

ANNEXE IV

DEFINITION DES FONCTIONS

A - PERSONNEL ADMINISTRATIF

1 - Agents Ordinaires 1er degré

— Nettoyeur : agent chargé du nettoyage des bureaux et locaux de l'entreprise.

— Femme de ménage : nettoie et entretient l'intérieur de l'établissement : balaie, nettoie les sols et évacue les détritrus, nettoie les tapis et les carpettes avec une brosse, un battoir ou un aspirateur, époussette le mobilier et l'équipement du bureau nettoie les blocs sanitaires.

2 - Agents Ordinaires 2ème degré

— Gardien : surveille les usines ou les ateliers ou les entrepôts ou d'autres immeubles pour les protéger contre l'incendie ou le vol ou encore pour en interdire l'entrée à des personnes non autorisées.

— Hajebe (Huissier) : Agent chargé de recevoir les visiteurs de les renseigner et de les orienter avec éducation et tact.

Agent en uniforme ou en habit.

3 - Agents Semi-qualifiés A

— Agent de liaison : Agent devant assurer la liaison entre services et tous autres travaux ou courses aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise (tirage, photocopie etc...)

— Hajeb de direction : Fonction analogue à celle de Hajeb ayant en plus des connaissances dans la profession.

4 - Agents Semi-qualifiés B

— Standardiste : Opérateur travaillant sur standard, occupé exclusivement et en permanence à donner des communications, à transmettre des communications et à laisser des messages en cas d'absence de l'intéressé.

— Fichiste 1er degré : Agent chargé de la tenue des fiches de stock et de leur remise à jour.

Il est tenu d'aviser son supérieur de l'état d'évolution des stocks.

— Chauffeur tourisme 1er degré : Agent chargé de la conduite d'un véhicule automobile léger transportant des personnes ou des marchandises.

Nettoie le véhicule et veille à son bon entretien.

5 - Agents Semi-qualifiés C

— Dactylographe 1er degré : Employée 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 les travaux exécutés par une dactylographe qualifiée.

— Employé aux écritures : Employé sans connaissances comptables approfondies, capable d'exécuter des travaux d'écritures, de chiffrage et autres travaux analogues mais simples.

— Archiviste : Classe, suivant des instructions, les documents qui lui sont remis et est capable de les retrouver rapidement.

— Chauffeur de tourisme 2ème degré : Ayant une fonction analogue à celle de chauffeur tourisme 1er degré en plus d'une ancienneté suffisante lui permettant d'accéder à ce grade.

Fichiste 2ème degré : Ayant une fonction analogue à celle de fichiste 1er degré en plus des critères lui permettant d'être promu dans ce grade.

6 - Agents-qualifiés A

— Dactylographe bilingue 1er degré : Même capacité que dactylographe 1er degré mais connaissant deux langues.

— Dactylographe 2ème degré : Employée ayant plus de six mois de pratique professionnelle et capable d'effectuer au moins 30 mots à la minute, avec une présentation satisfaisante et sans fautes d'orthographe.

— Chauffeur de direction : Agent essentiellement chargé de la conduite de véhicules réservés à la direction.

— Chauffeur poids lourd : Agent chargé de la conduite d'un véhicule poids lourd transportant des marchandises, responsable de son véhicule et veille à son bon entretien.

7 - Agents-qualifiés B

— Aide-comptable : Employé aux écritures, spécialisé dans la tenue des livres sous la direction et la responsabilité du comptable.

— Caissier : agent ayant la responsabilité des espèces en caisse. Encaisse et effectue tous paiements sur présentation de documents reconnus bons à payer ainsi que toutes les opérations courantes de caisse et les écritures comptables correspondantes.

— Dactylographe bilingue 2ème degré : Même capacité que la dactylographe unilingue 2ème degré mais connaissant deux langues.

— Sténo-dactylographe : Employée ayant six mois ou plus de pratique professionnelle et qui est capable de prendre des notes en sténo.

— Chauffeur poids lourd ayant en plus une catégorie supérieure (semi ou transport en commun).

