

#

**Convention collective de travail du 14 Juin 2000  
fixant les conditions de travail et de rémunération pour le personnel des centres de  
formation et/ou de réadaptation professionnelle agréés  
par l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées  
(AWIPH)**

**Chapitre 1. Champs d'application**

**ARTICLE 1.**

§1. La présente CCT s'applique aux employeurs et aux travailleurs des centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle agréés par l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées. *ci qui versentement o le commission paritaire pour le secteur socio-culturel.*

§2. Pour la présente CCT, il faut entendre par travailleur : le personnel employé et ouvrier, tant féminin que masculin quelque soit le type de contrat qui le lie à l'employeur.

§3. La présente convention s'applique également aux travailleurs mis à disposition des centres dans les limites de la compétence de ceux-ci à leur égard.

**ARTICLE 2.**

§1. Les dispositions de la présente convention collective de travail fixent les règles applicables à tous les travailleurs repris à l'article 1.

§2. Toutefois, l'application des règles fixées par la présente convention ne peut en aucun cas pénaliser les travailleurs en service dans les centres. Il est donc garanti, à chacun d'entre eux, une rémunération brute annuelle au minimum égale à celle actuellement en vigueur en ce y compris dans son évolution liée à l'index et à la barémisation. Dans ce cas d'espèce, le(s) travailleur(s) concerné(s) réintègrent la nouvelle ligne barémique lorsque celle-ci leur devient favorable.

§3. Certains barèmes en cours au moment de la date d'application de la présente convention restent applicables au personnel en fonction et jusqu'au départ (en cours ou en fin de carrière) de celui-ci. Toute nouvelle personne entrant en fonction après l'entrée en vigueur de la présente se verra dès lors appliquer les règles prévues dans cette convention. Le passage d'une fonction à l'autre de personnel actuellement engagé répond à cette dernière disposition.

§4. Cette CCT fixe les règles minimales en matière de conditions de travail et de rémunération, laissant aux parties, le cas échéant, la possibilité de convenir de dispositions plus favorables.

**Chapitre 2. Classification du personnel**

**ARTICLE 3. PREMIÈRE CATÉGORIE : TECHNICIEN DE SURFACE.**

**Description de fonction :**

Nettoyage des locaux et de l'équipement  
Gestion des produits d'entretien

**Profil :**

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe  
Capacité à organiser son travail  
Avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées

**Qualification minimale exigée :** aucune

**Barème :** échelle 1.

NEEPI ECONOMIE ET TRAVAIL REGISTRE ENREGISTRE  
06-04-2000 11-05-2000

54.873/6/329

H

**ARTICLE 4. DEUXIÈME CATÉGORIE : OUVRIER POLYVALENT.**

*Description de fonction :*

Entretien des bâtiments et des locaux  
Entretien du petit matériel et suivi du parc automobile éventuel  
Application du respect des normes (notamment de sécurité et d'hygiène)  
Suivi et /ou entretien des vêtements de travail  
Participation active aux objectifs du centre  
Transport de personnes et de marchandises

*Profil :*

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe  
Permis C et/ou D (lorsque le parc automobile le justifie)  
Sens des responsabilités, autonomie et capacité de prise d'initiative  
Avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées

**Qualifications minimales exigées :** Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)

Barème : échelle 2

**ARTICLE 5. TROISIÈME CATÉGORIE : ASSISTANT ADMINISTRATIF**

*Description de la fonction :*

Tâches administratives courantes :  
Accueil, téléphone, classement  
Rédaction et expédition du courrier  
Administration générale  
Gestion fourniture de bureau  
Gestion de dossier  
Gestion de l'agenda

*Profil :*

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe  
Polyvalence  
Sens des responsabilités  
Connaissance des logiciels courants  
Capacité d'organisation, rigueur  
Éthique professionnelle  
Capacité de se former (logiciel, législation, ...)  
Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

**Qualifications minimales exigées :** Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ou Certificat de Qualification 7<sup>ème</sup> année (CQ7)

Barème : échelle 3.

**ARTICLE 6. QUATRIÈME CATÉGORIE :**

A. Technicien

*Description de fonction :*

Assurer la gestion du parc « machine »  
- Installation  
- Entretien  
- Réparation  
Gestion « administrative » dudit parc  
- Inventaire  
- Remplacement  
- Programmation

**Profil :**

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe  
Permis C et/ou D (lorsque le parc automobile le justifie)  
Sens des responsabilités, autonomie et capacité de prise d'initiative  
Avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées

**Qualification minimales exigées :** graduât

**Barème :** échelle 4.

**B. Comptable**

**Description de fonction :**

Gestion des stocks  
Suivi et traitement des opérations (banque, caisse, opérations diverses, factures, ...) de la Comptabilité générale (vérification, imputation, encodage, balance, bilan, compte de résultat)  
Comptabilité analytique  
Bilan, comptes de résultats de l'asbl

**Profil :**

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe  
Polyvalence  
Sens des responsabilités  
Connaissances des logiciels courants  
Capacité d'organisation, rigueur  
Éthique professionnelle capacité à se former (logiciel, législation, ...)  
Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

