Classification professionnelle nationale type (arrêté n° 20 du 29 octobre 1970)

MANOEUVRES -OUVRIERS -EMPLOYES

1. Première catégorie

A) Définition générale :

Travailleur auquel sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant ni connaissance professionnelle ni adaptation.

B) Définitions particulières: Manœuvre ordinaire.

-Balayeur,

-Nettoyeur,

-Manutentionnaire,

-Gardien sans ronde,

-Terrassier,

-Manœuvre de plantation.

II. Deuxième catégorie

A) Définition générale

Travailleur auquel sont confiés des travaux simples, avec ou sans machine de conduite simple, exigeant des connaissance élémentaires, une mise au courant rapide et une adaptation.

B) Définitions particulières

Filière administrative: Employé de la catégorie II :

-Planton coursier, assurant l'entretien des bureaux, effectuant la transmission des plis et les courses à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ;

-Gardien astreint à des rondes et des pointages ;

-Téléphoniste sur une ligne

-Filière technique: Manœuvre spécialisé :

-Manœuvre spécialisé dans certaines opérations (tels qu'emballage, déballage, cerclage, lavage des voitures, réparation des pneumatiques), pompiste simple, treuilliste ;

-Manœuvre chargé de l'approvisionnement des machines ;

-Surveillant d'une équipe de manœuvres ordinaires ;

-Opérateur sur engins mécaniques de type A ;

-Assistant d'un ouvrier ;

-Nageur ;

-Equarrisseur ;

-Ebouteur;

-Laveur de lame en laboratoire.

III. Troisième catégorie

A) Définition générale

Travailleur auquel sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétence acquise sur la pratique.
B) Définitions particulières :
-Filière administrative: Employé de la catégorie III.
-Employé de bureau, chargé des travaux de simple copie, ou de la réception et de l'envoi du courrier ainsi que de l'établissement des bordereaux de transmission.
-Garçon de bureau, chargé de distribuer le courrier, de prendre les rendez-vous, de faire attendre les visiteurs, d'assurer la liaison entre les bureaux ;
-Garçon de magasin ;
-Garçon de laboratoire ;
-Polycopieur ou tireur de plan ;
-Téléphoniste sur standard de deux ou trois lignes ;
-Gardien-concierge;
-Aide-magasinier débutant ;
-Portier-pointeur ;
-Aide-clerc cubeur.

-Filière technique: Ouvrier de la catégorie III.
-Ouvrier n'exécutant qu'une partie des opérations constituant l'ensemble du métier ;
-Chef d'une équipe de manœuvres spécialisés ;
-Conducteur de machine simple;
-Chauffeur de véhicule dont la charge utile est inférieure à cinq tonnes ou de car transportant moins de 20 passagers ; -Conducteur d'engins de moins de 120 CV et de tracteur de type agricole ;
-Conducteur d'engins motorisés de manutention ;

IV. Quatrième catégorie :
A) Définition générale
Travailleurs exécutant dans des conditions suffisantes de rapidité et d'exactitude des travaux exigeants une formation professionnelle de base ou une compétence de même niveau acquis par la pratique.
La formation professionnelle est du niveau du certificat de fin d'apprentissage ou du certificat de formation professionnelle rapide (Centre de FPR d'employés de bureau: certificat de perfectionnement dactylographique).

B) Définitions particulières :
.Filière administrative -Employé de la catégorie IV :
-Employé de bureau assurant, sur directive précise, divers travaux tels que correspondance simple, dépouillement de documents, constitution et tenue de dossiers simples, calcul de rémunération, tenue de registres et de livres impliquant des connaissances comptables élémentaires ;
-Téléphoniste sur standard de plus de trois lignes;
-Dactylographe tapant 25 mots minutes à la machine, avec orthographe et présentation correctes ;

-Sténo-dactylographe ne présentant pas les qualifications requises pour être classé en 5è catégorie ;
-Aide-magasinier chargé notamment du classement des stocks et du contrôle des références ;
-Caissier auxiliaire ou teneur de petite caisse ;
-Aide-opérateur mécanographe ;
-Clerc-cubeur ;
-Commis prospecteur.

-Filière technique: Ouvrier de la catégorie IV:
-Mécanicien effectuant des travaux simples de démontage et de remontage de machines ;
-Electricien effectuant des installations courantes et en assurant l'entretien ;
-Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier, etc., effectuant les travaux courants de leur spécialité ;
-Conducteur d'engins de terrassement ;
-Chauffeur de véhicule dont la charge utile est égaie ou supérieure à cinq tonnes, ou de car transportant vingt passagers au plus ;
-Chauffeur-livreur contre décharge sans encaissement.

