# Arrêté royal rendant obligatoire la convention collective de travail du 23 octobre 2014, conclue au sein de la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques, relative à la classification professionnelle (1)

* Datum : 16-12-2015
* Taal : Frans
* Sectie : Wetgeving
* Bron : Numac 2015012203
* Auteur : SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.
Vu la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, notamment l'article 28;
Vu la demande de la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques;
Sur la proposition du Ministre de l'Emploi,
Nous avons arrêté et arrêtons :
Article 1
er. Est rendue obligatoire la convention collective de travail du 23 octobre 2014, reprise en annexe, conclue au sein de la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques, relative à la classification professionnelle.
Art. 2. Le ministre qui a l'Emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.
Donné à Bruxelles, le 16 décembre 2015.
PHILIPPE
Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS
\_\_\_\_\_\_\_
Note
(1) Référence au Moniteur belge :
Loi du 5 décembre 1968, Moniteur belge du 15 janvier 1969.
Annexe
Commission paritaire pour les technologies orthopédiques
Convention collective de travail du 23 octobre 2014
Classification professionnelle
(Convention enregistrée le 24 novembre 2014 sous le numéro 124309/CO/340)
Préambule :
Considérant que la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques (CP 340) a été instituée par l'arrêté royal du 20 septembre 2009 (Moniteur belge du 7 octobre 2009), entré en vigueur le 1
er avril 2014;
Considérant qu'avant cette date, les employés et employées des employeurs relevant de ladite Commission paritaire pour les technologies orthopédiques étaient couverts par les dispositions concernant la classification professionnelle contenues dans la convention collective de travail du 28 septembre 2009, conclue au sein de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés, modifiant la convention collective de travail du 29 mai 1989 concernant les conditions de travail et de rémunération (n° 94722/CO/218);
Les parties signataires confirment qu'elles entendent en poursuivre l'application, et disposent ce qui suit.
CHAPITRE I
er. - Champ d'application
Article 1
er. § 1
er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et employés des entreprises relevant de la compétence de la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques.
§ 2. On entend par "employés" : les employés masculins et féminins.
CHAPITRE II. - Classification professionnelle
Art. 2. Les fonctions des employés sont classées en quatre classes que définissent les critères généraux suivants :
Classe A
Fonctions exécutives : fonctions caractérisées par la réalisation d'un nombre limité de tâches simples et répétitives.
Classe B
Fonctions de support : fonctions apportant une contribution à la réalisation d'une mission plus vaste.
Classe C
Fonctions de gestion : fonctions caractérisées par la réalisation d'un ensemble complet de tâches qui, ensemble, constituent une seule et même mission.
Classe D
Fonctions consultatives : fonctions caractérisées par la surveillance et le développement d'un même processus professionnel dans le cadre d'un objectif déterminé.
Les critères de distinction de niveau par classe ainsi que la liste des fonctions exemplatives par classe sont annexés à la présente convention collective de travail. Cette annexe fait partie intégrante de la convention collective de travail.
Art. 3. § 1
er. Cette classification des fonctions d'employés en classes a pour but de donner aux entreprises des directives visant à faciliter l'application des minimums de rémunération définis dans la convention collective de travail conclue en la matière au sein de la présente commission paritaire.
C'est pourquoi cette classification de fonctions se base sur des critères de distinction de niveau comme la complexité, la résolution des problèmes, l'impact des erreurs, la contribution, l'autonomie, la répartition du travail, la surveillance, la connaissance, la formation, la transmission d'informations, les contacts et la connaissance de langues étrangères.
§ 2. L'employeur est responsable de la classification des fonctions sur la base de leur contenu fonctionnel réel dans l'entreprise.
§ 3. Les fonctions citées dans chaque classe le sont uniquement à titre d'exemple. La dénomination de la fonction ne constitue qu'une indication de son contenu.
