

**CONVENTION COLLECTIVE
DE L'INDUSTRIE**

REPUBLIQUE DU CONGO

**CONVENTION COLLECTIVE
DE L'INDUSTRIE**

CLAUSES GENERALES

La présente Convention est conclue entre les organisations syndicales ci-après :

- La Fédération de l'industrie / UNI CONGO
D'une part,
- La Fédération Syndicale des Travailleurs de l'industrie et de la Métallurgie
(FESTRALIM) CSC d'autre part

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre Premier

GENERALITES

Article 1^{er}

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente Convention et ses annexes règlent les rapports de travail entre les employeurs et les travailleurs tels qu'ils sont définis à l'article 2 du code du Travail en vigueur, quels soient leur sexe et leur origine, employés dans les entreprises industrielles de droit congolais exerçant leur activité sur ou à partir du territoire de la République du Congo

L'ensemble du personnel de tous les établissements de l'une des entreprises définies à l'article 1^{er} et quelle que soit l'activité propre à tel ou tel établissement, est soumis à la présente Convention Collective, sauf accord contractuel au sein de l'entreprise.

Des annexes à la présente Convention déterminent les classifications professionnelles et les barèmes de salaires propres à chaque secteur.

Article 2

ABROGATION DE LA CONVENTION ANTERIEURE

La présente Convention annule et remplace la Convention Collective de l'industrie signée à Brazzaville le 11 février 1972.

Chapitre 2

DURE – DATE D'APPLICATION DENONCIATION – REVISION ADHESION POSTERIEURE A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Article 3

DUREE

La convention est conclue pour une durée indéterminé.

Article 4

DATE D'APPLICATION

Elle est applicable à partir du jour qui suit son dépôt au greffé du tribunal du travail de Brazzaville, par la partie la plus diligente.

Article 5

DENONCIATION

Elle pourra être dénoncée au plus tôt trois ans (3) après sa signature sous réserve d'un préavis de 3 mois donné par lettre recommandée avec accusé de réception par porteur ou tout autre moyen légal avec accusé de réception par celle des parties qui le désirera.

La partie qui prend l'initiative de la dénonciation doit exposer dans sa lettre de préavis le motif de la dénonciation et joindre un projet de nouvelle Convention.

Les pourparlers devront s'ouvrir dans un délai qui n'excédera pas un mois après expiration du délai de préavis.

Article 6

REVISION

La présente Convention Collective de même que toutes les dispositions qui pourraient être apportées ultérieurement sont susceptibles de révision au plus tôt un an (1) après leur signature.

La demande de révision doit être faite par lettre recommandée par la partie qui en prendra l'initiative à toutes les autres parties contractantes. Cette demande indiquera les dispositions écrites afin que les pourparlers puissent commencer sans retard et dans un délai qui ne pourra excéder un mois après réception de la lettre recommandée.

Les parties s'interdisent d'avoir recours au lock-out ou à la grève pendant le préavis de dénonciation, le préavis de révision, ainsi que pendant les pourparlers qui y sont consécutifs pour des motifs touchant à l'objet même de la dénonciation ou de la révision.

Qu'il s'agisse de dénonciation ou de révision, la présente Convention restera en vigueur jusqu'à la date d'application de la nouvelle Convention ou des nouvelles dispositions signées à la suite de la dénonciation ou de la révision formulée par l'une des parties.

Article 7

ADHESION POSTERIEURE A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Tout groupement professionnel de travailleurs et d'employeurs, tout chef d'entreprise intéressé, peut adhérer à la présente Convention en notifiant cette adhésion par lettre recommandée au greffé du Tribunal du travail où le dépôt a été effectué, aux parties contractantes ainsi qu'à la Direction Régional du Travail et de la Fonction Publique du ressort.

Cette adhésion prendra effet à compter du jour qui suivra celui de la notification au greffé du Tribunal du Travail.

L'organisation adhérent après coup à la présente Convention ne peut toutefois ni la dénoncer, ni en demander la révision, même partielle ; elle ne peut que procéder au retrait de son adhésion. Les organisations signataires ne sont pas tenues de faire une place à l'organisation adhérente, dans les organismes ou commissions paritaires prévus par la présente Convention.

CHAPITRE 3

AVANTAGE ACQUIS

Article 8

La présente Convention ne peut en aucun cas être la cause de restrictions aux avantages acquis par les travailleurs à la date d'application de celle-ci.

Il est précisé que le maintien de ces avantages ne jouera que pour le personnel en service à la date d'application de la présente Convention.

Les avantages reconnus par la présente Convention ne peut en aucun cas s'ajouter aux avantages déjà acquis pour le même objet dans certaines entreprises à la suite d'usage ou d'accord.

Les contrats individuels de travail qui interviendront postérieurement à sa signature seront soumis à ces dispositions qui sont considérées comme conditions minima d'engagement.

Les dispositions de la présente Convention s'appliquent de plein droit aux contrats en cours d'exécution à compter de la date de sa prise d'effet et pour la période restant à courir jusqu'à leur expiration.

CHAPITRE 4

DE LA LIBERTE D'OPINION ET DU TRAVAIL – DU LIBRE EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Article 9

DE LA LIBERTE D'OPINION ET DU TRAVAIL

Les parties contractantes reconnaissant la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer et d'appartenir à un Syndicat professionnel constitué en vertu des dispositions du titre VII du Code du Travail en vigueur.

En vue de permettre le libre exercice de ce droit, les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un Syndicat, les opinions politiques ou philosophiques, les croyances religieuses ou les origines du travailleur, pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauche, la conduite ou la répartition du travail, l'avancement, les mesures de discipline ou de licenciement.

De leur côté, les travailleurs s'engagent à respecter la liberté d'opinion, à n'exercer aucune pression tendant à gêner l'exercice du droit syndical ou celui du droit de propriété au sein de l'entreprise.

L'exercice du droit Syndical doit respecter les lois en vigueur, ainsi que les usages de la profession . le secret des affaires doit être respecté par tous les membres du personnel.

Les parties contractantes, considérant que l'entreprise est essentiellement un lieu de travail, veilleront à la stricte observation des engagements ci-dessus et s'emploieront auprès de leurs adhérents à en assurer le respect intégral.

Les parties contractantes s'engagent à respecter et faire respecter la liberté du travail et, d'autre part, en cas de conflit, à assurer les services minima nécessités par la préservation de l'outil de travail.

Ces services minima seront définis d'accord partie pour chaque entreprise.

Article 10

DU LIBRE EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

L'exercice du droit Syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois, règlements et usages notamment ceux codifiés dans la présente Convention.

Pour faciliter l'exercice du droit syndical et à condition que ces facilités ne portent pas préjudice à la bonne marche de l'entreprise, des autorisations d'absences rémunérées comme journée de travail, dans une limite de quinze jours (15) par an, non déductibles des congés payés seront accordées aux membres du Bureau Syndical d'entreprise ou de Base et aux élus des Instances Syndicales pour assister aux congrès statutaires, aux conférences ou séminaires syndicaux nationaux ou internationaux, au symposium moyennant présentation par les organisations Syndicales représentées dans l'entreprise d'une demande écrite set jours (7) au moins avant la date de l'absence prévue et production au départ et au retour, par l'intéressé, d'un document justificatif.

Les travailleurs devant participer aux travaux de commissions paritaires dont la date de réunion, le nombre des membres et l'objet auront été arrêtés d'un commun accord par les parties intéressées, obtiendront des autorisations d'absence payées comme journée de travail effective dans la limite stricte de la durée des travaux. Quand la date d'une réunion sera fixée, les organisations syndicales des travailleurs feront connaître les noms des participants, conformément à l'Arrêté du Ministre du travail ouvrant droit aux négociations collectives.

Des autorisations d'absence seront accordées dans les mêmes conditions aux travailleurs appelés qualité à participer aux travaux des organismes prévus en vertu des textes législatifs ou réglementaires (commission consultative nationale du travail, comité technique consultatif de l'hygiène etc..) ou devant siéger comme assesseur au tribunal du travail.

Article 11

BUREAU SYNDICAL

Dans chaque entreprise, incluse dans le champ d'application de la présente Convention et occupant plus de neuf salariés (9), sont élus des membres du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base dans les conditions fixées par le Code du Travail (Article 173 et suivants) et ses textes d'application.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres du Bureau Syndical de Base ou d'entreprise dans la limite du nombre fixé à l'article 3 de l'Arrêté n° 6055 du 03 juillet 1985, disposent de vingt (20) heures par mois considérés et rémunérés comme temps de service.

Tout licenciement d'un membre du Bureau Syndical de Base ou d'entreprise doit être soumis à la décision de la Commission de litiges.

Ces dispositions sont appliquées aux anciens membres du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base pendant une durée de six mois (6) à partir de l'expiration du mandat.

L'exercice de la fonction de membre du Bureau Syndical d'entreprise ou de base ne peut constituer une entrave à l'avancement ou à l'amélioration de la rémunération d'un travailleur.

Dans la mesure de ses moyens, l'Entreprise devra mettre à la disposition du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base, un local pour l'exercice de ses activités.

Article 12

PANNEAUX D’AFFICHAGE

Des panneaux d'affichage seront installés dans chaque entreprise, et réservés aux communications syndicales strictement professionnelles et ne revêtant aucun caractère de polémique.

Article 13

REQUETES ET RECLAMATIONS

Tout les membres du Bureau Syndical d'entreprise ou de Base sont collectivement par chef d'Entreprise ou son représentant au moins une fois par mois pendant le travail, aux heures fixées et affichées par la Direction. Ils sont outre reçus en cas d'urgence sur leur demande.

Aucun chef de service ne pourra, sans motif valable, retenir un Membre du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base au moment de la réunion avec le chef d'Entreprise.

Lorsqu'un chef de service se trouvera dans cette obligation, il devra en faire part au membre concerné du Bureau Syndical d'entreprise ou de base, si possible vingt quatre heures (24) au moins avant la tenue de la réunion et en informer le chef d'Entreprise en précisant les motifs qui ont provoqué sa décision .

Sauf circonstances exceptionnelles, les membres du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base remettent au chef d'Etablissement ou à son représentant, deux jours (2) ouvrables avant la date où ils doivent être reçus, une note écrite exposant sommairement l'objet de leur demande. Copie de cette note est transcrite à la diligence du chef d'Etablissement sur un registre spécial sur lequel doit être également mentionnée dans un délai n'excédant pas sept jours (7), la réponse à cette note.

Ce registre dit être tenu pendant un jour ouvrable par quinzaine, en dehors des heures de travail, à la disposition des travailleurs de l'Etablissement qui désirent en prendre connaissance. Il doit être également tenu en permanence à la disposition de la Direction Régionale du Travail et de la Fonction Publique.

Dans le cas où les questions posées les membres du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base au chef d'Etablissement seraient du ressort d'une décision du Conseil d'Administration ou d'une Direction Générale hors du siège de l'entreprise, le Directeur local en sera saisi par lettre recommandée et disposera d'un délai d'un mois (1) à dater de sa réception pour apporter la réponse de l'Entreprise à ces questions sous forme d'une copie certifiée conforme de la décision qui lui aura été adressée par ses commettants.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, les travailleurs ont la faculté de présenter eux mêmes leurs réclamations et suggestions à l'employeur (article 178 du Code du Travail).

TITRE II

CONTRAT DE TRAVAIL

Chapitre 1^{er}

FORMATION ET EXECUTION DU CONTRAT

Article 14

EMBAUCHE

Conformément aux dispositions à l'article 163 du Code du Travail, tout Chef d'entreprise ou d'Etablissement est tenu de s'adresser au bureau de placement du ressort pour le recrutement du personnel. Il est également tenu de notifier au dit bureau tout emploi vacant dans son Entreprise ou Etablissement.

Les candidats devront présenter les pièces d'identité nécessaires.

Lors de sa prise de fonction, tout travailleur doit obligatoirement prendre connaissance du Règlement Intérieure de l'Entreprise. A cet effet, le règlement intérieur doit être affiché à une place convenable, aisément accessible dans les lieux où se fait l'embauche.

Article 15

REEMBAUCHE

Tout travailleur congédié par suite d'une diminution d'activité de l'Etablissement ou d'une réorganisation intérieure, conserve pendant deux (2) ans une situation particulière.

La première année il bénéficie de la priorité d'embauche dans la même catégorie d'emploi dans la forme et les conditions de l'article 39 du code du Travail (dernier alinéa).

La deuxième année, en cas de vacance du poste, l'employeur devra en aviser l'intéressé, par lettre à la dernière adresse connue, 15 jours avant la date prévue pour la sélection, afin de lui permettre de poser sa candidature. En cas d'égalité de compétence, lors de la sélection c'est l'ancien Employé qui sera prioritaire.

Article 16

PERIODE D'ESSAI

Une période d'essai, stipulée obligatoirement par écrit, peut être prévue à l'engagement d'un travailleur. Sa durée est de :

- un mois (1) pour les ouvriers et employés payé au mois, ainsi que pour ceux payés à l'heure (catégories un (1) à sept (7)).
- Deux mois (2) pour les agents de maîtrise (catégories huit (8) à neuf (9)).
- Trois mois (3) pour les cadres (catégories dix (10) à onze (11)).

L'engagement à l'essai pourra être renouvelé. Toutes en application des dispositions de l'article 35 du Code du Travail, il ne pourra porter, renouvellement compris que sur une période maximum de six mois (6).

Pendant toute la durée de la période d'essai, le travailleur sera rémunéré sur la base du salaire minimum conventionnel correspondant au poste de travail à pourvoir.

Pendant cette période d'essai, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans indemnité, ni préavis et sans en avoir à donner le motif.

Cette période d'essai ne peut être confondue avec le stage qu'auraient pu accomplir certains travailleurs avant le commencement de leurs services.

La prolongation des services après expiration du contrat d'engagement à l'essai, sans qu'il y ait établissement d'un nouveau contrat équivaut à la conclusion d'un contrat à durée indéterminée prenant effet à la date du début de l'essai (article 36 du Code du Travail).

Article 17

ENGAGEMENT DEFINITIF

Dès la fin de la période d'essai, lorsque l'engagement est confirmé, il est constaté par un écrit établi en deux exemplaires et signé par chacune des parties. Il spécifie l'emploi, le classement du travailleur et sa rémunération. L'un des exemplaires est remis au travailleur.

Toute modification de caractère individuel apportée à un des éléments ci-dessus fera préalablement l'objet d'une notification écrite.

Les premiers bulletins de salaire délivrés après l'entrée en vigueur de la présente Convention feront foi des modifications apportées aux conditions de travail fixées par les précédents documents pour les travailleurs en service dans les Entreprises.

Tout nouveau travailleur engagé dans l'entreprise le sera aux strictes conditions de la Convention Collective.

Il ne pourra bénéficier des avantages spécifiques de la Convention d'Etablissement, qu'après une période de présence dans l'entreprise déterminée par le contrat individuel du travailleur.

Article 18

STAGE D'ADAPTATION OU D'INITIATION

Après l'engagement définitif, le travailleur peut être soumis à un stage d'adaptation ou d'initiation, placé sous la responsabilité des chefs hiérarchiques ou un centre de perfectionnement professionnel.

La durée du stage varie de un (1) à six mois (6) toutes catégories confondues.

Article 19

FORMATION PROFESSIONNELLE

Les parties contractantes reconnaissent l'utilité de la formation professionnelle.

L'entreprise devra accorder toutes les facilités et aides aux travailleurs couverts par présente Convention pour leur permettre de compléter leur formation professionnelle dans le poste d'origine.

L'entreprise devra examiner toute demande ou toute mesure permettant aux travailleurs de développer cette formation soit par des cours du soir à l'extérieur, soit par des stages de perfectionnement au sein de l'Entreprise, ou par des cours de formation spécialisés.

Dans la limite des postes à pouvoir, l'Entreprise procédera en priorité au reclassement du travailleur ayant satisfait à sa formation.

Article 20

PROMOTION

La promotion régie par la présente Convention comprend l'avancement et le changement de catégorie.

L'AVANCEMENT

A l'intérieur des catégories déterminées dans les annexes à la présente Convention, les travailleurs pourront progresser d'échelon en échelon en fonction de leur évolution jugée selon les critères énumérés ci-dessous.

Les échelons à considérer seront déterminés dans les annexes à la présente Convention.

LE CHANGEMENT DE CATEGORIE

L'employeur pourra changer de catégorie en fonction de :

- La réévaluation de son poste par Commission de classement ;
- son affectation à un poste nouvellement créé et qui demande une qualification supérieure ;
- sa mutation à un poste faisant partie d'une catégorie supérieure ;
- dans les deux (2) derniers cas ci-dessus, le choix entre les potentialités se fera sur la base d'évaluations des postulants selon les critères et méthodes fixés ci-dessous.

En fonction des capacités individuelles, et des besoins de service, un employé possédant ou ayant acquis les aptitudes nécessaires, pourra accéder à un emploi du groupe supérieur, c'est à dire passer du groupe catégories un (1) – sept (7) au groupe des catégories huit (8) – neuf (9) ou du groupe huit (8) – neuf (9) au groupe des catégories dix (10) – onze (11).

CRITERES ET METHODES

Les parties contractantes conviennent de la nécessité de promouvoir les travailleurs selon des critères objectifs.

