

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE
INDUSTRIES CERAMIQUES DE FRANCE

VINGT-TROISIEME AVENANT RELATIF A LA CLASSIFICATION
DES EMPLOYES, TECHNICIENS, DESSINATEURS ET AGENTS DE MAITRISE
DE LA CERAMIQUE D'ART

A.- DISPOSITIONS GENERALES

I.- Pour l'affectation des emplois, il sera désormais tenu compte de l'emploi réellement exercé correspondant à la définition.

En conséquence, les dénominations de la présente classification entreront en vigueur à dater du 1er juillet 1973.

En application de l'article G 15 des clauses générales de la Convention Collective Nationale le collaborateur bénéficiant personnellement à la date d'application de la présente classification d'un coefficient hiérarchique supérieur à celui défini par la présente classification le conservera et de ce fait bénéficiera des avantages afférents à ce coefficient.

II.- Les définitions générales des postes de "collaborateurs" (agents de maîtrise, techniciens ou employés) sont les suivantes :

- sont désignés "Agents de maîtrise" les collaborateurs ayant un commandement (1) effectif sur un groupe d'ouvriers (maîtrise d'atelier) ou de collaborateurs (maîtrise administrative) ;
- sont désignés "Techniciens" les collaborateurs d'exécution ou de conception n'intervenant pas manuellement de façon habituelle et continue dans l'élaboration, la transformation ou la manutention des produits, et dont les travaux (relatifs à la marche des ateliers ou à des recherches et études visant à l'amélioration des techniques de fabrication ou des produits) dépendent de connaissances technologiques générales ou de connaissances techniques ;
- sont désignés "Employés" les collaborateurs dont les fonctions sont d'ordre administratif ou commercial.

III.- Le mode de paiement ne conditionne pas l'appartenance à une convention collective "ouvriers" ou à une convention collective "collaborateurs". Les définitions ci-dessus déterminent l'appartenance à la présente Annexe. Il en résulte que tout collaborateur satisfaisant aux définitions de la présente Annexe bénéficie du mode de rémunération prévu à l'article E 16.

(1) Il faut entendre par commandement l'autorité qui s'exerce sur l'activité des personnes (discipline, rendement, affectation des travaux, etc...) en même temps que sur le déroulement des travaux.

On entend au contraire par "coordination" l'activité qui s'exerce sur le seul plan de la distribution des travaux, suivant la répartition établie par le Chef direct.

B.- DISPOSITIONS PARTICULIERES

Echelons et degrés

Dans les appellations des postes ou emplois :

- le mot échelon caractérise un poste et s'applique à des tâches différentes ayant actuellement, par l'usage, une même appellation ;
- le mot degré concerne la façon de tenir le poste (expérience acquise, rendement, connaissances acquises) ;
- par exemple : le comptable 1er échelon et le comptable 2ème échelon font des tâches différentes. La dactylographe 1er degré et la dactylographe 2ème degré font le même travail avec une rapidité différente.

Maîtrise entretien

Le matériel électrique est assimilé au matériel mécanique dans la mesure où les travaux demandés requièrent des capacités équivalentes.

Langues étrangères

Lorsqu'un poste prévu à la présente classification exige la connaissance suffisante d'une ou plusieurs langues pour assurer couramment soit la traduction (version), soit la rédaction (thème) d'un texte, le collaborateur chargé normalement de ce travail bénéficie, si ces connaissances ne sont pas déjà prévues dans ses fonctions d'une majoration de coefficient hiérarchique fixée comme suit :

- ° traduction : 20 points par langue
- ° rédaction : 35 points par langue

Pour une même langue, les majorations prévues pour la traduction et la rédaction ne peuvent s'additionner, mais le cumul des majorations est possible lorsqu'il s'agit de rédaction en une ou plusieurs langues et traduction en une ou plusieurs autres.

Les sténo-dactylographes chargés normalement, quelle que soit leur position hiérarchique, de prendre en sténographie des textes dictés en langue étrangère et de les dactylographier correctement dans la même langue, bénéficient d'une majoration de coefficient hiérarchique fixée à 25 points par langue utilisée.