§ 4. Classification des fonctions concrètes
Chaque fonction doit être classifiée sur la base de son contenu fonctionnel concret dans l'entreprise en la comparant avec les critères de distinction de niveau et le contenu fonctionnel de la fonction exemplative.
Lors de la comparaison du contenu fonctionnel de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter :
a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement au contenu fonctionnel et aux critères de distinction de niveau de la fonction exemplative : classification dans la classe prévue au niveau sectoriel;
b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale du contenu fonctionnel et des critères de distinction de niveau de la fonction exemplative :
Classification dans la classe prévue au niveau sectoriel. Il s'agit ici des cas suivants :
- l'exercice de la fonction dans l'entreprise contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, tel que décrit dans la fonction exemplative, soit altéré;
- les différences dans un ou plusieurs des critères d'appréciation (connaissances, responsabilité, direction, etc.) sont en soi non déterminantes du niveau de la fonction;
c) La fonction dans l'entreprise diffère sérieusement du contenu fonctionnel et des critères de distinction de niveau de la fonction exemplative :
Il s'agit ici de la situation dans laquelle l'essence de la fonction est altérée et l'objectif, mentionné dans la fonction exemplative, ne correspond pas à la fonction concrète dans l'entreprise.
Dans ce cas, l'employeur doit soit :
A. comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise tour à tour avec une autre fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure. S'il y a concordance avec une autre fonction exemplative, le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante;
B. comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise avec tous les critères de distinction de niveau. S'il y a adéquation avec la plupart des critères d'une fonction exemplative définie, cette dernière vaut comme point de référence;
d) La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification de fonctions sectorielle :
Dans ce cas, l'employeur doit soit :
A. chercher une fonction parmi les descriptions de fonction sectorielles existantes dont la valeur intrinsèque correspond avec la fonction non reprise. Si une telle fonction existe, la nouvelle fonction est classée dans la même classe;
B. se fonder exclusivement sur les critères de distinction de niveau.
§ 5. Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doive être rangé dans la classe d'appointements correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce effectivement la fonction en question.
§ 6. Lorsqu'un employé barémisé exerce simultanément et d'une façon permanente plusieurs fonctions classées dans différentes classes, il convient d'en tenir compte dans la fixation de sa rémunération.
§ 7. L'actualisation de cette classification ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et élaborées selon d'autres critères.
§ 8. L'employeur est tenu de communiquer par écrit à chaque employé barémisé la classe à laquelle appartient sa fonction.
§ 9. L'application de la présente convention collective de travail dans l'entreprise fait l'objet d'une information et d'une concertation avec la délégation syndicale ou, à défaut de délégation syndicale, avec les travailleurs eux-mêmes.
Les canaux et procédures de concertation habituels sont d'application.
Art. 4. La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée à partir du 1
er avril 2014 et peut être dénoncée par une des parties, moyennant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée à la poste adressée au président et aux organisations représentées au sein de la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques.
Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 16 décembre 2015.
Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS
Annexe à la convention collective de travail du 23 octobre 2014, conclue au sein de la Commission paritaire pour les technologies orthopédiques, relative à la classification professionnelle
CPNAE CP 218
Classe A
Classe B
Classe C
Classe D
Limites de classes
0 - 89,5 points ORBA
90,0 - 119,5 points ORBA
120,0 - 149,5 points ORBA
150,0 - 179,5 points ORBA
Fonctions type
Réassortisseur
Collaborateur administratif
Collaborateur de comptoir
Acheteur
 