Dans ce but, un cadre d'évaluation annuel des travailleurs adapté à la spécification de chaque Entreprise sera mis en place dans les meilleurs délais.

Cette mise en place sera précédée d'une formation à l'évaluation de tout le personnel.

L'évaluation devra revêtir la forme d'un entretien entre le travailleur apprécié et son ou ses supérieurs hiérarchiques.

En fonction des objectifs préalablement fixés, l'évalué et l'évaluateur donneront leur avis sur le travail effectué durant la période écoulé.

L'appréciation objective, l'indication des axes de progrès et des besoins en formation sont subordonnées à l'existence d'un cadre de référence et d'une procédure acceptés et connus de tous.

En fonction des évaluations, les travailleurs feront ou ne feront pas l'objet d'une promotion.

Article 21

INTERIM

Lorsqu'un travailleur doit occuper temporairement à la demande de son employeur un emploi de catégorie inférieure à celui qu'il occupe habituellement, son salaire et son classement doivent lui être maintenus pendant cette période qui, en règle générale ne pourra excéder deux mois (2).

Lorsque l'employeur demande ensuite à un travailleur d'accepter définitivement un emploi de catégorie inférieure à celui qu'il occupe, ce dernier a le droit de refuser. En cas de refus, le contrat de travail est considéré comme rompu du fait de l'employeur.

Tout travailleur à quelque catégorie qu'il appartienne assurant sur décision de la Direction l'intérim d'un employé d'une catégorie ou d'un échelon supérieur pendant une période supérieure ou égale à un mois (1), percevra, passé ce délai, une indemnité due à partir du premier jour de l'intérim.

Cette indemnité sera égale à la totalité de la différence entre le salaire de base perçu par l'intéressé et le salaire minimum conventionnel de la catégorie du nouvel emploi qu'il occupe.

Les heures supplémentaires effectuées pendant l'intérim seront rémunérées sur la base du salaire minimum de la catégorie du travailleur dont il assure l'intérim.

A l'expiration d'une période de quatre mois (4), sauf si l'intérim résulte d'une maladie, d'un accident du travail ou de la maternité le travailleur sera réintégré dans sa catégorie d'origine, ou bénéficiera de la catégorie professionnelle minimum attachée au nouvel emploi.

Article 22 **MUTATION**

Lorsque les mutations ne sont pas prévues dans les conditions d'engagement, aucun travailleur ne peut être muté dans un Etablissement de l'employeur situé dans une commune ou localité autre que celle de son lieu de travail habituel sans son consentement.

En cas de mutation, les frais de transport du travailleur, son conjoint et de ses enfants mineurs inscrits à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, ainsi que les frais de transport de leurs bagages dans la limite de poids fixé à l'article 59 de la présente Convention,) l'exclusion des frais d'assurances, sont à la charge de l'employeur.

Chapitre 2 **RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Article 23 **MODALITES**

Toute rupture de contrat de travail par l'une des parties, doit être notifiée par écrit à l'autre partie. La lettre de notification indique expressément le motif, sauf rupture pendant la période d'essai.

En cas de rupture du contrat de travail, l'Entreprise est autorisée à déduire les sommes dues par le travailleur lors de l'établissement du solde de tout compte.

En cas de faute lourde (détournement ou vol), le montant du préjudice matériel éventuel subi sera mis en réserve dans l'attente des décisions de justice.

Article 24 **PREAVIS**

Hormis le cas de faute lourde et celui de la démission d'une travailleuse au cours de la période de quinze mois (15) à compter de la naissance de quinze mois (15) à compter de la naissance de son enfant (art. 115 du Code de travail), toute résiliation d'un contrat de travail intervenant après la période d'essai, est subordonnée à un préavis donné par la partie qui prend l'initiative de la rupture.

Sous réserve, le cas échéant, de stipulations du contrat de travail plus favorables, la durée du préavis est fixée comme suit :

- un mois (1) pour les ouvriers et employés au moins et ceux payés à l'heure catégorie un (1) à sept (7) ;
- de deux mois (2) pour les agents de maîtrises catégories huit (8) à neuf (9) ;
- trois mois (3) pour les cadres (catégories dix (10) à onze (11)) ;

L'inobservation totale ou partielle du délai de préavis, comporte l'obligation pour la partie responsable de verser à l'autre partie une indemnité dite indemnité de préavis dont le montant dite indemnité de préavis dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le travailleur durant le délai de préavis qui n'aura pas été effectivement respecté.

Si l'une des parties désire mettre fin au contrat avant le départ en congé, la notification doit être faite à l'autre partie un mois (1) avant le départ en congé.

Cette notification devra être faite deux mois (2) avant le départ en congé pour le travailleur recruté hors du pays où il réside au moment de la conclusion du contrat.

En cas d'inobservation de cette clause, l'indemnité représentative de préavis stipulée au présent article sera doublée.

Il en sera de même si la rupture du contrat intervient pendant le congé du travailleur.

Le travailleur licencié qui trouve un autre emploi durant la période de préavis peut quitter son dernier employeur sans lui être redevable d'une indemnité, sous la seule réserve de le prévenir de son départ définitif deux (2) jours francs auparavant. Il conserve son droit à l'indemnité de licenciement.

Si le travailleur au moment de la résiliation de son contrat est responsable d'un service, d'une caisse ou d'un stock, il doit rendre compte de sa gestion avant de quitter son emploi.

Pendant la période de préavis, qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission, le travailleur bénéficie en vue de la recherche d'un autre emploi, d'un jour de liberté par semaine pris à son choix globalement ou à raison de deux heures (2) consécutives par jour payées à plein salaire.

Toutefois, l'indemnité de licenciement y afférente sera calculée conformément à l'article 25 de la présente convention.

Article 25

INDEMNITE DE LICENCIEMENT

En cas de licenciement par l'employeur, hors le cas de faute lourde, le travailleur ayant accompli dans l'entreprise une durée de service continue au moins égale à deux (2) a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis.

Les travailleurs sont admis au bénéfice de l'indemnité de licenciement lorsqu'ils atteignent l'ancienneté nécessaire à son attribution à la suite de plusieurs embauches dans la même entreprise, si leurs départs précédents ont été provoqués par des compressions d'affectif ou des suppressions d'emploi. Dans ce cas le montant de l'indemnité de licenciement est

déterminé déduction faite des sommes qui sont pu être versées à ce titre lors des licenciements antérieurs.

Cette indemnité est attribuée dans les conditions suivantes :

- 28% de la moyenne mensuelle du salaire global des douze (12) derniers mois pour chaque année de présence et pour les cinq premières années de présence consécutive chez le même Employeur ;
- 34% de la moyenne mensuelle du salaire global des douze (12) derniers mois pour chaque année de présence pour la période compris entre la sixième et la dixième année incluse de présence consécutive chez le même Employeur ;
- 38% de la moyenne mensuelle du salaire global des douze (12) derniers mois chaque année de présence et pour la période comprise entre la onzième et la vingtième année incluse de présence consécutive chez le même Employeur ;
- 42% de la moyenne mensuelle du salaire global des douze (12) derniers mois pour chaque année de présence pour la période d'étendant au delà de vingt ans.

Pour le calcul de l durée des services, les fractions d'année au moins égales à trente jours (30) jours (30) seront prises en considération.

On entend par salaire global toutes les prestations constituant une contre partie du travail, à l'exclusion de celle présentant le caractère d'un remboursement de frais.

Lorsque le licenciement résulte du seul cas de compression du personnel pour économique, les dispositions ci-dessus sont modifiées comme suit ;

- le travailleur a droit après un an (1) de présence à une indemnité de licenciement égale à 15% de la moyenne mensuelle de salaire global des douze (12) derniers mois pour chaque année de présence et ce, , pour les deux (2) premières années de présence consécutive chez le même Employeur ;
- Une indemnité complémentaire pourra être négociée en fonction des moyens de l'entreprise. Cette indemnité éventuelle, sera basé sur l'ancienneté et le salaire global de chaque travailleur concerné.

Article 26

MISE A LA RETRAITE ET PRERETRAITE

L'âge à partir duquel le travailleur assuré peut faire valoir ses droits à la retraite est fixé par le Code de Sécurité Sociale.

En cas de contestation résultant de la production par le travailleur d'un nouvel acte d'état civil ou d'un jugement supplétif le rajeunissant, l'employeur pourra avoir recours au tribunal compétent qui statuera en dernier ressort.

Lorsque le travailleur remplit les conditions requises pour bénéficier de la retraite, le travailleur est tenu d'assurer 'a transmission du dossier constitué par les soins de l'employeur à la C.N.S.S. Il pourra à sa demande , se faire accompagner par un représentant de la Direction ou un délégué du personnel.

Le travailleur partant à la retraite bénéficiera d'une indemnité de départ dont le montant ne sera pas inférieur à trois mois (3)de salaire (salaire de base + ancienneté)

La préretraite, faculté de faire cesser le Contrat de Travail avant l'âge de la retraite est prévu selon les conditions et les modalités d'application devant préserver les droits à cotisation du travailleur.

Les situations génératrices de la préretraite sont les suivantes :

- demande de l'intéressé ;
- réduction d'activité de l'entreprise ;
- incapacité d'un employé pour raison de mauvaise santé ou de fatigue mentale de continuer à assurer ses fonctions ? cette incapacité devra être constatée par le ou les Médecins agréés ;
- accord entre les parties ;

Article 27

RUPTURE DU CONTRAT DU TRAVAILLEUR MALADE

Si à l'expiration du délai de six mois (6) prévu à l'article 33 de la présente Convention Collective, le travailleur dont le contrat de travail a été suspendu pour cause de maladie se trouve dans l'incapacité de reprendre son travail, l'Employeur peut le remplacer définitivement après avoir fait part, par lettre recommandée, de son intention de mettre fin au contrat de travail.

Dans tous les cas, la rupture du contrat de travail pour cause de maladie ouvre droit au profit du travailleur ainsi qu'il suit :

1° - Cas du travailleur remplissant les conditions d'ancienneté requises pour l'attribution de l'indemnité de licenciement : indemnité égale au montant de cette dernière sans pouvoir être inférieure à l'indemnité compensatrice de préavis.

2° - cas du travailleur ne remplissant pas les conditions requises pour l'attribution de l'indemnité de licenciement : indemnité égale au montant de l'indemnité compensatrice de préavis.

Le travailleur remplacé dans les conditions ci-dessus, conserve pendant le délai de deux ans (2) une priorité de réembauche sous réserve de satisfaire à une visite médicale d'aptitude.

Article 28

DECES DU TRAVAILLEUR

En cas de décès du travailleur, les salaires de présence, l'allocation, les salaires de présence, l'allocation de congé et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès, sous déduction des avances et acomptes contractés par le défunt auprès de l'employeur, reviennent de plein droit à ses héritiers, qui doivent justifier de leur qualité par la présentation d'un certificat d'hérédité.

Si le travailleur comptait au jour du décès deux années (2) au moins d'ancienneté dans l'entreprise, l'employeur est tenu de verser aux héritiers une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue au travailleur en cas de rupture de contrat. Ne peuvent prétendre à cette indemnité que les héritiers en ligne directe du travailleur qui étaient effectivement à sa charge.

Si le travailleur avait été déplacé par le fait de l'employeur, celui-ci assurera à ses frais le transport du corps du travailleur décédé au lieu de résidence habituelle à condition que les héritiers en formulent la demande dans le délai maximum de deux ans (2) après l'expiration du délai réglementaire prévu pour le transfert des restes mortels.

En cas de décès du travailleur, l'entreprise prendra à a charge :

- un (1) cercueil 1,90 m normal de type limba parisien latté vingt feuilles (20), accessoires locaux, quatre équerres (4), trois draps (3) d'ornement.
- un (1) linceul
- corbillard dans le périmètre de l'agglomération.

Article 29

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au moment de quitter définitivement l'entreprise, l'employeur est tenu de délivrer un certificat dit certificat de travail conformément à l'article 46 du code du Travail en vigueur.

Chapitre 3

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 30

PERIODES MILITAIRES

Pendant la durée du service militaire du travailleur et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auquel il est astreint, le contrat de travail est suspendu.

L'employeur est cependant tenu de verser au travailleur dans la limite normale du préavis, une indemnité égale au montant de sa rémunération pendant la durée de l'absence. (art.47 à 49 code du travail).

Lorsqu'il connaît la date présumée de sa libération du service militaire légal, et au plus tard dans le mois suivant celle-ci, le travailleur qui désire reprendre l'emploi occupé par lui au moment où il a été appelé sous les drapeaux doit en avertir son Employeur par lettres recommandée.

Les périodes de suspension visées au présent article ne sont pas considérées comme temps d service pour la détermination de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise, sauf cas de mobilisation générale.

Article 31

GROSSESSE ET MATERNITE

A l'occasion de son accouchement, toute employée a le droit de suspendre son travail pendant quinze semaines (15) consécutives dont neuf (9) postérieures à la délivrance.

Cette suspension peut être prolongé de trois semaines (3) en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'entreprise et résultant de la grossesse ou des couches.

Pendant cette période, l'Employeur ne peut donner congé.

A la reprise du travail, l'employée a droit, pendant une période de quinze mois (15) à compter de la naissance de l'enfant, à des repos pour allaitement dont la durée ne peut dépasser une heure par journée de travail, cette heure pouvant être fractionnée en deux demi-heures à la demande de la mère.

Des avances sur salaires pourront être consenties par l'employeur, à charge pour l'intéressée de les rembourser, d'accord parties, à la reprise du travail.

Lorsque l'employée s'absente de son poste de travail pour les raisons citées au 2^{ème} alinéa, elle bénéficie de toutes les prestations en espèces et médicales en vigueur.

Le choix du ou des Etablissements pour le remboursement des prestations sera fixé par les accords d'entreprise.

En cas de choix d'un Etablissement ou catégorie autre pour convenance personnelle ou urgence, le remboursement se fera sur la base du coût des prestations de l'Etablissement de référence.

Le libre choix sera respecté entre un Etablissement public ou privé, pourvu que la participation de l'Employeur soit conforme aux dispositions de la présente Convention.

Article 32

MALADIES ET ACCIDENTS NON PROFESSIONNELS

En cas de maladie ou d'accident non professionnel dûment constaté par un tradi-praticien agréés et notifié à l'employeur dans les quarante huit heures (48) sauf cas de force majeure, le contrat est suspendu pendant une durée limitée à six mois (6), ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du travailleur conformément à l'article 47 alinéa C du Code du travail.

Si pendant le délai de suspension le remplacement du travailleur s'impose, le remplaçant devra être informé en présence d'un membre du bureau Syndical de Base ou d'entreprise du caractère provisoire de son emploi.

Pendant la période de suspension du contrat de travail pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, le travailleur percevra les indemnités maxima ci-après :

- 1- Avant douze mois (12) de service : indemnité égale à l'indemnité de préavis conformément aux dispositions de l'article 48 du Code du travail.
- 2 – Après un an (1) de service : indemnité égale à trois mois (3) de salaire de base + ancienneté et trois mois (3) de demi - salaire.

Les indemnités attribuées après un an (1) de service comprennent celles prévues par l'article 48 du code de travail.

Si plusieurs congés de maladie sont accordés à un travailleur au cours d'une année civile, la durée du plein et du demi traitement ne peut excéder au total celle fixée ci-dessus, sans préjudice des dispositions de l'article 48 du code du travail.

Au cas où un travailleur ne pourrait reprendre son emploi lors de la consolidation de la blessure ou en raison d'une incapacité physique due à la maladie, l'employeur doit avec le Bureau Syndical rechercher, dans toute la mesure du possible, les moyens de le reclasser dans un autre emploi.

En cas d'impossibilité de reclassement constatée par une commission médicale comprenant le médecin d'entreprise, le médecin de la CNSS et un médecin spécialiste extérieur, l'employeur pourra procéder au licenciement légitime.

Article 33

ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Les accidents du travail et les maladies professionnelles relèvent des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

Le contrat du travailleur accidenté du travail est suspendu jusqu'à la consolidation de la blessure.

Si le travailleur accidenté du travail, lors de la consolidation de la blessure, n'est plus à même de reprendre son service ou de l'assurer dans des conditions normales, l'Employeur doit rechercher avec le bureau Syndical, la possibilité de la reclasser dans un autre emploi.

En cas d'impossibilité de reclassement constatée par une commission comprenant le médecin d'entreprise, le médecin de la CNSS et un médecin spécialiste extérieur, l'employeur pourra procéder au licenciement légitime.

Article 34

MISE EN DISPONIBILITE

La disponibilité est la position du travailleur qui cesse momentanément sur sa demande d'exercer ses fonctions dans l'entreprise et par suite n'est plus rémunéré par elle. La mise en disponibilité ne peut être refusée par la société lorsqu'elle est demandée dans le cas d'un mandat parlementaire ou d'un mandat syndical permanent, à charge pour le travailleur de prévenir la société un mois à l'avance.

Par ailleurs, une mise en disponibilité pour convenances personnelles peut être accordée par l'Employeur, en fonction des nécessités du service, à tous les travailleurs sans distinction dans la limite d'un an (1).

Tout travailleur qui ne désire pas reprendre son service à l'issue de la mise en disponibilité doit faire part à la société de son intention, un mois avant l'expiration de la période de disponibilité.

