



2240000 Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux

CCT du 17 décembre 2001 (61.401)

Classification des fonctions des employés (Convention enregistrée le 11 mars 2002 sous le numéro 61401/C0/224)

CHAPITRE Ier.

Champ d'application et objet

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux entreprises relevant de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux, ainsi qu'aux employés masculins et féminins qui exercent les fonctions de référence classifiées par la présente convention collective de travail ou dont la fonction exercée est classifiée par analogie à ces fonctions de référence selon la procédure fixée par la présente convention collective de travail.

Art. 2. La présente convention collective de travail coordonne les dispositions :

- de la convention collective de travail du 3 avril 1992, modifiée par les conventions collectives de travail du 21 février 1994, du 17 novembre 1994 et du 17 juillet 1997, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux contenant la classification des fonctions des employés;
- du chapitre 3, section 3, de la convention collective de travail du 31 mai 2001 conclue au sein de la Commission paritaire des métaux non-ferreux relative à l'accord sectoriel 2001-2002.

Elle prévoit un système et une procédure sectorielle de classification, ainsi qu'un barème sectoriel d'appointements minima pour les fonctions visées à l'article 1er.

CHAPITRE II.

Système de classification

Section 1ère : la méthode de classification



Art. 3. Les fonctions visées à l'article 1er sont réparties en six catégories au moyen des critères suivants :

1. la formation;
2. l'expérience;
3. le jugement et l'initiative;
4. les contacts;
5. le contrôle;
6. les répercussions d'erreurs;
7. les conditions de travail, la tension physique et le risque d'accident.

Art. 4. Sur base de la description de fonction établie selon la procédure fixée au chapitre 3, section 1ère, les fonctions visées sont cotées pour chaque critère énuméré à l'article 3, au moyen de l'échelle convenue par les parties au niveau sectoriel.
Le total des points obtenus pour chaque critère donne la valeur totale de la fonction.

Art. 5. La valeur totale détermine la classification de la fonction selon la répartition en catégories convenue par les parties au niveau sectoriel.
Section 2 : les fonctions de référence

Art. 6. La gamme des fonctions exercées par les employés visés à l'article 1er est couverte par les 44 fonctions de référence, dont la description est jointe en annexe 1er de la présente convention collective de travail.

Art. 7. La répartition des fonctions de référence en 6 catégories est jointe en annexe 2 de la présente convention collective de travail.

Art. 8. Lorsque le contenu de la fonction exercée ne correspond pas à la description de référence prévue à l'article 6, celle-ci peut être adaptée au niveau de l'entreprise selon la procédure fixée au chapitre 3, section 1ère.
Dans cette hypothèse, la cotation et la classification de la fonction se feront selon les règles fixées au chapitre 3, sections 2 à 4.

Art. 9. Lorsqu'il existe dans une entreprise des fonctions qui ne sont pas reprises dans la liste des fonctions de référence, elles sont également décrites selon la procédure fixée au



chapitre 3, section 1ère et ensuite cotées et classifiées par analogie aux fonctions de référence selon la procédure prévue au chapitre 3, sections 2 à 4.

CHAPITRE III.

Procédure de la fonction

Section 1ère : la description de classification

Art. 10. Le responsable du service dans lequel l'employé est occupé établit la description de la fonction à coter.

A cet effet, il indique les différences entre la fonction exercée par l'employé et la description de la fonction de référence la plus appropriée.

A cet effet, il tient compte, pour chacun des critères énumérés à l'article 3, des exigences qui vont de pair avec l'exécution normale de la fonction concernée.

La description de fonction est établie au moyen du formulaire standard joint en annexe 3 de la présente convention collective de travail.

Art. 11. Le responsable du service communique la description de fonction à l'employé.

Dans un délai d'un mois, prenant cours le jour de cette communication, le responsable du service discute de la description de fonction avec l'employé.

Si l'employé est d'accord avec le contenu de la description, il contresigne le formulaire standard. Sinon, il indique ses observations sur ledit formulaire, à l'endroit prévu à cet effet.

Art. 12. Le responsable du service transmet la description de fonction et les observations éventuelles de l'employé au service du personnel.

En cas de contestation de la description de fonction, le service du personnel dispose d'un délai de quatorze jours, prenant cours le jour de la transmission de la description de fonction et des observations éventuelles, pour concilier les points de vues du responsable du service et de l'employé.

Lors de cette conciliation, l'employé peut se faire assister, à sa demande, par un délégué syndical qui ne fait pas partie de la commission de classification visée à la section 3 du présent chapitre.

Art. 13. Le service du personnel communique une copie de la description de fonction définitive et des observations éventuelles de l'employé au responsable du service, à l'employé concerné et, le cas échéant, au délégué syndical présent à la conciliation.

Section 2 : la cotation de la fonction



Art. 14. §1er. Dans les entreprises sans délégation syndicale, les fonctions décrites sont cotées par le service du personnel.

Dans les entreprises avec une délégation syndicale, les fonctions décrites sont cotées par une commission de classification créée conformément aux dispositions de la section 3.

Art 14. §2. Dans les entreprises avec une délégation syndicale, les parties peuvent toutefois convenir sur la plan local de faire coter les fonctions décrites par le service du personnel.

Les modalités de cette procédure de cotation alternative sont précisées sur le plan de l'entreprise.

Art. 15. La cotation de la fonction se fait par la cotation des critères énumérés à l'article 3 selon l'échelle convenue par les parties au niveau sectoriel.

A cet effet, il est fait usage du formulaire standard joint en annexe 4 de la présente convention collective de travail.

Art. 16. Le service du personnel communique à l'employé la catégorie retenue pour la fonction au moyen du formulaire standard joint en annexe 5 de la présente convention collective de travail. L'employé contresigne pour réception.

Une copie de cette communication est transmise au responsable du service et, le cas échéant, au délégué syndical présent à la conciliation visée à l'article 12.

Art. 17. En cas de désaccord concernant le résultat de la cotation de la fonction, l'employé dispose d'un délai de quatorze jours, prenant cours le jour de la réception de la communication de la catégorie retenue, pour interjeter appel auprès du président de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux, Ministère de l'Emploi et du Travail, rue Belliard 51-53, 1040 Bruxelles, au moyen d'une lettre envoyée par son organisation syndicale ou directement au moyen d'une lettre recommandée à la poste. L'appel doit être dûment motivé.

