

4

Commission paritaire pour le secteur socio-culturel (n° 329)

*Convention Collective de Travail du 1er juillet 2002 définissant la classification de
fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la
Commission Paritaire pour le secteur socio-culturel*

Vu l'accord du non marchand » du 29 juin 2000, entre le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège de la Commission communautaire française, le Collège de la Commission communautaire flamande et les représentants des travailleurs et des pouvoirs organisateurs ;

Vu le Titre III de l'Arrêté 2001/549 de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 12 juillet 2001 modifiant diverses législations relatives aux subventions accordées dans le secteur de la politique de la santé et de l'aide aux personnes et relatif à la modification de divers Arrêtés d'application concernant les secteurs de l'aide aux personnes, de la santé, des personnes handicapées et de l'insertion socioprofessionnelle ;

Vu le Titre III, Chapitre XI, article 74 et l'annexes I et II ANM ;

Vu le protocole conclu entre le Collège de la Commission communautaire française et les interlocuteurs sociaux, en exécution de l'accord du non marchand du 29 juin 2000 ;

Vu le protocole conclu entre le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et les interlocuteurs sociaux, en exécution de l'accord du non marchand du 29 juin 2000 ;

Il est conclu ce qui suit :

CHAPITRE PREMIER : CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La présente convention collective de travail s'applique aux organismes d'insertion socioprofessionnelle •

tels que définis et agréés par la Commission communautaire française via le Décret du 27 avril 1995 (Décret relatif à l'agrément de certains organismes d'insertion socioprofessionnelle et au subventionnement de leurs activités de formation professionnelle en vue d'accroître les chances de demandeurs d'emploi inoccupés et peu qualifiés de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socioprofessionnelle)

et

qui ont une convention de partenariat avec l'Office Régional Bruxellois de l'Emploi telle que prévue par les Arrêtés de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 juin 1991 (Arrêté autorisant l'Office régional bruxellois de l'emploi à conclure des conventions de partenariat en vue d'accroître les chances de certains demandeurs d'emploi de trouver ou de retrouver du travail et Arrêté autorisant l'Office régional bruxellois de l'emploi à conclure des conventions de partenariat en vue d'accroître les chances de certains demandeurs d'emploi de trouver ou de retrouver du travail dans le cadre de dispositifs coordonnés d'insertion socioprofessionnelle).

NEERLEGGING-DÉPÔT

REGISTR.-ENREGISTR.

17 -09- 2002

19 -12- 2002

NR.
N°

64 832

160/329

9

Les travailleurs concernés sont ceux qui sont affectés à des projets d'insertion socioprofessionnelle tels que définis par le décret de la Commission communautaire française du 27 avril 1995.

Dans les Missions locales, sont également concernés, outre le personnel énoncé ci-dessus, les encadrants des programmes de transition professionnelle et le personnel des ateliers de recherche active d'emploi.

CHAPITRE 2 : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 2

Les fonctions des travailleurs décrits à l'article 1, sont réparties en quatre catégories sur six échelons. Ces catégories, basées sur le type de travail effectué, sont : les fonctions liées à l'objet social, les fonctions logistiques d'administration, les fonctions logistiques techniques et les fonctions spéciales.

Les parties conviennent que cette classification pourra être amendée et élargie de façon à englober, dans la mesure du possible, l'ensemble des fonctions pratiquées dans le secteur socioculturel avec leurs spécificités.

ARTICLE 3

Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1, qui fait partie intégrante de la présente Convention Collective de Travail.

ARTICLE 4 (DISPOSITION TRANSITOIRE)

Pour assurer la transposition des fonctions actuelles vers les fonctions définies par la présente convention collective de travail, il est instauré une commission des fonctions chargée d'établir des recommandations.

Ses membres sont désignés paritairement par les membres francophones de la commission paritaire ou de la Sous-Commission paritaire compétente.

Cette commission fixe son règlement d'ordre intérieur.

Elle fera rapport à la Commission Paritaire.

Cette commission est instaurée pour une durée de six mois à partir de la date de signature de la présente Convention Collective de Travail.

CHAPITRE 3 : REMUNERATIONS

ARTICLE 5

Les rémunérations minima à atteindre par catégorie du personnel occupé à temps plein tel que décrit à l'article 1 seront, à partir du 1er janvier 2005, basées sur les barèmes repris à l'annexe 2, qui fait partie intégrante de la présente Convention Collective de Travail.

ARTICLE 6

Pour les travailleurs en service avant l'entrée en vigueur de la présente Convention Collective de Travail, le montant de l'augmentation annuelle doit être calculé, pour chaque travailleur, individuellement pour le 31 octobre 2002 au plus tard sur base de la formule se trouvant à l'annexe 4. L'employeur est tenu de remettre à chaque travailleur individuellement le calcul de sa progression salariale du 1er janvier 2001 au 1er janvier 2005. L'indexation éventuelle sera calculée sur base de ce tableau.

9

La rémunération effectivement payée au travailleur pour le mois de novembre 2002, sera celle calculée suivant les modalités de l'annexe 4.

ARTICLE 7

Pour les travailleurs engagés après l'entrée en vigueur de la présente Convention Collective de Travail, les rémunérations à payer du 1er janvier 2001 au 1er janvier 2004 sont basées sur les barèmes repris à l'annexe 3, qui est partie intégrante de la présente Convention Collective de Travail.

Pour le 31 octobre 2002, l'employeur est tenu de remettre à chaque travailleur individuellement le calcul de sa progression salariale du 1er janvier 2001 au 1er janvier 2005, selon le modèle se trouvant à l'annexe 5. L'indexation éventuelle sera calculée sur base de ce tableau.

La rémunération effectivement payée au travailleur pour le mois de novembre 2002, sera celle calculée suivant les modalités de l'annexe 5.

ARTICLE 8

Les rémunérations transitoires prévus aux articles 6 et 7 sont indexés suivant les mêmes règles que celles qui sont prévues à l'article 10.

ARTICLE 9

Le travailleur occupé à temps partiel doit bénéficier d'une rémunération minimum proportionnelle à celle du travailleur occupé à plein temps, et ce conformément à l'article 9 de la Convention Collective de Travail n°35 du 27 février 1981 concernant certaines dispositions du droit du travail en matière de travail à temps partiel, rendue obligatoire par l'arrêté royal du 21 septembre 1981 (Moniteur Belge du 6 octobre 1981).

CHAPITRE 4 : LIAISON DES REMUNERATIONS A L'INDICE DES PRIX A LA CONSOMMATION

ARTICLE 10

Les barèmes repris dans les annexes sont liés à l'indice des prix à la consommation, établi mensuellement par le Ministère des affaires économiques et publié au Moniteur belge, et sont adaptés suivant les modalités prévues par la Convention collective de travail du 20 mars 1997 de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel (fixant la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation), rendue obligatoire par Arrêté Royal du 14 septembre 97 (Moniteur Belge 22 octobre 1997).

Le pivot à la date de la signature est 109,46 (base 1996 =100).

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 11

Dans les institutions où le total des rémunérations et avantages annuels est égal à ou plus élevé que ceux qui sont prévus par la présente Convention Collective de Travail, le réaménagement des masses annuelles sera négocié au niveau de l'entreprise, avec la délégation syndicale là où elle existe ou avec les secrétaires permanents des organisations syndicales là où il n'y a pas de délégation syndicale.

ARTICLE 12

Les parties conviennent explicitement que les avantages accordés par la présente convention collective de travail ne seront effectivement octroyés aux travailleurs que pour autant que le gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale et le Collège de la Commission communautaire française exécutent intégralement, chacun pour ce qui le concerne le point 5, 1er alinéa de l'accord du 29 juin 2000.

Elles conviennent également d'informer ces mêmes autorités publiques de la bonne exécution de la présente convention.

CHAPITRE 6 : DUREE DE VALIDITE

ARTICLE 13

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2001.

Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties, moyennant un préavis de trois mois, notifié par une lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel.