Tout travailleur qui, à l'issue d'une mise en disponibilité n'a pas repris son service sera considéré comme démissionnaire.

Le temps passé en position de disponibilité n'entre pas en compte dans l'ancienneté des services dans l'entreprise.

Le contrat de travail est suspendu pendant la période de mise en disponibilité et par conséquent tout avantage direct ou indirect accordé par l'entreprise.

TITRE III **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Chapitre 1 **SALAIRE**

Article 35

DETERMINATION DU SALAIRE

Le salaire de base est la contre partie du travail, il est fixé à l'heure ,à la journée ou au mois. (article 80 du Code du travail en vigueur).

Le salaire de base de chaque travailleur est déterminé en fonction de la catégorie qui lui est attribué.

Le salaire de base de chaque catégorie, exprimé en francs CFA, est fixé ou modifié par une commission mixte paritaire composée en nombre égal d'employeurs et de travailleurs relevant des organisations syndicales intéressées, signataires de la présente Convention. La détermination de ces salaires s'effectuera par avenants.

Article 36

ABATTEMENT DE SALAIRE POUR LES JEUNES TRAVAILLEURS

Le taux d'abattement des salaires des jeunes travailleurs âgés de moins de dix huit ans (18) qui ne sont pas liés à l'entreprise par contrat d'apprentissage écrit, fixé comme suit, par rapport au salaire des travailleurs adultes occupant des emplois similaires.

- de 16 à 17 ans.....20%
- de 17 à 18 ans.....10%

Toutefois, hors le cas de l'apprenti, le salaire perçus calculé comme ci-dessus, ne pourra en aucun être inférieur au salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG) du lieu d'emploi.

Article 37

PAIEMENT DU SALAIRE

Les salaires sont payés conformément aux prescriptions légales et réglementaires et notamment aux articles 87 et suivants du Code du Travail.

En cas de contestation sur le contenu du bulletin de paye, le travailleur peut demander à son Employeur la justification des éléments ayant servi à son établissement. Il peut se faire assister d'un Membre du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base.

Article 38

PRIME D'ANCIENNETE

On entend par ancienneté le temps pendant lequel le travailleur a été occupé de façon continue dans les différents établissements d'une entreprise quelles que puissent être les modifications survenues dans la nature juridique de celle-ci.

Comptant comme temps de service au regard du droit à la prime d'ancienneté.

- l'absence du travailleur dans la limite de six mois (6), encas de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'Employeur. ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du travailleur si le poste reste vacant.
- La période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les périodes de repos des femmes salariées en grossesse et en couches ;
- La grève ou le lock-out déclenché dans le respect de la procédure du règlement des conflits collectifs ;
- Les absences pour congé payés ou permissions exceptionnelles prévues par la présente Convention.
- Les absences rémunérées ou non, régulièrement autorisées par l'Employeur quel soit leur motif dans la limite d'un mois par année civile ;
- Le temps passé dans une autre entreprise lorsque la mutation s'est faite sur les instructions du premier Employeur avec l'accord du second :
 - Le temps de recyclage, de formation effectué avec l'accord de l'Employeur.

N'ont pas pour effet d'annuler au regard du droit à la prime sans pour autant entrer elles mêmes en ligne de compte pour le calcul de la prime, les interruptions de service ci-après ;

- Fermeture de l'établissement par suite du départ de l'Employeur sous les drapeaux ou pour une période obligatoire d'instruction militaire ;
- durée de service militaire du travailleur et périodes obligatoires d'instruction militaire ;
 - durée de la détention préventive, durée limitée à six mois (6).
 - Absences régulièrement autorisées par l'Employeur si leur durée totale est supérieure à un mois (1) par an ;
 - Période interruptive par suite de licenciement pour compression de personnel ou suppression d'emploi, sous réserve que cette période ne dépasse pas un an (1). Cette période sera prorogée d'une année (1) maximum si le travailleur est réemployé pendant ce délai.

Une prime d'ancienneté consistant dans une majoration du salaire de base du travailleur, lui sera allouée dans les conditions suivantes :

- 3% après trois années (3) de présence effective ;
- 1% par année de présence effective à partir de la quatrième année avec un maximum de 25%

Article 39

INDEMNITE DE TRANSPORT

Une participation de l'Employeur aux frais éventuels de transport du travailleur est admise au prorata du temps de travail effectif.

Cette participation sera égale à 65% du tarif mensuel d'abonnement ou des tarifs officialisés par les municipalités.

Cette participation n'est pas due lorsque l'Employeur met la prestation à la disposition du travailleur.

Article 40

MAJORATIONS POUR DIPLOMES

Des majorations mensuelles pour diplômes déclarés au moment de l'embauche ou obtenus en cours de carrière, seront attribuées dans les conditions ci-après, pour les travailleurs qui en sont titulaires.

1- petit diplômes3.000 francs

Diplômes D'enseignement Technique et Général
(B.E.M.T – B.E.P. – B.E.I.).

2 – Diplôme d'Etudes Secondaires et diplômes spéciaux4.500 francs

3 – Diplômes d'enseignement supérieur.....8.000 francs

Licence en droit, lettres ou sciences diplômes de sciences politiques avec Baccalauréat –
Diplôme des grandes écoles I.UT. – Doctorat.

Le cumul des majorations pour un titulaire de plusieurs diplômes, n'est pas admis. Seul sera pris qu'en considération pour l'attribution de la majoration le diplôme donnant droit à la prime la plus importante.

Article 41

MAJORATION POUR LANGUES ETRANGERES

Lorsqu'un emploi exige la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères, suffisantes pour s'assurer couramment soit la traduction (version), soit la rédaction (thème) d'un texte, les travailleurs normalement chargés de ce travail reçoivent en sus du salaire minimum afférent à leur qualification, une prime mensuelle fixée comme suit :

- traduction (par langue)..... 5.000 francs CFA
- rédaction (par langue).....7.000 francs CFA

les sténo – dactylographes, chargés de prendre en sténographie des textes dictés en langue étrangère et le dactylographe correctement dans la même langue, reçoivent, par langue utilisée, une majoration mensuelle de francs CFA : six milles (6.000), en sus du salaire minimum afférent à leur qualification.

Pour une même langue, les majorations prévues pour traduction et rédaction ne peuvent pas s'additionner mais leur cumul est possible s'il s'agit de rédactions ou de traductions en plusieurs langues.

Article 42

PRIMES DIVERSES

Les Entreprises peuvent accorder selon leurs spécialités, des primes diverses. Leur nature et leurs montant seront déterminés par le accords d'établissement.

Article 43

PRIME DE PANIER

Une prime de panier est dû à tout travailleur qu'une prolongation exceptionnelle de l'horaire de travail empêche de prendre un repas à l'heure habituelle.

Elle est aussi dû à tout travailleur qui effectue en continue deux heures ou plus en sus de son horaire normal de travail.

Elle est liée à un minimum de mille francs CFA (1.000) et révisable annuellement.

Elle peut être remplacée par un repas gratuit.

Article 44

PRIME DE FIN D'ANNEE

Il est institué pour tout travailleur ayant un an de service continu dans l'entreprise et s'y trouvant encore au 31 Décembre de l'année considérée, une prime de fin l'année égale au montant de son salaire de base mensuel.

Toutefois cette prime pourra être attribuée au prorata des mois de service de l'année considérée, à tout travailleur ayant au moins une année d'ancienneté dans l'entreprise et licencié en cours d'année par suite d'une diminution de l'activité de l'établissement ou réorganisation intérieure.

Tout travailleur ayant fait en cours d'année l'objet d'une ou plusieurs sanctions (blâme au minimum), confirmées par le Directeur Régional du Travail, pourra voir sa prime réduite ou supprimée.

La non réponse du Directeur Régional du travail dans un délai maximum de un mois (1), vaut confirmation de la sanction.

En cas de diminution, de crise économique dûment constatée par les Autorités compétentes, les parties contractantes reconnaissent le droit de différer, réviser cette prime de fin d'année d'accord partie. Cette disposition ne s'appliquera qu'en l'absence de texte réglementaire ou législatif régissant ces situations.

Chapitre 2

CONGES PAYES

Article 45

DUREE DE CONGES

La durée des congés payés est fixée par la législation et la réglementation en vigueur.

Toutefois la durée des congés est augmentée comme suit en considération de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise :

- 2 jours supplémentaires ouvrables après trois ans (3) de service,
- 4 jours supplémentaires ouvrables après cinq ans (5) de service,
- 5 jours supplémentaires ouvrables après dix ans (10) de service,
- 7 jours supplémentaires ouvrables après quinze ans (15) de service
- 8 jours supplémentaires ouvrables après vingt ans (20) de service.
- 10 jours supplémentaires ouvrables après vingt cinq ans (25) de service.

Article 46

ORDRE DE DEPART EN CONGE

Sauf stipulations contraires des contrats individuels qui pourront prévoir une durée plus longue de service effectif ouvrant droit de jouissance au congé sans que cette durée puisse toutefois être supérieure à vingt quatre mois (24), les travailleurs acquièrent droit à un congé payé de vingt six jours (26) ouvrables après une durée de service effectif égale à douze mois (12).

L'ordre des départs en congé est établi par l'employeur en fonction des nécessités de l'Entreprise et, dans la mesure du possible, des désirs des travailleurs. Ces derniers seront informés, par voix d'affichage de leur date de départ en congé.

Le travailleur partira normalement à la date d'expiration de la durée du service effectif lui donnant droit au congé. Toutefois, si les nécessités du service l'exigent l'employeur pourra après concertation avec les parties intéressées avancer ou retarder le départ du travailleur, à condition que la date effective du départ en congé ne soit ni antérieure, ni postérieure de plus de trois mois (3) à la date initialement prévue.

Le rappel d'un travailleur en congé ne pourra intervenir que lorsque la bonne marche de l'entreprise ou de l'un de ses services l'exigera pour des raisons sérieuses.

Le travailleur rappelé conservera intégralement le bénéfice de son allocation de congé et percevra de nouveau son salaire dès la reprise du travail. Il bénéficiera lors du congé suivant,

d'une prolongation égale au nombre de jours perdus par suite du rappel et de deux journées de congés supplémentaires non payées.

Ses frais de voyage aller et retour de son lieu de congé au lieu d'emploi lui seront y remboursés sur justificatif.

Article 47

ALLOCATION DE CONGE

L'employeur doit verser au travailleur, pendant toute la durée du congé, une allocation qui sera calculée conformément aux dispositions de l'article 422 du code du travail et du décret n° 66/48 du 31 janvier 1966.

L'allocation de congé devra être versée en totalité au travailleur le jour de son départ en congé.

Chapitre 3

OBLIGATIONS

Article 48

OBLIGATIONS DU TRAVAILLEURS

Le travailleurs a le devoir d'accomplir son travail consciencieusement et avec soin, d'observer la discipline au travail et se conformer aux instructions qu'il recevra dans le cadre de son travail.

Il doit toute son activité professionnelle à l'entreprise sauf dérogation stipulée au contrat.

Toutefois, il est loisible sauf convention contraire, d'exercer en dehors de son temps de travail toute activité à caractère professionnel non susceptible de concurrencer l'entreprise ou de nuire à la bonne exécution des services convenus (article 30 du code du travail).

Est nulle de plein droit toute clause d'un contrat de travail portant interdiction pour le travailleur d'exercer une activité quelconque à l'expiration ou en cas de rupture du contrat.

Il est également interdit au travailleur de divulguer les renseignements acquis au service de l'entreprise.

Article 49

DISCIPLINE

Les dispositions particulières en matière de discipline seront précisées dans le règlement intérieur.

Les sanctions disciplinaires applicables au personnel sont les suivantes :

- 1° - Avertissement écrit ;
- 2° - Blâme ;
- 3° - Mise à pied sans solde de un (1) à huit jours (8) ;
- 4° - Licenciement avec ou sans indemnité.

Elle ne sont pas nécessairement successives, mais adaptées à la gravité de la faute commise.

Les sanctions sont prises par l'employeur ou son représentant après que l'intéressé, assisté d'un membre du bureau Syndical d'entreprise de base ou d'une personne de son choix, aura fourni ses explications écrites ou verbales.

La sanction est signifiée par écrit au travailleur et copie transmise à la Direction Régionale du travail et de la Fonction Publique du ressort.

En application des dispositions de l'article 41 du Code du travail, le licenciement pour faute lourde ne prend effet de façon définitive qu'après que le travailleur ait présenté sa défense auprès de l'employeur avec la faculté de se faire assister par une personne de son choix.

Pendant le délai nécessaire au travailleur pour présenter sa défense, délai ne pouvant excéder trente jours (30), les relations de travail sont suspendues. Ce délai ne donne pas lieu à rémunération, sauf pour le travailleur protégé (art.176 du Code du travail).

Article 50

TENUES DE TRAVAIL

Seulement dans les entreprises où une tenue de travail déterminée est rendue nécessaire, l'employeur devra la fournir gratuitement, en double exemplaire. Le port de la tenue est obligatoire pendant les heures de travail.

Des moyens de protection (casques, masque, gants...) seront mis à la disposition des travailleurs affectés à des travaux spéciaux, leur port est rendu obligatoire.

Article 51

DUREE DU TRAVAIL

Les parties se réfèrent à la législation et à la réglementation en vigueur pour ce qui concerne :

1° - La durée hebdomadaire du travail ;

2° - Les conditions dans lesquelles sont effectuées les heures de travail au delà de la durée légale.

3° - la récupération des heures perdues.

Toute modification aux horaires de travail sera communiquée aux Membres du Bureau Syndical d'Entreprise ou de Base et transmise à la Direction Régional du travail avant sa mise en application.

Article 52

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures effectuées dans la semaine avec l'accord de la Direction, au – delà de la durée légale ou dans certains cas, au delà de la durée considérée comme équivalente à la durée légale, sont des heures supplémentaires et à ce titre rémunérées au taux de l'heure normale majoré d'un certain pourcentage.

Conformément aux dispositions de l'article 20 de arrêté n° 38 du 29 décembre 1953 fixant pour les établissement autres que ceux relevant du régime agricole , la durée du travail, la réglementation des heures supplémentaires et les modalités de leur rémunération, les heures susvisées donneront lieu aux majorations suivantes :

- 10% du salaire horaire pour les cinq (5) premières heures au – delà de la durée légale ou de la durée considérée comme équivalente ;

- 25% du salaire horaire pour les heures suivantes de jour ;
- 50% du salaire horaire pour les heures supplémentaires effectuées la nuit ou pendant le repos hebdomadaire ou les jours fériés ;
- 100% du salaire horaire pour les heures de nuit effectuées le jour du repos hebdomadaire ou les jours fériés.

L'employeur se réserve le droit de faire effectuer des heures supplémentaires dans la limite et aux conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur.

Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour faire des heures supplémentaires sera prévenu vingt quatre heures (24) à l'avance.

La liberté dont jouissent les cadres dans l'organisation de leur travail trouve sa contre – partie dans le fait que les heures supplémentaires effectuées par eux sont inhérentes à leurs fonctions et également compensées par un salaire qui tient compte des surcroûts de travail.

Article 53

TRAVAIL DE NUIT

Conformément aux dispositions de l'article 106 du Code du Travail en vigueur, le travail effectué «entre vingt heures (20) et cinq (5) est, en toute saison, considéré comme travail de nuit.

La travailleur par équipe en horaire normal n'entre pas dans le cadre des majorations éventuelles.

Article 54

TRAVAIL DES FEMMES ET DES ENFANTS

Dans les usines, manufactures, mines minières, chantiers, ateliers et leurs dépendances, les femmes ne peuvent être employées à un travail de nuit.

Le repos des femmes doit avoir une durée de onze heures (11) consécutives au minimum. Il doit comprendre la période nocturne définie à l'article 106 du code du travail.

Toutefois des dérogations temporaires ou permanentes aux dispositions ci-dessus pourront être admise par décret pris après avis de la Commission Nationale Consultative du travail pour les femmes occupées dans les services de l'hygiène et du bien être et qui n'effectuent pas normalement un travail manuel ou lorsque l'intérêt général l'exigera en raison de conditions économiques exceptionnelles et particulièrement valables.

Il est interdit d'employer une femme pendant six semaines (6) qui suivent son accouchement.

Il est interdit d'embaucher un enfant de moins de seize ans (16) an sauf dérogation accordée par le Ministère de l'Education Nationale.

Par ailleurs, les enfant ne peuvent être employés dans aucune entreprise, même comme apprentis, avant l'âge de seize ans (16) sauf dérogation accordée par le Ministre de l'Education Nationale.

Toute fois les enfants de moins de seize ans (16), fréquentant un établissement d'enseignement public ou privé, peuvent être employés pendant la période des classes ou des vacances à de travaux légers.

Les temps consacré à ces travaux légers ne pourra excéder deux heures (2) par jour sous la condition que le nombre total quotidien des heures consacrées à l'enseignement et aux travaux ne dépassent pas sept (7).

Le Directeur Régional du travail et de la Fonction Publique peut requérir l'examen des femmes et des enfants par un médecin agréé, en vue de vérifier si le travail dont ils sont chargé n'excède pas leurs forces. Cette réquisition est de droit à la demande des intéressés.