Le président de la commission paritaire soumet la lettre d'appel à la première réunion de l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4.

L'employé transmet copie de la lettre visée au premier alinéa au service du personnel ou, le cas échéant, à la commission de classification.

Section 3 : la commission de classification

Art. 18. Sauf si la procédure de cotation alternative prévue à l'article 14 §2 est retenue, une commission de classification paritaire est créée au sein des entreprises ayant une délégation syndicale.

La commission de classification se compose de deux représentants permanents de l'employeur et de deux représentants permanents des travailleurs, désignés par les organisations syndicales représentées parmi les membres effectifs de la délégation syndicale.



La représentation bicéphale des travailleurs est une émanation de la délégation syndicale dans son ensemble.

Art. 19. Le mandat des membres de la commission de classification est de quatre ans. Il peut être renouvelé. Le renouvellement s'opère à l'occasion de l'éventuelle recomposition de la délégation syndicale

Lorsqu'un membre est valablement empêché pendant plus d'un mois, la partie la plus diligente peut le remplacer pendant son indisponibilité.

Art. 20. Les membres de la commission de classification sont désignés pour l'objectivité et l'autorité dont ils doivent disposer dans l'exercice de leurs délicates fonctions de classification, ainsi que pour leur compétence, ce qui implique une connaissance suffisante de l'entreprise et du secteur.

Pour des motifs sérieux, il est possible de formuler des objections contre la désignation d'un membre de la commission de classification auprès de l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4. L'objection dûment motivée doit être introduite par écrit dans les quatorze jours de la désignation auprès du président de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux, Ministère de l'Emploi et du Travail, rue Belliard 51-53, 1040 Bruxelles.

Le président de la commission paritaire soumet les objections à l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4 dans les 30 jours de la réception.

Art. 21. Les membres de la commission de classification s'engagent par écrit à respecter la discrétion absolue dans l'exercice de leur fonction.

En cas d'infraction à cette obligation de discrétion, ils peuvent être exclus de la commission, après délibération au sein de l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4. La partie la plus diligente adresse à cet effet, dans les sept jours de la constatation du non respect de l'obligation de discrétion, une requête motivée au président de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux, Ministère de l'Emploi et du Travail, rue Belliard 51-53, 1040 Bruxelles.

Le président de la commission paritaire soumet la requête à l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4 dans les 30 jours de la réception.

Art. 22. En cas de contestation continue de la description de fonction, la commission de classification ou une délégation paritaire de celle-ci peut aller examiner au poste de travail les éléments pertinents de la fonction au point de vue de sa classification.

Art. 23. La commission de classification prend les décisions concernant la cotation des fonctions à la majorité. La parité est assurée lors du vote.

La catégorie retenue est indiquée sur le formulaire standard. Le formulaire est signé par tous les membres de la commission.



Section 4 : l'instance d'appel sectorielle

Art. 24. Une instance d'appel sectorielle est instaurée au sein de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux.

Elle se réunit d'office une fois par trimestre.

Elle est présidée par le président de la commission paritaire.

Art. 25. L'instance d'appel est composée de cinq représentants permanents des employeurs, dont trois participent aux votes, et cinq représentants permanents des travailleurs, dont trois participent aux votes. Chaque organisation syndicale représentée au sein de la commission paritaire fait partie de la représentation des travailleurs participant aux votes.

La durée du mandat des membres de l'instance d'appel est égale à la durée habituelle du mandat des membres de la commission paritaire.

Art. 26. L'instance d'appel élabore son règlement d'ordre intérieur.

Elle prend les décisions à la majorité. La parité est assurée lors du vote.

En cas de partage des voix, le président concilie les parties.

Les décisions concernant un appel contre une cotation de fonction sortissent leur effet à la date de l'interjection de l'appel.

Art. 27. L'instance d'appel sectorielle examine les différends concernant :

1. la description de la fonction;
2. la cotation de la fonction;
3. la composition et le fonctionnement de la commission de classification visée à la section 3;
4. l'application de la présente convention collective de travail.

Section 5 : l'insertion de la fonction et la révision de la classification de la fonction

Art. 28. Par dérogation aux articles 10 à 13 une description de fonction provisoire est établie par le service du personnel, en concertation avec le responsable du service, en cas de création d'une nouvelle fonction.

La description de fonction provisoire est cotée exclusivement par le service du personnel selon l'échelle convenue par les parties au niveau sectoriel.



Art. 29. Après un an au plus tard, une description de fonction définitive est établie conformément à la procédure définie à la section 1ère du présent chapitre.
Sur base de cette description, la fonction est cotée définitivement selon la procédure définie à la section 2 du présent chapitre.

Art. 30. Pour chaque fonction, une révision de la description et de la cotation peut être demandée une fois par an, dans le courant du mois de septembre, en cas de modification de son contenu.
La demande doit être introduite auprès du service du personnel, soit par le responsable du service, soit par l'employé concerné, éventuellement par l'intermédiaire d'un délégué syndical.
Cette demande doit être traitée avant le 15 décembre de la même année.
Si la révision donne lieu à la classification de la fonction dans une catégorie supérieure, la rémunération est adaptée à partir du 1er septembre de l'année pendant laquelle la révision a été demandée.

Art. 31. La révision de la description et de la cotation de la fonction se fait selon la procédure prévue aux sections 1ère et 2 du présent chapitre.

CHAPITRE V.

Entrée en vigueur et durée de la convention

Art. 37. La présente convention collective de travail produit ses effets le 1er juillet 2001 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois. La dénonciation est notifiée par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la commission paritaire et à chacune des organisations signataires.

La présente convention collective de travail remplace celle du 3 avril 1992, modifiée par les conventions collectives de travail du 21 février 1994, du 17 novembre 1994 et du 17 juillet 1997, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux, contenant la classification des fonctions des employés.
Elle remplace également les dispositions du chapitre 3, section 3, de la convention collective de travail du 31 mai 2001, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux, relative à l'accord sectoriel 2001-2002.