Liste des annexes :

1. Description des fonctions et échelons barémiques ;
2. Barèmes en vigueur au 1er janvier 2005 ;
3. Barèmes transitoires du 1er janvier 2001 au 31 décembre 2004 pour le personnel engagé après le 31 décembre 2000 ;
4. Méthode de calcul des barèmes de 2001 à 2004 pour les travailleurs en place avant le 1^{er} janvier 2001.
5. Feuille d'évolution salariale pour les travailleurs entrés en fonction après le 31 décembre 2000

4

Paritair comité voor de socio-culturele sector (nr. 329)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 tot bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Gelet op het akkoord van de "non-profit" van 29 juni 2000 tussen de regering van het Brussels Hoofdstedelijk gewest, het collège van de Franse gemeenschapscommissie, het collège van de Vlaamse gemeenschapscommissie en de vertegenwoordigers van de werknemers en van de inrichtende machten;

Gelet op Titel III van het Besluit 2001/549 van de Franse gemeenschapscommissie betreffende de toepassing van het decreet van de Franse gemeenschapscommissie van 12 juli 2001 tot wijziging van diverse wetgevingen betreffende de subsidies toegekend in de sector van het gezondheidsbeleid en de welzijnszorg en betreffende de wijziging van verschillende toepassingsbesluiten betreffende de sectoren van de welzijnszorg, de gezondheidszorg, de gehandicaptenzorg en de socio-professionele inschakeling;

Gelet op Titel III, Hoofdstuk XI en de bijlagen I en II ANM;

Gelet op het protocol gesloten tussen het collège van de Franse gemeenschapscommissie en de sociale onderhandelaars, in uitvoering van het akkoord van de non-profit van 29 juni 2000;

Gelet op het protocol gesloten tussen de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de sociale onderhandelaars, in uitvoering van het akkoord van de non-profit van 29 juni 2000;

Wordt het volgende overeengekomen:

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de socio-professionele invoegorganismen

zoals bepaald en erkend door de Franse gemeenschapscommissie via het Decreet van 27 april 1995 (Decreet betreffende de erkenning van organismen voor socio-professionele inschakeling en de subsidiëring van hun beroepsopleidingsactiviteiten voor werklozen en laag geschoolde werkzoekenden gericht op het vergroten van hun kans op het vinden of terugvinden van werk in het raam van gecoördineerde voorzieningen voor socio-professionele inschakeling)

en

die een partnershipovereenkomst hebben met de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling zoals bepaald door de Besluiten van de Executieve van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 27 juni 1991 (Besluit houdende machtiging voor de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling tot het sluiten van partnershipovereenkomsten teneinde de kansen van bepaalde werkzoekenden om werk te vinden of terug te vinden, te vergroten in het kader van gecoördineerde beschikkingen voor socio-professionele inschakeling).

De betrokken werknemers zijn zij die ingedeeld zijn bij de socio-professionele inschakelingsprojecten zoals bepaald door het decreet van de Franse gemeenschapscommissie van 27 april 1995.

In de "Missions locales" zijn, behalve het hierboven opgesomde personeel, eveneens betrokken het omkaderingspersoneel van de beroepsoverstapprogramma's en het personeel van de jobwerkbanken.

HOOFDSTUK 2: BEROEPENCLASSIFICATIE

ARTIKEL 2

De functies van de werknemers beschreven in artikel 1 worden onderverdeeld in vier categorieën over zes niveaus. Deze categorieën, gebaseerd op het soortuitgevoerd werk, zijn: de functies gekoppeld aan het sociaal doel, de logistieke administratieve functies, de logistieke technische functies en de spéciale functies.

De partijen komen overeen dat deze classificatie kan worden verbeterd en uitgebreid om, in de mate van het mogelijke, alle functies uitgeoefend in de socio-culturele sector te omvatten, met hun specifieke kenmerken.

ARTIKEL 3

De functies van de werknemers worden bepaald in bijlage 1, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 4 (OVERGANGSBEPALING)

Om de omzetting van de huidige functies te waarborgen naar de functies bepaald door deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt een functiecommissie opgericht belast met het opstellen van de aanbevelingen.

Haar leden worden paritair aangewezen door de Franstalige leden van het bevoegd paritair comité of subcomité.

Dit comité stelt haar huishoudelijk règlement op.

Het zal verslag uitbrengen aan het Paritair Comité.

Dit comité wordt opgericht voor een duur van zes maanden vanaf de datum van ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 3: LONEN

ARTIKEL 5

De minimumlonen die moeten bereikt worden per catégorie van voltijds tewerkgesteld personeel, zoals bepaald in artikel 1 zullen vanaf 1 januari 2005 gebaseerd worden op de loonschalen in bijlage 2, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 6

Voor de werknemers die in dienst zijn vóór de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst moet het bedrag van de jaarverhoging voor elke werknemer individueel berekend worden uiterlijk op 31 oktober 2002 op basis van de formule in bijlage 4. De werkgever is verplicht aan elke werknemer individueel de berekening van zijn loonprogressie

van 1 januari 2001 tot 1 januari 2005 te bezorgen. De eventuele indexering zal berekend worden op basis van deze tabel.

Het effectiefbetaalde loon aan de werknemer voor de maand november 2002 zal deze zijn die berekend wordt op de modaliteiten in bijlage 4.

ARTIKEL 7

Voor de werknemers aangeworven na de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de lonen te betalen van 1 januari 2001 tot 1 januari 2004 gebaseerd op de loonschalen in bijlage 3, die integraal deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Vôôr 31 oktober 2002 is de werkgever verplicht iedere werknemer individueel de berekening van zijn loonprogressie van 1 januari 2001 tot 1 januari 2005 te bezorgen. De eventuele indexering zal berekend worden op basis van deze tabel.

Het effectiefbetaalde loon aan de werknemer voor de maand november 2002 zal deze zijn die berekend wordt op de modaliteiten in bijlage 5.

ARTIKEL 8

De overgangslonen bepaald in artikel 6 en 7 worden geïndexeerd volgens dezelfde regels als deze die zijn bepaald in artikel 10.

ARTIKEL 9

De deeltijds tewerkgestelde werknemer moet een minimumloon genieten dat proportioneel is met dat van de voltijds tewerkgestelde werknemer en dit overeenkomstig artikel 9 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 35 van 27 februari 1981 betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht inzake deeltijdse arbeid, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 21 september 1981 (Belgisch Staatsblad van 6 oktober 1981).

HOOFDSTUK 4: KOPPELING VAN DE LONEN AAN HET INDEXCIJFER VAN DE CONSUMTIEPRIJZEN

ARTIKEL 10

De loonschalen, opgenomen als bijlage, worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, maandelijks opgesteld door het Ministerie van economische zaken en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, en worden aangepast volgens de bepalingen bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997 van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector (betreffende de koppeling van de bezoldigingen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen), algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 14 september 97 (Belgisch Staatsblad 22 oktober 1997).

De spilindex bij de datum van ondertekening is 109,46 (basis 1996=100).

HOOFDSTUK 5: OVERGANGSBEPALINGEN

ARTIKEL 11

In de instellingen waar het totale aantal lonen en jaarlijkse voordelen gelijk is aan of hoger is dan deze die zijn bepaald door deze collectieve arbeidsovereenkomst, zal over de herindeling van de jaarlijkse massa onderhandeld worden op ondernemingsniveau, met de vakbondsafvaardiging waar die bestaat of met de afgevaardigden van de vakorganisaties daar waar er geen vakbondsafvaardiging is.

ARTIKEL 12

De partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen toegekend door deze collectieve arbeidsovereenkomst enkel effectief aan de werknemers zullen worden toegekend voor zover de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Collège van de Franse gemeenschapscommissie integraal, elk voor wat punt 5 betreft, het eerste lid van het akkoord van 29 juni 2000 uitvoeren.

Zij komen eveneens overeen om deze zelfde overheden op de hoogte te houden van de goede uitvoering van deze overeenkomst.

HOOFDSTUK 6: GELDIGHEIDSDUUR

ARTIKEL 13

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2001.

Zij is voor onbepaalde tijd gesloten en kan door elk van de partijen worden opgezegd met een opzeggingsperiode van drie maanden, betekend per aangetekende brief aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector.

Lijst van de bijlagen

1. Beschrijving van de functies en van de baremieke niveaus;
2. Loonschalen van kracht op 1 januari 2005;
3. Overgangsloonschalen van 1 januari 2001 tot 31 december 2004 voor het personeel aangeworven na 31 december 2000;
4. Berekeningsmethode van de loonschalen van 2001 tot 2004 voor de werknemers in dienst vóór 1 januari 2001;
5. Loonevolutiefiche voor de werknemers in dienst getreden na 31 december 2000.