 Collaborateur administratif rédaction
Collaborateur administratif achats
Employé comptabilité
Analyste labo
 
 Chauffeur camionnette
Employé économat
Employé administration débiteurs-créditeurs
Assistant ressources humaines
 
 Contrôleur de factures
Employé traitement de données
 
 Employé planning et préparation de travail
 
 Concierge
Assistant laborantin
Employé expédition
 
 Collaborateur caisse
Caissier
Employé administration du personnel
Comptable
 
 Collaborateur expédition/courrier
Assistant de qualité
Collaborateur commercial administratif
Deviseur (construction)
 
 Dactylo/traitement de données
Collaborateur logistique
Dispatcher
Collaborateur communications
 
 
Merchandiser
Documentaliste
Consultant recrutement et sélection
 
 
Téléphoniste/réceptionniste
Helpdesk operator (call center)
Gestionnaire base de données
 
 
Technicien service extérieur
Contrôleur de qualité
Chef de service
 
 
Télé-opérateur (call center)
Laborantin
Analyste coût de revient
 
 
 
 Chef magasinier
Analyste marketing
 
 
 
 Collaborateur service après-vente
Collaborateur secrétariat de direction
 
 
 
 Collaborateur lay-out
Contremaître
 
 
 
 Régleur numérique et technicien de mesure
Dessinateur de projet
 
 
 
 
Conseiller prévention
 
 
 
 Magasinier
Programmeur
 
 
 
 Opérateur ICT
Rédacteur
 
 
 
 Technicien PC
Opérateur de système
 
 
 
 Accompagnateur de voyage
Chef d'équipe. (call center)
 
 
 
 Consultant voyage
Employé technico-commercial
 
 
 
 Search assistant (bureau de sélection)
Traducteur
 
 
 
 Collaborateur secrétariat
Représentant
 
 
 
 Employé technique atelier
Webmaster
 
 
 
 Télé-conseil (call center)
 
 
 
 Responsable biens immobiliers
Caractérisation générique
Fonctions caractérisées par l'exécution d'un nombre déterminé de tâches simples et répétitives.
Fonctions caractérisées par l'accomplissement d'un ensemble de tâches clairement définies lesquelles apportent une contribution à la réalisation d'une mission globale.
Fonctions caractérisées par la réalisation de tâches liées entre elles formant ensemble une mission.
Fonctions caractérisées par la supervision et le développement d'un domaine d'activité dans le cadre d'un objectif défini.
 