Art. 38. Le remplacement de la convention collective de travail du 3 avril 1992 conclue au sein la Commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux contenant la classification des fonctions des employés par la présente convention collective de travail a pour conséquence que dans chaque convention collective de travail où il est renvoyé à la convention collective de travail du 3 avril 1992 conclue au sein de la Commission paritaire



pour les employés des métaux non-ferreux, contenant la classification des fonctions des employés il faut lire un renvoi vers la présente convention collective de travail.
Annexes à la convention collective de travail du 17 décembre 2001, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés des métaux non-ferreux relative à la classification des fonctions des employés

ANNEXE 1

Classification sectorielle des fonctions des employés

Fonctions de référence

LISTE DES FONCTIONS DE REFERENCE

SECRETARIAT

1. Dactylo-niveau 1
2. Dactylo-niveau 2
3. Secrétaire

ADMINISTRATON

4. Aide administrative
 5. Employé administratif expédition-niveau 1
 6. Employé administratif expédition-niveau 2
 7. Employé administratif facturation
 8. Employé administratif service commercial-niveau 1
 9. Employé administratif service commercial-niveau 2
 10. Employé administratif service financier-niveau 1^{er}
 33. Infirmier social
 34. Employé administration du personnel-niveau 1^{er}
 35. Employé administration du personnel-niveau 2
- Classification des fonctions



38. Acheteur-niveau 1

39. Acheteur-niveau 2

40. Employé de fabrication

42. Gestionnaire de stock

44. Bibliothécaire-archiviste

COMPTABILITE

11. Comptable-niveau 1

12. Comptable-niveau 2

13. Calculeur prix de revient

INFORMATIQUE

14. Opérateur informatique-niveau 1

15. Opérateur informatique-niveau 2

16. Programmeur informatique-niveau 1

17. Programmeur informatique-niveau 2

18. Programmeur informatique-niveau 3

DESSINATEURS

19. Dessinateur

20. Dessinateur-projecteur-niveau 1

21. Dessinateur-projecteur-niveau 2

LABORATOIRE

22. Aide-laborantin

23. Laborantin

SERVICES GENERAUX

24. Réceptionniste

25. Téléphoniste

EMPLOYES TECHNIQUES

26. Employé technique mesure et régulation-niveau 1

27. Employé technique mesure et régulation-niveau 2

28. Employé technique entretien et planning-niveau 1

29. Employé technique entretien et planning-niveau 2

41. Chef de projet R & D

PERSONNEL DE SURVEILLANCE

30. Surveillant-niveau 1

31. Surveillant-niveau 2

32. Surveillant-niveau 3

36. Employé administratif dirigeant-niveau 1

37. Employé administratif dirigeant-niveau 2

43. Chef garde

DESCRIPTION DES FONCTIONS DE REFERENCE

Remarque générale

a. Toutes les fonctions décrites peuvent être exercées tant par des hommes que par des femmes;

b. Pour toutes les fonctions, les applications d'informatique correspondant au niveau de la fonction sont supposées être connues et utilisées.

1. Dactylo - niveau 1

Classification des fonctions



Détient un diplôme d'enseignement secondaire inférieur, général ou technique. Ne nécessite pas ou très peu d'expérience.

Il s'agit de travaux de dactylographie simples qui ne nécessitent que peu de jugement. Il s'agit en général de textes et de tableaux standardisés et bien précis qui s'inscrivent dans un projet clair et de routine. Une orthographe correcte et une bonne présentation du travail sont nécessaires. Complémentairement, l'employé peut également exécuter des travaux administratifs simples.

Il s'agit d'un travail de routine à l'occasion duquel les contacts sont limités à l'entourage direct de travail.

2. Dactylo - niveau 2

L'employé bénéficie d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Pour cette fonction une expérience d'un an est exigée.

L'employé s'occupe de travaux de dactylographie plus compliqués, éventuellement aussi des rapports et documents techniques. Une orthographe correcte dans plusieurs langues ainsi qu'une bonne présentation du travail sont nécessaires. Le matériel de base est moins standardisé et exige un certain raisonnement et jugement. Des travaux administratifs généraux font également partie de la tâche normale. Connaissance et expérience du traitement de texte sont évidentes.

Les contacts restent limités à l'entourage direct de travail.

3. Secrétaire

Pour cette fonction une formation de secrétaire de niveau A6/A1er et une expérience de 3 ans sont nécessaires.

Le (la) secrétaire dispose de capacités intellectuelles suffisantes pour assumer le secrétariat d'un ou de plusieurs cadres supérieurs. Font partie de la tâche : tenir l'agenda, rédiger, à partir de simples indications, des notes ou lettres courantes qui peuvent revêtir un caractère confidentiel, rassembler des informations et préparer des dossiers, réserver des voyages d'affaire.

Tout ceci se déroule dans le cadre de prescriptions générales et un certain degré d'initiative peut être attendu. Des contacts de routine internes et externes se présentent régulièrement et exigent la connaissance de plusieurs langues. Travailler au moyen d'un traitement de texte est une évidence.

4. Aide administrative

Cette fonction nécessite une formation d'enseignement secondaire inférieur, général ou technique, et peut être exercée sans expérience.

L'employé exécute des tâches administratives simples et secondaires selon des indications précises. Il est chargé du classement des documents suivant une méthode fixée et peut localiser rapidement et correctement les documents demandés.

Il s'agit d'un travail de routine sous contrôle direct pour lequel les initiatives restent très limitées.

5. Employé administratif expédition - niveau 1



Une formation d'enseignement secondaire supérieur est exigée. Une période d'expérience d'un an est nécessaire.

L'employé établit des documents d'expédition avec application de formalités fiscales et douanières simples.

Il a des contacts simples et journaliers avec les fournisseurs et les clients. Les problèmes sont soumis au chef hiérarchique qui supervise son travail.

6. Employé administratif expédition - niveau 2

Cette fonction exige une formation d'expédition spécialisée du niveau de graduat avec une expérience de 3 ans dans la fonction.

La tâche de cet employé est d'organiser les expéditions dans l'intérieur du pays ou à l'étranger, en tenant compte de l'application de tous les règlements légaux et administratifs en la matière. Il a une bonne connaissance de la TVA, des formalités de douane compliquées et des opérations de transit.