Annexe 1

à la Convention Collective de Travail définissant la classification de fonction et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socio-culturel

Description des fonctions

Préambule :

Par « expérience utile » il faut entendre :

0 Pour les formateurs : une expérience au sein d'une entreprise du secteur professionnel concerné par les formations dispensées dans la réalisation de tâches impliquant un niveau de responsabilité suffisant.

0 Pour les coordinateurs pédagogiques : avoir assumé durant une période de 10 ans des tâches liées à cette fonction (conception et construction de systèmes de formation, développement de dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, coordination et gestion des actions et projets de formation).

Les travailleurs qui veulent se prévaloir d'une « expérience utile » doivent fournir tous documents probants avant la fin de leur période d'essai et notamment ceux acceptés par la CoCof dans le cadre de l'application de l'annexe 4 de l'Arrêté 2001/549 de la CoCof du 12 juillet 2001.

Abréviations :

0 **CESDD (ou CESI)** : Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré

0 **CESS** : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur

0 **ESNU** : Enseignement supérieur non-universitaire

1) PERSONNEL DE DIRECTION

Le personnel de direction a une délégation du Conseil d'Administration pour gérer l'association et pour l'engager.

La taille et la complexité de l'association interviennent également pour définir ce type de fonction.

- Echelon : 6.

2) COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE ET/OU DE PROJET

- Autre(s) dénomination(s) : Coordinateur / Responsable pédagogique, coordinateur de projets, directeur adjoint.

- Type de fonction : liée à l'objet social.

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Conçoit et construit l'architecture du système de formation et/ou de projet, développe les dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, coordonne et gère des actions de formation et/ou de projet. Organise et anime les activités de l'équipe liée à la formation et au projet. Responsable de la qualité pédagogique et/ou de projets.

- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**
- Gestion de l'équipe liée à la formation et au projet ;
- Conception et organisation des programmes de formation et de projet ;
- Réflexion sur le projet pédagogique ou du projet ;
- Il est le référent pédagogique ou du projet.

- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
- Etre capable d'anticiper des applications ;
- Etre capable d'analyser et synthétiser des informations ;
- Etre capable de conceptualiser des données ;
- Etre capable d'imaginer des modes d'organisation ;
- Etre capable d'opérer des choix ;
- Etre capable de diriger du personnel ;
- Déontologie professionnelle.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- ESNU ou assimilé (c'est à dire CESS + 10 ans d'expérience utile).

- **Echelon : 5.**

3) AGENT DE GUIDANCE ET D'ORIENTATION

- **Autre(s) dénomination(s) :** intervenant social.

- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

- **Description générale de la fonction au sein de l'association :**

L'agent de guidance et d'intégration assure le suivi, la guidance et l'orientation psychologique et/ou sociale et/ou professionnelle et/ou pédagogique des stagiaires.

Il assure les contacts avec les institutions dont dépend le processus d'insertion des bénéficiaires.

- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**
- Guidance, suivi et orientation concernant le parcours d'insertion (partenariats éventuels avec d'autres institutions).
- Constitution de dossiers individuels.
- Assure les contacts avec les différents partenaires.

- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Déontologie professionnelle ;
- Sens des responsabilités ;
- L'intervenant psychosocial doit être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires ;
- Capacité d'intervention sur le processus d'insertion du bénéficiaire.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- Formation supérieure ou expérience utile ou promotion interne.

Echelon : 4.1.

4.2. si universitaire, au moment de l'engagement

4) FORMATEUR CLASSE 1

- **Autre(s) dénomination(s) :** Formateur théorique, formateur pratique.

- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

- **Description générale de la fonction au sein de l'association :**

Transmet des savoirs et/ou des savoir-faire et/ou des savoir-être à des publics adultes.

Évalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations.

Dans certains cas, participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Assure éventuellement le suivi après formation.

- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**

- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel.

- Animation pédagogique :

- Elaborer le contenu de la formation ;

- Faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques ;

- 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 ;

- Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation, assurer le suivi des commandes.

- Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.

- **Profil (à titre d'exemple) :**

- Ouverture aux problèmes des publics en difficultés ;

- Maîtrise de la matière enseignée.

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

- Capacité à collaborer à un travail d'équipe ;

- Autonomie ;

- Responsabilité ;

- Faculté d'adaptation ;

- Déontologie professionnelle.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**

- -ESNU ou assimilé (c'est à dire CESS + 6 ans d'expérience utile ou CESDD + 9 ans d'expérience utile).

- Echelon : 4.1
4.2 si universitaire, au moment de l'engagement

5) FORMATEUR CLASSE 2

- Autre(s) dénomination(s) : Formateur théorique, formateur pratique.
- Type de fonction : liée à l'objet social.
- Description générale de la fonction au sein de l'association :
Transmet des savoirs et/ou des savoir-faire et/ou des savoir-être à des publics adultes sur base d'un programme établi.
- Description des tâches (à titre d'exemple) :
 - Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel.
 - Animation pédagogique : adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet.
 - Contacts extérieurs : organiser les visites d'entreprises ou d'autres visites en rapport avec la formation.
 - Participation au fonctionnement du centre :
 - Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation, assurer le suivi des commandes
 - Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Profil (à titre d'exemple) :
 - Ouverture aux problèmes des publics en difficultés ;
 - Maîtrise de la matière enseignée.
 - Capacité de mise en oeuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe).
 - Capacité à collaborer à un travail d'équipe.
 - Autonomie ;
 - Responsabilité ;
 - Faculté d'adaptation ;
 - Déontologie professionnelle.
- Qualifications habituellement pratiquées :
 - CESDD (ou CESI) ou assimilé (c'est à dire 6 ans d'expérience utile).
- Echelon : 3.

6) AGENT DE SUIVI

- Autre(s) dénomination(s) :
- Type de fonction : liée à l'objet social.
- Description générale de la fonction au sein de l'association :
L'intervenant psychosocial classe 2 assure le suivi psychologique et/ou social et/ou professionnel et/ou pédagogique des bénéficiaires. Il assure les contacts avec les institutions

et les acteurs dans le cadre de l'insertion des bénéficiaires. Il assiste l'agent de guidance et d'orientation.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Suivi des bénéficiaires concernant le parcours d'insertion (partenariats éventuels avec d'autres institutions).
- Constitution de dossiers individuels.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle ;
- Sens des responsabilités ;
- L'intervenant psychosocial doit être capable d'entretenir une relation de confiance avec les bénéficiaires.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- CESS ou expérience utile ou promotion interne.

- Echelon : 3.

7) COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER

- Autre(s) dénomination(s) : Responsable administratif et/ou financier, Gestionnaire de subsides, directeur adjoint.

- Sous-secteur(s) : ISP (Bruxelles et Wallonie) - CRI.

- Type de fonction : Logistique administrative (dénomination CESSOC).

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord) ; Constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suivant les directives de la direction, s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières...).

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Gère et coordonne :
- Une équipe administrative.
- Les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association.
- Les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidants et organisateurs.
- Assure la gestion du personnel.
- Met en place et assure le suivi des procédures administratives et financières.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Autonome.
- Responsable.

- Capable d'analyser une situation dans son ensemble.
- Déontologie professionnelle.
- Capacité à négocier.
- Capacité d'analyse financière.
- Notions de comptabilité.
- Compétence de gestion du personnel.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne à des cadres expérimentés.

- **Echelon : 5.**

8) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 1

- **Autre(s) dénomination(s) :** 1. Secrétaire de direction - 2. Comptable.
- **Type de fonction :** Logistique administrative (dénomination CES SOC).

8.1.) SECRETAIRE DE DIRECTION

- **Description générale de la fonction au sein de l'association :**

Organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques).

Organise les flux d'information. Etablit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat.
- Assurer à la demande du supérieur hiérarchique la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion...).
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites.
- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission.
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...), agenda.
- Gestion administrative des dossiers " stagiaires ", " personnel ", " subsides ".
- Encadrement du personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique.
- Garantir la cohérence du système administratif.

- **Profil (à titre d'exemple) :**

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Polyvalence ;
- Sens des responsabilités ;
- Connaissance des logiciels courants ;
- Capacité d'organisation, rigueur ;

- 4
- Déontologie professionnelle ;
 - Capacité de se former (législation, logiciels...);
 - Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.
 - Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
 - Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées ;
 - S'adapter à des tâches diverses ;
 - Déceler les urgences et les priorités ;
 - Accepter les imprévus et rechercher les solutions.