La femme ou l'enfant ne peut être maintenu dans un emploi ainsi reconnu au dessus de ses forces et doit être affecté à un emploi convenable. Si cela, n'est pas possible, le contrat doit être résolu avec paiement de l'indemnité de préavis et, éventuellement, de l'indemnité de licenciement éventuellement, de l'indemnité de licenciement.

Article 55

PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

Des permissions exceptionnelles à l'occasion d'événements familiaux touchant directement son propre foyer, pourront être accordées au travailleur dans une limite de dix jours (10) par année civile, sans retenue de salaire et sans déduction de la durée du congé acquis, sur présentation des pièces d'état civil ou justification probante, dans les conditions suivantes :

- Mariage du travailleur 4 jours
- Mariage d'un de ses enfants 2 jours
- Mariage d'un frère ou d'une sœur..... 1jour
- Décès du conjoint légitime 1 semaine calendaire
- Décès d'un de ses enfants, du père, de a mère 4 jours
- Décès d'un frère ou d'une sœur 2 jours
- Accouchement de l'épouse du travailleur 2 jours
- Retrait de deuil 2 jours
- Déménagement..... 1 jour
- Examens ou Concours durée du déroulement des épreuves y compris les oraux.

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, les délais ci-dessus pourront être prolongés d'accord parties. Cette prolongation ne donnera pas lieu à rémunération.

Article 56

JOURS FERIES

Les jours fériés, chômés et payés sont ceux prévus par la législation en vigueur.

Article 57

LOGEMENT

Uniquement lorsque le travailleur est déplacé de son lieu de résidence habituelle par le fait de l'employeur en vue d'exécuter un contrat de travail et qu'il ne peut, par ses propres moyens se procurer un logement suffisant pour lui et sa famille, l'employeur est tenu de lui assurer la faculté de se loger dans les conditions prévues à l'article 81 du Code du travail. Dans ce cas, le travailleur devra, par écrit, mettre son Employeur en demeure de remplir ses obligations.

Le travailleur logé par l'entreprise dans les conditions minimum fixé en la matière par la réglementation locale.

Pour les logements d'une classe supérieure, le montant de la retenue fera l'objet d'un accord particulier au contrat de travail.

En cas de rupture du contrat de travail, le travailleur installé dans un logement fourni par l'entreprise, est tenu de l'évacuer dans les délais ci-après :

- a) – En cas de notification réciproque du préavis dans le délai requis : évacuation à l'expiration.
- b) – En cas de licenciement sans préavis : évacuation immédiate. Sur demande préalable du travailleur, l'évacuation peut être différée dans la limite maximum d'un mois (1).
- c) – en cas de démission du travailleur sans que le délai de préavis ait été respecté : évacuation immédiate.
- d) En cas de licenciement pour faute lourde : évacuation dans un délai de dix jours (10).

Pour la période de maintien dans les lieux ainsi obtenue par le travailleur, la retenue réglementaire ou conventionnelle de logement pourra être opérée par anticipation.

Dans tous les cas, le logement devra être restitué dans un bon état. Le travailleur sera redevable de toutes dégradations mobilières et immobilières autres que celles correspondant à une usure normale.

L'obligation de loger le travailleur remplissant les conditions ci-dessus, pourra être remplacée par le versement d'une indemnité lui permettant de louer un logement conforme aux usages pour lui et sa famille. Ceci sera clairement négocié d'accord parties.

Cette indemnité ne peut toutefois être réclamée à posteriori, si le travailleur n'a pas mis son Employeur en demeure de le loger.

Article 58

CLASSE DE PASSAGE

Les classes de passage du travailleur et de sa famille pouvant prétendre au transport à la charge de l'employeur seront déterminées dans les accords d'établissement propre à chaque secteur d'activité en fonction des catégories professionnelles prévues.

Article 59

BAGAGES

Pour le transport des bagages du travailleur et de sa famille, il n'est pas prévu à la charge de l'entreprise d'avantage autre que la franchise concédée par la Compagnie de transport à chaque titre de transport.

Toutefois lors du premier voyage du lieu de résidence habituelle au lieu d'emploi et du dernier voyage du lieu d'emploi au lieu de résidence habituelle, ainsi que dans le cas de mutation d'un lieu d'emploi à un autre, l'Employeur assurera au travailleur voyageant par toute autre voie de transport que la voie maritime, le transport gratuit de :

- 350 kilos de bagages en sus de la franchise pour lui même et sa ou ses épouses légitimes, dont le mariage est à l'état civil.
- 50 kilos de bagages en sus de la franchise pour chacun de ses enfants mineurs légalement à la charge du travailleur et vivant habituellement avec lui.

De plus, les travailleurs voyageant par avion à l'occasion de leurs congés bénéficieront d'un total de cent kilos (100) supplémentaires de bagages par voie maritime ou terrestre aller et retour, à la charge de l'Employeur quelle que soit l'importance de leur famille.

Le transport des bagages assuré gratuitement par l'employeur en sus de la franchise, est effectué par une voie et des moyens normaux au choix de l'Employeur.

L'assurance des bagages demeure à la charge du travailleur.

Chapitre 4

DU SERVICE MEDICAL

Article 60

ORGANISATION MEDICALE ET SANITAIRE

Les employeurs sont tenus de se conformer en matière d'organisation médicale et sanitaire aux prescriptions des articles 148 du Code du travail et des textes d'applications en vigueur.

Article 61

HOSPITALISATION

En attendant la mise en place d'un régime de Sécurité Sociale à l'échelon national, comportant notamment la garantie maladie, les employeurs acceptent en cas d'hospitalisation du travailleur sur prescription du médecin :

1 – de se porter caution auprès de l'établissement hospitalier du paiement des frais d'hospitalisation du travailleur dans la limite des sommes qui sont ou pourront être dues à ce dernier.

Lorsque l'employeur en sa qualité de caution aura payé les frais d'hospitalisation, le remboursement en sera assuré, d'accord parties, par retenues périodiques après la reprise pour la cote part telle que définie ci – après, restant à la charge du travailleur.

2 – De prendre en charge 53% des frais d'hospitalisation dans la limite de la période congé de maladie à plein et à demi – salaire du travailleur malade, suivant la classification ci – après :

- 3^{ème} catégorie tarif journalier hôpital : 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} catégorie de la présente Convention
- 2^{ème} catégorie tarif journalier hôpital : 5^{ème}, 6^{ème}, et 7^{ème}, catégorie de la présente Convention.
- 1^{ère} catégorie tarif journalier hôpital : 8^{ème} catégorie et au dessus de a présente Convention.

Dans le cas d'hospitalisation d'un membre de la famille du travailleur telle que définie par les statuts de la CNSS, l'employeur se portera caution auprès de l'établissement hospitalier du paiement des frais d'hospitalisation dans la limite des sommes qui sont ou pourraient être dues au travailleur.

Lorsque l'employeur en sa qualité de caution aura payé les frais d'hospitalisation, le remboursement, en sera assuré d'accord parties, par retenues périodiques sur le salaire de l'intéressé.

Article 62

FRAIS PHARMACEUTIQUE

En attendant la mise en place d'un régime de Sécurité Sociale à l'échelon national, comportant notamment la garantie maladie, les employeurs acceptent de prendre en charge 35% des frais pharmaceutiques exposés par le travailleur pour ses propres soins médicaux, sur présentation d'ordonnance délivrée par le médecin de l'entreprise.

Article 63

CONGES POUR SOINS

Des congés sans solde peuvent être accordés aux travailleurs qu'ils soient mariés, veufs, divorcés ou célibataires, pour soigner, en cas de maladie grave attestée par un certificat médical, leurs enfants, conjoints ou ascendants.

Chapitre V

RECOMPENSES ET DISTINCTION HONORIFIQUES

Article 64

Les travailleurs qui apportent une contribution particulière à l'exécution des tâches de l'établissement, de la manière dont ils s'acquittent de leurs obligations, l'initiative dont ils font preuve au travail et l'amélioration de la productivité et de la qualité du travail pourront recevoir des récompenses et distinctions honorifiques.

Ces récompenses et distinctions seront octroyées par l'Employeur.

TITRE IV

DISPOSITIONS DIVERSES

Chapitre I

CLASSIFICATION DES POSTES

Article 65

CLASSEMENT DES TRAVAILLEURS

Les travailleurs sont classés dans les catégories définies dans les classifications professionnelles figurant en annexe de la présente Convention.

Le classement d'un travailleur dans une catégorie est fonction de la description du poste concerné et des qualifications qu'il requiert. Il est fixé dans les conditions prévues aux articles 17 et 20 de la présente Convention.

Article 66

COMMISSION DE CONTESTATION ET DE CLASSEMENT

Tout travailleur a le droit de demander à son employeur de faire vérifier si l'emploi qu'il occupe effectivement correspond bien à la définition de son poste de travail retenue comme base de classification.

Cette classification est introduite soit directement par un travailleur, soit par l'intermédiaire du Bureau Syndical d'entreprise ou de Base, et examen par le chef d'entreprise ou d'établissement.

En cas de désaccord, le différend peut être soumis à la Commission de contestation et de classement.

Tout employeur peut utiliser la même voie de recours pour l'évaluation d'un poste.

Cette commission de contestation, présidée par le Directeur Régional du Travail et de la fonction Publique du ressort, est composée de deux représentants des travailleurs et de deux représentants des employeurs. Elle statue sur tout différend qui lui est soumis concernant les contestations de classification de poste des travailleurs.

Elle apprécie et fixe la catégorie dans laquelle est classifié le poste occupé par le travailleur. Au cas où elle attribue une nouvelle classification au poste, elle précise dans sa décision, la date à laquelle celle-ci prend effet.

Sur demande du président de la commission les membres de la commission sont désignés par les organisations syndicales patronales et des travailleurs signataires de la présente Convention. Ils pourront s'adjoindre un ou deux de leurs collègues plus particulièrement qualifiés pour apprécier le litige, et au besoin soumettre l'intéressé à un contrôle de qualification par un organisme spécialisé.

La commission se réunit obligatoirement dans les trois jours (3) francs qui suivent la requête de l'une des parties et se prononce dans les cinq jours (5) qui suivent la date de sa première réunion.

Le président ne participe pas au vote, mais exprime ses avis qui figurent au procès - verbal

La décision est prise à la majorité des voix des membres de la commission. Elle doit toujours être motivé. Lorsqu'une des parties n'accepte pas cette décision, le litige est porté devant le tribunal du travail du ressort.

Article 67

COMMISSION D'INTERPRETATION ET DE CONCILIATION

Il est institué une Commission nationale paritaire d'interprétation et de conciliation pour rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application de la présente Convention ou de ses annexes et additifs.

Cette Commission n'a pas à connaître des litiges individuels qui ne mettent pas en cause le sens et la portée de la présente Convention.

La composition de la Commission est la suivantes :

- Deux membres (2) titulaires et deux membres suppléants de chaque organisation syndicale de travailleurs signataire ;
- Un nombre égal de membres patronaux titulaires et suppléants.

Les noms des membres titulaires et suppléants sont communiqués par les organisations syndicales intéressées à l'autorité administrative (Ministère du travail).

La partie signataire qui désire soumettre un différend à la Commission doit le porter par écrit à la connaissance de toutes les autres parties ainsi que de l'autorité Administrative.

Celle – ci est tenue de réunir la Commission dans les plus brefs délais. Lorsque la Commission donne un avis à l'unanimité des organisations représentées, le texte de cet avis, signé par les membres de la Commission, a les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente Convention. Cet avis fait l'objet d'un dépôt au greffe du Tribunal du travail, à la diligence de l'autorité qui a réuni la Commission./-

Fait à Brazzaville le 20 Décembre 1991

CONVENTION COLLECTIVE DE L'INDUSTRIE

ANNEXE : PERSONNEL ADMINISTRATIF – EMPLOYES ET DE PRODUCTION COMMUN

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Par accord intervenu en Commission Mixte Paritaire le 21 Octobre 1992 entre :

- la Fédération de l'industrie/UNICONGO d'une part,
- la Fédération Syndical des travailleurs de l'industrie et de la Métallurgie (FESYTRALIM)/CSC d'autre part,

la classification professionnelle de la Convention Collective de l'industrie Annexe : Personnel, est fixée comme suit à compter du 1^{er} Novembre 1992.

PREAMBULE

Conformément à la Convention Collective de l'industrie, les fonctions des travailleurs sont réparties en 11 catégories.

- Catégorie 1 : Manœuvre ordinaire
- Catégorie 2 : Manœuvre spécialisé ou de force
- Catégorie 3 : Aide professionnel
- Catégorie 4 : Travailleur spécialisé
- Catégorie 5 : Travailleur professionnel
- Catégorie 6 : Travailleur qualifié
- Catégorie 7 : Travailleur hautement qualifié
- Catégorie 8 : Agent de maîtrise
- Catégorie 9 : Agent de maîtrise supérieur
- Catégorie 10 : Cadre
- Catégorie 11 : Cadre supérieur

Les affectations des travailleurs aux différentes catégories définies ci-dessus sont fonctions des capacités professionnelles des travailleurs et de la disponibilité des emplois.

Les capacités professionnelles sont appréciées par la Direction sur avis du chef (ou responsable) de département et du chef (ou Responsable) de service concerné ainsi que celui du Directeur (ou responsable) du personnel.

FONCTIONS D'ENGAGEMENT

En fonction de la taille de l'entreprise et de leur importance dans celle – ci, les fonctions d'encadrement sont classées dans les catégories suivantes :

7^{ème} catégorie

- travailleurs hautement qualifiés ; sont capables d'initiatives et ont sous leur responsabilité une équipe restreinte dont ils sont capables d'assurer la formation.
- Chef d'unité
- Chef de groupe
- Chef d'équipe

8^{ème} catégorie

- agents ce maîtrise, ils sont hautement qualifiés et ont le sens de l'initiative et de la responsabilité.
- ils ont en charge l'ordre, la discipline, la formation et le rendement de leur équipe.
- Ils peuvent prendre part à l'exécution du travail
- Chef d'unité
- chef de groupe
- chef d'équipe
- chef de section
- chef d'atelier
- chef de service

9^{ème} catégorie

- Agents de maîtrise supérieurs, ils assurent des fonctions de commandement sur la maîtrise.
- chef de section
- chef d'atelier
- chef de service.

10^{ème} catégorie

- cette catégorie de cadre a des attributions d'étude, de prévision, de commandement et de gestion.
- ils sont en outre responsables de l'organisation et du contrôle de leur département ou service.
- Chef de service
- chef de département

11^{ème} catégorie

- cadres supérieurs

Nota : la fonction "D'AJOINT" est toujours classée dans la catégorie inférieure à celle du titulaire et sauf exception, n'existe que comme période de formation au poste.

ENGAGEMENT : (Art. 17 de la Convention)

L'engagement définitif sera subordonné à de interviews et tests de sélection des aptitudes et des connaissances soit à l'intérieur de l'entreprise soit à l'extérieur pour départager les candidats.

La décision définitive est prise par la Direction.

Un candidat pourra être recruté et classé à un grade inférieur au grade normalement requis quelle que soit sa formation s'il accepte librement et en connaissance de cause les fonctions qui lui sont proposées.

PROMOTION : (Art 20 de la Convention)

Dans le cadre du processus de développement de l'Entreprise Industrielle, et afin de permettre la compétitivité Industrielle, professionnelle et de favoriser la promotion du travailleur, le système de promotion est selon le critères suivants.

AVANCEMENT

Afin de récompenser les travailleurs méritants au cours de leur carrière, et de voir évoluer leur salaire de base tout au long de celle-ci, un système d'avancement d'échelon en échelon à l'intérieur de chaque catégorie est instauré dans des conditions adaptés, aux divers types d'entreprises industrielles, par la méthode d'appréciation.

L'avancement d'échelon à échelon à l'intérieur des catégories professionnelles ne peut intervenir qu'en fonction des résultats des appréciations annuelles.

L'avancement ne se réalise qu'à l'échelon immédiatement supérieur, et ne peut intervenir qu'après deux (2) ou trois (3) bonnes applications.

La diversité des entreprises industrielles et la situation de chacune d'entre elles ne permet pas de fixer un barème unique.

Les entreprises s'engagent à créer un nombre d'échelons par catégorie dont le salaire de base sera au plus égal à celui du premier échelon de la catégorie supérieure.

CHANGEMENT DE CATEGORIE

Conformément à l'art.20 de la Convention collective, les changements de catégorie sont possible de catégorie à catégorie ainsi que d'un groupe à un autre groupe .

La promotion signifie le passage pour un travailleur de sa fonction initiale à une fonction supérieure donnant accès à une nouvelle carrière.

La promotion intervient à titre exceptionnel et à la condition de l'existence d'une place disponible dans la catégorie de promotion, si les capacités, les connaissances et les aptitudes personnelles du travailleur sont conformes.

1^{ère} CATEGORIE

MANŒUVRE ORDINAIRE

Travailleur exerçant une activité manuelle simple et courante qui n'exige aucune connaissance professionnelle préalable ni adaptation et qui peut être effectué par un travailleur de condition physique normale :

- travaux de manutention
- travaux courants de nettoyage et propriété
- Manœuvres à titre temporaire (contrats à durée déterminée).