**Qualifications minimales exigées :** graduât en comptabilité

**Barème :** échelle 4.

**C. Secrétaire administratif**

**Description de fonction :**

Comptabilité courante du centre

- Suivi et traitement de l'ensemble des opérations
- Vérification, imputation, encodage, balance, ...
- Bilan et compte de résultat de l'asbl en collaboration avec le service comptable extérieur

Calcul des salaires des stagiaires, allocations, frais de déplacement  
Préparation des réunions et des dossiers  
Collations des données pour PAWIPH, le secrétariat social, ...  
Suivi des dossiers administratifs

**Profil :**

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe  
Polyvalence  
Sens des responsabilités  
Connaissances des logiciels courants  
Capacité d'organisation, rigueur  
Éthique professionnelle capacité à se former (logiciel, législation, ...)  
Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

**Qualification:** graduât en secrétariat de direction / administration

**Barème :** échelle 4.

## ARTICLE 7. CINQUIEME CATEGORIE.

### **A. Formateur**

#### **Description de fonction :**

Enseignement d'un savoir faire et d'un savoir être :

- Préparer le stagiaire à un comportement professionnel

Animation pédagogique de personnes handicapées :

- Elaborer le contenu de la formation
- Faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques et du marché de l'emploi
- Participer à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution
- Adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet
- Participer à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme)
- Ajuster le programme et la **méthode** en fonction des évaluations
- Participer à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire

Contacts extérieurs :

- Assurer le suivi du stagiaire en entreprise et y évaluer sa progression
- Participer à la recherche des périodes de formation en entreprise
- Organiser les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation

Participation au fonctionnement du centre

- Assurer le suivi pédagogique du stagiaire en contrat d'adaptation professionnelle
- Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation
- Assurer le suivi des commandes
- Participer à l'insertion socio-professionnelle du stagiaire

#### **Profil :**

Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

Maîtrise de la matière enseignée

Capacité de mise en œuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe)

Capacité à collaborer à un travail d'équipe

Autonomie - responsabilité

Faculté d'adaptation

Ethique professionnelle

#### **Qualification minimales exigées :**

Graduât

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ou Certificat de Qualification 7<sup>ème</sup> année (CQ7)

Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)

#### **Expérience utile minimale :**

pour les CESS et CQ7 : 5 ans de pratique

pour les CESDD : 10 ans de pratique

#### **Conditions supplémentaires obligatoires :**

Certificat d'aptitude pédagogique ou études d'éducateur ou formation pédagogique assimilable à acquérir dans le délai le plus rapproché avec un maximum de 4 ans à partir de la date de l'engagement.

**Barème** : échelle 5.

### **B. Agent d'intégration**

#### **Description de la fonction :**

Contacts extérieurs :

- Gestion contractuelle de la formation en entreprise
- Promotion des aides à l'emploi auprès des entreprises
- Recherche d'entreprises partenaires (dans le cadre du parcours formation-insertion) et d'accès à l'emploi

- Placement des stagiaires
- Collaboration avec les organismes de placement
- Accompagnement des stagiaires dans leur recherche d'emploi et leur insertion socioprofessionnelle

Participation au fonctionnement du centre

- « Ensemblier » du parcours formation-insertion
- Elaboration avec le stagiaire d'un projet professionnel réaliste (en collaboration avec l'équipe)
- Préparation des stagiaires à la recherche d'emploi
- Connaissance et suivi du marché de l'emploi
- Information au centre sur l'évolution des métiers

*Profil:*

Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

Compétence d'animateur, de médiateur et négociateur

Maîtrise des techniques d'entretien

Sens de l'organisation

Notions de marketing, de sciences du travail

Capacité d'assimiler un grand nombre d'informations (notamment d'ordre juridique et social), de les traiter et de les transmettre à différents publics en adoptant le langage adéquat

Avoir une expérience professionnelle (connaissance du monde des entreprises)

Sens « commercial »

**Adaptabilité** et disponibilité

Ethique professionnelle

Expérience commerciale

*Qualifications minimales exigées* : soit

Graduât marketing ou

Graduât sciences humaines ou

Etudes supérieures non universitaires dans une ou plusieurs finalités professionnelles poursuivies dans le CFP

*Echelle* : 5

C. Assistant social

*Description de la fonction* :

Information des services en contact avec le public handicapé sur l'offre de formation et les conditions d'accès au centre

Participation à l'orientation et à la sélection interne des candidats stagiaires

Suivi social et familial des stagiaires

Suivi de l'évolution du stagiaires en formation (sur le plan social)

Relation avec le Bureau Régional de PAWIPH dans le cadre des demandes de formation (formulaire d'introduction de la demande, contrat, ...)

Sensibilisation de l'équipe aux besoins des personnes handicapées

Information des stagiaires sur leurs droits et devoirs et plus particulièrement en tant que personnes handicapées

Faciliter l'accès du stagiaire au bénéfice de ses droits

Accompagnement du stagiaire auprès d'organismes ou de personnes extérieures (forem, logement,...)

Faciliter l'intégration du stagiaire au C.F.P

Faciliter les relations entre stagiaires et entre stagiaires et membres de l'équipe d'encadrement

Assurer ponctuellement une fonction pédagogique (législation sociale, ...)