8.2.) COMPTABLE

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise. Collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'entreprise, s'occupe des déclarations de T.V.A., constitue les comptes de résultats et bilans de l'association, éventuellement en collaboration avec un supérieur hiérarchique. Il est responsable de la validation des comptes.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Imputer les opérations comptables et les enregistrer.
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité.
- Assurer les travaux comptables spécifiques (rémunérations, charges, déclarations fiscales...).
- Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices...).
- Constitue les comptes de résultat et les bilans de l'association.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur.
- Déceler des erreurs et rechercher les sources d'information.
- Respecter la confidentialité des informations traitées.
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes.
- Déontologie professionnelle

POUR LES DEUX FONCTIONS (SECRETAIRE DE DIRECTION - COMPTABLE) :

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne.

- Echelon : 4.1.

9) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 2

- Autre(s) dénomination(s) : 1. Secrétaire- 2. Aide comptable

- Type de fonction : logistique administrative.

9.1.) SECRETAIRE

4

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports, ...)
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer ;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion ;
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...);
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).

- Profil (à titre d'exemple) :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Polyvalence ;
- Sens des responsabilités ;
- Connaissance des logiciels courants ;
- Capacité d'organisation, rigueur ;
- Déontologie professionnelle ;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- CESS ou expérience utile
- Promotion interne

9.2.) AIDE COMPTABLE

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Collecte, classe, pointe et vérifient les données comptables, effectue l'enregistrement des données qui serviront à l'établissement de documents comptables en collaboration avec le supérieur hiérarchique.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Enregistrer les opérations comptables ;
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité en collaboration avec le supérieur hiérarchique ;
- Assurer les travaux comptables spécifiques (rémunérations, charges, déclarations fiscales...) sous les directives du supérieur hiérarchique.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle, discrétion ;
- Méthode et rigueur ;
- Capacité à se former (par exemple à de nouveaux logiciels comptables)

- Maîtrise minimum de l'outil informatique.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- CESS;
- Ou expérience utile ;
- Ou promotion interne.

POUR LES DEUX FONCTIONS (SECRETAIRE et AIDE- COMPTABLE) :

- Echelon : 3.

10) AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

- Autre(s) dénomination(s) : employé administratif

- Type de fonction : logistique administrative

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Personne qui assure le soutien logistique nécessaire au service administratif (photocopies, accueil téléphonique, etc.) ; ce sont des tâches de simple exécution, sur base de consignes précises

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Téléphone
- Photocopies
- Travaux d'encodage
- Classement

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle
- Sens de l'organisation
- Connaissances minimum de l'outil informatique
- Sens de la communication

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur, secondaire technique inférieur, secondaire professionnel supérieur ou expérience utile.

- Echelon : 2

11) COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

- Autre(s) dénomination(s) : Responsable logistique, directeur adjoint.

- Type de fonction : logistique technique

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

- Assure les contacts clientèle
- Répartit de manière adéquate les ressources humaines et matérielles ;
- Assure le suivi technique des travaux réalisés.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Coordonner l'activité de différentes fonctions (achat, ordonnancement...) ou y participer ;
- Déterminer les besoins en stockage en fonction de la production et des services commerciaux ;
- Organiser et superviser le traitement des commandes ;
- Veiller au respect des coûts et des délais.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
- Anticiper des applications ;
- Analyser et synthétiser des informations ;
- Conceptualiser des données ;
- Imaginer des modes d'organisation ;
- Opérer des choix ;
- Déontologie professionnelle ;
- Capacité de coordonner du personnel.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure ou expérience acceptée ou promotion interne.

- Echelon : 5

12) ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1

- Type de fonction : logistique technique.

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Assure la maintenance, l'entretien et la remise en état des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action. Cela signifie, entre autres, la capacité de réparer le matériel utilisé, pour autant que la panne puisse être réparée sans déplacement de l'outil, et de gérer un stock de pièces de rechange.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Maintenance ;
- Entretien ;
- Réparation ;
- Préparation de matériel ;
- Gestion de stocks.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle.
- Rigueur.
- Organisation.
- Être précautionneux
- Compétences techniques.

- Qualifications habituellement pratiquées : formation supérieure ou expérience utile, promotion interne.

- Echelon : 4 1

13) COMMERCIAL CLASSE 1

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Réalise éventuellement les plans de prospection en accord avec le supérieur hiérarchique. Recherche les adaptations à apporter aux produits et services pour améliorer leurs adéquations aux besoins des clients. Met en oeuvre, en collaboration avec la direction, l'amélioration des produits et services. Prospection et promotion des produits et/ou services de l'association. Assure les contacts avec les clients. Effectue les devis, conclut les contrats. Porte en partie la responsabilité de la représentation de l'association aux yeux des clients. Peut encadrer une équipe commerciale classe 2.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Prospection ;
- Contacts clients ;
- Négociations des prix, quantités, etc. ;
- Contrat de vente ;
- Suivi commercial ;
- Représentation.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Etre capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association.
- Etre capable d'anticiper les besoins de la clientèle potentielle.
- Présenter des arguments persuasifs.
- Déontologie professionnelle.
- Capacité à représenter l'association.

- Qualifications habituellement pratiquées :

Etudes supérieures ou expérience utile ou promotion interne.

- Echelon : 4 1

14) ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2

- Type de fonction : logistique technique.

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Assure la maintenance des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

Maintenance et préparation du matériel permettant la réalisation de l'objet social.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle
- Etre organisé et précautionneux
- Compétence technique

- Qualifications habituellement pratiquées :

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (technique, professionnel ou humanités) OU expérience utile OU promotion interne.

- Echelon : 3.

15) COMMERCIAL CLASSE 2

- Type de fonction : logistique technique.

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Selon les directives du commercial classe 1 : prospection et promotion des produits et/ou services de l'association ; assure les contacts avec les clients ; effectue les devis, conclut les contrats. Porte en partie la représentation de l'association.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Prospection
- Contacts clients
- Négociations des prix, quantités, etc.
- Contrat de vente
- Suivi commercial
- Représentation.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Etre capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association.
- Présenter des arguments persuasifs.
- Déontologie professionnelle.

- Echelon : 3.

16) CHAUFFEUR

- Type de fonction : logistique technique.

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Conduit un véhicule destiné au transport de personnes et- ou de matériel. Assure le chargement et déchargement. Assure l'entretien courant du véhicule. Tient à jour les documents de bord.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Conduire en choisissant un itinéraire adapté en fonction des personnes transportées, du matériel, des conditions de délais, d'économie d'énergie, etc.
- Chargement/ déchargement
- Entretien du véhicule
- Tenue des documents de bord

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle ;
- Se conformer aux règles de sécurité routière ;

- 4
- Gestion rationnelle du temps ;
 - Adaptation à la diversité des situations ;
 - Réagir rapidement en présence d'un événement soudain ;
 - Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention.

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Compétences de base en lecture et en calcul
- En fonction des exigences du code de la route :
- Permis adapté
- Sélection médicale
- **Echelon : 2**

17) AGENT D'ENTRETIEN

- **Type de fonction** : logistique technique.

- Description générale de la fonction au sein de l'association :

Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement et qui gère les produits d'entretien courants. De plus, cette personne est amenée à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple : petits aménagements, petites réparations, etc.). Cette fonction ne concerne pas la MAINTENANCE des outils.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Nettoyage des locaux et surfaces ;
- Nettoyage des meubles et accessoires ;
- Entretien et aménagement des locaux ;
- Entretien du matériel.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction.
- Déontologie professionnelle.
- Capable de se servir d'outils et de matériel de base (marteau, échelle, etc.).

- Qualifications habituellement pratiquées :

Compétences de base en lecture et calcul.

- **Echelon : 2**

18) TECHNICIEN DE SURFACE

- **Autre(s) dénomination(s)** : nettoyeur, personnel d'entretien.

- **Type de fonction** : logistique technique.

- Description de fonction au sein de l'association :

Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement

- Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Nettoyage des locaux et surfaces
- Nettoyage des meubles et accessoires

4

- Ramassage des papiers

- **Profil (à titre d'exemple) :**

- Capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction.
- Déontologie professionnelle.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**

Compétences de base en lecture et en calcul.