V. -Cinquième catégorie : A) Définition générale :
Travailleurs exécutant des travaux nécessitant une connaissance complète de son métier ainsi qu'une formation théorique et pratique approfondie, acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par des résultats satisfaisants à des épreuves professionnelles, soit par une expérience professionnelle équivalente.
La formation professionnelle est au niveau du Certificat d'Aptitude professionnelle et pour la Formation Professionnelle Rapide du niveau du certificat de perfectionnement" Secrétaire sténo-dactylographe " et perfectionnement" dactylographe-Aide-comptable ".
B) Définitions particulières :
-Filière administrative : Employé de la catégorie V :
-Employé qualifié de bureau, ayant une formation scolaire du niveau du Brevet d'étude du Premier Cycle du second degré, assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité et impliquant des connaissances spécialisées en législation et en technique dans le domaine de l'emploi occupé;
-Secrétaire sténo-dactylographe capable de prendre 90 mots-minute en sténographie et de transcrire parfaitement ces notes à 25 mots-minute à la machine ;
-Sténotypiste capable de prendre 120 mots-minutes et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots-minute à la machine ;
-Aide-Comptable ;
-Magasinier assurant la gestion d'un magasin, l'achat, l'expédition de marchandises ;
-Caissier ayant la responsabilité d'une caisse secondaire avec livre de recettes et de paiements ;
-Opérateur mécanographe.
-Filière technique. Ouvrier de la catégorie V:

-Mécanicien effectuant des travaux complexes de démontage, de remontage, de réglage de machines ;
-Electricien effectuant des installations complexes et en assurant l'entretien ;
-Chaudronnier, soudeur, forgeron, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier, etc., effectuant des travaux complexes de leur spécialité avec une habilité confirmée ;
-Mécanicien-motoriste ;
-Diéséliste capable d'essayer, de tarer et de régler au blanc, une pompe à injection ;
-Tôlier-formeur en carrosserie ;
-Dessinateur calqueur, dessinant des éléments de détails à partir d'un ensemble.

VI -Sixième catégorie

A) Définition générale

Travailleurs exécutant des travaux particulièrement difficile de son métier, nécessitant une habileté consommée et une formation théorique et pratique très approfondie acquise soit par résultats satisfaisants à des épreuves professionnelles, soit par une expérience très confirmée de son métier

Du fait de sa compétence, peut surveiller les travaux des travailleurs de catégorie précédente et occasionnellement des travailleurs moins confirmés de sa catégorie

C) Définitions particulières

-Filière administrative. Employé de la catégorie VI :
-Employé très qualifié de bureau, présentant les qualifications requises pour la 5è catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues ;
-Secrétaire sténo-dactylographe capable de prendre 90 mots-minutes en sténographie et de transcrire parfaitement ces notes à 25 mots-minute à la machine ;
-Sténotypiste capable de prendre 100 mots-minutes en sténographie et de transcrire parfaitement ses notes à 40 mots-minute à la machine ;
-Secrétaire sténo-dactylographe aide-comptable titulaire du certificat délivré par le Centre de Formation Professionnelle Rapide Employés de Bureau ;
-Sténotypiste capable de prendre plus de 120 mots-minute et de transcrire parfaitement ses mots à 40 mots-minute à la machine;
-Caissier ayant la responsabilité d'une caisse principale effectuant toutes les opérations de caisse et tenant les écritures correspondantes ;
-Magasinier connaissant la terminologie exacte des marchandises de sa spécialité, capable de les recevoir, de les différencier, de les ranger, cataloguer, de tenir en qualité et en valeur les états de stocks dont il a la responsabilité d'inventaire.