*Profil* :

Compétences juridiques et sociales

Capacité d'écoute

Animation

Capacité de médiation

Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

Ethique professionnelle

Qualification *minimale* exigée : graduât assistant social

Barème : échelle 5

**ARTICLE 8. SIXIÈME CATÉGORIE : DIRECTEUR**

*Description de la fonction :*

Animation pédagogique du centre :

- Conception, élaboration et supervision des programmes de formation
- Évaluation et adaptation des programmes de formation
- Animation de l'équipe de formation

Direction et gestion journalière du centre :

- Budget et suivi comptable
- Gestion et suivi administratifs y compris au niveau du subside européen
- Gestion des ressources humaines

Contacts extérieurs :

- Personne responsable vis-à-vis des pouvoirs (organisateur et subsidant)
- Établissement et suivi des contacts avec le milieu socio-économique local et subrégional

Études et prospectives :

- Recherches de nouvelles méthodes de travail, de nouveaux créneaux et mise en place de stratégies adéquates à l'évolution des centres
- Gestion d'éventuels projets annexes (européens, sociétés à finalité sociale,...)

***Profil :***

Capacité de direction et de gestion (administrative, comptable et ressources humaines)

« Connaissance » par rapport aux finalités organisées

Capacités pédagogiques

Ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap

***Qualifications minimales exigées : soit***

Licencié (ou gradué) dans le domaine des sciences pédagogiques ou

Licencié (ou gradué) dans le domaine des sciences techniques **et/ou** économiques **et/ou** humaines avec certification pédagogique

*Expérience utile : 3 ans*

Barème : échelle 6



## Chapitre 3. Rémunérations

### ARTICLE 9.

Les échelles barémiques au 1<sup>er</sup> janvier 2000 sont fixées conformément au tableau qui figure ci-dessous.

|    | Échelle 6 | Échelle 5 | Échelle 4 | Échelle 3 | Échelle 2 | Échelle 1 |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 0  | 103.490   | 82.429    | 73.009    | 59.458    | 61.078    | 53.063    |
| 1  | 106.020   | 82.429    | 74.033    | 60.607    | 61.537    | 53.761    |
| 2  | 108.550   | 84.492    | 75.056    | 61.759    | 61.995    | 54.458    |
| 3  | 111.080   | 84.492    | 76.079    | 62.910    | 62.453    | 55.156    |
| 4  | 111.080   | 86.551    | 76.079    | 62.910    | 62.453    | 56.855    |
| 5  | 115.686   | 86.551    | 77.266    | 64.061    | 62.689    | 57.519    |
| 6  | 115.686   | 88.613    | 77.266    | 64.061    | 62.689    | 57.519    |
| 7  | 120.292   | 88.613    | 78.848    | 65.595    | 62.925    | 58.183    |
| 8  | 120.292   | 90.674    | 78.848    | 65.595    | 62.925    | 58.183    |
| 9  | 124.897   | 90.674    | 81.576    | 68.662    | 63.161    | 58.845    |
| 10 | 124.897   | 92.734    | 81.576    | 68.662    | 63.161    | 58.845    |
| 11 | 129.503   | 92.734    | 84.304    | 71.732    | 63.397    | 59.509    |
| 12 | 129.503   | 93.301    | 84.304    | 71.732    | 63.397    | 59.509    |
| 13 | 134.109   | 93.301    | 86.691    | 74.416    | 63.633    | 60.172    |
| 14 | 134.109   | 96.938    | 86.691    | 74.416    | 63.633    | 60.172    |
| 15 | 138.714   | 96.938    | 89.078    | 77.101    | 64.465    | 60.836    |
| 16 | 138.714   | 100.573   | 89.078    | 77.101    | 64.465    | 60.836    |
| 17 | 143.320   | 100.573   | 91.465    | 79.785    | 65.996    | 61.499    |
| 18 | 143.320   | 104.209   | 91.465    | 79.785    | 65.996    | 61.499    |
| 19 | 147.926   | 104.209   | 93.852    | 82.470    | 67.527    | 62.253    |
| 20 | 147.926   | 107.845   | 93.852    | 82.470    | 67.527    | 62.253    |
| 21 | 152.532   | 107.845   | 96.238    | 85.155    | 69.058    | 63.007    |
| 22 | 152.532   | 111.481   | 96.238    | 85.155    | 69.058    | 63.007    |
| 23 | 157.137   | 111.481   | 98.625    | 87.840    | 70.589    | 63.761    |
| 24 | 157.137   | 115.116   | 98.625    | 87.840    | 70.589    | 63.761    |
| 25 | 157.137   | 115.116   | 101.012   | 90.525    | 72.120    | 64.514    |
| 26 | 157.137   | 115.116   | 101.012   | 90.525    | 72.120    | 64.514    |
| 27 | 157.137   | 115.116   | 103.399   | 93.210    | 73.651    | 65.269    |
| 28 | 157.137   | 115.116   | 103.399   | 93.210    | 73.651    | 65.269    |
| 29 | 157.137   | 115.116   | 105.786   | 95.894    | 75.182    | 65.269    |
| 30 | 157.137   | 115.116   | 105.786   | 95.894    | 75.182    | 65.269    |

### **ARTICLE 10. Liaison des rémunération à l'indice des prix à la consommation.**

§ 1. Tous les salaires minima et les salaires réels sont liés à l'indice des prix à la consommation établi mensuellement par le Ministre des affaires économiques et publié au Moniteur belge.