Des contacts réguliers avec l'extérieur ainsi qu'une assez grande autonomie et une capacité de décisions sont inhérentes à la fonction.

7. Employé administratif facturation

Cette fonction est caractérisée par une formation d'enseignement secondaire supérieur et une expérience d'un an dans la fonction.

L'employé vérifie l'exactitude des factures en vue d'un traitement comptable correct, en fait les encodages et impute les différentes dépenses sur les comptes de frais concernés. Il compare en outre les factures avec les offres de prix.

Une certaine capacité de raisonnement et de jugement est nécessaire, bien que les cas douteux soient soumis à la hiérarchie. Des contacts de routine internes et externes réguliers sont chose courante.

8. Employé administratif service commercial - niveau 1

Cette fonction demande une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Une période d'expérience d'un an dans la fonction est nécessaire.

Tenant compte de facteurs commerciaux pertinents et définis, l'employé calcule le prix pour les clients à partir de la valeur du produit. Pour ce faire, il utilise des devises étrangères, des conversions en valeurs, des mesures et des poids étrangers.

Les contacts sont généralement limités à l'entourage interne de travail pour lesquels la capacité d'initiative et de jugement sont dès lors de moindre importance.

9. Employé administratif service commercial - niveau 2

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat. Une période d'expérience de 3 ans est nécessaire.

L'employé est totalement impliqué dans la gestion des clients et établit des devis commerciaux sur base de résultats communiqués et en tenant compte des clauses du contrat. Sa tâche comporte également la correspondance extérieure et le rassemblement de données statistiques. Il a également des contacts téléphoniques réguliers avec la clientèle.



Compte tenu de la nature de son travail, son chef direct n'exercera qu'une supervision générale et il est relativement indépendant dans l'exécution de sa tâche. Ses relations extérieures avec les clients visent à recevoir et à fournir une information parfois très large.

10. Employé administratif service financier - niveau 1

L'employé bénéficie d'une formation d'études moyennes secondaires supérieures, générales ou techniques. Une expérience d'une année est exigée.

Il participe, par l'exécution de tâches simples de routine, à la préparation des opérations comptables. Ainsi, il contribue au rassemblement des données chiffrées nécessaires et exécute toutes les tâches administratives qui conduisent aux résultats comptables. Ses contacts professionnels sont élémentaires et se limitent aux proches collaborateurs. Ses activités se situent sous la surveillance directe de son chef hiérarchique.

11. Comptable - niveau 1^{er}

Bénéficie d'une formation d'études moyennes secondaires supérieures, générales ou techniques, complétée d'une formation comptable spécialisée. La fonction demande 3 années d'expérience.

Il a pour tâche de déterminer les opérations comptables dans le cadre d'un domaine spécifique ou général et ceci suivant des procédures préétablies de manière stricte. Il octroie assistance lors de l'établissement et de la clôture de documents comptables. Dans ce cadre, il fait rapport à son chef direct, qui est également consulté pour des problèmes inhabituels. Il a des contacts internes et externes de routine dans le but d'obtenir ou de fournir des renseignements simples.

Dans une petite ou moyenne entreprise le champ d'application peut inclure toute la comptabilité; dans une grande entreprise sa tâche peut être limitée à une partie des opérations comptables.

12. Comptable - niveau 2

Dans cette fonction une formation spécialisée du niveau graduat est indispensable complétée par 3 années d'expérience significative.

Il réalise des opérations comptables plus complexes, pour lesquelles il doit faire usage d'applications qui vont plus loin que les techniques, procédures ou indications habituelles. De plus, il analyse une série d'écritures comptables lors de l'établissement de rapports financiers périodiques. Dans ce cadre, il répond à des questions et fournit des renseignements de nature comptable.

Dans ce contexte, il se réfère à son chef direct qui est consulté pour des problèmes inhabituels. Il a des contacts internes et externes qui exigent un pouvoir d'argumentation en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

13. Calculeur prix de revient

Une formation comptable de niveau de graduat (A6/A1) et une expérience de 6 ans sont exigées pour cette fonction.

Il rassemble toutes les informations nécessaires pour l'établissement du prix de revient global. Il analyse des éléments de coût de diverses origines, compare avec des budgets établis et examine dans ce cadre la raison d'écarts éventuels. Il dresse des rapports dans



lesquels, d'une part, les frais réels sont comparés avec le coût estimé et, d'autre part, le coût actuel est comparé avec le coût de périodes antérieures de référence.

En vue de l'obtention des données nécessaires, il a des contacts habituels en dehors de son environnement proche. Il travaille d'une manière assez indépendante sous une surveillance limitée et suivant des directives spécifiques du contrôle de gestion.

14. Opérateur informatique - niveau 1

A côté d'un niveau de formation d'études moyennes supérieures, générales ou techniques, une expérience d'une année est exigée dans cette fonction.

Il est en mesure d'utiliser et de contrôler les unités de traitement. Il doit pouvoir discerner des perturbations et réagir de manière appropriée. Il doit pouvoir résoudre personnellement des perturbations aux répercussions limitées. De plus, il dispose de connaissances techniques et administratives.

Dans ce cadre il se réfère à son chef direct, qui est consulté pour des problèmes inhabituels.

15. Opérateur informatique - niveau 2

Pour cette fonction, une formation du niveau d'études moyennes supérieures, générales ou techniques, est demandée, complétée d'une spécialisation complémentaire en informatique. Une expérience d'une année est exigée.

Il est en mesure d'utiliser et de contrôler les unités de traitement. Il doit identifier des perturbations et réagir de la manière appropriée. Il doit pouvoir résoudre personnellement des perturbations aux répercussions plus importantes. De plus, il dispose de connaissances techniques et administratives.

Dans ce cadre, il se réfère à son chef direct, qui est également consulté pour des problèmes inhabituels.

16. Programmeur informatique - niveau 1

Pour cette fonction une formation spécialisée en informatique de niveau de graduat (A6/A1er) est essentielle. Une expérience d'une année est exigée.

Sous le contrôle d'un programmeur expérimenté, des tâches de programmation simples sont réalisées. Dans une première phase, des programmes sont codés et transcrits dans un langage de programmation simple. Il recherche personnellement la documentation de programmation. En fonction de ses connaissances et de son expérience des programmes plus complexes mais toujours limités lui sont confiés.