8 - Maîtrise A

— Employé de bureau : Agent accomplissant des travaux de bureau relevant de services administratifs nécessitant une formation particulière, de l'initiative et une parfaite connaissance des réglemens et autres ayant trait à son travail.

— Secrétaire 1er degré : Employée possédant une certaine formation lui permettant de classer tous les documents, de répondre au téléphone, de transmettre le courrier et la correspondance à son chef hiérarchique.

— Comptable : Assure divers services de comptabilité organise la comptabilité, le classement et la tenue des livres. Conduit des enquêtes financières, dans le cas où l'on soupçonne une fraude ou lorsqu'il y a contestation pour le paiement des redevances, insolvabilité etc... Analyse les documents relatifs aux achats de produits, au coût des produits, au coût des frais généraux pour terminer le coût des produits de services. Etablit ou vérifie les déclarations d'impôts, et présente aux autorités fiscales les réclamations soulevées par leurs décisions en cette matière, dresse et vise les états financiers, donne avis sur les problèmes financiers, sur la tenue des comptes et des procédures budgétaires, vérifie les livres et les pièces comptables.

— Infirmier confirmé : Agent exerçant à plein temps, pourvu d'un diplôme d'une école relevant du ministère de la santé publique, accomplissant toute opération désignée par le médecin de l'entreprise. Assiste le médecin lors des consultations et prépare les dossiers individuels. Peut être appelé à assurer les premiers soins aux blessés.

9 - Maîtrise B

— Caissier principal : Agent centralisant plusieurs caisses qui nécessitent des opérations multiples ou qui est chargé d'une caisse unique, effectue des travaux de comptabilité relatifs à sa caisse autres que des opérations spécifiquement de caisse ou ayant sous ses ordres de façon permanente, au moins une personne effectuant elle-même des opérations de caisse.

— Secrétaire 2ème degré : Même définition que celle de secrétaire 1er degré, ayant en plus de l'expérience professionnelle et répondant aux critères lui permettant d'être promue à ce grade.

11 - Maîtrise d'encadrement A

— Secrétaire de direction : employée répondant à la définition de secrétaire sténo-dactylographe mais attachée exclusivement à la direction générale, et susceptible, en cas d'absence de l'employeur, de prendre certaines initiatives sans responsabilité importante.

Doit être titulaire d'un diplôme d'une école supérieure de secrétariat ou être d'un niveau équivalent.

— Chef de section : Agent en plus de son travail assume d'une façon permanente son commandement sur un groupe d'employés. Il distribue le travail dont il est responsable de la bonne exécution.

12 - Maîtrise d'encadrement B

— Chef de service adjoint : Agent d'encadrement pouvant distribuer, surveiller et contrôler le travail d'un groupe d'employés placés sous ses ordres généralement lui-même sous les ordres du chef de service.

— Attaché de direction : Agent d'encadrement dépendant directement des dirigeants de l'entreprise. Il est appelé au cours d'une période déterminée à étudier certaines affaires et à faire rapport à ses supérieurs.

— Chef comptable : Agent répondant aux définitions de comptable, disposant d'un niveau d'instruction élevé et d'une expérience approfondie en la matière, il est appelé à coordonner l'activité de plusieurs comptables et autres. Il arrête le bilan de l'entreprise.

B - PERSONNEL SPECIALISE

1 - Agents Semi-qualifiés C

— Aide magasinier : Employé sachant reconnaître le matériel, les pièces de rechange, et les accessoires et ingrédients capables de pointer les bordereaux d'arrivage, de mettre les pièces en casiers et de les livrer ou en assurer l'expédition sous les ordres du magasinier.

2 - Agents Qualifiés B

— Magasinier 1er degré : Agent capable de reconnaître les pièces d'après leur nomenclature ou leur description, chargé de la tenue d'un magasin ou d'une partie de magasin assure le classement et la distribution des matières, pièces de rechange, matériel et accessoires. Veille à la conservation des marchandises qui lui sont confiées, doit pouvoir tenir les fiches d'entrée, sortie et de garantie. Est placé, le cas échéant, sous l'autorité directe du magasinier 2ème degré.