§ 2. Les salaires minima et les salaires réels en application au 1<sup>er</sup> janvier 2000 sont estimés correspondre à l'indice-pivot 124.36 (base 1988 = 100), liquidation à 121.90 p.c.

§ 3. Par indices-pivots on entend : les nombres appartenant à une série dont le premier est 102,2 (base 2000 = 100) et dont chacun des suivants est obtenu en multipliant le précédent par 1,02.

§ 4. Pour le calcul de chaque indice-pivot, les tractions de centième de point sont arrondies au centième de point supérieur ou négligées selon qu'elles atteignent ou non 50 p.c. d'un centième.

§ 5. Chaque fois que l'indice des prix à la consommation atteint l'un des indices-pivots ou est ramené à l'un d'eux, les salaires minima et les salaires réels en application à ce moment sont calculés à nouveau en les

augmentant ou en les diminuant de 2 p.c. Le calcul effectif est réalisé par l'application du coefficient 1,02 comme multiplicateur ou diviseur.

§6. Les adaptations de salaires découlant de la liaison à l'indice des prix à la consommation sont calculés comme suit :

- a) pour les montants annuels et mensuels, on tient compte d'une décimale. Le résultat est arrondi au franc supérieur lorsque la décimale est égale ou supérieure à 5 et au franc inférieur lorsque la décimale est inférieure à 5 ;
- b) pour les montants horaires, on tient compte de trois décimales. Le résultat est arrondi au demi décime lorsque les deux dernières décimales sont supérieures à 24 et inférieures à 75. Dans les autres cas, il est arrondi au décime le plus proche.

§7. L'augmentation ou la diminution des salaires, selon le calcul prévu au § 5, est appliquée à partir du premier jour du deuxième mois qui suit celui dont l'indice des prix à la consommation atteint l'indice-pivot qui justifie la modification.

#### ARTICLE 11.

Lorsque la rémunération du travailleur doit être calculée sur base horaire, il faut, pour déterminer la rémunération afférente à une heure de travail dans le cadre d'une durée de travail de 38 H, diviser la rémunération mensuelle par 164.67. Ce quotient doit être adapté en fonction de la durée de travail de chaque centre.

### **Chapitre 4. Calcul de l'ancienneté.**

#### ARTICLE 12.

§1. Calcul de l'ancienneté interne.

1. Est valorisée à 100% l'ancienneté acquise au sein du Centre ou d'un ou plusieurs autres Centres de formation professionnelle agréé par l'AWIPH lors du changement de fonction d'un membre du personnel à l'exception d'une promotion à la Direction du Centre.
2. Est valorisée à 75% l'ancienneté acquise au sein du Centre ou d'un ou plusieurs autres Centres de formation professionnelle agréé par l'AWIPH lors de la promotion d'un membre du personnel à la fonction de Direction.

§2. Calcul de l'ancienneté externe.

1. Seules donnent accès à des années d'ancienneté les prestations antérieures en relation à la fonction qui sera exercée à l'intérieur du Centre
2. La reconnaissance éventuelle de l'ancienneté se fera à partir de 22 ans

### **Chapitre 5. Dispositions finales**

#### ARTICLE 13.

La commission paritaire demande au Roi de rendre cette convention obligatoire par la publication d'un arrêté royal.

#### ARTICLE 14.

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000 et est conclue pour une période indéterminée.

Elle peut être dénoncée par une des parties moyennant un préavis de 6 mois notifié par lettre recommandée à la poste, au Président de la Commission Paritaire.

Signatures des membres de la CP



H

Paritair Comité voor de socio-culturele sector (PC 329)

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 14 februari 2000 tot vaststelling van de loon- en arbeidsvoorwaarden voor het personeel in de "centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle" erkend door "l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" (AWIPH)**

**Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied**

Artikel 1.

§1. Deze CAO is van toepassing op de werkgevers en de werknemers die activiteiten uitoefenen in de "centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle" erkend door "l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" en die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector.

§2. Voor deze CAO wordt verstaan onder werknemer : het mannelijk of vrouwelijk bedienden- of arbeiderspersoneel, ongeacht het soort contract dat hen aan de werkgever bindt.

§3. Deze overeenkomst is eveneens van toepassing op de werknemers die ter beschikking gesteld zijn van centra binnen de grenzen van de bevoegdheid van de centra ten opzichte van de werknemers.

Art. 2.

§1. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn op alle werknemers vermeld in artikel 1.

§2. De toepassing van de regels die door deze overeenkomst zijn vastgelegd kan echter in geen geval de werknemers in dienst in hun centra benadelen. Er wordt dus ieder van hen een jaarlijkse brutovergoeding gewaarborgd die ten minste gelijk is aan deze die momenteel van kracht is met inbegrip van de evolutie gekoppeld aan de index en aan de loonschalen. In dit bijzonder geval treedt de betrokken werknemer in de nieuwe loonschaal wanneer die voordelig wordt voor hem.