I – FONCTIONS PERSONNEL

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

- Balayeur de cour
- Balayeur de magasin

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

IV - FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STOCKS

Manutentionnaire

Travaux courants de nettoyage et de propreté à l'exclusion des nettoyages spéciaux.

VI - FONCTIONS INFORMATIQUE

VII - FONCTIONS LABORATOIRE

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

2^{ème} CATEGORIE

MANŒUVRE SPECIALISE OU DE FORCE

Travailleur exécutant des travaux exigeant des aptitudes et une expérience sommaire acquise après une formation de courte durée.

Travailleur ayant le même genre d'activité que le manœuvre ordinaire mais exigeant une grande force physique ou effectuant des travaux dans des conditions spéciales ou inconfortables.

Doit savoir lire et écrire et avoir un niveau de compréhension satisfaisant.

I – FONCTIONS PERSONNEL

Garçon d'infirmier :

Agent formé dans un hôpital, dispensaire ou centre médico-social capable d'effectuer nettoyages spécifiques aux hôpitaux ; des nettoyages d'instruments, de seringues ; aussi, il assure la préparation des boîtes à compresses et doit savoir brancarder.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Aide – jardinier

Travailleur chargé du désherbage et du débroussaillage, se servant habituellement d'une tondeuse à gazon.

Garçon de salle

Agent aidant au service de salle et à la plonge à la cuisine.

Garçon de chambre

Agent préparant les chambres et assurant leur entretien journalier. Il peut aider à l'hôtel de l'entreprise dans ses temps morts, et lave le linge.

Nettoyeur de bureau

Travailleur chargé du nettoyage et de l'entretien des bureaux meubles et matériels. Sachant utiliser certaines machines destinées à cet usage (aspirateur etc..)

Gardien

Agent assurant de jour dans les PME – PMI la garde des bureaux ou des installations industrielles et sociales et participant également à des travaux de nettoyages. Agent qui assure le service des barrières de pluie.

Sentinelle

Agent assurant, spécialement de nuit dans les PME – PMI, la garde des bureaux, des installations industrielles et sociales.

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXE

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

V – FONCTIONS APPRIVISIONNEMENT - STOKS

Manutentionnaire spécialisé de force

Manœuvre effectuant diverses manutentions en magasin, sur un véhicule de livraison, chargement et déchargement de marchandises lourdes.

VI – FONCTIONS INFORMATIQUE

VII - FONCTIONS LABORATOIRE

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

3^{ème} CATEGORIE

AIDE PROFESSIONNEL

Travailleur ayant un minimum d'instruction et sachant lire, écrire et compter ; il peut effectuer des travaux nécessitant pas une qualification complète, mais une bonne adaptation acquise.

I – FONCTIONS PERSONNE

Aide soignant

Agent aidant un ou plusieurs infirmiers dans le cadre de l'administration des soins de santé au sein d'un hôpital, dispensaire ou centre médico social ; il exécute des tâches simples et doit être en mesure de pratiquer quelques soins simples.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Archiviste

Travailleur responsable du classement et de l'entretien des documents. Tient à jour le répertoire. Fait la recherche et la duplication de ces documents.

Standardiste débutant

Agent affecté à un standard à moins de 4 Directions. Doit avoir une bonne mémoire et faire preuve de discrétion. Peut effectuer éventuellement des travaux administratifs de sa catégorie pendant les intermittences du trafic.

Téléphoniste

Agent affecté aux communications internes avec une seule ligne extérieure. Doit avoir les mêmes autres qualifications que la standardiste débutant.

Aide cuisinier

Agent qui sous les directives du cuisinier, aide à la préparation de repas simples. Effectue des travaux de nettoyage et de plonge dans la cuisine.

Garçon de chambre

Agent assurant le service de chambre, nettoyage et entretien journalier et pouvant intervenir à l'hôtel comme garçon de salle peut également participer au lavage du linge.

Gardien

Agent assurant de jour dans des grandes entreprises, la garde des bureaux ou des installations industrielles et sociales et participent également à des travaux de nettoyage. Agent qui assure le service des barrières de pluie

Sentinelle

Agent assurant spécialement de nuit dans des grandes entreprises, la garde des bureaux, des installations industrielles et sociales.

Garçon de salle

Agent assurant le service de salle, préparation des tables, service de table, nettoyage, peut également aider au nettoyage et à la plonge dans la cuisine.

Planton

Chargé des travaux de simple copie, assure la transmission des documents et courrier à l'intérieur de l'entreprise.

Portier

Chargé du pointage à l'entrée et à la sortie des travailleurs : sait se servir des horloges de pointage.

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Employé de bureaux

Agent employé à des travaux simples de bureau tels que copie, classement, tenue de fiches, calcul (4 opération) et accessoirement à des travaux de dactylographie élémentaire.

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Aide vendeur en magasin

Employé sans expérience professionnelle ; il aide le vendeur (magasin) dans l'accomplissement des tâches relatives à l'information des clients, la vente et le classement des marchandises sur des gondoles ou dans un entrepôt ; il peut également exécuter d'autres tâches ponctuelles.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT - STICKS

Pointeur

Travailleur chargé de l'identification, du répertoriage, du classement des marchandises et de leur comptage.

Aide – magasinier

Manœuvre arrimeur, emballeur, palettiseur, décaisseur ou encaisseur en magasin ou sur quai

VI – FONCTIONS INFORMATIQUE

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Echantillonneur débutant

Agent assurant sur demande, le prélèvement et la collecte de plusieurs types d'échantillons dans des conditions très voisines, la préparation élémentaire de ceux – ci en vue de leur analyse chimique, le nettoyage des lieux de travail et du matériel utilisé.

Garçon de laboratoire

Agent assurant le nettoyage et le rangement des locaux, de la verrerie et du matériel simple ; la manutention et le stockage des produits divers ; la préparation élémentaire des échantillons en vue de leur analyse chimique ; le montage d'appareils simples. Peut être également chargé de collecter plusieurs types d'échantillons dans des conditions très voisines.

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

Les postes d'aides professionnels peuvent se rattacher à toutes les spécialités d'ouvriers dans les catégories 4 – 5 – 6 – 7

Aide mécanicien – aide soudeur – aide tourneur – aide ajusteur – aide fraiseur – aide électricien – aide plombier – aide menuisier – aide frigoriste – aide maçon – aide chaudronnier – etc.....

4^{ème} CATEGORIE

TRAVAILLEUR SPECIALISE

Travailleur ayant une formation et une pratique suffisante lui permettant d'effectuer avec rapidité et exactitude les tâches relevant de son métier.

I – FONCTION PERSONNEL-

Infirmier auxiliaire

Agent ayant une ancienneté de quelques années au poste d'aide soignant ou agent formé dans un hôpital, dispensaire ou centre médico-social capable de pratiquer des soins simples et des piqûres intramusculaires.

Employé service paie

Agent capable d'effectuer après un temps d'adaptation réduit des travaux de bureau bien définis à savoir :

- réaliser des calculs simples avec ou sans machine
- assurer des opérations de pointage (il participe à la préparation des feuilles de pointage)
- participe à la préparation des récapitulatifs des heures et des bulletins.
- Il peut également assurer le paiement de la quinzaine sur instruction de son chef hiérarchique.
- Assure le calcul des congés payés, le classement des bulletins et autres documents comptables.
- Il peut exécuter d'autres tâches ponctuelles et assurer la dactylographie des documents comptables.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Dactylo 1^{er} degré

Travailleur capable de dactylographier moins de 10 mots/minute à la machine. Doit être capable de rendre un texte exempt de fautes à partir d'un manuscrit même mal écrit. Doit pouvoir exécuter les travaux de dactylographie les plus difficiles (tableaux sur stencils, calques etc. ...) fait ou contrôle lui même les opérations arithmétiques nécessitées par les factures les bordereaux ou avoir, prix global, remises, escompte.

Concierge

Chargé du contrôle de l'entrée et sortie du Personnel, de visiteurs et des clients.

Standardiste

Téléphoniste – standardiste : Agent répondant à la définition de la 3^{ème} catégorie, mais affecté à un standard important de plus de 4 Direction.

Vaguemestre 1^{er} degré

Agent capable d'effectuer des opérations postales simples pour l'entreprise. porte le courrier à la poste ; vérifie l'affranchissement ; remplit les imprimés de recommandé ; retire le courrier normal et recommandé ; a une délégation de vaguemestre auprès de la Direction des postes.

Archiviste

Agent assurant la liaison avec les services pour les demandes de documents ; les recherches sur simple indication. Il classe et contrôle la totalité des documents à archiver. Etablit et tient à jour les répertoires.

Gardien

Répond à la définition de la 3^{ème} catégorie, mais pouvant avoir des gardiens ou des manœuvres sous ses ordres.

Cuisinier

Agent qui, sous les directions du gérant de l'hôtel de l'entreprise prépare les repas simples, suivant un menu préétabli. Participe aux travaux de nettoyage et de plonge dans la cuisine.

Jardinier

Capable d'assurer l'entretien d'un jardin, connaissant les travaux de fumure, semis, repiquage, taille et soins des principales variétés de plantes utilitaires ou d'ornementation de ces régions.

Garçon de salle

Agent assurant le service de salle ; peut également servir les boissons derrière le comptoir et établir les bons.

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Employé de bureau

Agent employé à des travaux de classement, de tenue de registre (courrier arrivé et départ) et accessoirement à des travaux simples de dactylographie.

Employé de comptabilité

Agent capable d'exécuter après un temps d'adaptation réduit, des travaux de bureau définis par des modes opératoires précis et détaillés. Ces travaux peuvent être du type : enregistrement de documents et établissement de bordereaux, - calculs simples (avec ou sans machine), - pointage de pièces, etc.

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Vendeurs (magasin)

Employé maîtrisant au moins une technique de vente ; il est chargé de la réception et de l'information des clients, il conseille le client et suscite sa motivation afin de lui faire accomplir l'acte d'achat ainsi, il dirige l'entretien vers sa conclusion positive et doit éviter d'exercer des pressions sur le client.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STOCKS

Employé de magasin

Employé chargé, soit de reconnaître, réceptionner, classer, soit de distribuer le matériel du magasin sous le contrôle d'un magasinier ; peut également être chargé de la tenue d'écritures simples. Peut commander une équipe de manœuvres.

Pointeur réception / expédition

Travailleur répondant à la définition de la 3^{ème} catégorie mais chargé en plus de la vérification quantitative qualitative des produits ou marchandises réceptionnés ou livrés et de leur concordance avec les pièces (factures – bordereaux, etc....)

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Echantillonneur confirmé

Personnel assurant le prélèvement et la collecte d'échantillons variés dans des conditions différentes, la préparation élémentaire de ceux – ci en vue de leur analyse chimique, le nettoyage des lieux de travail et du matériel utilisé.

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

Mécanicien

Capable d'effectuer des opérations de repérage, de démontage et de remontage d'éléments mécanique simples sur moteurs, véhicules et machines.

Maçon

Capable d'effectuer des opérations de dosage des mortiers et bétons et d'exécuter des travaux simples de maçonnerie (empilage correct des briques et enduits).

Soudeur

Capable d'exécuter en atelier et sur chantier des soudures simples à l'arc et au chalumeau ('soudure à plat de bonne qualité). Il connaît le montage et le réglage de ses appareils. Il sait découper au chalumeau.

Tourneur / Ajusteur / Fraiseur

Capable d'effectuer des pièces telles que cylindrage, dressage, alésage avec précision de 3/10^e. il doit avoir des connaissances sur l'affûtage des outils. Il sait se servir d'un pied à coulisse.

Electro – mécanicien

Capable de reconnaître un courant (alternatif ou continu). Doit connaître les mesures de sécurité. Est en mesure de réaliser un chemin de câbles, de démonter et changer les roulements d'un moteur électrique, changer un contacteur.

Chauffeur / Cariste / Conducteur d'engins

Titulaire des permis VL et PL en cours de validité ; capable de conduire ces véhicules dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant y effectuer des dépannages simples, le petit entretien courant et le nettoyage.

Frigoriste

Ayant une connaissance du métier, capable de réaliser correctement une installation courante sous la direction d'un ouvrier qualifié, pouvant détecter une panne simple et y remédier. Il doit savoir se servir d'appareils primaires de mesure (pince ampèremétrique, manomètre) et avoir des connaissances suffisantes en électricité.

Graisseur

Effectuant des travaux d'entretien préventifs courants et de nettoyage sur véhicules, machines et engins fixes ou mobiles. Il doit connaître sur chaque matériel les qualités d'huile ou de graisse à employer, la position des points de graissage et la périodicité des entretiens à réaliser.

Electricien

Capable de mettre en place et de brancher les appareils et équipement électriques simples selon indications reçues en réalisant les types de connexion les plus courants.

Plombier

Capable d'exécuter des travaux simples sur plomb, cuivre ou fer en tube ou en feuilles. Il doit savoir exécuter des soudures simples au plomb, à l'étain et à la brasure. Il est capable de mise en forme des matériaux employés. Il sait se servir d'une lampe à souder et d'un chalumeau. Il entretient son outillage.

Peintre

Capable d'appliquer une émulsion et traiter une peinture au pinceau, au rouleau et au pistolet. Il connaît mettre sa peinture en œuvre sur le chantier (lessivage, grattage, masticage). Il assure l'entretien de son matériel.

Menuisier / charpentier

Capable d'exécuter des assemblages simples dans le travail du bois avec des outils à main ou électriques. Il exécute des travaux simples de montage. Il assure l'entretien de ses outils et en connaît l'affûtage.

5^{ème} CATEGORIE

TRAVAILLEUR PROFESSIONNEL

Travailleur ayant acquis par une formation théorique et pratique ou une longue expérience, une bonne connaissance de son métier que ce soit sur le plan technique, commercial, comptable ou informatique. Il doit pouvoir travailler seul ou avec d'autre et agir avec initiative et responsabilité.

I – FONCTION PERSONNEL

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Sténo – dactylo débutant

Agent capable de 30 mots/minute à la machine à écrire et de prendre en sténographie à la vitesse de 90 mots/minute, avec orthographe et présentation parfaites.

Dactylo 2^{ème} degré

Agent capable de dactylographier 35 à 40 mots/minute à la machine. Doit être capable de rendre un exempt de fautes à partir d'un manuscrit même mal écrit. Doit pouvoir exécuter les travaux de dactylographie les plus difficiles (tableaux sur stencils, calques etc..). fait ou contrôle lui même les opérations arithmétiques nécessitées par les factures, les bordereaux ou avoir, prix global, remises, escompte.

Gérant de cantine

Cantine de moins de 20 personnes. Effectue les achats ; est responsable des stocks.

Cuisinier

Agent qui répond à la définition de la 4^{ème} catégorie, mais prépare des menus plus élaborés. Peut avoir des aides sous ordres, et surveiller les travaux de nettoyage et de plonge.

Standardiste / téléxiste

En plus du travail de son homologue de la 4^{ème} catégorie sait utiliser le télex, taper et expédier les messages. Sait aussi se servir du téléfax.

Vaguemestre 2^{ème} degré

Qui remplit les mêmes fonctions que le vaguemestre de la 4^{ème} catégorie, qui de plus, émet ou retire les mandats, dépose les chèques en banque, ou établit et gère les bordereaux.

Gardien de sécurité

Personnel assurant la surveillance des installation industrielles et des cités ; responsable d'une équipe de grades ; formé pour lutter contre les incendies.

Concierge

Personnel assurant le jour la surveillance des installations industrielles. Contrôle les entrées des personnes étrangères à la société. Autorise les sorties de marchandises de l'usine après contrôle et vérification des documents. Autorise les sorties individuelles du Personnel pendant les horaires de travail après vérification des laissez – passer.

Jardinier confirmé

Ayant une expérience et des connaissances technique suffisantes pour assurer l'aménagement et l'entretien d'une concession, avec implantation de plates-bandes et massifs d'après les indications générales qui lui sont données.

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Teneur de fiches

Agent chargé de la tenue des fiches de stocks, capable de faire des rapprochements, de signaler les anomalies et d'effectuer les écritures de redressement. Il contrôle les dossiers de commande et signale les anomalies.

Teneur de livre

Agent chargé de la tenue du livre de recettes récapitulant des recettes journalières, du facturier ou des comptes d'ordre.

Facturier

Agent chargé d'établir des factures sans l'aide d'un ordinateur.

Caissier auxiliaire

Employé chargé d'une caisse auxiliaire ou travaillant sous les ordres d'un caissier à qui il doit verser ses espèces chaque jour.

Agent de contentieux

Agent chargé de recueillir les plaintes des clients en vue de les transmettre au responsable chargé de leur analyse.

Agent de recouvrement

Agent chargé sous l'autorité d'un agent de recouvrement qualifié, d'effectuer la relance de clients douteux.

Auxiliaire de comptabilité

Employé spécialisé exécutant dans un service de comptabilité, la confection de documents de base demandant simplement des connaissances élémentaires de comptabilité.

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Vendeur livreur

Employé ayant une expérience professionnelle réussie au poste de vendeur (magasin) ; il vend, livre les marchandises et encaisse les fonds.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STOKS

Assistant magasinier

Travailleur chargé des mêmes types de travaux que les employés de magasin, capable en plus d'utiliser des catalogues de magasin ou de constructeur. Il connaît bien les marchandises de la section dont il a la charge.