-Filière technique: Ouvrier de la catégorie VI :
-Ouvrier très qualifié présentant des qualifications requises par la 5è catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues ;
-Ouvrier de toute spécialité effectuant des travaux les plus difficiles de sa profession, avec une habilité consommée ;

-Mécanicien effectuant les travaux complexes de démontage, de remontage, de mise au point de machines ;
-Electricien effectuant des installations particulièrement délicates et en assurant l'entretien ;
-Electricien-monteur sachant travailler sur plan,

AGENTS DE MAITRISE -TECHNICIENS ET ASSIMILES

VII. Septième catégorie

A) Définition générale :
Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'agent de maîtrise de 7e catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement, doit avoir soit des connaissances de sa spécialité acquise par une expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit avoir des connaissances sanctionnées :
-Pour la filière administrative : par le Brevet d'Enseignement Commercial.
-Pour la filière technique: par le Brevet d'Enseignement Industriel.
a) Fonction de commandement :
-Agents travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale ou supérieure, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant, en exerçant également de façon permanente un commandement sur un groupe d'ouvriers ou d'employés, et assurant les respects des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui ont été préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres.
b) Fonction de technicité :
-Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement, mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des travailleurs des catégories précédentes, à prendre des initiatives et à étudier d'après des directives précises, des questions relevant de sa ??????????????????

B) Définitions particulières :
Agent de maîtrise de la catégorie VII :
-Filière administrative :*
-Employé principal
-Secrétaire sténo-dactylographe très confirmée ;
-Chef magasinier.

-Filière technique :
-Chef de groupe d'ouvriers (mécaniciens, électriciens, plombiers, etc.) ;
-Chef de chantier, surveillant des travaux ;
-Métreur, calculateur d'études.

VIII. -Huitième catégorie

A) Définition générale :

Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'agent de maîtrise de 8è catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement doit avoir, soit des connaissances de sa spécialité acquise par une longue expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit des connaissances sanctionnées :

-Pour la filière administrative: par le Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial ;

-Pour la filière technique :

-Par le Brevet de technicien ;

-Ou le Baccalauréat de technicien ;

-Ou le Brevet Professionnel.

a) Fonction de commandement :

Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale ou supérieure, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant.

Il est chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés par des agents de maîtrise, des ouvriers ou employés de catégorie précédente. Il assure le respect des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui ont été préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres. Il prend des initiatives pour l'amélioration du rendement et de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

b) Fonction de technicité :

-Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement, mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des agents de la catégorie VII, à prendre des initiatives et à étudier d'après les directives précises des questions relevant de sa qualification professionnelle.

B) Définitions particulières :

Agent de maîtrise de la catégorie VIII.

-Filière administrative :

-Chef de groupe administratif ;

-Secrétaire sténo-dactylographe très confirmé, capable de rédiger la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales

-Filière technique :

-Contremaître d'atelier

-Chef de garage ;

-Chef de chantier principal des travaux publics ;

-Métreur ;

-Cartographe ;

-Dessinateur de petites études.

IX. -Neuvième catégorie A) Définition générale :

-Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'agent de maîtrise de 9è catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement, soit avoir soit des connaissances de sa spécialité acquise par expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit des connaissances sanctionnées pour la filière administrative et la filière technique par le Brevet de Technicien Supérieur.

a) Fonction de commandement :

-Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant, il a sous ses ordres des techniciens ou des agents de maîtrise dont il coordonne les travaux. Il peut pour des travaux de haute technicité commander directement des ouvriers et des employés des catégories V et VI.

Il assure le respect des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui sont préalablement définis, ainsi que les disciplines du personnel placé sous ses ordres.

Il prend des initiatives pour l'amélioration du rendement et de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

b) Fonction de technicité.

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des agents de la catégorie VIII, à prendre une initiative et à étudier d'après des directives générales les questions techniques et administratives délicates de la profession.

B) Définitions particulières

Agent de maîtrise de la catégorie IX.

-Contremaître principal ;

-Chef d'atelier principal ;

-Chef de garage principal ;

-Chef de brigade topographique ;

-Dessinateur d'études principal ;

-Technicien de secrétariat titulaire du Brevet de Technicien Supérieur.

INGENIEURS ET CADRES

Sont considérés comme cadres, ingénieurs et assimilés les collaborateurs qui répondent aux conditions suivantes 1° Posséder une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, résultant, soit d'études sanctionnées par des diplômes d'enseignement supérieur, soit d'une expérience professionnelle équivalente ;

2° Susceptibles d'occuper un emploi comportant des pouvoirs de décision et de commandement ou des fonctions de conception.

Les cadres seront classés dans l'une des trois catégories X, XI, XII en fonction de l'importance réelle du poste ainsi que de l'ampleur et de la nature de responsabilités attachées à celui-ci.

X. Dixième catégorie

Définition générale :

Agent appelé à occuper des fonctions de cadre administratif, technique ou commercial, et titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat ou à défaut possédant une formation administrative, juridique, financière, commerciale ou technique, d'un niveau équivalent acquise par une longue expérience personnelle.