§3. Sommige loonschalen die van kracht zijn op het moment van de toepassingsdatum van deze overeenkomst blijven van toepassing op het personeel in functies tothet vertrek (tijdens of op het einde van de carrière) ervan. Op elke nieuwe persoon die in dienst treedt na de inwerkingtreding hiervan zullen de regels vastgelegd in deze overeenkomst van toepassing zijn. De overgang van een functie naar een andere van het personeel dat momenteel is aangeworven beantwoordt aan deze laatste bepaling.

§4. Deze CAO legt de minimumregels vast inzake loon- en arbeidsvoorwaarden en laat, desgevallend, aan de partijen de mogelijkheid om de meest voordelige bepaling overeen te komen.

**Hoofdstuk 2. Classificatie van het personeel**

Artikel 3. Eerste catégorie : Onderhoudstechnicus

*Functiebeschrijving :*

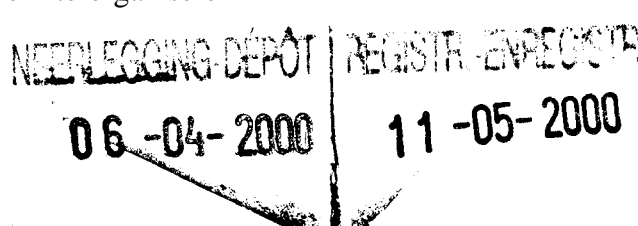
Schoonmaken van lokalen en uitrusting

Beheer van onderhoudsproducten

*Profiel :*

Aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team

Vermogen om het werk te organiseren



54.873/6/329

Een passend gedrag **vertonen** tegenover personen met een handicap

*Minimum vereiste kwalificatie:* geen

*Loonschaal :* schaal 1.

Artikel 4. Tweede catégorie : polyvalent arbeider

*Functiebeschrijving :*

Onderhoud van **gebouwen** en lokalen

Onderhoud van **klein** materiaal en opvolging van het eventuele wagenpark

Toepassing van de naleving van de **normen** (**meer** bepaald veiligheid en hygiène)

Opvolging en /of Onderhoud van de arbeidskledij

Actieve deelname aan de doelstellingen van het **centrum**

Vervoer van personen en goederen

*Profiel :*

Aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team

Rijbewijs C en/of D (indien het wagenpark dit **rechtvaardigt**)

Gevoel voor verantwoordelijkheid, autonomie en vermogen **om** initiatief te nemen

Een passend gedrag vertonen tegenover personen met een handicap

*Minimum vereiste kwalificaties:* Getuigschrift van Middelbaar onderwijs van de tweede graad

*Loonschaal :* schaal 2.

Artikel 5. Derde catégorie : administratief assistent

*Functiebeschrijving :*

Courante administratieve taken :

onthaal, telefoon, klassement

Behandelen en verzenden van de post

**Algemene administratie**

**Beheer** bureaubenodigdheden

**Dossierbeheer**

**Agendabeheer**

*Profiel :*

Aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team

Veelzijdigheid

Verantwoordelijkheidszin

Kennis van courante software

Organisatievermogen, stiptheid

Beroepsethiek

Vermogen om zich te vormen (software, **wetgeving**, ...)

Open voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld

*Minimaal vereiste kwalificaties :* Getuigschrift van Hoger Secundair Onderwijs of Getuigschrift van 7de **kwalificatiejaar**.

*Loonschaal :* schaal 3.

Art. 6. Vierde categorie :

A. Technicus

*Functiebeschrijving :*

Verzekeren van het beheer van het machinepark

- Installatie
- **Onderhoud**
- Herstelling

Administratiefbeheer van dit park

- Inventaris
- **Vervanging**
- Programmering

*Profiel :*

Aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team

Rijbewijs C en/of D (indien het autopark dit rechtvaardigt)

Verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid en vermogen tot het nemen van initiatief

Een passend gedrag hebben tegenover personen met een handicap

*Minimaal vereiste kwalificaties:* Graduaat

*Loonschaal :* schaal 4.

B. Boekhouder

*Functiebeschrijving :*

Stockbeheer

Opvolging en behandeling van transacties (bank, kassa, diverse transacties, facturen, ...) van de algemene boekhouding (contrôle, boeking, **codering**, saldo, balans, **resultatenrekening**)

Analytisch boekhouden

Balans, resultatenrekening van de vzw

*Profiel :*

Aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team

**Polyvalentie**

Verantwoordelijkheidszin

**Kennis** van courante software

Organisatievermogen, stiptheid

Beroepsethiek, Vermogen om zich te vormen (software, wetgeving, ...)

Open voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld

*Minimaal vereiste kwalificaties :* Graduaat boekhouden

*Loonschaal :* schaal 4.

C. Administratief secretaresse

*Functiebeschrijving :*

Courante boekhouding van het centrum

- Opvolging en behandeling van het geheel van de transacties

- Contrôle, boeking, **codering**, saldo, ...
  - Balans, resultatenrekening van de vzw met de buitendienst boekhouding
- Berekening van de lonen van de stagiairs, uitkeringen, **vervoerskosten**  
 Voorbereiding van de **vergaderingen** en de dossiers  
 Collationering van de gegevens voor "AWIPH", het sociaal **secretariaat**, ...  
 Opvolging van de administratieve dossiers

*Profiel :*

Aanpassingsvermogen en integratievermogen in een team

**Polyvalentie**

Verantwoordelijkheidszin

**Kennis** van courante software

**Organisatievermogen**, stiptheid

Beroepsethiek, Vermogen om zich te vormen (software, wetgeving, ...)