 Exécution
Soutien
Gestion
Conseil
Critères différenciants - Niveau :
Complexité
a. Traite des problèmes concrets, souvent routiniers et répétitifs.
a. Traite des problèmes et questions concrets et similaires à l'intérieur d'un ensemble de tâches bien définies.
a. Traite des problèmes et questions moins concrets et régulièrement changeant dans le cadre d'une mission déterminée.
a. Traite des problèmes et questions concrètes et abstraites dans le cadre d'un objectif donné (large).
Résolution de problèmes
b. Traitement routinier des problèmes : résolution des problèmes sur base d'instructions et de règles strictes.
b. Traitement des problèmes par similitude : résolution des problèmes sur base de règles d'exécution et d'un choix parmi un ensemble de solutions connues.
b. Traitement des problèmes par interpolation : résolution des problèmes à partir de la maîtrise d'un domaine professionnel et des notions acquises par l'expérience.
b. Traitement des problèmes par la réflexion : résolution des problèmes à partir de l'analyse et de l'interprétation des situations et par le développement de solutions (à l'intérieur de normes déterminées).
Impact des fautes
c. Les fautes dans l'exécution des tâches concernent directement le processus de travail d'autrui.
c. Les fautes ne sont pas immédiatement remarquées et peuvent conduire à des pertes de temps, d'argent ou d'image de marque.
c. Les fautes ont des conséquences claires en matière de perte de temps, d'argent et d'image de marque.
c. Les décisions et avis fautifs peuvent conduire à des pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque.
Contribution
d. La contribution se situe dans le caractère de soutien de la fonction par rap- port aux autres travailleurs.
d. La contribution de la fonction se situe dans la préparation de prestations et la réalisation partielle dans un domaine de résultat.
d. La valeur ajoutée de la fonction se situe dans la satisfaction d'un client interne ou externe grâce à l'apport qualitatif et créatif dans la réalisation de la mission.
d. La valeur ajoutée de la fonction se situe dans la prise de décisions ou dans les conseils (internes ou externes) qui auront un effet positif à long terme.
Autonomie
e. Les tâches sont clairement définies; il n'y a pas ou peu de liberté en ce qui concerne la méthode d'exécution.
e. Les missions sont clairement définies. Les choix sont fait à l'intérieur de normes claires.
e. Les objectifs sont clairement établis. Prend des décisions, sur un plan créatif, à l'intérieur d'un cadre défini.
e. Participation à la préparation et à la fixation d'objectifs. Prend des décisions innovantes à l'intérieur d'un cadre large (budget).
Répartition du travail
f. Exécute des tâches sur la base d'une procédure de travail définie.
f. Conduit des tâches dans un ordre donné. Peut, pour chaque mission, fixer l'ordre. Détermine lui-même l'ordre d'exécution des tâches dans une limite de temps fixée.
f. Détermine les ordres de priorité du travail en concertation avec le chef.
f. Détermine, en fonction de l'objectif déterminé, à côté de ses propres priorités de travail, également celles des autres travailleurs.
Contrôle
g. Les prestations sont contrôlées par un chef et évaluées sur la base d'éléments définis préalablement.
g. Le contrôle des prestations propres est basé sur des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base de résultats intermédiaires.
g. Le contrôle des prestations propres est basé sur des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base du résultat final de la mission.
g. Est principalement contrôlé et évalué sur la base de la réalisation d'objectifs préalablement fixés.
Connaissances
h. Consiste en une connaissance pratique de base en rapport avec un nombre déterminé de procédures et de techniques à appliquer.
h. Consiste en une connaissance pratique en rapport avec les diverses procédures et techniques à appliquer.
h. Consiste en une connaissance pratique et théorique en rapport avec son propre domaine. Doit avoir des notions des domaines voisins d'autres disciplines.
h. Consiste en une connaissance théorique et pratique approfondie de son propre domaine et des domaines apparentés.
 
 Expérience.
Connaissances scolaires
et expérience
Connaissance
d'un domaine technique
Connaissances spécialisées
ou professionnelles
multidisciplinaires
Formation
i. Pas de formation spécifique exigée. La formation en situation réelle (en entreprise) suffit.
i. Une formation professionnelle scolaire spécifique est nécessaire. Les connaissances spécifiques professionnelles peuvent être acquises par l'expérience.
i. Une formation technique spécifique est exigée. Une formation continuée périodique est nécessaire en matière de l'évolution des lois et des tech- niques.
i. Formation supérieure continuée spécialisée dans la discipline en cause. Une formation constante et continue ainsi qu'une auto formation sont nécessaires.
Transmission d'information
j. Signale principalement des situations et problèmes concrets à des collègues et au chef.
j. Informe les intéressés sur l'état des affaires et les éventuels problèmes.
j. Informe et se concerte avec les intéressés sur l'état des affaires et d'éventuels problèmes (concrets). Tente d'arriver à une position commune par l'écoute et la distribution de l'information.
j. Informe, se concerte et négocie avec des personnes de contact en vue de modifier leur opinion. Doit expliquer des matières complexes et souvent abstraites.
Contacts
k. A principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Les contacts avec l'extérieur restent superficiels.
k. A des contacts verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes.
k. A des contacts verbaux et écrits avec des personnes internes et externes.
k. A des contacts verbaux approfondis et écrits, avec des personnes internes et externes.
Langues étrangères
l. Communique (oralement) dans sa propre langue. Utilise des phrases standards dans une langue étrangère.
l. Communique (oralement et par écrit) dans sa propre langue. Communique dans une langue étrangère avec des phrases standards.
l. Communique (oralement et par écrit) dans sa propre langue et dans une langue étrangère.
l. Communique (oralement et par écrit) dans sa propre langue et dans une ou plusieurs langues étrangères.
Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 16 décembre 2015.
Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS