, au départ des dossiers établis par l'analyste-organisateur ou le programmeur-analyste;
- établissent le dossier d'instructions de l'opérateur;
- préparent les tests à exécuter sur la machine et en contrôlent l'exécution.

A titre indicatif, sont rattachés à la catégorie 4 B, les programmeurs chargés de l'exécution de programmes complexes.

Par exemple :

- tri avec plus d'un segment utilisateur, éditions ,conditionnées par plusieurs variantes;
- mise à jour des fichiers comprenant tous les cas prévus d'inscription, d'extinction et de mouvement;
- contrôles de (vraisemblance appliqués à plusieurs fichiers à appareiller;
- traitements appliqués simultanément à plus de trois fichiers « Input » et « Output » (imprimante et perforateur exclus);
- programmes de calculs complexes (réserves mathématiques, nouveaux tarifs, etc.) ;
- programmes et teleprocessing 4 B

pupitreurs :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
- connaissance des techniques de programmation (langage, « software ») et de la manipulation de l'ordinateur;
- capables de réagir seuls au moyen du pupitre de commande, à tous les incidents de fonctionnement de l'ordinateur, au vu des dossiers d'instructions et des manuels du constructeur 4 B

Analystes-organisateurs :



- niveau : enseignement supérieur;
 - connaissance :
des techniques de l'organisation et de l'analyse, des ordinateurs.
des techniques de programmation;
 - analysent le contenu et la séquence d'un ensemble d'opérations techniques et /ou administratives afin d'en déceler les processus logiques qui déterminent leur traitement électronique;
 - établissement ou font établir par le programmeurs analyste le dossier de travail du programmeur;
 - établissent les instructions de procédures à l'usage des services concernés par le traitement;
 - contrôlent le travail de programmation et les premières exécutions;
 - dirigent la préparation des tests et/ou y participent;
 - cadre après stage
- 4 B

Programmeurs-analystes :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
 - connaissance :
des ordinateurs,
des techniques de programmation,
des éléments des techniques d'analyse;
 - recherchent la meilleure application des données de l'analyse, la décrivent avec précision et établissent le dossier de travail du programmeur;
 - contrôlent et dirigent le travail du programmeur et les premières exécutions;
 - prennent éventuellement en charge les programmes les plus complexes;
 - participent à la préparation des tests;
 - cadre après stage
- 4 B

Programmeurs « systèmes » (ou « software ») :

- niveau : enseignement moyen supérieur;
 - connaissance approfondie des techniques de programmation et des techniques particulières de « software »:
 - chargés de choisir les meilleurs langages de programmation et les meilleures méthodes d'exploitation des ordinateurs ainsi que de modifier ces langages et ces méthodes;
 - chargés d'écrire les programmes standard (« package »);
 - cadre après stage
- 4 B

Préparateurs et tarificateurs :



préparateurs et tarificateurs chargés de l'application des tarifs, du barème des commissions et des clauses particulières d'après les renseignements fournis par la proposition d'assurance	3
préparateurs et tarificateurs, à titre principal et habituel, de polices et avenants en risques « incendie » industriels et commerciaux ou de polices à tarification spéciale et à clauses spéciales pour lesquelles les employés ne disposent pas d'un tarif préétabli (par préparateurs et tarificateurs, on entend les employés chargés de l'application des tarifs, du barème des commissions et des clauses particulières d'après les renseignements fournis par la proposition d'assurance)	4 A
Réassurance :	
calculeurs de réassurances, sans interprétation des traités	3
employés spécialisés en réassurances, connaissant et appliquant les traités et les barèmes de pleins	4 A
Réception :	
employés chargés de la réception habituelle des intermédiaires et des clients au guichet pour donner des renseignements techniques	4 A
Recouvrement :	
employés chargés du recouvrement de primes et de soldes d'agents	3
employés chargés du recouvrement des primes ou des soldes d'agents lorsque ce recouvrement nécessite une initiative et des connaissances particulières	4A
Recouvrement	
Employés chargés du recouvrement de primes et de soldes d'agents	3
Employés chargés du recouvrement des primes ou des soldes d'agents lorsque ce recouvrement nécessite une initiative et des connaissances particulières	4 A
Ronéographes-polycopieurs	1
Salaires et lois sociales	
employés ayant la responsabilité de la mise en application de toutes dispositions d'ordre salarial et social	4 B



Sténodactylographes

sténodactylographes ne répondant pas aux critères de vitesse de la troisième catégorie (en cas de contestation, les intéressés peuvent demander d'être soumis à un examen. Voir classification pour les dactylographes et les sténodactylographes)	2
sténodactylographes dont la moyenne atteint au moins cent mots à la minute en sténographie et quarante mots à la minute en dactylographie	3
sténodactylographes surqualifiés, tels que les sténo- dactylographes secrétaires d'un membre de la direction ou les sténodactylographes répondant aux critères de la troisième catégorie et pratiquant couramment et habituellement deux langues dans l'entreprise	4 A
Téléphonistes :	
téléphonistes de centraux simples	2
téléphonistes de centraux non automatiques desservant au moins cinquante postes intérieurs ou téléphonistes de centraux automatiques desservant au moins dix lignes extérieures ou au moins cent postes intérieurs ou téléphonistes de centraux non automatiques chargés de prendre les communications vers l'extérieur et 'desservant au moins cinq lignes	3
Timbres fiscaux :	
employés qui appliquent les timbres fiscaux	1
Traducteurs	4 A
Vérificateurs :	
vérificateurs des honoraires de médecins et pharmaciens	3
vérificateurs chargés de l'examen des polices et avenants après leur confection et du contrôle final des travaux	4 A
vérificateurs chargés de l'examen des polices et avenants après leur confection et du contrôle final des travaux, s'occupant, à titre principal et habituel, de polices et avenants en risques « incendie » industriels et commerciaux ou de polices spéciales pour lesquelles les employés ne disposent pas d'un tarif préétabli	4 B



E. Classification pour les dactylographes et les sténodactylographes.

Art. 17. Les sténodactylographes et les dactylographes travaillant à la machine à dicter repris en deuxième catégorie sont ceux qui ne répondent pas à certains critères de vitesse.

Il est prévu, en cas de contestation, que les intéressés peuvent demander d'être soumis à un examen.

Art. 18. La procédure à appliquer à l'occasion d'une demande d'examen est la suivante:

1. dans l'entreprise.

En cas de demande formulée par l'employé intéressé, la direction donne l'occasion à celui-ci de présenter l'examen en question dans un délai de trois mois maximum. Cette épreuve est organisée et contrôlée avec la collaboration de la délégation du personnel et/ou des organisations représentatives de travailleurs.

2. contestation.

En cas de contestation au sujet du résultat, l'employé intéressé peut demander de présenter une nouvelle épreuve devant un jury désigné par la commission restreinte de conciliation de la Commission paritaire des entreprises d'assurances. Cette demande doit être introduite par le canal d'une des organisations représentées à la Commission paritaire des entreprises d'assurances et copie est adressée aux parties intéressées.

La décision du jury lie les deux parties.

3. En cas d'échec à l'épreuve organisée dans l'entreprise ou à l'épreuve devant le jury, l'employé ne peut demander à être soumis à un nouvel examen qu'après l'écoulement d'un délai d'un an.

CHAPITRE IV. — Inspecteurs

Section 1. — Classification et barèmes de rémunérations

A. Classification.

1. Première catégorie.

Art. 28. Inspecteurs stagiaires, c'est-à-dire débutant en fonction effective à l'extérieur, pendant une période maximum d'un an.



2. Deuxième catégorie.

Art. 29. Appartiennent à la deuxième catégorie :

- les inspecteurs-producteurs en une seule branche;
- les inspecteurs chargés d'enquêtes en une seule branche;
- les inspecteurs administratifs s'occupant de la vérification des salaires en assurance « accidents du travail » et/ou du contentieux et/ou de l'encaissement de primes;
- les inspecteurs en période de formation et/ou d'instruction" dans les fonctions prévues en troisième catégorie (maximum un an).

3. Troisième catégorie.

Art. 30. Appartiennent à la troisième catégorie :

- les inspecteurs-producteurs en plusieurs branches;
- les inspecteurs vérifiant occasionnellement des risques industriels;
- les inspecteurs procédant à des enquêtes en toutes branches;
- les inspecteurs-producteurs vie s'occupant habituellement d'opérations financières telles que prêts hypothécaires et/ou caisse d'épargne;
- les inspecteurs administratifs qui effectuent des enquêtes concernant les sinistres et s'occupant de leur règlement;
- les inspecteurs en période de formation et/ou d'instruction dans des fonctions prévues en quatrième catégorie.

4. Quatrième catégorie.

Art. 31. Appartiennent à la quatrième catégorie :

- les inspecteurs chargés de façon habituelle d'enquêtes importantes, entre autres en risques industriels et/ou missions de confiance demandant de la part de celui qui les exécute une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative et le sens des responsabilités;
- les inspecteurs qui ont le contrôle de plusieurs inspections.

CHAPITRE V. — Le personnel de cadre

I. — Classification

A. Remarques générales.

Art. 44. La présente classification est exclusivement basée sur la hiérarchie des fonctions provenant des divisions de l'entreprise.