- **Echelon : 1**

19) EXPERT

- **Autre(s) dénomination(s) :** Chargé de mission

- **Type de fonction :** liée aux fonctions spéciales

- **Description générale de la fonction au sein de l'association :**

Gère des tâches qui nécessitent des compétences et/ou des expériences particulières.

- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**

- Informatique
- Sociologue, psychologue, juriste...

- **Profil (à titre d'exemple) :**

- **Qualifications habituellement pratiquées :**

- Formation supérieure

Echelon : suivant fonction et enjeu stratégique

Classification des fonctions (synthèse)

Echelon	Fonction liée à l'objet social	Fonction logistique		Fonctions spéciales
		<i>Fonctions administratives</i>	<i>Fonctions techniques - entretien</i>	
6		A Directeur de l'institution		
5		B Directeur / coordinateur adjoint		
	C Coordinateur pédagogique et / ou de projets Chef / responsable de chantier / d'atelier	D Coordinateur administratif et / ou financier	E Coordinateur logistique et technique	F Experts : - Chercheur - Graphiste - Informaticien - Sociologue - Chargé de communication...
4.2	G2 si universitaire à l'engagement Formateur Agent de guidance / d'orientation			
4.1	G1 Formateur (classe 1) Intervenant social (classe 1)	H Assistant administratif et / ou financier (classe 1) : - secrétaire de direction - Comptable - Gestionnaire de dossiers	I Assistant logistique et technique (classe 1) commercial (classe 1)	
3	J Formateur (classe 2) Agent de suivi (classe 2)	K Assistant administratif et / ou financier (classe 2) : - Secrétaire - Aide comptable	L Assistant logistique et technique (classe 2) commercial (classe 2)	
2		M Auxiliaire administratif	N Agent d'entretien Chauffeur Magasiner Auxiliaire d'atelier	
1			O Technicien de surface	

Bijlage 1

Bij de collectieve arbeidsovereenkomst tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Functiebeschrijving

Voorwoord:

Onder "nuttige ervaring" moet worden verstaan:

- ◆ Voor de mentoren: een ervaring in een onderneming van de betrokken beroepssector door de opleidingen gegeven in de realisering van taken die een voldoende verantwoordelijkheidsniveau inhouden.
- ◆ Voor de pedagogische coördinatoren: gedurende een période van 10 jaar taken uitgevoerd hebben die met deze functie te maken hebben (ontwerp en opbouw van opleidingssystemen, ontwikkeling van voorzieningen aangepast aan de te bereiken richting en doelstellingen, coördinatie en beheer van de acties en opleidingsprojecten).

De werknemers die zich willen beroepen op een "nuttige ervaring" moeten alle nodige documenten afleveren vóór het einde van hun proefperiode en meer bepaald deze aanvaard door de Cocof in het kader van de toepassing van bijlage 4 van het Besluit 2001/549 van de Cocof van 12 juli 2001.

Afkortingen:

- ◆ **GLOTG (of GLSO):** Getuigschrift van het lager onderwijs van de tweede graad
- ◆ **GHSO:** Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs
- ◆ **HOBU:** Hoger onderwijs buiten de universiteit

1) DIRECTIEPERSONEEL

Het directiepersoneel heeft een delegatie van de Raad van Beheer om de vereniging te beheren en om voor haar te tekenen.

De omvang en de complexiteit van de vereniging gebeuren eveneens om dit soort functie te bepalen.

- **Niveau: 6.**

2) PEDAGOGISCH EN/OF PROJECTCOÖRDINATOR

- **Andere benamingen:** coördinator / pedagogisch verantwoordelijke, projectcoördinator, adjunct-directeur.

- **Type functie:** gekoppeld aan het sociaal doel.

- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging:**

Bedenkt en stelt de architectuur samen van het opleidings- of projectstelsel, ontwikkelt de voorzieningen aangepast aan de te behalen richting en doelstellingen, coördineert en beheert de opleidings- en/of projectacties. Organiseert en leidt de activiteiten van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project. Verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de projecten.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):**
- Beheer van de ploeg gekoppeld aan de opleiding en aan het project;
- Ontwerp en organisatie van de opleidings- en projectprogramma's;
- Aanmerkingen over het pedagogisch project of het project;
- Hij is de pedagogische référent van het project.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld)**
- de precieze methodologische processen kunnen toepassen;
- de toepassingen kunnen anticiperen;
- de informatie kunnen analyseren en samenvatten;
- de gegevens in een begrip kunnen vatten;
- organisatieregels kunnen bedenken;
- zaken kunnen uitvoeren;
- kunnen leiding geven aan het personeel;
- professionele déontologie.

- **doorgaans vereiste kwalificaties:**
- HOBU of gelijkgeschakeld (namelijk GHSO + 10 jaar nuttige ervaring).

- **Niveau: 5.**

3) BEGELEIDINGS- ORIENTATIEVERANTWOORDELIJKE

- **Andere benaming(en):** sociaal interveniënt
 - **Type functie:** gekoppeld aan het sociaal doel
 - **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging:**
- De integratie- en begeleidingsverantwoordelijke verzekert de opvolging, de begeleiding en de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische oriëntatie van de stagiaires.
- Hij verzorgt de contacten met de instellingen waarvan het inschakelingsproces van de begunstigen afhangt.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld):**
 - Begeleiding, opvolging en oriëntatie betreffende het inschakelingsparcours (eventuele partnerships met andere instellingen).
 - Opmaken van individuele dossiers.
 - Verzorgt de contacten met de verschillende partners.

 - **Profiel (bij wijze van voorbeeld):**
 - Professionele déontologie;
 - Verantwoordelijkheidszin;
 - De psycho-sociale interveniënt moet een vertrouwensrelatie kunnen onderhouden met meer bepaald de begunstigen;
 - Capaciteit tot tussenkomst in het inschakelingsproces van de begunstigde.

 - **Doorgaans vereiste kwalificaties:**
 - Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

- Schaal : 4.1.
4.2. indien universitair, bij de indienstneming

4) MENTORKLASSE 1

- **Andere benaming(en)** : mentor théorie, mentor praktijk
- **Type functie** : gekoppeld aan het sociaal oogmerk

- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging** :
Brengt kennis en/ofvaardigheden en/ofattitudes over aan een volwassen publiek.
Evalueert de resultaten om de lesinhoud aan te passen en het verloop van de handelingen te volgen. Neemt in sommige gevallen deel aan het ontwerpen van pedagogische instrumenten, past de noodzakelijke méthodes aan of doet aan onderzoek.. Zorgt eventueel voor de opvolging na opleiding.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven
 - Pedagogische omkadering
 - De inhoud van de opleiding uitwerken
 - De inhoud van de opleiding doen evolueren volgens de evolutie van de technieken;
 - Meewerken aan de uitwerking van evaluatie-instrumenten en aan de evolutie ervan;
 - De opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project ;
 - Meewerken aan de algemene evaluatie van de stagiair (betreffende zijn volledig programma);
 - Het programma en de méthode aanpassen in functie van de evaluaties ;
 - Meewerken aan het observeren en oriënteren van de kandidaat stagiair ;
 - Externe contacten :
 - Zorgen voor de opvolging van de stagiair in de onderneming en er zijn vooruitgang evalueren
 - Meezoeken naar opleidingsperiodes in de onderneming ;
 - Bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding
 - Deelnemen aan de werking van het centrum :
 - Zorgen voor de pedagogische opvolging van de stagiair ;
 - Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen
 - Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden
 - Beheersen van de onderwezen stof
 - Vermogen om een gedifferentieerde pédagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep) ;
 - In staat zijn om samen te werken aan een groepswerk ;
 - Zelfstandigheid
 - Verantwoordelijkheid
 - Aanpassingsvermogen
 - Professionele déontologie

- 4
- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
 - HOBU of gelijkgesteld (dit wil zeggen GHSO + 6 jaar nuttige ervaring of GSOTG + 9 jaar nuttige ervaring).
 - **Schaal : 4.1**
4.2 indien universitair, bij de indienstneming