Pointeur livreur

Travailleur ayant les mêmes qualifications que celui de la 4^{ème} catégorie mais chargé en plus de l'établissement des bordereaux de livraison et de leur acceptation conforme par le client.

Chauffeur – livreur

Titulaire des permis V et PL en cours de validité, capable de conduire les véhicules relevant de ces permis dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant effectuer des dépannages simples ainsi que le petit entretien courant et le nettoyage de son véhicule. Responsable de la marchandise transportée, Etablit bordereaux et déchargé.

Pointeur spécialisé

Pointeur sachant de servir des documents de réception et de livraison ; des documents de référence (catalogue, listing, microfiches). Il doit être capable de prendre les inventaires et de les répartir sur fiche, faire un état des stocks et préparer les commandes.

VI – FONCTIONS INFORMATIQUE

Opérateur – encodeur

Encode les documents de saisie de données sur supports informatiques conformément aux instructions des dossiers et suivant les formats présentés.

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Laborantin assistant

Agent ayant des connaissances particulières en chimie acquises après un apprentissage d'environ un an permettant de réaliser des travaux expérimentaux et analytique suivant les directives d'un chimiste, capable d'exécuter seul les analyses et mesures courantes d'un laboratoire.

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

Mécanicien

Capable d'effectuer parfaitement des opérations de démontage et de remontage, réglage de pièces ou d'éléments mécaniques, capable de détecter et de remédier aux pannes courantes du matériel mécanique et d'assurer son entretien. Il a de bonnes connaissances en électricité. Il sait régler les soupapes, changer un embrayage sur VL ou PL et engins. Il sait refaire les freins ; démonter, remonter et régler un pont AR ou AV

Macon

Capable d'exécuter parfaitement toutes les opérations de dosage de matériaux, de coffrage. Il sait couler un plancher et des piliers en béton armé ; exécuter parfaitement les enduits. Il doit savoir lire et interpréter un plan. Il sait se servir de tout l'outillage de sa spécialité.

Soudeur

Capable d'exécuter des travaux en toutes positions (tuyauterie, soudure montage, corniche). Il exécute tous les travaux d'oxycoupage. Il connaît parfaitement la préparation des assemblages et le réglage de ses appareils (poste à souder semi-automatique et automatique). Il entretient son matériel.

Tourneur / Fraiseur / Ajusteur

Capable d'exécuter en un temps normal des pièces courantes avec une précision de $2/10^{\text{ème}}$. Il exécute des filetages, des cônes, des pièces selon des plans. Il connaît les vitesses de coupe à employer pour divers matériaux. Il utilise pied à coulisse, palmer, micromètre. Il affûte ses outils et entretient son matériel.

Electro – mécanicien

Capable de brancher des moteurs électriques en étoile – triangle , connaît se servir des appareils de contrôle (métrix, etc...). démonte, remonte des pièces électro – mécaniques sur machines. Il est capable de détecter les pannes courantes et d'y remédier. Il connaît le réglage des contacteurs et temporisateurs. Il est en mesure d'assurer le relayage d'une armoire électrique.

Chauffeur

Possédant les permis de conduire VL – PL – TC en cours de validité et pouvant effectuer des transport de plus d 20 personnes selon les conditions de l'entreprise. Il est responsable de ses

véhicules. Il sait effectuer des dépannages courants (allumage, nettoyage des gicleurs, filtres à combustible, vidange).

Frigoriste

Il est capable de monter des installations de réfrigération selon un plan dans les locaux industriels ou commerciaux. Il détecte les pannes à l'aide d'appareils de contrôle et y remède. Il connaît parfaitement la brasure d'argent et les branchements électriques. Il sait changer un compresseur.

Electricien

Capable de lire un plan ou un schéma et d'en assurer le montage sur chantier ; de détecter les pannes courantes sur matériel électrique continu ou alternatif basse tension, d'en assurer le dépannage et le réglage en utilisant les appareils de contrôle courants. Il a de bonnes connaissances sur les normes d'installations.

plombier

capable d'exécuter en plus des travaux de la 4^{ème} catégorie la mise en forme des tubes à la cintruse ou à la main. Il est capable de lire et interpréter un plan simple et de le mettre en œuvre sur chantier dans des conditions de qualité irréprochables. Il connaît parfaitement la méthode des raccordements.

Peintre

Capable d'appliquer toutes les émulsions de peinture à l'huile, cellulosique, synthétiques, vinyliques dans de parfaites conditions. Il prépare ses teintures en partant des mélanges et solvants de base. Il connaît parfaitement l'utilisation du matériel électrique ou pneumatique. Il est capable de lire et interpréter des plans simples. Il entretient son matériel.

Menuisier / charpentier

Capable d'effectuer parfaitement tous les assemblages et montages avec précision dans des conditions de qualité, sécurité et rapidité irréprochables. Il doit savoir lire et exécuter un plan. Il doit savoir utiliser et affûter ses outils à main et à machines – outils de la spécialité ; il en assure l'entretien courant .

6^{ème} CATEGORIE

TRAVAILLEUR QUALIFIE

Travailleur possédant une connaissance complète de son métier, acquise par une formation théorique approfondie et une expérience pratique confirmée.

Il doit pouvoir faire preuve d'initiative et de responsabilité son niveau.

Il peut surveiller et contrôler les travaux des travailleurs de catégorie précédentes.

I – FONCTIONS PERSONNEL

Infirmier

Agent ayant une certaine ancienneté (de quelques années) au poste d'infirmier auxiliaire et ayant acquis au contact des infirmiers brevetés et infirmiers chefs des connaissances médicales lui permettant d'administrer les soins infirmiers. Il assure la prescription des médicaments simples et doit pratiquer toutes les injections.

Moniteur social

Agent faisant une partie des cours d'enseignements ménagers ou d'alphabétisation organisés et dirigés par l'assistante sociale dans un centre social ou un centre médico – social.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Dactylo / secrétaire qualifié

Agent qui en plus des qualités demandées aux dactylos, rédige, sur simple indication verbale, du courrier courant. Est capable d'effectuer des tâches de classement complexes, de suivre des plannings, de tenir des fichiers. Doit faire preuve d'ordre et de discrétion.

Sténo – dactylo

Agent capable de 30 mots / minute à la machine à écrire et d prendre en sténographie à la vitesse de 90 mots / minute, avec orthographe et présentation parfaites.

Gérant de cantine

Même qualification qu'en 5^{ème} catégorie mais gère cantine de plus de 20 personnes.

Cuisinier qualifié

Agent capable de préparer des repas pour une clientèle nombreuse (plus de 15 personnes) avec des plats recherchés.

III – FONCTION COMPTABILITE ET ANNEXE

Caissier

Employé ayant le responsabilité d'une caisse secondaire ou petite caisse, avec livre de recettes de paiements.

Agent de facturation

Agent chargé d'établir des factures avec l'aide d'un ordinateur.

Agent de facturation / caissier

Agent chargé de la facturation et des encaissements.

Agent de contentieux qualifié

Agent chargé de l'analyse des dossiers des clients en vue du recouvrement.

Agent de recouvrement qualifié

Agent capable d'analyser le comptes clients et d'en assurer le recouvrement.

Aide comptable

Employé dont la formation comptable est suffisante pour effectuer les travaux secondaires tels que : vérification matérielle des documents accessoires, employé au dépouillement des pièce destinées à l'établissement des prix de revient, employé à la tenue des journaux auxiliaire dans les petites ou moyennes entreprises

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Délégué commercial débutant

Délégué commercial sans expérience professionnelle. Il est chargé de prendre contact avec les clients, d'analyser leurs ventes et leurs stocks en vue de susciter des commandes.

Promoteur débutant

Employé sans expérience professionnelle ; il participe à la réalisation des actions promotionnelles en compagnie des promoteurs expérimentés. Il rend visite aux clients indirects (détaillants) pour vérifier les mouvements des stocks et les ventes.

Animateur débutant

Assiste l'animateur, effectue les mêmes tâches, apprend le travail d'animation, la manipulation du micro etc....

Vendeur qualifié

Employé qualifié, chargé de la réception des clients ; il dirige l'entretien vers sa conclusion positive qui sera l'acte de vente ; il doit être aimable, serviable, connaître les caractéristiques du produit à vendre et même celles des produits concurrents ; il doit maîtriser les techniques de la vente car un entretien de vente ne s'improvise pas.

Prospecteur débutant il s'agit d'un agent commercial visitant les petits grossistes et les détaillants d'un secteur donné selon un programme précis (de visites) – (PRE/REA).

Chauffeur – livreur – encaisseur

Titulaire des permis V et PL en cours de validité, capable de conduire les véhicules relevant de ces permis dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant effectuer des dépannages simples ainsi que le petit entretien courant et le nettoyage de son véhicule. Responsable de la marchandise transportée. Etablit bordereaux et décharge. Encaisse le prix de ses livraisons.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STOCKS

Assistant déclarant

Employé capable notamment d'établir complètement des déclarations en douane de taxe unique (T.U. 1 – T.U. 2 3 ETC etc....) des liquidations de droits, sous le contrôle d'un transitaire ou d'un Chef de service responsable dans les petites entreprises dont l'activité ne nécessite pas un transitaire.

Assistant de transit

Travailleur chargé de l'établissement et de la tenue des documents de transit et d'expédition.

Magasinier

Employé connaissant la terminologie exacte des marchandises de son magasin, capable de les recevoir, de les différencier, ranger, cataloguer ; de tenir en quantités et en valeur les états de stocks dont il a la responsabilité d'inventaire.

VI – FONCTIONS INFORMATIQUE

Opérateur – pupitreur

Assure l'approvisionnement en supports et données des différents périphériques en salle.

Assure l'interface entre la machine et les travaux à exécuter.

Assure les entretiens préventifs.

Encodeur de saisie

Organise le travail de saisie de données.

Assure la réalisation des saisies conformément au planning et aux instructions dans les délais prévus.

Contrôle les anomalies dans les documents de saisie.

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Laborantin

Agent de même qualification que le laborantin assistant de 5^{ème} catégorie, mais ayant plusieurs années de pratique du métier et chargé de monter les appareillages, de surveiller les essais,

D'effectuer des contrôles courants, de faire des analyses simples.

Gestionnaire de données

Travailleur rapportant les résultats des analyses sur des fiches ou des livres et capable de classer et trier ces données à des fins statistiques

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

Mécanicien

Capable d'intervenir avec efficacité sur différents types de machines et moteurs. Il est capable d'exécuter tous les réglages et contrôles selon des données constructeur. Il effectue des travaux de démontage et remontage les plus complexes. Il a de grandes connaissances en électricité. Il est capable de refaire un moteur complet (changement des coussinets, chemises, pistons). Il est capable d'ajuster les pièces si nécessaire et de parfaire au réglage. Il intervient également sur les pompes à injections, les boîtes à vitesse et ponts ; il en assure le démontage, le remontage et les réglages. L'ensemble des opérations devant être effectué suivant les données et les temps constructeur.

Soudeur

Il est agréé Véritas ou service des mines ou pétrole. Il exécute tous les travaux de soudure en toutes positions et tous métaux. Il sait souder à l'argon des pièces délicates (inox, aluminium, laiton etc....).

Tourneur / Ajusteur / Fraiseur

Capable d'exécuter, en un temps normal et d'après plan, des pièces avec un fini irréprochable et une précision de 1 :10^e. il connaît parfaitement toutes les utilisations de ses machines et de son outillage.

Electro – mécanicien

Il exécute des travaux plus complexes. Il connaît toutes la sécurités et en assure le réglage. Il intervient sur toute machines.

Electricien

Ayant de bonnes connaissances théorique et pratiques sur les courants continus et alternatifs. Capable de réaliser des montages complexes d'après plans ou schémas. Il est capable de détecter des pannes complexes sur basse moyenne tension et d'y remédier. Il peut diriger un chantier de moyenne importance ou plusieurs petits chantiers.

Plombier

Capable de réaliser des installations complexes selon plans ou schémas. Il exécute tous les raccordements sur les différents matériaux (fer, cuivre, plomb, matière plastique) sot par raccords soit par brassage ou soudures.

Il dirige un chantier de moyenne importance ou plusieurs petits chantiers. Il connaît raccorder tous les appareils de sa spécialité (pompe, surpresseur, électro – vanne, chauffe – eau, etc....).

Chauffeur

Conducteur de semi-remorque et autobus possédant les permis VL – PL – TC en cours de validité ; il conduit ces véhicules dans d'excellentes conditions de sécurité. Il manœuvre parfaitement les semi-remorques de plus de 19 tonnes et les autobus avec maîtrise. Il effectue les dépannages courants.

7^{ème} CATEGORIE
TRAVAILLEUR HAUTEMENT QUALIFIE

Travailleur qui en plus de connaissance approfondie de son métier possède un niveau d'instruction générale (étude secondaire).

Il est hautement qualifié et est capable d'exécuter des tâches complexes qui peuvent comporter une part d'initiative et de responsabilité.

Il peut avoir sous sa responsabilité une équipe restreinte.

Il doit être capable de rédiger un rapport.

I – FONCTIONS PERSONNEL

Technicien de laboratoire de santé

Agent titulaire d'un diplôme de technicien auxiliaire de laboratoire capable d'effectuer des examens de laboratoire à savoir :

- la numération formule
- la vitesse de sédimentation
- les examens de selles
- les examens d'urines
- les examens bactériologiques courants
- les examens sérologiques

Aussi, il lit les résultats et prépare l'interprétation.

Assistant service paie

Agent possédant des connaissances comptables du niveau du diplôme comptable agréé ou ayant une expérience professionnelle équivalente ; il exécute des tâches complexes et doit avoir une connaissance parfaite du service paie ; il assiste le chef bureau paie dans le cadre des opérations relatives à la paie et peut avoir la responsabilité partielle de la paie ; il peut assurer l'intérim du chef bureau paie en cas d'absence de ce dernier.

Infirmier breveté

Agent titulaire d'un diplôme d'infirmier breveté ou infirmier (de la catégorie 6) autorisé, ayant acquis par une longue pratique dans un hôpital ou centre médico – social, une expérience jugée suffisante par le médecin et des connaissances équivalentes à celles de l'infirmier breveté. Il assure l'administration des soins infirmiers et doit avoir l'esprit d'initiative, un jugement rapide et précis.

Agent technique de santé

Agent titulaire d'un diplôme d'agent technique de santé : il administre les soins infirmiers et doit faire preuve d'une connaissance parfaite de son métier.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Secrétaire / dactylo confirmé

Agent qui en plus des critères demandés en 6^{ème} catégorie est capable : de constituer des dossiers, d'effectuer des calculs simples avec ou sans machine ; d'assurer des contacts de liaison ou d'information simple à l'intérieur de la société. Doit faire preuve d'ordre et de discrétion.

Sténo / dactylo confirmé

Agent confirmé capable de transcrire sa sténo sans commettre de faute soit de compréhension, soit d'orthographe (100 mots / minute).

Cuisinier hautement qualifié

Agent répondant à la définition de la 6^{ème} catégorie mais qui prévoit ses approvisionnement en qualité et quantité.

III-FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Chef unité facturation

Agent chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler le travail de deux ou plusieurs agents de facturation.

Caissier principal

Agent ayant la responsabilité d'une caisse principale, effectuant toutes les opérations de caisse et tenant les écritures correspondantes.

Chef unité recouvrement

Agent chargé de l'analyse de la balance clients et de cibler les actions de recouvrement.

Aide comptable qualifié

Agent capable de reproduire en comptabilité des opérations commerciales, industrielles et financières ; de justifier en permanence le solde des comptes particuliers de la balance générale dont il a la charge ; de tenir les comptes de stocks dont il peut déterminer le prix de revient, ainsi que certains livres de répartition des éléments concourant au prix de revient ; capable d'établir la paie du Personnel en tenant compte des allocations et primes éventuelles, des retenues au titre de l'impôt ou autre ; d'établir les relevés divers et décomptes afférents aux questions de salaire et d'assurer la paie de tout ou partie personnel, ainsi que ventilation comptable des appointements ; d'établir les pièces de redressement de pointage des comptes.

IV- FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Prospecteur qualifié

Employé qualifié possédant des connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une longue expérience professionnelle au poste de prospecteur de la 6^{ème} catégorie.

Animateur

Employé chargé de :

- préparer et effectuer des animations dans les lieux de consommation et autres lieux publics
- conseiller et aider les promoteurs dans l'animation
- rendre compte de ses actions et doit rédiger un rapport d'activités.

Aussi il doit avoir une bonne tenue vestimentaire et le sens des relations humaines.

Vendeur principal

Employé maîtrisant plusieurs techniques de vente et ayant une forte expérience professionnelle ; il coordonne et contrôle les actions entreprises par les vendeurs (aide vendeur, vendeur "magasin", vendeur), il conseille les vendeurs, reçoit les clients, dirige l'entretien vers sa conclusion positive qui sera l'acte de vente.

Promoteur / délégué commercial

- responsable commercial d'un secteur géographique ou d'une liste de clients
- visite, suit et conseille les revendeurs (grossistes et détaillants)
- s'assure de la présence du produit, des stocks et de la publicité dans les lieux de vente
- participe à l'animation des manifestations organisées dans les lieux de consommation et autres lieux publics
- il propose des idées et suggestions à ses collaborateurs ou à son chef hiérarchique.