Il se peut que les employés de cadre exercent des fonctions autres que celles de direction d'une de ces divisions de l'entreprise, par exemple, l'actuaire, le chef de contentieux, l'économiste, l'analyste-organisateur, le programmeur-analyste et le programmeur « systèmes » (ou « software »). Il ne semble pas possible de les insérer, en principe, dans une catégorie déterminée, car cela dépend du degré de leur compétence et de l'amplitude de leurs fonctions.

C'est ainsi que, dans certains cas, le chef de contentieux, docteur en droit, devient un véritable conseiller de l'entreprise et peut participer à la direction de celle-ci. Dans d'autres cas, le chef de contentieux, docteur en droit ou non, peut être un simple rouage du département « sinistres » et, dans d'autres encore, il peut s'occuper de toutes les questions litigieuses de l'entreprise, ou, porteur de procuration, représenter la société devant certaines juridictions, sans cependant participer à sa direction.

Il ne paraît donc pas que l'on puisse classer ce personnel, en principe, dans une des catégories définies ci-après, et il convient en tenant compte dans chaque cas particulier de l'étendue des fonctions de l'intéressé, de la compétence et de l'expérience que ces fonctions réclament, de lui accorder une situation spéciale, avec une rémunération particulière d'employé de cadre.

Art. 45. Les règles énoncées ci-dessus revêtant inévitablement un caractère très général, il y a lieu de s'inspirer autant de l'esprit de la présente classification que de son texte.

D'autre part, en cas de difficultés d'application dans une entreprise, celle-ci peut soumettre le cas à la commission de classification qui précise son interprétation, compte tenu du schéma d'organisation de cette entreprise.

Art. 47. Dans le cas d'entreprises très importantes où il y a des chefs de branches et des chefs de départements, il y a lieu d'envisager un dédoublement de la catégorie supérieure en la divisant en deux classes :

- classe supérieure : chefs de branches et de départements généraux;
- classe inférieure : chefs de départements particuliers.

Art. 48. Il est possible que les appellations employées dans la présente classification puissent différer d'une entreprise à l'autre. Dans l'application, il y a lieu de s'en tenir à la fonction réellement exercée par l'employé plutôt qu'à son titre.

B. Les trois catégories.

Art. 49. Le personnel de cadre est réparti en trois catégories :

4. 1. la catégorie supérieure;
5. 2. la catégorie moyenne;
6. la catégorie inférieure.

1. La catégorie supérieure.



Art. 50. La catégorie supérieure comprend les adjoints de la direction qui se trouvent à la tête des divisions fondamentales de l'entreprise à moins qu'il ne s'agisse des membres de la direction définis à l'article 2 — D. (directeur-adjoint ou sous-directeur, par exemple) .

Art. 51. Les employés de la catégorie supérieure sont, notamment :

1. ceux qui sont à la tête des diverses branches d'assurances exploitées (Vie, - Accidents, Incendie, Vol, par exemple) ;
2. ceux qui sont à la tête des départements généraux de l'entreprise (comptabilité et, dans certains cas, production et sinistres, par exemple).

2. catégorie moyenne.

Art. 52. La catégorie moyenne comprend les employés qui dirigent la subdivision immédiatement inférieure aux divisions fondamentales des branches et départements dont question à l'article 51.

C'est, d'une manière générale, le chef de service, qu'il porte cette qualification ou celle de chef de bureau, ou tout autre qualification.

3. La catégorie inférieure.

Art. 53. La catégorie inférieure comprend les employés dirigeant une subdivision des services dont question- à l'article 52 et qui, dans la transmission hiérarchique des instructions, sont en contact avec les employés.

C'est, d'une manière générale, le sous-chef de service, soit qu'il porte cette qualification, soit celle de chef de section, chef de bureau ou de sous-chef de bureau.

CHAPITRE VII. -- Dispositions finales

Art. 67. La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 24 mai 1977, conclue au sein de la Commission paritaire des entreprises d'assurances, fixant les conditions de travail et de rémunération, rendue obligatoire par arrêté royal du 13 juillet 1978.

Art. 68. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er octobre 1978, sauf indications particulières concernant certaines dispositions. Elle est conclue pour une durée indéterminée.



Art. 69. Chaque partie signataire peut dénoncer la présente convention collective de travail moyennant un préavis de trois mois, pouvant prendre effet au plus tôt le 1er juillet 1980 et après une durée effective de vingt et un mois.

Ce préavis est adressé, par lettre recommandée à la poste, au président de la Commission paritaire des entreprises d'assurances.