5) MENTOR KLASSE 2

- **Andere benaming(en) :** mentor théorie, mentor praktijk
- **Type functie :** gekoppeld aan het sociaal oogmerk
- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :**
Brengt kennis en/of vaardigheden en/of attitudes over aan volwassen publiek op basis van een vastgesteld programma.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Aanleren van vaardigheden en attitudes : de stagiair voorbereiden op het beroepsleven
 - Pedagogische omkadering : de opleiding aanpassen aan de mogelijkheden van de stagiair en aan zijn project
 - Externe contacten : bedrijfsbezoeken of andere bezoeken organiseren in verband met de opleiding
 - Deelnemen aan de werking van het centrum :
 - Beheren van de stock van materiaal dat noodzakelijk is voor de opleiding, zorgen voor de opvolging van de bestellingen
 - Deelnemen aan de socio-professionele inschakeling van de stagiair.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Openstaan voor problemen van mensen in moeilijkheden
 - Beheersen van de onderwezen stof
 - Vermogen om een gedifferentieerde pédagogie uit te werken (geïndividualiseerde opleiding en/of in kleine groep) ;
 - Vermogen om samen te werken aan een groepswork ;
 - Zelfstandigheid
 - Verantwoordelijkheid
 - Aanpassingsvermogen
 - Professionele déontologie
- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- GSOTG (of GLSO) of gelijkgesteld (dit wil zeggen 6 jaar nuttige ervaring).
- **Schaal 3**

6) OPVOLGINGSVERANTWOORDELIJKE

- **Andere benaming(en) :**
- **Type functie :** gekoppeld aan het sociaal oogmerk
- **Algemene omschrijving van de functie binnen de vereniging :**
De psychosociale begeleider klasse 2 zorgt voor de psychologische en/of sociale en/of professionele en/of pedagogische opvolging van de gerechtigden. Hij verzorgt de contacten met de instellingen en de actoren in het raam van de inschakeling van de gerechtigden. Hij staat de begeleidings- en oriëntatieverantwoordelijke bij.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Opvolging van de gerechtigden betreffende het inschakelingsparcours (eventueel partnerschap met andere instellingen).
 - Samenstellen van individuele dossiers.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Professionele déontologie ;
 - Verantwoordelijkheidszin ;
 - De psychosociale begeleider moet in staat zijn om een vertrouwensrelatie te onderhouden met de gerechtigden.
- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
 - GHSO of nuttige ervaring of interne promotie
- **Schaal : 3**

7) ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL COORDINATOR

- **Andere benaming(en) :** Administratief en/of financieel verantwoordelijke, Beheerder van subsidies, adjunct-directeur.
- **Subsectoren :** SPI (Brussel en Wallonië) - CRI
- **Type functie :** Administratieve logistiek (benaming CESSOC)
- **Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :**
Superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Verzamelt informatie bij de operationele verantwoordelijken. Structureert de gegevens die representatief zijn voor de werking van de onderneming en die noodzakelijk zijn voor de besluitvorming (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen) ; Stelt de sterke en de zwakke punten van de activiteit vast. Vestigt de aandacht van de directie op en adviseert haar over de vooruitzichten op korte termijn. Formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn. Neemt volgens de richtlijnen van de directie taken op zich waarbij de aansprakelijkheid van de vereniging betrokken is (zoeken naar en onderhandelen over financiële middelen...).

- 4
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Beheert en coördineert
 - Een administratieve ploeg
 - De subsidiedossiers en de geldstromen van de vereniging
 - De administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende en inrichtende machten
 - Verzorgt het personeelsbeheer
 - Voert administratieve en financiële procedures in en zorgt voor de opvolging ervan.

 - **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Zelfstandig
 - Verantwoordelijk
 - In staat om een situatie in zijn geheel te analyseren
 - Professionele déontologie
 - In staat om te onderhandelen
 - In staat om financiële analyses te maken
 - Noties boekhouding
 - Bekwaam inzake personeelsbeheer

 - **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
 - Hogere opleiding of nuttige ervaring
 - Interne promotie voor ervaren kaderleden

 - **Schaal : 5**

8) ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL ASSISTENT KLASSE 1

- **Andere benaming(en) :** 1. Directiesecretaris - 2. Boekhouder
- **Type functie :** administratieve logistiek (benaming CESSOC)

8.1.) DIRECTIESECRETARIS

- **Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :**
 Organiseert en coördineert voor een hiërarchische overste de overdracht en het opstellen van de informatie van de dienst of van de vereniging. Typt, neemt en stelt nota's voor die al dan niet een vertrouwelijk karakter hebben. Verwerkt, beheert, volgt een gedeelte van de informatie van de dienst op (dagelijkse correspondentie, specifieke zaken).
 Organiseert de informatiestromen. Legt rechtstreeks contact met de hiërarchische overste en met de buitenwereld. Mag ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**
- Bijeenbrengen en vormgeving (boordtabellen, grafieken, enz) van de verschillende secretariaatswerkzaamheden
- Zorgen voor de totaliteit van de verwerking van bijzondere informatie (typen, opslag in de computer, verspreiding...).
- Nota's opstellen, correspondentie, PV's, dossiers, verslagen, op basis van mondelinge of schriftelijke instructies
- De informatiestromen beheren en zorgen voor de schifting en de overbrenging ervan.

- 4
- Materieel beheren van de contacten van de hiërarchische verantwoordelijke (afspraken, organisatie van vergaderingen, verplaatsingen...), agenda.
 - Administratief beheer van de dossiers “stagiairs”, “personeel”, “subsidies”.
 - Omkadering van het administratief personeel in samenwerking met de hiërarchische meerdere
 - Vrijwaren van de samenhang van het administratief systeem
 - **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
 - Vermogen tot aanpassing en integratie in een ploeg ;
 - Polyvalentie ;
 - Verantwoordelijkheidszin ;
 - Kennis van courante software ;
 - Organisationsvermogen, stiptheid ;
 - Professionele déontologie ;
 - Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...);
 - Openstaan voor problemen van het publiek, bekwaamheden eigen aan de sector.
 - Anticiperen en de werklast inschatten teneinde een planning op te maken
 - Informatie coördineren en synthetiseren die afkomstig is van verschillende bronnen ;
 - zich aanpassen aan diverse taken ;
 - Dringende zaken en prioriteiten opsporen ;
 - Onverwachte zaken aanvaarden en oplossingen zoeken

8.2.) BOEKHOUDER

- Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Registreert en verwerkt informatie betreffende de financiële bewegingen van de onderneming. Verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) teneinde het beheer van de onderneming te optimaliseren of te plannen, houdt zich bezig met de BTW-aangiften, maakt de resultatenrekeningen en balansen van de vereniging op, eventueel in samenwerking met een hiërarchische meerdere. Hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- De boekhoudkundige verrichtingen boeken en registreren
- **De vergelijkende staten**, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...).
- Verzamelen en uitgeven van synthesesdocumenten betreffende de financiële informatie van de onderneming (afschrijvingen, vooruitzichten, regularisatie, belastingen op de winst...).
- Stelt de resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging op.

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- De cijfergegevens beheren op een methodische en stipte manier
- Fouten opsporen en informatiebronnen zoeken
- Het vertrouwelijk karakter van de verwerkte informatie naleven
- Situaties of problemen globaal inschatten
- Professionele déontologie

4

VOOR DE TWEEFUNCTIES (DIRECTIESECRETARIS BOEKHOUDER) :

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of nuttige ervaring
- Interne promotie

- **Schaal : 4.1.**

9) ADMINISTRATIEF EN/OF FINANCIËEL ASSISTENT KLASSE 2

- **Andere benaming(en) :** 1. Secretaris - 2. Hulpboekhouder
- **Type functie :** administratieve logistiek

9.1.) SECRETARIS

- Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :

Neemt documenten in ontvangst (post of verslagen) en stelt deze voor voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureautechnieken en in het bijzonder tekstverwerking. Sorteert, onderzoekt, klasseert documenten, brengt de post over en staat in voor de materiële organisatie van de verplaatsingen en de afspraken van zijn hiërarchische chef. Geeft telefoongesprekken door of filtert deze en zorgt voor het eerste contact tussen de dienst en de buitenwereld.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Documenten in ontvangst nemen en voorstellen (brieven, verslagen,...)
- Informatie die noodzakelijk is voor de dienst registreren en ontvangen met behulp van de informatica en deze klasseren ;
- Telefoongesprekken ontvangen, oriënteren, doorgeven ;
- Kennis nemen van de post en zorgen voor de verspreiding ervan ;
- Meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (huren van zalen, nemen van nota's...);
- Zorgen voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties...).