Analyste marketing assistant

Analyste marketing débutant ; il n'a pas d'expérience professionnelle ; aussi, il assiste l'analyste marketing dans le cadre des études marketing, des statistiques commerciales et peut participer à la confection du tableau de bord.

Chef produit assistant

Chef produit débutant ; il n'a pas d'expérience professionnelle ; aussi, il assiste le chef de produit et peut exécuter une partie des tâches confiées à ce dernier.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STCKS

Déclarant en douane / taxe unique

Employé chargé d'élaborer les déclarations, de vérifier les liquidations de droits et d'effectuer, d'une façon générale, tous les travaux exigeant une connaissance complète des opérations de taxe unique.

Déclarant en douane confirmé

Agent d'une capacité professionnelle nettement affirmée ayant une connaissance approfondie des réglementations et tarifs douaniers, capable d'assurer sous son entière responsabilité, l'établissement d'une déclaration, d'en donner la justification et de discuter ou correspondre avec le service des douanes.

Agent de transit

Transitaire : employé hautement qualifié, connaissant parfaitement la nomenclature douanière, chargé d'élaborer les déclarations, de vérifier les liquidations des droits, d'effectuer d'une façon générale tous les travaux exigeant une connaissance complète des opérations de transit.

Magasinier confirmé

Magasinier : employé connaissant à la fois toutes les marchandises du magasin et toutes les opérations qui sont effectuées.

VI – FONCTIONS INFORMATIQUE

Programmeur

- rédige les programmes et les tests sous l'autorité de l'analyste – programmeur – analyste
- réceptionne et étudie les arbres programmatiques, rédige le programme et procède aux tests du programme qui lui est confié
- rédige les dossiers de programmation et d'exploitation, du programme dont il a eu la charge.

PUPITREUR DE SALLE INFORMATIQUE

- veille à la réalisation optimale des travaux sur ordinateur, en organisant le travail des opérateurs – pupitreur
- assure la réalisation des traitements conformément au planning et aux instructions
- veille au bon état de conservation et de fonctionnement du matériel informatique
- fait exécuter par les techniciens la maintenance technique préventive des équipements
- assure l'inter – face entre les travaux à exécuter et la machine.

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Chef d'unité d'analyse

Chef d'une unité de laboratoire spécialisé dans les analyses chimiques et / ou biologiques et : ou physico – chimiques.

Laborantin hautement qualifié

En plus d'une expérience professionnelle complète et de bonnes connaissances générales, est polyvalent donc soit effectuer des analyses de types divers.

Gestionnaire de données hautement qualifié

Gestionnaire de données capable d'établir des statistiques complexes et les traiter avec les outils mis à sa disposition (informatique).

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

Chef d'équipe

Il est capable de faire des travaux les plus complexes. Il possède toutes les qualités requises des catégories précédentes. Il a le sens du commandement et de l'organisation méthodique de sa spécialité. Il dirige une ou plusieurs petites équipes ; il prend part aux activités manuelles.

Sont inclus dans cette catégorie les chefs d'équipes ci – après :

- chef d'équipe mécanicien
- chef d'équipe soudeur
- chef d'équipe tourneur
- chef d'équipe ajusteur
- chef d'équipe fraiseur
- chef d'équipe électro – mécanicien
- chef d'équipe électricien
- chef d'équipe maçon
- chef d'équipe plombier
- chef d'équipe menuisier

Tourneur / Fraiseur / Ajusteur

Hautement qualifié, il exécute des pièces de haute précision à 3/100è.

8^{ème} CATEGORIE **AGENT DE MAITRISE**

Travailleur remplissant les fonctions d'agent de maîtrise ou technicien.

Il doit posséder des qualités intellectuelles et morales développées ; avoir le sens des responsabilités, de l'initiative et de la connaissance professionnelle. Il doit avoir une connaissance professionnelle au moins équivalente à celle requise par l'emploi précédent.

Il est chargé de diriger un ou plusieurs ensembles de travailleurs et peut être appelé à prendre part à l'exécution du travail ; ou sans exercer de commandement, tenir des fonctions exigeant d'excellentes connaissances dans sa spécialité.

I – FONCTIONS PERSONNELLES

Technicien supérieur de laboratoire de santé

Agent titulaire d'une licence option laboratoire (de santé) ou d'un diplôme équivalent. Il coordonne les activités du laboratoire en qualité de chef du laboratoire ; il effectue les examens de laboratoires ; aussi il lit les résultats et prépare l'interprétation.

Assistante sociale

Employée diplômée d'état ayant quelques années de pratique ; elle s'occupe des problèmes sociaux du personnel (d'une société ou entreprise), en cas de maladie par exemple (hospitalisation). Elle suit l'évolution de l'état de santé du patient tant à l'hôpital qu'à la maison (après la sortie de l'hôpital : pendant la convalescence) et rend compte à son chef

hiérarchique ; elle peut également diriger des cours d'enseignement ménager ou d'alphabétisation dans un centre social ou médico-social.

Infirmier diplômé d'état

Agent titulaire d'un diplôme d'infirmier diplômé d'état ou d'un diplôme équivalent ; il administre les soins infirmiers et participe aux consultations, pratique la petite chirurgie, sait faire des radiographies et réduire les fractures simples.

Chef administration du personnel

Agent titulaire du diplôme d'administrateur du travail ou d'un diplôme équivalent ; il doit avoir des connaissances générales et administratives étendues : culture générale, droit du travail législation sociale, psychologie, sociologie, déontologie professionnelle ; il doit également avoir le sens des relations sociales, des aptitudes particulières à l'organisation et au commandement.

Sage femme Etat

Employée titulaire du diplôme de sage femme Etat ; assure les consultations prénatales et les accouchements.

Chef bureau paie

Agent possédant des connaissances comptables du niveau du diplôme agréé ou ayant une expérience professionnelle équivalente ; il coordonne, oriente et contrôle les activités relatives à la préparation de la paie, au paiement des salaires et de la quinzaine il assure la vérification des absences ou permissions payées, et compare le journal de paie aux états de charges ; aussi il doit jouir d'une très bonne moralité, et faire preuve d'aptitudes particulières au commandement et à l'organisation.

Chef du personnel

Agent titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur ou ayant une longue expérience professionnelle ; aussi, il doit avoir le sens des relations sociales, aptitudes particulières à l'organisation et au commandement.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Secrétaire de Direction

Connaissant très bien les différents aspects de sa spécialité éventuellement opérateur radio, téléfax et télex, possédant un bon niveau de connaissances générales administratives et commerciales, capable de rédiger une lettre suivant instructions, de rédiger un projet de rapport, de tenir des états périodiques simples, d'effectuer le classement de tout le courrier. Est tenu à l'obligation de confidentialité.

Secrétaire administratif

Remplit les fonctions de secrétaire de direction auprès du chef administratif.

Secrétaire / sténo dactylographe

Agent rapide en sténographe (110 à 120 mots / minute) capable de transcrire sans commettre de fautes, capable également d'exécuter les travaux les plus difficiles de dactylographie (40 à 45 mots / minutes à la machine).

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Caissier principal

Agent responsable d'une caisse principale. Il est chargé de la consolidation de toutes les opérations des caisses secondaires et tient les livres de caisse y afférents. Il a sous son autorité les caissiers secondaires.

Comptable 1^{er} degré

Agent justifiant d'une solide formation générale et technique de base capable d'assurer les fonctions d'aide comptable qualifié, d'établir et d'interpréter un bilan.

Assistant comptable

Agent possédant des connaissances générales et comptable dues à une longue pratique et une expérience confirmée. Il doit être capable de tenir sur directives, les grands livres auxiliaires, d'établir les relevés de compte et des annexes de bilan, d'assurer les opérations de paie. Il peut avoir la responsabilité partielle ou totale d'un secteur comptable.

Chef comptable

Agent justifiant d'un niveau de formation générale et technique supérieur. Il a la responsabilité de la tenue régulière des écritures et de toutes les obligations légales du ressort des services comptables. Pour cela, il dirige et contrôle les différents services de la comptabilité et coordonne les éléments indispensables à la bonne tenue des journaux et comptes. Il procède également à la confection des résultats périodiques : compte d'exploitation, bilan, déclaration fiscale pour la Direction de l'entreprise et pour l'extérieur. Il suit et coordonne les opérations informatiques comptables et des ventes.

III – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Analyste marketing

- il est responsable de diverses études marketing ; à ce titre, il est chargé de l'étude du produit (ses caractéristiques, son conditionnement, son coût, son prix de vente etc....), du marché (études qualitatives et quantitatives), de la concurrence et des prix.
- il est responsable des statistiques commerciales et marketing ; il étudie statistiquement les motivations d'achat de la clientèle, les réseaux de distribution afin d'obtenir la meilleure adéquation entre le produit, le canal de distribution et le consommateur.
- Il est responsable du tableau de bord et peut assister le responsable marketing dans toutes ses actions.

Inspecteur des ventes

C'est un employé chargé d'instruire, d'animer et de contrôler l'équipe qui lui a été confiée. Cette équipe est composée de vendeurs et représentants débutants, coordonne les déplacements et anime les réunions de travail. Cela demande un sens de l'initiative, des responsabilités et le goût des contacts humains.

Responsable des comptes clients

- il visite ses comptes clés à demeure pour faire le point des stocks et des ventes du compte clé (cf. part de marché).
- Il conseille les clients et leur propose des suggestions.
- Il contrôle l'utilisation des dotations publicitaires.
- Il peut prendre s'il en reçoit l'autorisation des commandes pour le compte de la société.
- Il assiste aux réunions vente – marketing et doit avoir une bonne tenue vestimentaire.
- Il rend compte au chef de vente.

Chef technico - commercial

Employé possédant les connaissances du niveau du diplôme agrée ou ayant une longue expérience professionnelle. Il dirige et oriente la commercialisation d'une entreprise industrielle ce qui nécessite une formation technique complémentaire. Il prend en charge la vente, la promotion et le lancement des produits. Il doit ajouter à son savoir faire commercial,

des connaissances techniques très variées telles que la lecture des plans, de divers procédés de fabrication, les prix de revient, les matériaux employés, la gestion des stocks, le temps de production.

Chef distribution

Employé possédant les connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une longue expérience professionnelle, il :

- assure la meilleure distribution des produits et l'optimisation des stocks dans les différents dépôts
- Assure l'acheminement des produits sur le marché de façon permanente à moindre coût.
- Veille à la distribution des produits sur le marché en cas de lancement.
- Assure les formalités administratives conditionnant la mise sur le marché d'un nouveau produit.

Chef commercial

Employé possédant les connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une longue expérience professionnelle.

- il seconde le Directeur Commercial ou le chef d'entreprise sur tous les plans de l'action commerciale : la publicité (terrain), les relations publiques, le réseau des représentants, la promotion etc....
- il participe à l'élaboration des stratégies commerciales.
- Il cherche les solutions les mieux adaptées à la politique commerciale.
- Il propose des idées et suggestions au Directeur commercial et peut exécuter d'autres tâches ponctuelles.
- Il a la responsabilité de la stabilité des ventes et de leur promotion.

Chef d'équipe publicité – chef d'équipe promotion – chef d'équipe animation

- propose, coordonne et contrôle actions de son domaine.
- Anime et contrôle son équipe.

Chef de produit

Il gère un produit dès sa création. Aussi, il peut recommander son retrait (en cas de vieillissement) ou la modification de certaines caractéristiques du produit afin de lui donner une nouvelle jeunesse de même, il doit suivre l'évolution du cycle vital du produit (de façon permanente).

- il analyse le marché et la concurrence
- il suit le budget marketing de ce produit et propose la mise en place des campagnes publicitaires.

Chef administration des ventes

Employé possédant des connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une longue expérience professionnelle.

Il veille à ce que les bons de commande soient en bonne et due forme (éliminer les erreurs grossières qui auraient pu s'y glisser quant aux commandes ou aux indications concernant le client).

Il veille à la mise à jour des fichiers clients, stocks et prix ; à la bonne édition des bordereaux de livraison et à la bonne exécution des opérations relatives à la facturation (établissement des factures).

- il veille également à ce que le paiement parvienne à l'entreprise au moment automatique, sur compte bancaire, chèque dans les huit jours, traite à 30, 60 ou 90 jours ou encore paiement à crédit).
- il assure le suivi des magasins, contrôle et coordonne les actions entreprises par les employés qui sont sous sa tutelle.

Chef de service marketing

Employé possédant les connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une très longue expérience professionnelle. Il coordonne et oriente les actions entreprises par l'analyste marketing, participe à l'élaboration du produit en procédant à des recherches parfois très longues en testant différents concepts afin d'assurer la longévité et la rentabilité du produit. Il doit avoir une connaissance parfaite du marché et le sens des relations sociales.

Chefs des ventes

Employé possédant des connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une très longue expérience professionnelle.

- il veille à ce que les bons de commande soient en bonne et dû forme (éliminer les erreurs grossières qui auraient pu s'y glisser quant aux commandes commandées ou aux indications concernant le client).
- il veille à la mise à jour des fichiers clients, stocks et prix à la bonne des bordereaux de livraisons et à la bonne exécution des opérations relatives à la facturation (établissement des factures).
- Il veille également à ce que le paiement parvienne à l'entreprise au moment fixé lors de l'établissement de la commande (prélèvement automatique, sur compte bancaire, chèque dans les huit jours, traite à 30, 60 ou 90 jours ou encore paiement à crédit).
- Il assure le suivi des magasins, contrôle et coordonne les actions entreprises par les employés qui sont sous sa tutelle.

Chefs service marketing

Employé possédant les connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une très longue expérience professionnelle. Il coordonne et oriente les actions entreprises par l'analyste marketing, participe à l'élaboration du produit en procédant à des recherches parfois très longues en testant différents concepts afin d'assurer la longévité et la rentabilité du produit. Il doit avoir une connaissance parfaite du marché et le sens des relations sociales.

Chef de ventes

Employé possédant des connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une très longue expérience professionnelle.

- il participe à l'élaboration des stratégies commerciales.
- Il est chargé de faire appliquer les objectifs établis par la Direction Commerciale.
- Il organise les équipes de vente, participe à la sélection de ses collaborateurs et à leur formation.
- Il assure l'animation (concours vente, argumentaire, supports matériels de la vente).
- Il planifie, organise et contrôle les actions de ses collaborateurs.

- Il propose des idées ou suggestions.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENTS – STOCKS

Chef achat

Chargé de négocier et conclure des contrats pour l'achat de matériels, des matières premières de produits et de fournitures.

- il obtient les renseignements sur les besoins et les quantités en stock, détermine la qualité et les quantités des articles à acheter, le coût les dates de livraison et autres conditions contractuelles.
- il accomplit des tâches connexes et a une autorité fonctionnelle sur d'autres travailleurs.

Chef de transit

Agent d'une capacité professionnelle nettement affirmée et ayant une connaissance approfondie des problèmes douaniers ou de manutention, capable d'assurer le fonctionnement d'un secteur, soit import – export, soit manutention d'une société importante et de discuter avec les compagnies de navigation, Commandant de navire, fournisseur etc.. de tous es problèmes se rapportant à son travail. Dans le cas d'une société de faible ou moyenne importance, cet agent peut diriger à la fois le service transit et le service achats.

Chef magasin

Magasinier ayant la responsabilité d'un magasin travaillant par équipe.

Magasinier principal

Agent ayant une connaissance approfondie du magasin et des opérations qui s'y effectuent tant au point de vue matériel que gestion des stocks, comptabilité matière et approvisionnements. Dans un magasin de moyenne importance, il seconde le chef magasinier et doit être capable d'assurer son intérim. Dans le cas d'un petit magasin, il en assure seul la gestion sous les ordres d'un supérieur hiérarchique non spécialisé.

VI – FONCTIONS INFORMATIQUE

Programmeur – analyste

- rédige les programmes et les teste sous l'autorité de l'analyste programmeur.
- réceptionne et étudie les dossiers d'analyse organique rédige les programmes.
- Procède aux tests, exécute toutes les opérations de corrections, de modification des programmes
- Rédige les dossiers de programmation et d'exploitation pour les programmes dont il a la charge.

Electronicien de maintenance

- chargé du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements informatiques (ordinateurs et périphériques).
- Procède à l'entretien préventif et aux réparations.
- S'assure de la disponibilité des pièces de recharge.

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Assistant chef de service laboratoire

Responsable d'une partie importante du laboratoire d'une PME... il a aussi charge l'ordre, la discipline, la formation et le rendement de son équipe.

Chef d'unité d'analyse

- agent de maîtrise ayant sous ses ordres le personnel comptant l'équipe de poste.
- il est capable d'exécuter des analyses complexes et de les interpréter correctement.
- Responsable sur son poste de l'ensemble des contrôles chimiques et physiques relevant de la fabrication ainsi que de l'ordre et de la discipline.
- Répartit et contrôle les travaux, comptabilise les résultats. Du fait de sa qualification d'aide chimiste, doit être capable d'assurer le travail précédent dans tous secteurs d'une industrie chimique.