Open voor problemen van mensen in **moeilijkheden** en kennis van de gehandicaptenwereld

*Minimaal vereiste kwalificaties:* Graduaat **directiesecretariaat/administratie**

*Loonschaal :* schaal 4.

Art. 7. Vijfde categorie :

A. Opleider

*Functiebeschrijving :*

Onderricht in know-how en beschaafdheid :

- De stagiair voorbereiden op een professioneel gedrag

Pedagogische activiteit van personen met een handicap :

- De inhoud van de vorming uitwerken
- De inhoud van de vorming **laten** evolueren in functie van de evolutie van de **technieken** en van de **arbeidsmarkt**
- Meewerken aan de uitwerking van de evaluatiewerktuigen en hun evolutie
- De vorming aanpassen aan de **mogelijkheden** van de stagiair en aan zijn project
- Deelnemen aan de globale evaluatie van de stagiair (in verhouding **tothet** geheel van zijn programma)
- Het programma en de méthode aanpassen in functie van de evaluaties
- Deelnemen aan de **observatie** en de **oriëntatie** van de kandidaat-stagiair

Contacten buiten het centrum :

- De opvolging van de stagiair verzorgen in de onderneming en er zijn **voortgang** evalueren
- Deelnemen aan het zoeken naar **vormingsperiodes** in de onderneming
- **Bedrijfsbezoeken** organiseren of andere bezoeken overeenkomstig de vorming

Deelname aan de werking van het centrum

- De pedagogische opvolging van de stagiair met "inschakelingscontract" verzorgen
- De stock van de materialen beheren nodig voor de opleiding.
- De bestellingen opvolgen
- Deelnemen aan de **socio-professionele** inschakeling van de stagiair

*Profiel :*

Openheid voor de problemen van mensen in **moeilijkheden** en kennis van de wereld van personen met een handicap

Kennis van de **onderwezen materie**

Vermogen om een verschillende **pédagogie** naar voren te brengen (**geïndividualiseerde vorming en/of in kleine groep**)

Vermogen om samen te werken in een **groepswerk**

**Autonomie - verantwoordelijkheid**

**Aanpassingsvermogen**

**Beroepsethiek**

*Minimaal vereiste kwalificaties:*

Graduaat

Getuigschrift hoger middelbaar onderwijs of getuigschrift van 7de kwalificatiejaar

Getuigschrift middelbaar onderwijs van de tweede graad

*Minimale nuttige ervaring:* voor hmo of 7de jaar : 5 jaar ervaring

voor motg : 10 jaar ervaring

*Verplichte bijkomende voorwaarden:* Getuigschrift pedagogische bekwaamheid of studies opvoeder of gelijkgestelde pedagische vorming zo **vlug** mogelijk aan te vatten met een maximum van 4 jaar vanaf de datum van indiensttreding.

*Loonschaal:* schaal 5.

**B. Integratieambtenaar**

*Functiebeschrijving:*

Contacten buiten het **centrum**:

- Contractueel beheer van de opleiding in de onderneming
- Promotie van de tewerkstellingsmaatregelen bij de ondernemingen
- Zoeken naar **partnerondernemingen** (in het kader van het traject opleiding-inschakeling) en toegang tot de job
- Plaatsing van stagiairs
- Samenwerking met plaatsingsorganismen
- Begeleiding van stagiairs in hun zoektocht naar een job en hun **socio-professionele** inschakeling

Deelname aan de werking van het centrum

- Samenbrengen van het traject opleiding-inschakeling
- Uitwerken, samen met de **stagiair**, van een realistisch professioneel project (in **samenwerking** met het team)
- Voorbereiding van de stagiairs voor het zoeken naar werk
- Kennis en opvolging van de arbeidsmarkt
- Informatie aan het centrum over de evolutie van de beroepen

*Profiel:*

Openheid voor de problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de wereld van personen met een handicap

Bekwaamheid **als** animator, bemiddelaar en **onderhandelaar**

Kennis van de onderhoudstechnieken

Zin voor organisatie

Noties van marketing, arbeidswetenschappen

Vermogen om een groot deel informatie op te slaan (vooral op juridisch en sociaal vlak), die te behandelen en ze door te geven aan verschillende mensen door de gepaste taal te gebruiken  
Beroepservaring hebben (kennis van de bedrijfswereld)  
Commerciële zin  
Aanpassingsvermogen en beschikbaarheid  
Beroepsethiek  
Commerciële ervaring

*Minimaal vereiste kwalificaties* : ofwel

Graduaat marketing ofwel

Graduaat menswetenschappen ofwel

Hogere niet-universitaire studies in één of meer professionele doelstellingen in de "CFP"

*Loonschaal* : schaal 5.