Dans cette majoration est incluse celle visant la traduction, toutefois lorsque la rédaction en langue étrangère telle qu'elle est définie plus haut, est exigée de surcroît, cette majoration est alors fixée à 35 points.

Lorsqu'un collaborateur relevant de la présente Annexe est utilisé occasionnellement comme interprète, il en est tenu compte par l'octroi d'une prime exceptionnelle.

C.- CLASSIFICATION ET DEFINITIONS DES POSTES

EMPLOYES

1.- BUREAUX

Garçon de bureau - Planton - Huissier - Garçon de courses - 115

Employé chargé de tout ou partie des fonctions suivantes : distribuer le courrier, recevoir, faire attendre, renseigner et diriger les visiteurs ; effectuer éventuellement des travaux manuels simples : faire occasionnellement et en plus des travaux cités ci-dessus les courses à l'extérieur de l'établissement.

Ronéographe - Adressographe - 115

Employé utilisant un duplicateur, une machine à adresses ou toute autre machine à polycopier d'usage facile.

Archiviste - 120

Classe suivant instructions les documents qui lui sont remis, en tient le répertoire et est capable de les retrouver facilement.

Téléphoniste non standardiste - 120

Employé occupé à répondre et à donner les communications sur poste simple, sans standard. Peut être appelé entre-temps à exécuter d'autres travaux simples, tels que classement ou écritures diverses.

Standardiste - 1er échelon - 135

Opérateur occupé partiellement, sur standard téléphonique, à donner ou à recevoir des communications. Capable de tenir le relevé de ses communications.

Standardiste - 2ème échelon - 145

Opérateur occupé en permanence à donner ou à recevoir des communications téléphoniques. Capable de tenir le relevé de ses communications.



Employé aux écritures - 125

Est capable d'exécuter des travaux d'écriture, de calculs de chiffrage ou d'autres travaux analogues, mais simples.

Employé administratif 1er échelon - 1er degré - 140

Employé débutant capable d'effectuer, en se conformant aux instructions reçues, divers travaux d'ordre administratif, tels que dépouillement et enregistrement de documents, rédaction de correspondance simple, constitution et tenue de dossiers, tenue de livres et registres administratifs.

Employé administratif 1er échelon - 2ème degré - 155

Employé confirmé capable d'effectuer, en se conformant aux instructions reçues, divers tableaux d'ordre administratif, tels que dépouillement et enregistrement de documents, rédaction de correspondance simple, constitution et tenue de dossiers, tenue de livres et registres administratifs.

Employé administratif 2ème échelon - 185

Employé capable d'exercer, sous la direction d'un chef de service ou d'un chef d'entreprise, certaines fonctions administratives comportant initiative et responsabilité, possède des connaissances pratiques sur les réglementations commerciales, fiscales et industrielles afférentes aux fonctions précitées.

Dactylographe débutant - 123

Employé ayant moins de six mois de pratique professionnelle, travaillant sur machine à écrire, qui n'est pas en mesure d'effectuer dans les mêmes conditions de rapidité et de présentation des travaux exécutés par un dactylographe expérimenté.

Dactylographe 1er degré - 128

Employé ayant au moins 6 mois de pratique professionnelle mais ne remplissant pas les conditions exigées de dactylographe 2ème degré.

Dactylographe 2ème degré - 136

Employé sur machine à écrire capable de 40 mots minute, ne faisant pas de fautes d'orthographe et présentant d'une façon satisfaisante son travail.

Sténo-dactylographe débutant - 128

Employé ayant moins de 6 mois de pratique professionnelle et qui, sans atteindre les normes prévues ci-après pour les sténo-dactylographes qualifiés, est capable de travaux simples de sténo-dactylographie.

Sténo-dactylographe 1er degré - 140

Employé ayant au moins 6 mois de pratique professionnelle et ne remplissant pas les conditions exigées des sténo-dactylographes 2ème degré.