Assistant technique chimiste

Personnel capable de procéder à des essais industriels, de monter des appareillages d'étude à partir de plans, d'effectuer de analyses complexes sous les directives et le contrôle d'un chimiste et d'après les ordres reçues, de concevoir leur mise en application et d'en suivre l'exécution.

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

9^{ème} CATEGORIE

AGENTS DE MAITRISE SUPERIEUR OU TECHNICIENS SUPERIEURS

Les travailleurs de cette catégorie sont des agents de maîtrise confirmés qui reçoivent des directives du chef d'établissement ou d'un cadre et sont chargés, plus de leur responsabilité non seulement de coordonner le travail d'un ensemble d'employés ou ouvriers, mais aussi de contrôler rendement et discipline.

Ces travailleurs doivent aussi être capables de perfectionner le personnel sous leurs ordres.

Ils peuvent ne pas assumer de commandement, mais exercer alors des fonctions qui exigent des connaissances étendues dans leur spécialité et comportent une part importante d'initiative et de responsabilité.

I – FONCTIONS PERSONNEL

Assistante sociale

Employée diplômée d'état ; elle organise et dirige des cours dans un ou plusieurs centres sociaux ou centres médico-sociaux regroupant environ 150 membres des familles des agents.

Assistant sanitaire

(doit pouvoir évoluer jusque en 10^{ème} catégorie)

agent titulaire d'un diplôme d'assistant sanitaire ou agent ayant une expérience professionnelle équivalente ; il assiste le médecin pendant les consultations et coordonne les soins infirmiers ; il peut à la demande du Médecin centraliser les statistiques du centre hospitalier, dispensaire ou centre médico-social auquel il appartient

chef du personnel

chef du personnel de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

Sage femme principale

Employée titulaire du diplôme de sage femme principale ; elle assiste le médecin dans les consultations, assure les consultations prénatales, préscolaires et les accouchements.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Chef administratif

Agent ayant des responsabilités étendues et des activités diversifiées en matière d'administration et / ou commercial.

Il a la responsabilité soit :

- de la gestion du personnel d'exécution
- de la gestion de plusieurs sections à caractère administratif
- de la gestion et de l'animation de plusieurs sections à caractère commercial.

Assistant de Direction

Assiste la direction dans certains domaines et prend en charge son environnement professionnel global.

Secrétaire de direction

Excellent sténodactylo, opérateur radio télex et télex, possédant, un excellent niveau de connaissances générales administratives, commerciales et techniques, connaissent parfaitement l'organisation de la société et ses règles administratives, ayant de grandes qualités d'initiative et de discrétion. Il doit être capable de rédiger tout le courrier courant et les états statistiques complexes. Il peut également assurer la Direction d'un secrétariat.

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Comptable 2^{ème} degré

Comptable 1^{er} degré justifiant d'une expérience de plusieurs années, et capable d'établir et d'interpréter un bilan, un compte d'exploitation et une fiscale.

Comptable qualifié

Agent justifiant d'un niveau d'enseignement général ou technique supérieur, ou ayant une expérience professionnelle équivalente. Il peut tenir les journaux et les grands livres généraux, centraliser les écritures générales, les résumer, en tire les résultats et les commentaires. Il est capable d'établir et d'interpréter un bilan, un compte d'exploitation et une déclaration fiscale. Il a la responsabilité d'une société moyenne.

Chef comptable

Chef comptable de 8^{ème} catégorie justifiant d'une expérience professionnelle réussie et capable de tenir une comptabilité sur ordinateur.

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Chef produit senior

Chef de produit qui a la responsabilité d'un produit important pour la société. Il doit avoir une expérience réussie dans la catégorie 8.

Chef distribution

Chef distribution de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

Chef technico-commercial

Chef technico-commercial de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

Chef des ventes régionales

Se rapporter au chef de ventes nationales ; même responsabilité au niveau régional (voir supra).

Chef des ventes

Chef des ventes de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

Chef d'administration des ventes

Chef d'administration des ventes de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

Chef commercial

Chef commercial de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

Chef marketing

Chef marketing de la 8^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STOKS

Chef approvisionnement

Chargé de l'ensemble des opérations d'approvisionnement en matières premières : négociation des contrats, achat, acheminement, transit, magasinage, comptabilisation etc.. ; il exerce une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des agents des services connexes.

Chef achat

Il y a les mêmes fonctions que son homologue de la 8^{ème} catégorie mais exerce son activité dans une grande entreprise.

Chef de transit

A les mêmes fonctions que son homologue de la catégorie précédente mais exerce son activité dans une grande entreprise.

Chef de magasin

A sous sa responsabilité un magasin très important ou plusieurs magasins

VI – INFORMATIQUE

Analyste – programmeur

- réalisation technique de projets de gestion ; développement et suivi d'application.
- responsable de l'analyse organique des applications et de l'élaboration des programmes suite aux dossiers d'analyse fonctionnelle établis par les analystes.
- Rédige les programmes complexes ainsi que les arbres programmatiques.
- Définit les interfaces entre les différents programmes.
- Prépare les schémas d'organisation des traitements.

Gestionnaire système

- garantir l'adaptation et l'évolution de l'architecture et des équipements (matériel et logiciels) de la configuration informatique.
- évaluer, mettre en œuvre, gérer et optimiser le système d'exploitation et les logiciels de base.
- Assurer le support technique aux études, réalisation d'interfaces systèmes.

VII – LABORATOIRE

Chef de service laboratoire

- agent de maîtrise supérieur, il exerce une fonction de commandement sur un ou plusieurs agents de maîtrise.
- il dirige et coordonne l'ensemble des travaux de laboratoire et assure la liaison avec les chefs de service concernés sur les analyses effectués.
- Il évolue dans le cadre d'une PME ou d'un laboratoire d'importance moyenne.

Assistant chef service laboratoire

Il a les mêmes attributions et devoirs que son homologue de la catégorie précédente mais évolue dans un laboratoire important.

Technicien chimiste

Technicien supérieur dépendant directement du chef de laboratoire. Assure tous travaux ne relevant pas du contrôle routier de la fabrication, tels que :

- contrôle sélection des réactifs, examen des litiges, expertises.
- exécution des programmes de recherche visant à améliorer les méthodes de fabrication.
- Travaux chimiques divers nécessaires à la bonne marche de l'entreprise (contrôle d'eau, traitement anticorrosion).
- Assure le contrôle des expéditions.
- Capable de former les équipes de poste et de tenir la comptabilité des résultats de contrôle.
- Doit avoir des connaissances particulières en chimie minérale et organique ainsi qu'une bonne formation en physique.

VIII – FONCTION PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

10^{ème} CATEGORIE

cadres

le cadre de cette catégorie est un collaborateur ayant des qualités de conception, décision et d'autorité exerçant des attributions, soit de commandement, d'étude ou de gestion.

Il remplit des fonctions de provision, de gestion et de contrôle à un niveau élevé.

Il est capable d'assurer la formation du personnel sous ses ordres.

Il possède un haut niveau de connaissances générales, ainsi que techniques, administratives, commerciales, juridiques, financières acquises par des études supérieures ou l'expérience professionnelle.

I – FONCTIONS PERSONNEL

Médecin

Agent titulaire d'un doctorat de médecine ; il assure les consultations, les visites à domicile et à l'hôpital des patients, est responsable des commandes de produits pharmaceutiques et peut gérer le stock de produits pharmaceutiques. Il coordonne et doit contrôler les activités du centre hospitalier, du dispensaire ou du centre médico-social dont il a la charge. Il pratique l'examen médical annuel et conseille l'administration sur les questions relatives aux mutations du personnel, à l'hygiène, la sécurité et les maladies professionnelles.

Chef du personnel

Chef du personnel de la 9^{ème} catégorie ayant une expérience professionnelle réussie

Sage femme principale

Employée titulaire du diplôme de sage femme principale ayant une expérience professionnelle réussie au poste de sage femme principale de la 9^{ème} catégorie.

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

Chef administratif

Cadre administratif ayant de très grandes responsabilités et des activités diversifiées en matière d'administration et de gestion du personnel. Il a la responsabilité :

- soit de la gestion du personnel d'exécution ou d'encadrement de la société
- soit de la gestion de plusieurs secteurs à caractère administratif ou social.

Attaché de Direction

Cadre de formation avant affectation à une fonction précise.

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

Chef de bureau comptabilité

Cadre répondant à la définition des comptables qualifiés de la 9^{ème} catégorie, mais ayant une grande expérience dans tous les secteurs comptables lui permettant de coordonner l'ensemble de la comptabilité d'une société importante. Il doit être capable de tenir une comptabilité sur ordinateur.

Chef de comptabilité matière (analytique)

Cadre responsable de la gestion des stocks et des réapprovisionnements. Il est responsable des inventaires tournants. Il contrôle et poursuit à l'ordinateur les paramètres nécessaires à la gestion automatique des stocks et la comptabilité des éléments permettant leur valorisation. Il est responsable du calcul des coûts de revient et de production.

Chef comptable

Chef comptable de 9^{ème} catégorie justifiant d'une expérience professionnelle réussie de plusieurs années à ce poste, et d'un niveau d'études supérieures en comptabilité.

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

Chef distribution

Chef distribution ayant une expérience réussie de plusieurs années dans la catégorie 9.

Chef commercial

Chef commercial ayant une expérience réussie d plusieurs années dans la catégorie 9.

Chef marketing

Chef ayant une expérience réussie de plusieurs années dans la catégorie 9.

Chef de ventes national

Employé possédant les connaissances du niveau du diplôme agréé ou ayant une très longue expérience professionnelle.

- il assure la réalisation des objectifs de ventes et du budget commercial.
- il prépare le plan d'action commerciale dérivé de la stratégie de marketing.
- Il planifie, organise et contrôle les actions de ses collaborateurs.
- Il assure l'animation et la formation de ses collaborateurs.
- Il assure personnellement le suivi des clients importants
- Il participe à l'élaboration des stratégies commerciales.
- Il dirige l'étude du marché, établit la gestion prévisionnelle et effectue le contrôle budgétaire.

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT- STOCKS

Chef approvisionnement

Cadre exerçant cette fonction dans une grande entreprise. A les mêmes tâches que son homologue de la 9^{ème} catégorie mais plus a des attributions d'étude de prévention et de gestion.

VI – FONCTIONS INFORMATIQUES

- responsable de l'analyse avec les utilisateurs des projets de traitement informatisé de l'information ; dans une optique de fiabilité, de qualité et de rentabilité.
- Chargé de l'établissement du cahier des charges, de la définition des spécifications fonctionnelles ainsi que du suivi de phases techniques ; analyse organique et élaboration des programmes.
- Optimise les applications déjà implantées, procède à la conception et la réalisation d nouvelles chaînes de traitement.

Centre d'exploitation informatique

- responsable de la production, de la gestion d'un centre de traitement, et de coordination entre le système et les études.
- contrôle des entrées de données et des résultats des traitements.
- Assure l'encodage selon les normes et les procédures.
- Procède aux traitements informatiques.

VII – FONCTIONS LABORATOIRE

Chef de service laboratoire physico – chimique / microbiologique et ou/

Chef de service contrôle technologique

- cadre responsable de l'ensemble des ateliers composant la chaîne de traitement et de laboratoire. Responsable de la qualité des produits marchands.
- coordonne les activités des chefs d'atelier et assure les liaisons avec les chefs d'exploitation fond, chef de l'entretien, centrale électrique, service du personnel, etc..
- est responsable de la rédaction de tous les éléments d'information issus du service, du prix de revient des prévisions, de la discipline.
- Il collabore à l'établissement des projets des budgets, des programmes de formation. Doit surveiller l'approvisionnement du matériel nécessaire à son secteur.

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

11^{ème} CATEGORIE

CADRES SUPERIEURS

Ces cadres occupent des postes à niveau de responsabilité très élevé. Ils assurent des fonctions de Direction, soit d'unités de production, soit de parties importantes de ces unités.

Ils participent à la gestion de la société et font des Etats Majors de Direction.

Ils doivent avoir des connaissances très élevées (diplômes d'enseignement supérieur) et / ou longue pratique de la formation d'encadrement et les hautes qualités morales requises.

I – FONCTIONS PERSONNEL

II – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET ANNEXES

III – FONCTIONS COMPTABILITE ET ANNEXES

IV – FONCTIONS COMMERCIALES ET MARKETING

V – FONCTIONS APPROVISIONNEMENT – STOCKS

VI – INFORMATIQUE

VII – LABORATOIRE

VIII – FONCTIONS PERSONNEL COMMUN DE PRODUCTION

CONVENTION COLLECTIVE DE L'INDUSTRIE

BAREMES DE SALAIRES ‘EMPLOYES /OUVRIERS’

Classification Catégorielle	Métallurgie		Parfumerie		Pêche		Peinture		Savonnerie	
	employés 1/10/90	Ouvriers 1/10/90	Employés 1/10/90	Ouvriers 1/10/90	Employé 1/10/90	Employé 1/10/90	employés 1/10/90	Ouvriers 1/10/90	employés 1/10/90	Ouvriers 1/10/90
1° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	40.299 41.975	SMIG 218	40.299 41.975	SMIG 220	40.299 41.975	226	40.299 41.975	SMIG 216	40.299 41.975	SMIG 214
2° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	44.156	226 233	44.156	236 244	44.156	231 243	44.156	232 242	44.156	226 239
3° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	53.599	246 249	53.599	274 282	53.599	269 283 313	53.599	254 262	53.599	244 266 315
4° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	57.722 64.771	253 270	57.722 64.771	332 352 373	57.722 64.771	333 374 430	57.722 64.771	296 324	57.722 64.771	347 377
5° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	71.554	313 350	71.554	396 412	71.554	473 517	71.554	371 409	71.554	443 464
6° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	84.096 88.192	454 474	84.096 88.192	485 509	84.096 88.192	523 543	84.096 88.192	494 520	84.096 88.192	532 565
7° cat. 1° ech. 2° ech. 3° ech.	98.816 109.312	521 448	98.816 109.312	596 631	98.816 109.312	570 630	98.816 109.312	557 589	98.816 109.312	691 725
8° cat. 1° ech. 2° ech.	121.186 132.396	121.186	121.186 132.396	121.186	121.186 132.396	121.186	121.186 132.396	126.203	121.186 132.396	145.626
9° cat. 1° ech. 2° ech.	141.600 149.152	143.370	141.600 149.152	143.370	141.600 149.152	143.370	141.600 149.152	153.202	141.600 149.152	178.006
10° cat. 1° ech. 2° ech.	168.720	168.720	168.720	168.720	168.720	168.720	168.720	180.460	168.720	217.488
11° cat. 1° ech. 2° ech.	206.682	206.682	206.682	206.682	206.682	206.682	206.682	221.131	206.682	269.484

BAREMES DE SALAIRES EMPLOYES/ OUVRIERS

Classification Catégorielle	Textile	
	employés 1/12/90	Ouvriers 1/12/90
1° cat. 1° ech.	SMIG	SMIG
2° ech.	53.913	311
3° ech.		
2° cat. 1° ech.	58.226	336
2° ech.	62.405	360
3° ech.		
3° cat. 1° ech.	71.061	410
2° ech.	73.662	425
3° ech.		
4° cat. 1° ech.	82.800	478
2° ech.	87.400	504
3° ech.		
5° cat. 1° ech.	97.750	564
2° ech.	101.890	588
3° ech.		
6° cat. 1° ech.	110.400	637
2° ech.	113.850	657
3° ech.		
7° cat. 1° ech.	124.300	717
2° ech.	133.340	769
3° ech.		
8° cat. 1° ech.	155.940	155.940
2° ech.	161.590	161.590
9° cat. 1° ech.	210.000	210.000
2° ech.	230.000	230.000
10° cat. 1° ech.	250.000	250.000
2° ech.	270.000	270.000
11° cat. 1° ech.	300.000	300.000
2° ech.	330.000	330.000

CONVENTION COLLECTIVE DE L'INDUSTRIE ANNEX BOIS**BAREME DE SALAIRES**

Par accord intervenu en commission mixte paritaire, le 30 août 1996 entre UNICONGO d'une part, et la CONFEDERATION SYNDICALE CONCOLAISE (CSC/FESYTRALIM) d'autre part, les salaires de base des catégories et échelons de la convention collective de l'industrie annexe bois son fixés comme suit à compter du 1^{er} juillet 1996.

CATEGORIE	ECHELON	EMPLOYE	OUVRIER
1	1	42.236	
1	2	43.991	233
2	1	46.224	234
2	2	49.541	235
2	3	52.858	236
3	1	56.175	238
3	2	57.615	243
3	3	59.056	250
4	1	60.495	254
4	2	67.883	268
4	3	70.253	279
4	4	72.622	289
5	1	74.992	300
5	2	76.962	344
5	3	78.933	385
5	4	80.903	424
6	1	82.092	460
6	2	86.091	469
6	3	89.547	473
6	4	93.004	477
7	1	96.461	482
7	2	106.707	507
7	3	109.090	531
7	4	111.472	556
7	5	113.855	581
7	6	116.237	606
8	1	118.619	
8	2	129.591	
8	3	132.594	
8	4	135.597	
9	1	138.600	
9	2	145.992	
9	3	153.188	
9	4	160.383	
10	1	167.580	
11	1	205.286	

--	--	--	--