Pour l'exécution de cette tâche de routine peu complexe, une certaine capacité de jugement est nécessaire. Les contacts restent limités au chef direct ou occasionnellement à des utilisateurs finaux.

17. Programmeur informatique - niveau 2

Pour cette fonction une formation spécialisée en informatique de niveau de graduat (A1er) est essentielle. Une expérience significative de 3 ans dans la fonction est exigée.

Ses activités sont orientées vers des tâches et des langages de programmation assez complexes, pour lesquels les connaissances en software sont utilisées. Des programmes existant sont adaptés et améliorés suivant des données détaillées. Il constitue



personnellement ses dossiers de programmation et entreprend, sous le contrôle d'un analyste, l'élaboration d'un dossier d'analyse.

Compte tenu de la complexité des dossiers de programmation, des contacts réguliers avec des utilisateurs finaux ont lieu dans cette fonction. Indépendamment du contrôle d'un programmeur de niveau supérieur, il exerce sa fonction avec une grande autonomie.

18. Programmeur informatique - niveau 3

Pour cette fonction une formation spécialisée en informatique de niveau de graduat (A1er) est essentielle. Une expérience de 6 ans dans la fonction est certainement nécessaire.

Il établit une analyse détaillée d'applications pour lesquelles il réalise également les programmes et examine le dossier d'analyse. Dans l'exécution de sa fonction il utilise des techniques de programmation modernes lors de l'établissement de vastes programmes. Compte tenu de la complexité de sa tâche, des contacts fréquents avec des utilisateurs finaux ont lieu. Pour arriver à des résultats il doit disposer de créativité et d'une grande capacité de raisonnement. Dans le cadre de sa tâche, il travaille de façon très autonome et apprécie personnellement les cas qui doivent être soumis à son chef.

19. Dessinateur

Cette fonction exige une formation technique d'enseignement technique secondaire supérieur et une expérience d'un an.

Il dessine, en s'aidant de dessins existants, des compositions ou détails de projets et apporte des modifications. Il détaille les pièces d'un dessin d'ensemble sans aide d'un plan semblable, applique exactement les normes et calcule le poids d'une pièce selon le dessin exécuté. Il spécifie les moyens de liaison, les éléments et dimensions des accessoires conformément aux données standard.

Pour l'exécution de sa fonction il reçoit des instructions précises et il travaille selon des procédures bien définies sous contrôle de son chef direct. Les contacts sont limités aux relations professionnelles habituelles avec les collaborateurs et les chefs directs.

20. Dessinateur-projecteur - niveau 1

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat (A1) et une expérience de 6 ans.

Il exécute tous les travaux pour l'établissement de projets complets, devis, cahiers de charges. Il contrôle également l'exécution des schémas et projets dessinés par lui. Il veille aussi à la bonne finition du projet.

Il a une grande responsabilité dans les décisions qui doivent mener au résultat attendu. Le travail est exécuté sous la supervision du chef hiérarchique.

21. Dessinateur-projecteur - niveau 2

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat A1 et une expérience de 6 ans.

Il exécute tous les travaux pour l'établissement de projets complets, devis, cahiers de charges. Il contrôle également l'exécution des schémas et projets dessinés par lui. Il veille aussi à la bonne finition du projet. Il dirige un maximum de 10 collaborateurs.



Il a une grande responsabilité dans les décisions qui doivent mener au résultat attendu. Le travail est exécuté sous la supervision du chef hiérarchique. Il a des contacts réguliers avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

22. Aide-laborantin

Cette fonction exige une formation technique secondaire supérieure et une expérience d'un an.

Il exécute des analyses courantes selon une méthode de travail standardisée, soit dans un laboratoire d'analyse, soit dans un laboratoire de recherche. Il suit des instructions précises pour lesquelles aucune interprétation n'est nécessaire.

Les contacts restent limités à l'entourage direct de travail.

23. Laborantin

Cette fonction exige une formation technique chimie industrielle de niveau de graduat A1 et une expérience de 3 ans.

Il a la capacité nécessaire pour exécuter des analyses quantitatives plus complexes sur des échantillons divers d'aspect normal. Il apprécie les résultats obtenus, constate les interférences possibles et prend les dispositions nécessaires pour neutraliser celles-ci, de sa propre initiative, par le choix correct de techniques ou méthodes adaptées. Il prépare les appareils dans un laboratoire de recherche selon des instructions détaillées ou pas. Dans la fabrication il déconnecte les appareils locaux d'analyse.

Les contacts restent limités à l'entourage direct de travail.

24. Réceptionniste

L'employé a bénéficié d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Une période d'expérience de 3 mois est exigée.

Il veille à l'accueil poli du(des) visiteur(s), leur donne l'information nécessaire et/ou les dirige vers la personne de contact concernée; éventuellement il accompagne le(s) visiteur(s). Il peut également faire des travaux administratifs simples.

Tout cela se passe dans le cadre de règles spécifiques. Des contacts de routine internes ou externes sont courants et exigent une connaissance élémentaire de plusieurs langues.

25. Téléphoniste

L'employé a bénéficié d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Une période d'expérience de 3 mois est exigée.

Il travaille au central téléphonique, répond aux communications entrantes et demande des communications à l'intérieur ou à l'extérieur du pays. Il peut également exécuter des travaux administratifs simples.

Tout cela se passe dans le cadre de règles spécifiques. Des contacts de routine internes ou externes sont courants et exigent une connaissance élémentaire de plusieurs langues

26. Employé technique mesure & régulation - niveau 1



Cette fonction exige une formation technique secondaire supérieure, spécialité techniques de mesure et régulation, complétée par une expérience de 3 ans.

En vue d'un fonctionnement optimal et sûr, il est responsable de l'entretien préventif des systèmes mécaniques, électroniques et d'ordinateurs. Il teste également le fonctionnement des systèmes mécaniques, électroniques et mixtes et recherche les erreurs éventuelles et leurs raisons.

Il travaille de façon indépendante selon des instructions générales qui sont pourtant d'une grande diversité. Il y a un contrôle général sur ses prestations. Les erreurs éventuelles peuvent avoir une grande répercussion sur la production. Etant donné le fait que ses tâches spécifiques sont liées à la production, la fonction exige parfois des prestations dans des conditions inconfortables.