Sténo-dactylographe 2ème degré - 150

Employé capable de 100 mots minute sténo, 40 mots minute à la machine sans faute d'orthographe et avec une présentation satisfaisante.

Sténotypiste-dactylographe - 152

Employé capable de 150 mots minute sténotypie, 40 mots minute à la machine à écrire, sans faute d'orthographe et avec une présentation satisfaisante.

Sténo-dactylographe correspondancier - 158

Employé répondant à la définition de sténo-dactylographe et chargé couramment de répondre seul à des lettres simples.

Secrétaire sténo-dactylographe - 1er échelon - 164

Remplit les fonctions de sténo-dactylographe : peut rédiger et établir lui-même la correspondance, prend les initiatives dans le cadre de son service.

Secrétaire sténo-dactylographe - 2ème échelon - 185

Répond à la définition de sténo-dactylographe et possède une instruction générale correspondant au niveau du brevet élémentaire. Collabore particulièrement avec le chef d'entreprise, le directeur ou le chef d'un service commercial, administratif ou technique. Rédige la majeure partie de la correspondance d'après les directives générales. Prend à l'occasion des initiatives dans les limites déterminées par la personne à laquelle il est attaché. Peut être chargé du classement de certains dossiers.

Agent commercial débutant - 140

Employé assurant la présentation et le rangement des produits ; est chargé de recevoir la clientèle : présente les produits et les tarifs ; note les commandes en précisant les modalités d'expédition et de facturation, dans le cadre des directives qui lui ont été fixées.

Agent commercial - 1er degré - 165

Employé, ayant au moins six mois de pratique professionnelle, assurant la présentation et le rangement des produits ; est chargé de recevoir la clientèle ; présente les produits et les tarifs ; note les commandes en précisant les modalités d'expédition et de facturation ; il règle les petits litiges.

Agent commercial - 2ème degré - 205

Employé très confirmé reçoit les clients plus importants et règle la correspondance et les litiges sous le contrôle du chef de service ou de l'employeur.

..!..

Extracteur cartes perforées - 1er degré - 123

Employé effectuant l'extraction manuelle et le classement des cartes perforées.

Extracteur cartes perforées - 2ème degré - 145

Employé effectuant le même travail que l'extracteur 1er degré, mais à une moyenne de 300 cartes-heure et avec un maximum de 5 % d'erreurs.

Perforateur débutant - 128

Employé chargé de la perforation des cartes de machines à statistiques (7.000 perforations à l'heure, 2 % d'erreurs, 5 % de gâche).

Perforateur - 138

Employé capable de 9.000 perforations à l'heure (2 % d'erreurs, 5 % de gâche).

Codificateur - 140

Employé chargé de la codification des documents de base destinés à la préparation de cartes à statistiques.

Vérificateur-mécanographe - 145

Employé sur machine vérificatrice à cartes perforées, capable de vérifier sans erreur 8.000 perforations à l'heure.

Mécanographe 1er degré - Employé sur comptometers ou similaires - 150

Employé travaillant sur machine spéciale exigeant un apprentissage et un grand entraînement et ayant satisfait à l'essai d'usage, travaillant sur machine Elliot-Fischer, Burroughs ou similaires à clavier complet.

Vérificateur de codification - 148

Chargé de la vérification de la codification des documents de base.

Perforateur - Vérificateur - 155

Chargé de la perforation des cartes et capable de perforer avec un maximum de 2 % d'erreurs et de 5 % de gâche des documents codifiés clairement, avec une moyenne de 9.000 perforations-heure, ou de procéder à la vérification de ces cartes à une moyenne de 8.000 perforations-heure, sans erreur.

Mécanographe 2ème degré - 160

Employé travaillant sur machine Elliot-Fischer, Burroughs ou similaires à clavier complet et ayant satisfait à l'essai d'usage. Tient et peut être chargé de suivre les comptes clients, banques et fournisseurs ou tout compte matières en quantité et en valeur.

Aide-Opérateur mécanographe - 150

Agent chargé de la mise à jour de l'exploitation et du classement des fichiers mécanographiques. Peut assurer le service des machines sans avoir à effectuer des tableaux de connexion.