### C. Sociaal assistent

#### *Functiebeschrijving* :

Informatie van de diensten in contact met het gehandicaptenpubliek over vormingsaanbod en de toegangsvoorwaarden tot het centrum

Deelname aan de oriëntatie en de interne selectie van de kandidaat-stagiairs

Sociale en familiale opvolging van de stagiairs

Opvolging van de evolutie van de stagiairs inzake opleiding (op sociaal vlak)

Relatie met het gewestelijk bureau van AWIPH in het kader van de opleidingsaanvragen

(*introductieformulier van de aanvraag, contract, ...*)

Sensibilisering van het team naar de noden van de personen met een handicap

Informatie aan de stagiairs over hun rechten en plichten en meer bepaald als personen met een handicap

De toegang van de stagiair vergemakkelijken tot het genot van zijn rechten

Begeleiding van de stagiair bij de organismen of personen van buitenaf (*forem, woning, ...*)

De integratie van de stagiair vergemakkelijken bij "CFP"

De relaties tussen stagiairs en tussen stagiairs en leden van het omkaderingsteam vergemakkelijken

Stipt een pedagogische functie waarnemen (*sociale wetgeving, ...*)

#### *Profiel* :

Juridische en sociale bekwaamheid

Luistervermogen

Animatie

Vermogen om te bemiddelen

Openheid voor problemen van de mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld

Beroepsethiek

*Minimaal vereiste kwalificaties* :

Graduaat sociaal assistent

*Loonschaal* : schaal 5.

Art. 8. Zesde catégorie : Directeur

*Functiebeschrijving :*

Pedagogische animatie in het centrum :

- Opvatting, uitwerking en toezicht van de opleidingsprogramma's
- Evaluatie en aanpassing van de opleidingsprogramma's
- Animatie van het opleidingsteam

Directie en dagelijks beheer van het centrum

- Begroting en boekhoudkundige opvolging
- Administratiefbeheer en administratieve opvolging, met inbegrip van de Europese steun
- Beheer van de human resources

Contacten buiten het centrum :

- **Verantwoordelijke** persoon tegenover de overheden (inrichtende en subsidiërende)
- Het leggen en opvolgen van contacten met het plaatselijk en subregionaal socio-economisch milieu

Studies en prospectie

- Opzoeken van nieuwe arbeidsmethoden, nieuwe afzetmogelijkheden en uitdenken van bruikbare strategieën over de evolutie van de centra
- Beheer van eventuele bijkomende projecten (Europese, verenigingen met een sociaal oogmerk)

*Profiel :*

Directie- en beheersvermogen (administratie, boekhouding en human resources)

Kennis met betrekking tot de georganiseerde doelstellingen

Pedagogische capaciteiten

Openheid voor problemen van mensen in moeilijkheden en kennis van de gehandicaptenwereld

*Minimaal vereiste kwalificaties :*

Licentiaat (of Graduaat) op het vlak van pedagogische wetenschappen of

Licentiaat (of Graduaat) op het vlak van de technische en/of economische en/of menswetenschappen met opvoedkundig getuigschrift

*Nuttige ervaring :* 3 jaar

*Loonschaal :* schaal 6.

### Hoofdstuk 3. Lonen

#### Art. 9.

De loonschalen op 1 januari 2000 worden vastgelegd in overeenstemming met de hieronder vermelde tabel :

|    | Schaal 6       | Schaal 5 | Schaal 4 | Schaal 3 | Schaal 2 | Schaal 1      |
|----|----------------|----------|----------|----------|----------|---------------|
| 0  | 103.490        | 82.429   | 73.009   | 59.458   | 61.078   | 53.063        |
| 1  | 106.020        | 82.429   | 74.033   | 60.607   | 61.537   | 53.761        |
| 2  | 108.050        | 84.492   | 75.056   | 61.759   | 61.995   | 54.458        |
| 3  | <b>111.080</b> | 84.492   | 76.079   | 62.910   | 62.453   | 55.156        |
| 4  | <b>111.080</b> | 86.551   | 76.079   | 62.910   | 62.453   | 56.855        |
| 5  | 115.686        | 86.551   | 77.266   | 64.061   | 62.689   | 57.519        |
| 6  | 115.686        | 88.613   | 77.266   | 64.061   | 62.689   | 57.519        |
| 7  | 120.292        | 88.613   | 78.848   | 65.595   | 62.925   | 58.183        |
| 8  | 120.292        | 90.674   | 78.848   | 65.595   | 62.925   | 58.183        |
| 9  | 124.897        | 90.674   | 81.576   | 68.662   | 63.161   | 58.845        |
| 10 | 124.897        | 92.734   | 81.576   | 68.662   | 63.161   | 58.845        |
| 11 | 129.503        | 92.734   | 84.304   | 71.732   | 63.397   | 59.509        |
| 12 | 129.503        | 93.301   | 84.304   | 71.732   | 63.397   | 59.509        |
| 13 | 134.190        | 93.301   | 86.691   | 74.416   | 63.633   | <b>60.172</b> |
| 14 | 134.109        | 96.938   | 86.691   | 74.416   | 63.633   | 60.172        |
| 15 | 138.714        | 96.938   | 89.078   | 77.101   | 64.465   | 60.836        |
| 16 | 138.714        | 100.573  | 89.078   | 77.101   | 64.465   | 60.836        |
| 17 | 143.320        | 100.573  | 91.465   | 79.785   | 65.996   | 61.499        |
| 18 | 143.320        | 104.209  | 91.465   | 79.785   | 65.996   | 61.499        |
| 19 | 147.926        | 104.209  | 93.852   | 82.470   | 67.527   | 62.253        |
| 20 | 147.926        | 107.845  | 93.852   | 82.470   | 67.527   | 62.253        |
| 21 | 152.532        | 107.845  | 96.238   | 85.155   | 69.058   | 63.007        |
| 22 | 152.532        | 111.481  | 96.238   | 85.155   | 69.058   | 63.007        |
| 23 | 157.137        | 111.481  | 98.625   | 87.840   | 70.589   | 63.761        |
| 24 | 157.137        | 115.116  | 98.625   | 87.840   | 70.589   | 63.761        |
| 25 | 157.137        | 115.116  | 101.012  | 90.525   | 72.120   | 64.514        |
| 26 | 157.137        | 115.116  | 101.012  | 90.525   | 72.120   | 64.514        |
| 27 | 157.137        | 115.116  | 103.399  | 93.210   | 73.651   | 65.269        |
| 28 | 157.137        | 115.116  | 103.399  | 93.210   | 73.651   | 65.269        |
| 29 | 157.137        | 115.116  | 105.786  | 95.894   | 75.182   | 65.269        |
| 30 | 157.137        | 115.116  | 105.786  | 95.894   | 75.182   | 65.269        |