27. Employé technique mesure & régulation - niveau 2

Cette fonction exige une connaissance spécialisée en électronique et électricité, spécialité techniques de mesure et régulation, de niveau de graduat, complétée par une expérience de 3 ans.

En vue d'un fonctionnement optimal et sûr, il est responsable de l'entretien préventif du hardware des processeurs et de leurs systèmes input et output. Il est également responsable de l'optimisation du software industriel complémentaire. Il s'occupe de la programmation et/ou de la configuration des applications PC et PLC. Il teste aussi la fonction des systèmes mécaniques, électroniques et mixtes et recherche les erreurs éventuelles et leurs raisons.

Il travaille de façon indépendante selon des instructions générales qui sont pourtant d'une grande diversité. Il y a un contrôle général sur ses prestations. Les erreurs éventuelles peuvent avoir une grande répercussion sur la production. Etant donné le fait que ses tâches spécifiques sont liées à la production, la fonction exige parfois des prestations dans des conditions inconfortables.

28. Employé technique entretien & planning - niveau 1

Cette fonction exige une formation d'enseignement technique secondaire supérieure. De plus une expérience de 3 années est exigée.

Il fournit son assistance lors du planning et de la programmation de travaux d'entretien préventifs. Il recueille également la documentation technique et prépare l'adaptation et le contrôle des plans et schémas. Il passe également des commandes simples.

Le travail est exécuté sous la supervision générale du chef hiérarchique. Il a des contacts sporadiques avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations.

29. Employé technique entretien & planning - niveau 2

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il est co-responsable du planning et de la programmation de travaux d'entretien préventifs. Il recueille également la documentation technique et prépare l'adaptation et le contrôle des plans et schémas qui doivent éventuellement être adaptés, suit les offres de prix, décide du choix du matériel et élabore le cahier de charges. Il suit également les travaux exécutés par des tiers et par la division d'entretien.



Le travail est exécuté sous la supervision générale du chef hiérarchique. Il a des contacts réguliers avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

30. Surveillant - niveau 1

Cette fonction exige une formation d'enseignement technique secondaire supérieure et une période d'expérience de 3 ans.

Il est chargé de faire exécuter par les ouvriers les travaux qui lui sont confiés. Il répartit le travail dans son équipe et décide de la priorité des travaux. Il supervise l'atelier, l'état d'avancement du travail et l'application des règles de sécurité et d'hygiène. Il est responsable de la discipline dans son équipe et intervient dans les conflits.

Il dirige une équipe de maximum 15 ouvriers et fait rapport à son chef hiérarchique. Il a des contacts de routine réguliers internes et externes.

31. Surveillant - niveau 2

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il est responsable de l'exécution et de l'organisation générale des travaux de production. Il veille à l'exécution de travaux liés à la production et contrôle les ouvriers et les contremaîtres. Il est responsable de la supervision technique générale de sa division.

Il fait rapport à son chef hiérarchique. Il a des contacts réguliers avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

32. Surveillant - niveau 3

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat. Ce collaborateur peut être nommé lors d'un trop grand "span of control" et est dès lors considéré comme intermédiaire entre le chef de division et les contremaîtres et surveillants employés dans sa division.

Vu l'importance de cette tâche, une expérience d'au moins 6 ans est exigée.

Il doit surtout appuyer et conseiller le chef concernant la gestion, le planning et les coûts.

Là où nécessaire, et selon des normes convenues, il remplacera le chef en cas de problèmes à court terme et pour des travaux à exécuter.

33. Infirmier social

Cette fonction exige une formation médicale de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il donne des soins médicaux et un avis médical dans le cadre du travail, sous contrôle du médecin du travail. Dans le cadre de ses fonctions il doit pouvoir donner les premiers soins à des membres du personnel malades ou blessés. Il assiste également le médecin d'entreprise pendant la procédure médicale d'engagement. Il est également responsable de l'administration médicale.

Des contacts réguliers avec l'extérieur et une capacité de décision rapide dans des circonstances urgentes sont inhérentes à cette fonction.



34. Employé de l'administration du personnel - niveau 1

L'employé a bénéficié d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Cette fonction exige une expérience de 3 ans.

L'employé s'occupe de tâches administratives dans le cadre de la gestion du personnel. Il actualise l'effectif du personnel et la gestion administrative des prestations en vue du calcul et du paiement des salaires, appointements ou indemnités sociales.

Il a de simples contacts journaliers avec les travailleurs. Les problèmes sont soumis au chef hiérarchique qui supervise son travail.

35. Employé de l'administration du personnel - niveau 2

Cette fonction exige une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique, complétée par une formation spécifique dans le domaine de la gestion du personnel. Une expérience de 3 ans est exigée.

L'employé s'occupe de tâches administratives dans le cadre de la gestion du personnel. Il actualise l'effectif du personnel et la gestion administrative des prestations en vue du calcul et du paiement des salaires, appointements ou indemnités sociales.

Il a des contacts journaliers avec les travailleurs. Il les aide dans l'interprétation de la législation sociale et leur donne l'information nécessaire. Une certaine capacité de jugement et d'appréciation est nécessaire, bien que les cas douteux soient soumis au chef hiérarchique.

36. Employé administratif dirigeant - niveau 1

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat. Une expérience de 6 ans est nécessaire.

L'employé est responsable de la bonne exécution des tâches confiées à son service. Il effectue le contrôle direct sur un à dix employés de catégories inférieures qu'il dirige et parmi lesquels il répartit le travail.

Vu l'élément d'autorité qui accompagne cette fonction, l'employé doit prendre certaines initiatives en vue du fonctionnement correct et efficace de son service. Des contacts intérieurs et extérieurs au service sont inhérents à la fonction.

37. Employé administratif dirigeant - niveau 2

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat. Une expérience d'au moins 6 ans est nécessaire.

L'employé est responsable de la bonne exécution et de la coordination des tâches confiées à son service. Il effectue le contrôle direct sur dix à trente employés de catégories inférieures qu'il dirige et parmi lesquels il répartit le travail. Des employés administratifs dirigeants de niveau 1 peuvent également figurer dans ces catégories inférieures.