Opérateur mécanographe 1er échelon - 160

Agent pouvant conduire et capable d'effectuer des tableaux de connexion standard sur une machine à cartes perforées déterminées.

Opérateur mécanographe 2ème échelon - 175

Agent ayant une connaissance approfondie des différentes machines à cartes perforées de la marque dans laquelle il est spécialisé. Capable d'effectuer des tableaux de connexions complets (machines électriques) ou des réglages compliqués (machines mécaniques), de conduire toutes les machines, de déceler les pannes simples et d'y parer.

Pointeau 1er échelon - 132

Employé chargé d'enregistrer les heures de présence, les temps passés, la production effectuée et de rassembler certains éléments de la paye.

Pointeau 2ème échelon - 160

Employé chargé d'enregistrer les heures de présence, les temps passés, la production effectuée et de préparer les éléments techniques de la paye. Il effectue les calculs de salaires bruts sous la responsabilité de son chef de service.

Employé aux salaires 1ère catégorie ou de bureau de pointage - 145

Etablit les bulletins de paye.

Employé aux salaires - 2ème catégorie - 165

Employé chargé de l'établissement des bordereaux d'appointements en tenant compte des allocations et primes éventuelles, retenues au titre de l'impôt, des assurances sociales ; établit également des relevés divers et des comptes afférents aux questions de salaires.

Facturier - 138

Etablit les calculs, les factures après recherche des éléments nécessaires à leur composition et suivant les indications des services intéressés.

Dactylographe facturier 1er degré - 138

Employé sur machine à écrire ayant satisfait à l'épreuve de dactylographe 2ème degré et dont le travail consiste uniquement en la confection des factures sans tirage.

Dactylographe facturier 2ème degré - 150

Employé sur machine à écrire ayant satisfait à l'épreuve du dactylographe 2ème degré et dont le travail consiste uniquement en la confection des factures avec tirage.

Aide-comptable 1er échelon - 140

Employé aux écritures ; chargé sous la direction du chef-comptable de diverses opérations d'exécution tels que travaux divers de pointage, classement des pièces comptables, préparation des chèques et des bordereaux d'effets. . . Peut participer également au dépouillement des éléments de coût pour le calcul des prix de revient.

Aide-comptable 2ème échelon - 170

Employé ayant une pratique suffisante de son métier ou titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle et ayant un an de pratique, qui, en plus des tâches de l'aide-comptable 1er échelon, peut tenir les livres simples suivant les directives d'un comptable, à l'exclusion de toutes autres opérations comptables. Dans un bureau de comptabilité, tient et surveille les comptes particuliers, notamment ceux des clients et des fournisseurs dont il ajuste la ou les balances de vérification.

Comptable 1er échelon - 190

Capable de traduire en comptabilité toutes opérations commerciales industrielles et financières, de les composer, de les assembler pour pouvoir en tirer les balances, statistiques, prévisions de trésorerie, etc..., ou capable d'établir les prix de revient en collationnant les diverses dépenses, y ajouter les frais généraux relatifs à chacune d'elles et de centraliser les documents de paie.

Comptable 2ème échelon - 212

Employé possédant les capacités du comptable 1er échelon, avec une certaine connaissance des lois sur les sociétés, ou des lois fiscales. Capable de reproduire en comptabilité toutes opérations commerciales, industrielles et financières, d'établir les états annexes du bilan et éventuellement préparer le bilan lui-même. Doit posséder le diplôme de comptable avec une pratique suffisante du métier ou à défaut, justifier de connaissances équivalentes par la présentation de certificats de maison.

2.- MAGASINS

Réceptionnaire - 140

Employé chargé de la réception des marchandises, d'en vérifier la quantité, de s'assurer de leur conformité avec les bulletins de livraison ou bulletins de commandes ; assure les écritures de réception.