— Perforatrice - Vérificatrice : Employée sachant effectuer, au moyen de machines électriques ou mécaniques, la transcription de renseignements sous forme de perforations pratiquées dans les cartes à raison de 7000 perforations à l'heure, avec moins de 2 % d'erreurs et 5 % de gâches au maximum et effectuant au moyen des mêmes machines la vérification de cartes perforées capable de vérifier 8000 perforations à l'heure.

— Agent de saisie : Employé travaillant sur machine informatique.

— Opérateur 1er degré : Employé travaillant sur machines à cartes perforées et à même d'effectuer des travaux de connection standards.

3 - Maîtrise A

— Opérateur 2ème degré : Agent ayant une connaissance approfondie de différentes machines à cartes perforées et capable d'effectuer des tableaux de connections complexes.

— Vendeur ou délégué commercial : Agent chargé de la prospection de la clientèle, ayant une connaissance parfaite du matériel et une bonne expérience en matière de vente.

— Déclarant 1er degré : Agent chargé de la réception des dossiers, de la déclaration et du dédouanement des marchandises et matériel.

— Opérateur système : Agent capable de mettre en marche le système et d'assister en cas de besoin les utilisateurs pour l'exploitation du système.

4 - Maîtrise B

— Magasinier 2ème degré : Agent responsable des magasins, sous le contrôle du chef de magasin, possédant des connaissances approfondies du matériel, des pièces de rechange et des accessoires, aide à l'approvisionnement rationnel et correct des magasins.

— Programmeur : Agent qualifié ayant des connaissances théoriques et pratiques dans les machines informatiques pouvant établir des programmes de travail suivant des données scientifiques propres à l'informatique.

— Déclarant 2ème degré : Ayant une fonction analogue à celle de déclarant 1er degré en plus des critères lui permettant d'être promu dans ce grade.

5 - Maîtrise d'encadrement A

— Adjoint chef magasin : Agent responsable des magasins sous le contrôle du chef de magasin. Appelé à seconder et à remplacer en cas d'absence le chef de magasin.

6 - Maîtrise d'encadrement B

— Chef de magasin : Agent responsable des magasins, sous le contrôle d'un cadre ou de la direction, capable de tenir la comptabilité de son stock, possédant des connaissances approfondies du matériel, des pièces de rechange et des accessoires. Il est chargé de travaux administratifs correspondants et doit assurer, en temps voulu, l'approvisionnement rationnel et correct des magasins et leur saine gestion matérielle et administrative.

7 - Ouvrier spécialisé 2ème degré O.S.2

— Magasinier d'outillage 1er degré : Agent en contact avec les ateliers, en assure l'approvisionnement en outillage, ingrédients et fournitures d'usage fréquents non destinés à la vente sous le contrôle du magasinier d'outillage 2ème degré.

8 - Ouvrier professionnel 1er degré O.P.1

— Magasinier d'outillage 2ème degré : Responsable du magasin d'outillage et de son contrôle et assure l'approvisionnement correct des ateliers en outillages ingrédients et fournitures.

PROTOCOLE D'ACCORD

Entre :

La chambre syndicale des concessionnaires du matériel agricole et de génie civil :

d'une part

et

la fédération générale des travailleurs de la métallurgie

d'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

En attendant l'entrée en vigueur de la présente convention, il sera attribué à l'ensemble du personnel une avance provisoire mensuelle couvrant la période du 1er janvier 1983 jusqu'à la date de sa signature par les 2 centrales syndicales (U.G.T.T) et (U.T.I.C.A) comme suit :

— 15 dinars au minimum pour le personnel d'exécution;

— 20 dinars au minimum pour le personnel de maîtrise;

— 25 dinars au minimum pour le personnel cadre.

L'avance sus-mentionnée est soumise à toutes les retenues légales.

Si au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention il se trouve qu'une entreprise n'a pas encore servi cette avance elle devra le faire dans un délai maximum de 3 mois à partir de la date de la signature de la convention par les deux centrales syndicales concernées.

L'avance servie ou à servir ne sera pas remboursée par le personnel même dans le cas où le montant servi dépasse celui sus-indiqué.

Tunis, le 21 novembre 1984