Vu l'importance du facteur d'autorité qui accompagne cette fonction, l'employé doit prendre certaines initiatives en vue du fonctionnement correct et efficace de son service. Des contacts importants intérieurs et extérieurs au service sont inhérents à la fonction.

38. Acheteur - niveau 1



Cette fonction exige une formation d'études secondaires supérieures, générales ou techniques, et une expérience d'un an.

Il dispose de la connaissance nécessaire relative à son entreprise et est en relation avec les fournisseurs pour des achats simples, dans le cadre de directives précises. Sa tâche comprend le rassemblement de données nécessaires et l'accueil des fournisseurs, avec lesquels il discute des prix, de la qualité et des délais de livraison. Dans le cadre de cette fonction il a des contacts réguliers internes et externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations.

Ses activités sont exécutées sous contrôle direct de son chef hiérarchique.

39. Acheteur - niveau 2

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il est totalement incorporé dans le service achats de l'entreprise et dispose de la connaissance technologique nécessaire relative à sa branche industrielle. Il négocie régulièrement avec les fournisseurs et est chargé d'établir les contrats d'achat. Dans ce cadre il discute des prix, de la qualité et des délais de livraison en fonction des besoins internes et des budgets disponibles. Il exerce également un contrôle administratif sur l'exécution des engagements contractuels.

Il a des contacts réguliers internes et externes à l'entreprise en vue de fournir ou d'obtenir des informations parfois complexes.

Vu la nature de son travail, son chef direct n'exerce qu'un contrôle général. Il est lui-même assez indépendant dans l'exercice de sa fonction.

40. Employé de fabrication

Outre un niveau de formation d'études secondaires supérieures, générales ou techniques, cette fonction exige une expérience d'un an.

Sa tâche la plus importante est le rassemblement journalier et la gestion administrative des données d'un service de production. Ceci comprend à la fois les questions techniques et administratives du personnel.

Pour l'exécution correcte de cette fonction, les contacts professionnels sont élémentaires et limités aux collaborateurs directs. Ses activités sont exécutées sous contrôle direct de son chef hiérarchique.

41. Chef de projet R & D

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat et une expérience de 6 ans.

L'employé exécute des tests compliqués ou spécialisés dans le cadre d'un projet de recherche. Il travaille à la fois selon des procédures standards que selon des processus spécialement adaptés. Dans le cadre d'un programme de recherche défini il organise son propre travail et peut déléguer des tâches à ses subalternes. Il travaille à des projets de recherche spécifiques sous la direction de l'ingénieur responsable.

Il dirige et coordonne les activités de recherche d'un degré inférieur. Certaines initiatives sont nécessaires pour un fonctionnement efficace au niveau de sa fonction. Des contacts importants internes et externes au service sont inhérents à la fonction.



42. Gestionnaire de stock

Cet employé a une formation d'études secondaires supérieures, générales ou techniques. Une expérience d'un an est exigée.

Il est responsable de l'entrée et de la sortie de marchandises. Cet employé assure également la tenue d'inventaires permanents en nombres et/ou valeurs, avec justification et/ou imputations comptables.

Les contacts restent limités au chef direct ou, occasionnellement, à certains utilisateurs.

43. Chef garde

Cette fonction exige un niveau de formation d'études secondaires, générales ou techniques. Pour l'exercice de cette fonction, une expérience de 3 ans est nécessaire.

Il se charge de la coordination de la surveillance des installations de production, des terrains d'usine et des propriétés de l'entreprise. A cette fin, il prend les dispositions nécessaires relatives à l'organisation du service de garde. Il examine les irrégularités et prend de façon autonome les mesures adaptées en vue de la protection de l'entreprise. Dans ce cadre, il fait rapport directement à son chef hiérarchique. Celui-ci est également consulté pour des problèmes inhabituels. En raison de sa fonction, il a des contacts internes réguliers et des contacts externes occasionnels.

44. Bibliothécaire-archiviste

Cette fonction exige un niveau de formation d'études secondaires, générales ou techniques. Pour l'exercice de cette fonction, une expérience d'un an est nécessaire.

Il est responsable de l'administration de la bibliothèque de l'entreprise. Dans ce cadre il codifie, classe et catalogue les livres, revues et autres sources d'information. Il réunit des dossiers à la demande d'utilisateurs intéressés.

Dans le cadre de recherches, il est parfois obligé de nouer des contacts externes afin d'obtenir des informations. Il fait rapport directement à son chef hiérarchique.

ANNEXE 2

Classification sectorielle des fonctions des employés

Répartition des fonctions de référence en catégories

LISTE DES FONCTIONS DE REFERENCE

CATEGORIE A

- Dactylo - niveau 1

- Aide administrative

CATEGORIE B

- Téléphoniste
- Réceptionniste
- Dactylo - niveau 2
- Employé administratif service commercial -niveau 1
- Employé administratif service financier - niveau 1
- Dessinateur
- Gestionnaire de stock
- Employé de fabrication
- Aide - laborantin
- Acheteur - niveau 1
- Bibliothécaire/Archiviste
- Employé administratif expédition - niveau 1
- Employé administratif facturation
- Opérateur informatique - niveau 1
- Employé de l'administration du personnel - niveau 1
- Opérateur informatique-niveau 2

CATEGORIE C

- Employé technique entretien et planning - niveau 1er
- Comptable-niveau 1
- Employé de l'administration du personnel – niveau 2
 - Programmeur informatique - niveau 1er
 -
- Chef garde



- Employé technique mesure et régulation - niveau 1
- Infirmier social
- Surveillant - niveau 1
- Laborantin
- Secrétaire

CATEGORIE D

- Comptable - niveau 2
- Dessinateur-projecteur - niveau 1
- Employé technique entretien et planning - niveau 2
- Employé administratif expédition - niveau 2
- Employé administratif service commercial - niveau 2
- Acheteur - niveau 2
- Employé administratif dirigeant - niveau 1
- Employé technique mesure et régulation - niveau 2
- Programmeur informatique - niveau 2
- Calculeur prix de revient
- Dessinateur-projecteur - niveau 2

CATEGORIE E

- Surveillant - niveau 2
- Programmeur informatique - niveau 3
- Chef de projet R & D

CATEGORIE F

- Employé administratif dirigeant - niveau 2



- Surveillant - niveau 3

ANNEXE 3

Commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux

Classification des fonctions sectorielle

Description de la fonction

Entreprise :

Fonction :

Important : objectif. Le but de ce formulaire est de décrire la fonction concernée au départ des fonctions de référence sectorielles. Il y a lieu à cet effet d'indiquer, sur base des sept critères énumérés ci-après, les différences entre la fonction exercée par l'employé et la description de la fonction de référence la plus appropriée. Il s'agit (1) de la formation, (2) de l'expérience, (3) du jugement et de l'initiative, (4) des contacts, (5) du contrôle, (6) de la répercussion d'erreurs et (7) des conditions de travail, de la tension physique et du risque d'accident qui vont généralement de pair avec l'exécution de la fonction décrite. Il ne s'agit pas de la description des caractéristiques de la personne qui exerce la fonction.