Magasinier 1er degré - 155

Employé chargé sous la direction de l'employeur ou du chef magasinier de recevoir, stocker et délivrer les marchandises ; y compris livres ou fiches. Ce poste s'entend pour les entreprises dont le service du magasin peut être aisément assuré par ce seul employé avec aide manuelle et éventuellement avec l'aide d'un employé pour la tenue des fiches. Est assimilé à ce poste le responsable d'une section de magasin effectuant les mêmes travaux dans les mêmes conditions.

Handwritten signature

Magasinier 2ème degré - 185

Employé chargé sous la direction de l'employeur ou de son représentant d'assurer les travaux indiqués pour le magasinier 1er degré, mais dans un service de magasin plus important, soit par son volume, soit par la diversité des articles ou la nature particulière et délicate de ceux-ci notamment quand la tenue des fiches doit être assurée par plusieurs employés. Est également assimilé à ce poste le responsable d'une section de magasin effectuant les mêmes travaux dans les mêmes conditions.

T E C H N I C I E N S

1.- BUREAUX D'ETUDE

Dessinateur détaillant - 181

Partant d'un dessin d'ensemble, exécute les dessins des différentes pièces formant cet ensemble avec leurs cotes telles qu'elles existent sur cet ensemble ou telles qu'on peut les mesurer sur cet ensemble, sait recopier un croquis.

Dessinateur d'exécution - 196

Peut sortir le détail de toutes les pièces d'un ensemble. Connaît les possibilités de fabrication. Doit pouvoir vérifier la possibilité de montage d'un ensemble pour reconstruction. Dans le cas des installations électriques, est capable, en partant des dessins établis, de faire d'autres dessins qui ne diffèrent que par des modifications de permutations dans la disposition du matériel.

Dessinateur petites études - 221

Peut mener à bonne fin une étude simple proposée par écrit et illustrée par des dessins ou des croquis rapidement faits représentant graphiquement l'organe tel qu'il a été défini. Capable de dessiner une modification pour l'amélioration d'un organe déjà réalisé, cette modification lui ayant été clairement définie.

Dessinateur d'études 1er échelon - 234

Exécute une étude d'organe ou d'appareil faisant partie d'un projet d'ensemble. Connaissance suffisante de mécanique générale, usinage et montage. Applique les formules simples de résistance des matériaux se rapportant à son étude.

Dessinateur d'étude 2ème échelon - 259

Exécute une étude d'organe ou d'appareil faisant partie d'un projet d'ensemble. Connaissance suffisante de mécanique générale, usinage et montage. Fait les calculs de résistance des matériaux se rapportant à son étude (programme des écoles nationales des Arts et Métiers).

2.- LABORATOIRES

Aide de laboratoire - 145

Agent dont l'emploi n'exige pas de connaissances techniques spéciales, mais capable de procéder à des travaux simples de laboratoire nécessitant une certaine habileté et une certaine pratique tels que pesée simple, lecture d'appareils de mesures (thermomètres, manomètres, etc...) détermination de constante physique sur appareils simples (exemple : densimètre, viscosimètre, etc...), montage et entretien d'appareils simples (cette définition ne s'applique qu'à des travaux de laboratoire).

Employé de laboratoire - 160

Employé ayant acquis au cours de son travail un bagage de connaissances pratiques qui lui permettent d'effectuer avec précision, sous la surveillance d'un chef, des mesures ou des travaux variés, concernant des essais de laboratoire, tels que : échantillonnage de matières premières, détermination de constantes diverses, étalonnage d'appareils de mesure divers, surveillance d'appareils de laboratoire. L'employé n'a besoin que de connaissances pratiques et il n'a jamais à appliquer que des méthodes ou des consignes détaillées.

3.- TECHNICIENS CERAMISTES

Technicien céramiste 1er degré - 225

Technicien possédant le brevet professionnel délivré par la Section de Céramique d'un lycée technique ou ayant acquis une expérience lui donnant des connaissances équivalentes. Ce technicien doit posséder des connaissances générales et pratiques lui permettant d'assimiler assez rapidement les méthodes de préparation, de fabrication, de cuisson et de triage-choisissage de produits céramiques. Il est chargé, sous les ordres, soit d'un agent de maîtrise, soit de l'employeur ou d'un cadre, de surveiller les opérations de fabrication et certains appareils de contrôle, de faire des observations sur la marche et le déroulement des travaux qui lui sont confiés. Il participe aux travaux de recherche céramique. Il doit pouvoir rédiger un rapport sommaire.