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- In staat zijn om zich aan te passen en te integreren in een ploeg ;
- Polyvalentie ;
- Verantwoordelijkheidszin ;
- Kennis van courante software ;
- Organisatietalent, stiptheid ;
- Professionele déontologie ;
- Vermogen om zich te vormen (wetgeving, software...) ;
- Openstaan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector

- Doorgaans vereiste kwalificaties :

- GHSO of nuttige ervaring
- Interne promotie

9.2.) HULPBOEKHOUDER

- **Algemene functieomschrijving binnen de vereniging :**

Verzamelt, klasseert, controleert en gaat de boekhoudkundige gegevens na, voert de registratie uit van de gegevens die zullen dienen voor het opstellen van boekhoudkundige documenten in samenwerking met de hiërarchische meerdere.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**

- De boekhoudkundige verrichtingen registreren ;
- **De vergelijkende staten**, de saldi registreren en periodiek uitvoeren, zodanig dat de authenticiteit ervan gegarandeerd is in samenwerking met de hiërarchische overste ;
- Instaan voor de specifieke boekhoudkundige werkzaamheden (lonen, lasten, belastingaangiften...). volgens de richtlijnen van de hiërarchische meerdere.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**

- Professionele déontologie, discretie ;
- Méthode en stiptheid ;
- Vermogen om zich te vormen (bijvoorbeeld voor nieuwe boekhoudkundige software)

- Minimumkennis informatica.

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**

- AHSO ;
- Of nuttige ervaring ;
- Of interne promotie.

VOOR DE TWEE FUNCTIES (SECRETARIS EN HULPBOEKHOUDER) :

- **Schaal : 3.**

10) ADMINISTRATIEF ASSISTENT

- **Andere benaming(en) :** administratief bediende

- **Type functie :** administratieve logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

Persoon die zorgt voor de nodige logistieke steun voor de administratie (fotokopieën, telefonisch onthaal, enz .) ; het gaat om eenvoudige uitvoerende taken op basis van duidelijke opdrachten.

Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Telefoon
- Fotokopieën
- Coderingswerkzaamheden
- Klasseren

Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie
- Organisatietalent
- Minimumkennis informatica
- Zin voor communicatie

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Diploma lager secundair onderwijs, lager technisch secundair, hoger secundair beroepsonderwijs of nuttige ervaring.

- **Schaal : 2**

11) LOGISTIEK EN TECHNISCH COORDINATOR

- **Andere benaming(en) :** verantwoordelijke logistiek, adjunct-directeur.

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**
- Onderhoudt de contacten met het cliënteel
- Verdeelt op gepaste wijze mankracht en materieel ;
- Zorgt voor de technische opvolging van de uitgevoerde werken.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**
- Coördineren van of deelnemen aan de activiteiten van verschillende functies (aankoop, opdracht tot uitbetaling...);
- Bepalen van de voorraadbehoeften in functie van de productie en de commerciële diensten ;
- Organisatie van en toezicht op het afhandelen van de bestellingen ;
- Toezicht op het naleven van de kosten en termijnen.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**
- Bekwaamheid om precieze methodologische procédés toe te passen ;
- Kunnen anticiperen op toepassingen ;
- Informatie analyseren en samenvatten ;
- Gegevens in begrippen vatten ;
- Organisatiemodaliteiten uitdenken ;
- Keuzes maken ;
- Beroepsdeontologie ;
- Bekwaamheid om het personeel te Coördineren.

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of erkende ervaring of interne promotie.

- **Schaal : 5**

12) TECHNISCH EN LOGISTIEK ASSISTENT KLASSE 1

- **Type functie** : technische logistiek
- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging** :
 Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie. Dit omvat onder andere de bekwaamheid om het gebruikte materiaal te herstellen, voor zover het defect kan worden hersteld zonder het werktuig te verplaatsen, en het beheer van een voorraad wisselstukken.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Onderhoud ;
 - Herstelling ;
 - Klaarmaken van het materiaal ;
 - Voorraadbeheer.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Beroepsdeontologie ;
 - Stiptheid ;
 - Organisatietalent ;
 - Omzichtigheid ;
 - Technische bekwaamheid.
- **Doorgaans vereiste kwalificaties** :
 - Hogere opleiding of nuttige ervaring, interne promotie.
- **Schaal** : 4.1

13) COMMERCIEEL KLASSE 1

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging** :
 Verwezenlijkt eventueel de prospectieplannen in overleg met zijn hiërarchische meerdere. Gaat na welke aanpassingen kunnen worden aangebracht aan de producten en diensten om ze beter in overeenstemming te brengen met de behoeften van de klanten. Brengt, in overleg met de directie, deze verbeteringen in toepassing. Prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie. Onderhoudt de contacten met de klanten. Stelt de bestekken op en sluit de contracten af. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie bij de klanten. Kan een ploeg commerciële klasse 2 begeleiden.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Prospectie ;
 - Contacten met de klanten ;
 - Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz ;
 - Verkoopscontracten ;
 - Commerciële opvolging ;
 - Vertegenwoordiging.
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen ;

- Bekwaam zijn om te anticiperen op de behoeften van de potentiële klanten ;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren ;
- Beroepsdeontologie ;
- Bekwaam zijn de organisatie te vertegenwoordigen.

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**
- Hogere opleiding of nuttige ervaring of interne promotie.

- **Schaal : 4 1**

14) LOGISTIEK EN TECHNISCH ASSISTENT KLASSE 2

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

Staat in voor het onderhouden en herstellen van de werktuigen voor pedagogische doeleinden of die in verband staan met het sociaal doel. Kan worden belast met het klaarmaken van het materiaal voor het begin van een actie.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**

Onderhoud en klaarmaken van het materiaal dat nodig is om het sociaal doel te verwezenlijken.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**

- Beroepsdeontologie ;
- Organisatietalent en omzichtigheid ;
- Technische bekwaamheid ;

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**

Diploma van hoger secundair onderwijs (technisch, beroeps of algemeen vormend) OF nuttige ervaring OF interne promotie.

- **Schaal : 3.**

15) COMMERCIEEL KLASSE 2

- **Type functie :** technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

Volgens de richtlijnen van de commercieel klasse 1 : prospectie en promotie van de producten en/of diensten van de organisatie : de contacten met de klanten onderhouden ; de bestekken opmaken en de contracten afsluiten. Is gedeeltelijk verantwoordelijk voor het imago van de organisatie.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**

- Prospectie ;
- Contacten met de klanten ;
- Onderhandelingen over prijzen, hoeveelheden, enz ;
- Verkoopcontracten ;

- Commerciële opvolging ;
- Vertegenwoordiging.

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Bekwaam zijn om zijn kennis van de producten en diensten van de organisatie op peil te houden en te ontwikkelen ;
- Overtuigende argumenten kunnen aanvoeren ;
- Beroepsdeontologie ;

- **Schaal : 3.**

16) CHAUFFEUR

- **Type functie** : technische logistiek

- Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :

Bestuurt een voertuig bestemd voor het transport van personen en/of materiaal. Zorgt voor het laden en lossen. Staat in voor het dagelijks onderhoud van het voertuig. Houdt de boordpapieren bij.

- Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :

- Rijden via een zelfgekozen route in functie van de vervoerde personen, het vervoerde materiaal, de leveringstermijnen, energiebesparing, enz. ;
- Laden en lossen ;
- Onderhoud van het voertuig ;
- Bijhouden van de boordpapieren.

- Profiel (bij wijze van voorbeeld) :

- Beroepsdeontologie ;
- Zich houden aan de verkeersregels ;
- Rationeel tijdsbeheer ;
- Zich aanpassen aan de verschillende omstandigheden ;
- Snel reageren op plotse voorvallen ;
- Zich concentreren op het rijden en aandachtig blijven.

- Doorgaans vereiste kwalificaties :

- Basiskennis van lezen en rekenen ;
- Kennis van de wegcode ;
- Aangepast rijbewijs ;
- Medische keuring.

- **Schaal : 2.**

17) ONDERHOUDSWERKMAN

- **Type functie** : technische logistiek

- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging :**

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt en de dagelijks gebruikte onderhoudsprodukten beheerd. Bovendien is deze persoon belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, enz.). Deze functie behelst niet het ONDERHOUDEN van de werktuigen.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**

- Schoonmaken van de lokalen en halls ;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren ;
- Onderhoud en verbouwing van de lokalen ;
- Onderhoud van het materiaal.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**

- Bekwaamheid om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen ;
- Beroepsdeontologie ;
- Bekwaamheid om werktuigen en grondstoffen te gebruiken (hamer, ladder, enz.).