A. Description de la fonction par le responsable direct

1. Fonction de référence retenue :

-numéro :

.....

-titre :

.....

2. Différences éventuelles avec la fonction de référence :

-formation :

-expérience :

Classification des fonctions



-jugement et initiative :

-contacts :

-contrôle :

-répercussions d'erreurs :

-conditions de travail, tension physique, risque d'accidents :

Pour accord l'employé(e).....Le responsable direct

B. Observations de l'employé(e)

3. Fonction de référence de départ :

-numéro :

-nomination :

4. Différences éventuelles avec la fonction de référence :

-formation :

-expérience :

- jugement et initiative :

-contacts :

-contrôle :

-répercussions d'erreurs :

-conditions de travail, tension physique, risque
d'accidents :

Signature

ANNEXE 4

Classification des fonctions sectorielle



Cotation de la fonction

Entreprise :

Fonction :
.....

A. Conversion de la description de la fonction vers les sept critères

1. Formation

Il s'agit du niveau de formation théorique dont un(e) employé(e) doit disposer pour pouvoir exercer convenablement sa fonction.

Le niveau d'étude et les connaissances exigées servent de critères en vue de la détermination des différents échelons

.....

2. Expérience

Le critère utilisé est la durée moyenne d'expérience nécessaire pour pouvoir exercer convenablement la fonction

.....

3. Jugement et initiative

Il y a lieu de considérer :

-l'analyse et l'appréciation de données servant de base aux décisions

-le degré d'indépendance

.....

4. Contacts

Ce critère détermine la valeur des exigences, en ce qui concerne les relations avec des interlocuteurs.



La fréquence et le but des contacts ainsi que la qualité de ceux qui sont concernés sont pris en considération

.....
...

5. Contrôle

Il s'agit de la responsabilité dans la direction et le contrôle de subordonnés

Le critère pour cet élément est le nombre de personnes sur lequel le contrôle est exercé. Ce contrôle peut être direct ou indirect

.....

6. Répercussion d'erreurs

Pour la détermination de la cotation de cet élément, il est tenu compte des préjudices pour l'entreprise d'une erreur ou d'une décision de l'employé(e)

Le préjudice peut consister en un dommage financier, un défaut de collaboration, une perturbation ou un ralentissement de procédures administratives ou techniques.....

7. Conditions de travail, tension physique et risque d'accident

On détermine dans quelle mesure la fonction est alourdie par des facteurs incommodes ou qui comportent des risques d'accident.....

B. Cotation des critères

Critères	Score
1. formation	
2. expérience	
3. jugement et initiative	
4. contacts	
5. contrôle	
6. répercussion d'erreur	
7. conditions de travail, tension physique et risque d'accident	
score total	



C. Catégorie retenue

Catégorie :

Signature du représentant du service du personnel ou, le cas échéant, des membres de la commission de classification

ANNEXE 5

Classification des fonctions sectorielle

Classification de la fonction

Entreprise :

Fonction :

Catégorie retenue

Catégorie :

Signature du représentant du service du personnel ou, le cas échéant, des membres de la commission de classification

Annexe 6

Classification des fonctions sectorielle

Notice pour la description de la fonction

A. Objectif de la description de la fonction

Il est demandé de décrire la fonction concernée au départ des fonctions de référence sectorielles.



La description de la fonction de référence la plus appropriée doit le cas échéant être adaptée à la fonction concernée, sur base des sept critères indiqués ci-après.

Il s'agit (1) de la formation, (2) de l'expérience, (3) du jugement et de l'initiative, (4) des contacts, (5) du contrôle, (6) de la répercussion d'erreurs et (7) des conditions de travail, de la tension physique et du risque d'accident qui vont généralement de pair avec l'exécution de la fonction décrite.

Il ne s'agit pas de la description des caractéristiques de la personne qui exerce la fonction.

B. Définition des sept critères

1. Formation

Il s'agit du niveau de formation théorique dont un(e) employé(e) doit disposer pour pouvoir exercer convenablement sa fonction.

Le niveau d'étude ou les connaissances exigées servent de critères en vue de la détermination des différents échelons.

2. Expérience

Le critère utilisé est la durée moyenne d'expérience nécessaire pour pouvoir exercer convenablement la fonction ;

3. Jugement et initiative

Il y a lieu de considérer :

-l'analyse et l'appréciation de données servant de base aux décisions

-le degré d'indépendance

4. Contacts

Ce critère détermine la valeur des exigences, en ce qui concerne les relations avec des interlocuteurs.

La fréquence et le but des contacts ainsi que la qualité de ceux qui sont concernés sont pris en considération.

5. Contrôle



Il s'agit de la responsabilité dans la direction et le contrôle de subordonnées.

Le critère pour cet élément est le nombre de personnes sur lequel le contrôle est exercé. Ce contrôle peut être direct ou indirect.

6. Répercussion d'erreurs

Pour la détermination de la cotation de cet élément, il est tenu compte des préjudices pour l'entreprise d'une erreur ou d'une décision de l'employé(e).

Le préjudice peut consister en un dommage financier, un défaut de collaboration, une perturbation ou un ralentissement de procédures administratives ou techniques.

7. conditions de travail, tension physique et risque d'accident

On détermine dans quelle mesure la fonction est alourdie par des facteurs incommodes ou qui comportent des risques d'accident.