Technicien céramiste 2ème degré - 260

Technicien possédant la même formation que le technicien céramiste 1er degré, et ayant une longue pratique de la fonction de ce dernier. Sous les ordres de l'employeur ou d'un cadre, il assume des responsabilités plus importantes et doit savoir prendre certaines initiatives. Il doit être capable d'exercer un commandement sur une ou plusieurs équipes ou sur un atelier.

4.- ORGANISATION DU TRAVAIL ET CONTROLE

Aide contrôleur - 140

Employé ayant une connaissance suffisante de la fabrication pour apprécier la qualité et les défauts des produits, chargé d'effectuer et de consigner des observations. Il ne lui est pas demandé de les interpréter.

Contrôleur technique - 175

Employé travaillant sous les ordres d'un supérieur et chargé de suivre la qualité des produits. Il a acquis une formation professionnelle lui permettant de faire certains contrôles sur les caractéristiques des produits fabriqués ou en cours de fabrication et de faire appliquer les consignes relatives à la marche courante des ateliers et à la classification qualitative des produits. Il est en relation constante avec la maîtrise. Il peut être secondé par des aides dans l'enregistrement des observations.

Chronométrateur 1er degré - 180

Agent chargé d'effectuer des chronométrages simples sur les postes de travail. Assure le dépouillement des chronométrages et calcule les temps sans avoir la responsabilité de fixer les tâches.

Chronométrateur 2ème degré - 206

Agent chronométrateur confirmé capable d'un jugement d'allure précis et connaissant toutes les techniques utilisées dans l'entreprise.

Chronométrateur analyste - 225

Chronométrateur ayant les connaissances et l'expérience lui permettant d'analyser et d'interpréter les temps qu'il mesure et d'apporter des améliorations aux conditions de travail d'un poste (ouvrier ou machine). Chargé d'établir les modes opératoires et les barèmes de temps.

Chef d'ordonnancement - lancement - 255

Agent qui élabore les programmes de fabrication en fonction des besoins commerciaux et des possibilités de fabrication. Il en contrôle la réalisation aux différents stades de la production.

Agent d'étude du travail - 1er degré - 210

2ème degré - 230

3ème degré - 250

Agent connaissant les méthodes utilisées dans l'entreprise et les méthodes d'analyse et de mesure du travail, plus spécialement chargé des études d'amélioration et d'organisation dans les ateliers.

CHEFS D'EQUIPE ET AGENTS DE MAITRISE

1. BUREAUX

Agent de maîtrise de bureau 1er échelon - 1er degré - 200
2ème degré - 225

Employé possédant les aptitudes professionnelles requises pour les postes d'employés qualifiés. Assure les fonctions de commandement sur plusieurs employés. Assure la distribution du travail. A la responsabilité des travaux de son personnel.

Agent de maîtrise de bureau 2ème échelon - 246

Employé ou technicien possédant des aptitudes requises pour les postes d'employés qualifiés ou autres postes relevant au moins du même coefficient que ceux-ci. Assure des fonctions de commandement sur plusieurs employés ou techniciens qualifiés, ou sur un qualifié et plusieurs non qualifiés. Assure la distribution du travail, le rendement du personnel placé sous ses ordres, le respect de la discipline. A la responsabilité vis-à-vis de ses chefs des travaux de ce personnel.

2. MAGASINS

Chefs d'expédition - 209

Agent de maîtrise exerçant un commandement permanent sur plusieurs ouvriers et sur plusieurs employés du service des expéditions.

.../...

~~*~~ M M

3. FABRICATION OU PRODUCTION

Chef d'équipe 1er échelon - 175

Exerce une autorité effective et permanente sur un petit nombre d'ouvriers (responsabilités limitées et commandement restreint). Peut participer manuellement de façon continue à la production.