Art. 10. Koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen

§1. Alle minimum- en reële lonen worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, maandelijks opgemaakt door het Ministerie van Economische Zaken en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.



§2. De minimum- en reële lonen van toepassing op 1 januari 2000 worden geacht overeen te stemmen met de spilindex 124.36 (basis 1998 = 100), liquidatie tot 121.90 pct.

§3. Onder spilindex wordt verstaan : de getallen die behoren tot een reeks waarvan de eerste 102,2 is (basis 2000 = 100) en waarvan elk van de volgende wordt verkregen door dit te vermenigvuldigen met 1,02.

§4. Voor de berekening van elke spilindex, worden de honderdsten afgerond tot op het grotere honderdste of weggelaten al naar gelang zij al dan niet 50 pct. van een honderdste bereiken

§5. Telkens als de index van de consumptieprijzen één van de spilindexen bereikt of wordt gereduceerd tot één van hen, worden de minimum- en reële lonen die op dat moment van toepassing zijn opnieuw berekend door ze te vermeerderen of te verminderen met 2 pct. De effectieve berekening wordt gerealiseerd door de toepassing van de coëfficiënt 1,02 als vermenigvuldiger of deler.

§6. De loonaanpassingen die voortkomen uit de koppeling aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden als volgt berekend :

- a) voor de jaarlijkse en maandelijkse bedragen wordt er rekening gehouden met een decimaal. Het resultaat wordt naar boven afgerond als de decimaal gelijk is aan of groter is dan 5 en naar beneden als de decimaal kleiner is dan 5;
- b) voor de uurbedragen wordt er rekening gehouden met 3 decimalen. Het resultaat wordt afgerond tot op de halve decimaal als de twee laatste decimalen groter zijn dan 24 en kleiner dan 75. In de andere gevallen wordt er naar de dichtstbijzijnde decimaal afgerond.

§7. De loonsverhoging of -vermindering, volgens de berekening bepaald in §5, wordt toegepast vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op die waarop het indexcijfer van de consumptieprijzen de spilindex, die de wijziging rechtvaardigt, bereikt.

#### Art. 11.

Als het loon van de werknemer moet worden berekend op uurbasis, moet, om het loonte bepalen dat betrekking heeft op een arbeiduur in het kader van een arbeiduur van 38 uren, het maandloon gedeeld worden door 164.67. Dit quotient moet aangepast worden in functie van de arbeiduur van elk centrum.

### **Hoofdstuk 4. Berekening van de anciënniteit**

#### Art. 12.

§1. Berekening van de interne anciënniteit.

1. Wordt gevaloriseerd tegen 100 %, de anciënniteit verworven binnen het centrum of in één of meerdere centra voor beroepsopleiding erkend door AWIPH, bij een verandering van functie van een personeelslid, behalve bij een promotie naar de directie van het centrum.

2. Wordt gevaloriseerd tegen 75 %, de anciënniteit verworven binnen het centrum of in één of meerdere centra voor beroepsopleiding erkend door "AWIPH, bij de promotie van een personeelslid naar een directiefunctie.

§2. Berekening van de externe anciënniteit.

1. Geven enkel toegang tot de anciënniteitsjaren, de vroegere prestaties in verband met de functie die uitgeoefend zal worden in het centrum.
2. De eventuele **erkenning** van de anciënniteit zal gebeuren vanaf 22 jaar.

## **Hoofdstuk 5. Slotbepalingen**

### Art. 13.

Het Paritair Comité vraagt de Koning om deze overeenkomst algemeen verbindend te verklaren door publicatie van een koninklijk besluit.

### Art. 14.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2000 en is gesloten voor onbepaalde tijd.

Zij kan door één van de partijen worden opgezegd, mits een opzeggingstermijn van 6 maanden wordt nageleefd, betekend bij een ter post aangetekende briefaan de Voorzitter van het Paritair Comité.

Handtekening van de leden van het PC