Il doit avoir des connaissances générales ainsi que les qualités intellectuelles et humaines, lui permettant de se mettre rapidement au courant des diverses questions relevant de ses attributions.

XI. -Onzième catégorie

Définition générale :

Agent répondant à la définition de la catégorie X et ayant à prendre dans l'accomplissement de son activité les initiatives et les responsabilités qui en découlent, en suscitant, orientant et contrôlant directement le travail de ses collaborateurs de catégorie précédente.

XII. -Douzième catégorie Définition générale :

Cadre supérieur placé directement sous les ordres du chef d'entreprise, ayant pouvoir d'autorité et de décision sur un ou plusieurs collaborateurs des catégories précédentes, assurant la pleine responsabilité de la conception, de l'organisation et du commandement dans le cadre de ses attributions.

Annexe 2

Le Ministre du Travail et de la Prévoyance Sociale a signé le 20 août 1985 un arrêté rendant exécutoire une décision de la Commission paritaire des conventions collectives et des salaires dont voici le texte intégral.

Le Ministre du Travail et de la Prévoyance Social

Vu la constitution du Cameroun ;
Vu la loi n° 74/14 du 27 novembre 1974 portant Code du travail, modifié par la loi n°78/19 du 28 décembre 1978, notamment en ses articles 127 et 123 ;
Vu le décret n° 84/29 du 4 février 1984 portant organisation du gouvernement de la République du Cameroun ;
Vu le décret n°84/34 du 4 février 1984 portant nomination des membres du Gouvernement de la République du Cameroun ;
Vu le décret n°751739 du 29 novembre 1975 fixant les conditions d'organisation et le fonctionnement des conventions collectives et des salaires ;
Vu le décret n°84/909 du 26 juillet 1984 réorganisant le ministère du Travail et de la Prévoyance Sociale ;

ARRÊTE :

Article premier: Est rendue exécutoire la décision de la Commission nationale paritaire des conventions collectives et des salaires prise le 27 juillet 1985 et portant revalorisation ainsi qu'il suit des salaires minima catégoriels échelonnés des secteurs primaire, secondaire, tertiaire I et tertiaire II, pour compter du 1er juillet 1985 :

CATEGORIES	**Pourcentage d'augmentation par zone de salaire**		
	ZONE I	**ZONE II**	**ZONE III**
1 à 6	13	13	16
7 à 9	10	10	13
10 à 12	7	7	7

Annexe 3

La classification professionnelle du travail

Elle est régie par la Classification Professionnelle Nationale Type qui est un répertoire des emplois qui sont classés première à la douzième catégorie en fonction du diplôme l'expérience professionnelle.

Lors de son recrutement, le travailleur est classé dans une catégorie et dans un échelon.

Tous les emplois pouvant exister dans une entreprise, depuis le manœuvre ordinaire jusqu'au cadre supérieur se retrouve dans les classifications professionnelles en douze catégories.
Ces douze catégories figurent dans les barèmes de salaires minima; chacune d'elle comporte six échelons et un échelon exceptionnel.
Au moment de son recrutement, le travailleur doit être classé dans une des catégories de la classification professionnelle du secteur En ce qui concerne les sept échelons à l'intérieur de chaque catégorie, à savoir A, B, C, D, E, F, l'échelon correspond au salaire minimum de la catégorie. Aux échelons intermédiaires correspondent des salaires dont les taux comportent entre eux une différence égale.
L'échelon G hors barème, est destiné à accueillir les travailleurs dont le salaire effectif dépasse le plafond de la catégorie constituée par l'échelon F, mais dont la qualification ne justifie pas un changement de la catégorie.
Le classement dans un échelon au moment du recrutement et l'avancement d'échelon par la suite est fonction de l'ancienneté du travailleur et de la manière de servir.

L'ancienneté est constatée par la prime d'ancienneté. Après cinq ans d'ancienneté dans un échelon, le passage à l'échelon supérieur est de droit. Certaines conventions collectives ont ramené cette ancienneté à 4 ans (Ex Commerce, Banques, Assurances...).

Compte tenu de sa manière de servir, l'employeur peut décider souverainement d'affecter un ou des échelons supérieurs à un travailleur.

Le changement de catégorie peut intervenir à la suite d'une nouvelle qualification professionnelle acquise par un enseignement approprié ou une expérience professionnelle correspondante.