Chef d'équipe 2ème échelon - 185

Exerce, d'une façon permanente, un commandement sur plusieurs ouvriers. Il distribue le travail et peut y participer. Il assure le rendement de son équipe, généralement sous la direction d'un agent de maîtrise ou de l'employeur. Il peut faire des petits travaux d'écriture (bons, fiches, relevés de production, etc. . .). Fait, si besoin est, des opérations de réglage, de vérification et de démonstration.

Contremaître 1er échelon - 205

Agent de maîtrise exerçant son commandement de façon permanente dans une usine de moyenne importance ou dans un atelier sous les ordres de l'employeur ou de son représentant.

Contremaître 2ème échelon - 215

Agent de maîtrise professionnel exerçant son commandement de façon permanente dans une usine de moyenne importance ou dans un atelier sous les ordres de l'employeur ou de son représentant ou d'agents de maîtrise des échelons supérieurs.

Contremaître 3ème échelon - 230

Agent de maîtrise professionnel exerçant son commandement de façon permanente dans une usine importante ou un groupe d'ateliers sous les ordres de l'employeur ou de son représentant ou du chef de fabrication.

Chef de Fabrication - 260

Agent de maîtrise professionnel centralisant sous les ordres de l'employeur ou de son représentant la fabrication dont il assume la responsabilité. A autorité par l'intermédiaire des contremaîtres sur tout le personnel de fabrication.

.. / ..



4. ENTRETIEN

Chef d'équipe 1er échelon - 190

Professionnel exerçant d'une façon permanente une autorité sur des ouvriers qualifiés ou spécialisés, chargés de l'entretien général, à l'exclusion de la mécanique et des professions faisant appel à une technique équivalente à celle de la mécanique. Il n'est pas chargé de l'ordonnancement des travaux auxquels il participe personnellement.

Chef d'équipe 2ème échelon - 200

Professionnel exerçant d'une façon permanente une autorité sur des ouvriers qualifiés ou spécialisés, chargés de l'entretien mécanique ou faisant appel à une technique équivalente à celle de la mécanique. Il n'est pas chargé de l'ordonnancement des travaux auxquels il participe personnellement.

Contremaître 1er échelon - 225

Agent de maîtrise professionnel exerçant d'une façon permanente un commandement sur des ouvriers qualifiés ou spécialisés, chargés de l'entretien général. Il est habituellement sous la direction d'un cadre ou de l'employeur. Il est chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés.

Contremaître 2ème échelon - 246

Agent de maîtrise professionnel sous les ordres soit d'un agent de maîtrise des échelons supérieurs, soit de l'employeur ou de son représentant. Il a sous ses ordres un ou des chefs d'équipe. Il est chargé de faire exécuter les travaux d'entretien qui lui sont confiés et qui concernent les ateliers de fabrication ou les services annexes.



.../...

Contremaître - 3ème échelon - 271

Agent de maîtrise professionnel sous la direction de l'employeur ou d'un cadre, ayant acquis par une longue expérience des connaissances approfondies de son métier. Il a des chefs d'équipe ou des contremaîtres sous ses ordres, il est responsable de la qualité et de la quantité du travail fourni par les équipes qu'il commande. Il assure le respect des temps alloués et la discipline du personnel placé sous ses ordres.

x
x x
x

I N F I R M I E R S

Infirmier diplômé d'Etat

- débutant : 217
 - après un an de pratique : 235
-

[Signature]

.../...

Le présent avenant est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties contractantes et pour le dépôt à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris, dans les conditions prévues à l'article L 132-10 du Code du Travail.

Fait à Paris, le 25 Janvier 1994.

Pour la Chambre Syndicale des Céramistes et Ateliers d'Art de France :

- M. René LLORET-LINARES



Pour les organisations syndicales de salariés :

- la C.F.D.T.

- M. MURGIA



- La S.C.A.M.I.C. - C.G.C.

- M. DESCAMPS