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**

- Basiskennis van lezen en rekenen ;

- **Schaal : 2.**

18) SCHOONMAAKTECHNICUS

- **Andere benaming(en) :** schoonmaker, onderhoudspersoneel.

- **Type functie :** technische logistiek

- **Omschrijving van de functie in de vereniging :**

Persoon die de lokalen en/of de uitrusting schoonmaakt.

- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld) :**

- Schoonmaken van de lokalen en halls ;
- Schoonmaken van de meubelen en toebehoren ;
- Oprapen van papier.

- **Profiel (bij wijze van voorbeeld) :**

- Bekwaamheid om de bij de functie behorende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen ;
- Beroepsdeontologie ;

- **Doorgaans vereiste kwalificaties :**

- Basiskennis van lezen en rekenen ;

- **Schaal : 1.**

19) DESKUNDIGE

- **Andere benaming(en)** : Speciaal afgezant.
- **Type functie** : gekoppeld aan de spéciale functies.
- **Algemene omschrijving van de functie in de vereniging** :
Beheert taken waarvoor bijzondere kennis en/of ervaring vereist zijn.
- **Taakomschrijving (bij wijze van voorbeeld)** :
 - Informatica ;
 - Socioloog, psycholoog, jurist....
- **Profiel (bij wijze van voorbeeld)** :
- **Doorgaans vereiste kwalificaties** :
 - Hogere opleiding.
- **Schaal** : volgens functie en strategisch belang.

Funcieclassificatie (samenvatting)

Niveau	Funcie gekoppeld aan het sociaal doel	Logistieke funcie		Spéciale funcies
		<i>Administratieve funcies</i>	<i>Technische funcies - onderhoud</i>	
6		A Directeur van de instelling		
5		B Directeur/adjunct-coördinator		
	C Pedagogisch en/of projectcoördinator Hoofd/verantwoordelijke van de werf/de werkplaats	D Administratief en/of financieel coördinator	E Logistiek en technisch coördinator	F Experten: - Onderzoeker - Graficus - - Informaticus - - Socioloog - Communicatiespecialist
4.2	G2 Indien universitair bij aanwerving Opleider Begeleidings- / oriëntatieambtenaar			
4.1	G1 Opleider (klasse 1) Sociaal helper (klasse 1)	H Administratief en/of financieel assistent (klasse 1): - directiesecretaris - boekhouder - dossierbeheerder	I Logistiek en technisch assistent (klasse 1) commercieel (klasse 1)	
3	J Opleider (klasse 2) Begeleidingsambtenaar (klasse 2)	K Administratief en/of financieel assistent (klasse 2): - secrétaris - hulpboekhouder	L Logistiek en technisch assistent (klasse 2) commercieel (klasse 2)	
2		M Administratief helper	N Onderhoudsagent Chauffeur Magazijnier Helper in de werkplaats	
1			O Onderhoudstechnicus	

Annexe 2

à la Convention Collective de Travail définissant la classification de fonction et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la
Commission Paritaire pour le secteur socio-culturel

Bijlage 2

bij de collectieve arbeidsovereenkomst tot vaststelling van de functieclassificatie en de
loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het
Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 1 / Niveau 1

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	En francs / <i>In frank</i>			En euros / <i>In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	639.895	53.325	323,83	15.862,58	1.321,88	8,0275
1	693.494	57.791	350,96	17.191,27	1.432,61	8,7001
2	697.141	58.095	352,8	17.281,68	1.440,14	8,7457
3	700.789	58.399	354,65	17.372,10	1.447,68	8,7915
4	704.424	58.702	356,49	17.462,22	1.455,19	8,8372
5	708.060	59.005	358,33	17.552,34	1.462,69	8,8828
6	711.707	59.309	360,18	17.642,76	1.470,23	8,9286
7	715.355	59.613	362,02	17.733,18	1.477,76	8,9742
8	719.002	59.917	363,87	17.823,60	1.485,30	9,0201
9	722.637	60.220	365,71	17.913,71	1.492,81	9,0657
10	745.073	62.089	377,06	18.469,88	1.539,16	9,3471
11	748.709	62.392	378,9	18.560,00	1.546,67	9,3927
12	752.344	62.695	380,74	18.650,12	1.554,18	9,4383
13	755.991	62.999	382,59	18.740,54	1.561,71	9,4842
14	759.639	63.303	384,43	18.830,96	1.569,25	9,5298
15	763.286	63.607	386,28	18.921,38	1.576,78	9,5756
16	766.934	63.911	388,12	19.011,80	1.584,32	9,6212
17	770.557	64.213	389,96	19.101,61	1.591,80	9,6669
18	774.204	64.517	391,8	19.192,03	1.599,34	9,7125
19	777.852	64.821	393,65	19.282,45	1.606,87	9,7583
20	781.500	65.125	395,5	19.372,87	1.614,41	9,8042
21	785.135	65.428	397,34	19.462,98	1.621,92	9,8498
22	788.782	65.732	399,18	19.553,40	1.629,45	9,8954
23	792.418	66.035	401,02	19.643,52	1.636,96	9,9410
24	796.065	66.339	402,87	19.733,94	1.644,49	9,9869
25	799.713	66.643	404,71	19.824,36	1.652,03	10,0325
26	803.348	66.946	406,55	19.914,47	1.659,54	10,0781
27	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240

4

28	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
29	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
30	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
31	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 2 / Niveau 2

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	701.070	58.423	354,79	17.379,08	1.448,26	8,7950
1	756.493	63.041	382,84	18.752,98	1.562,75	9,4904
2	763.776	63.648	386,53	18.933,51	1.577,79	9,5818
3	771.059	64.255	390,21	19.114,05	1.592,84	9,6731
4	778.342	64.862	393,9	19.294,58	1.607,88	9,7645
5	785.624	65.469	397,58	19.475,12	1.622,93	9,8558
6	792.907	66.076	401,27	19.655,66	1.637,97	9,9472
7	800.190	66.683	404,95	19.836,19	1.653,02	10,0384
8	807.485	67.290	408,65	20.017,03	1.668,09	10,1302
9	814.756	67.896	412,33	20.197,26	1.683,11	10,2214
10	843.336	70.278	426,79	20.905,75	1.742,15	10,5798
11	852.075	71.006	431,21	21.122,40	1.760,20	10,6894
12	860.815	71.735	435,63	21.339,04	1.778,25	10,7990
13	869.554	72.463	440,06	21.555,68	1.796,31	10,9088
14	878.281	73.190	444,47	21.772,02	1.814,34	11,0181
15	887.021	73.918	448,9	21.988,67	1.832,39	11,1279
16	895.760	74.647	453,32	22.205,31	1.850,44	11,2375
17	904.499	75.375	457,74	22.421,95	1.868,50	11,3471
18	913.239	76.103	462,17	22.638,59	1.886,55	11,4569
19	921.978	76.832	466,59	22.855,24	1.904,60	11,5665
20	930.717	77.560	471,01	23.071,88	1.922,66	11,6760
21	939.444	78.287	475,43	23.288,22	1.940,69	11,7856
22	948.184	79.015	479,85	23.504,86	1.958,74	11,8952
23	956.923	79.744	484,27	23.721,51	1.976,79	12,0047
24	965.663	80.472	488,7	23.938,15	1.994,85	12,1146
25	974.402	81.200	493,12	24.154,79	2.012,90	12,2241
26	983.141	81.928	497,54	24.371,44	2.030,95	12,3337
27	991.881	82.657	501,96	24.588,08	2.049,01	12,4433
28	1.000.608	83.384	506,38	24.804,42	2.067,03	12,5528
29	1.009.470	84.122	510,87	25.024,10	2.085,34	12,6641
30	1.009.470	84.122	510,87	25.024,10	2.085,34	12,6641
31	1.009.470	84.122	510,87	25.024,10	2.085,34	12,6641

4

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996= 100)

Echelon 3 / Niveau 3

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	792.722	66.060	401,18	19.651,07	1.637,59	9,9450
1	852.937	71.078	431,65	21.143,75	1.761,98	10,7003
2	852.937	71.078	431,65	21.143,75	1.761,98	10,7003
3	891.315	74.276	451,07	22.095,12	1.841,26	11,1817
4	891.315	74.276	451,07	22.095,12	1.841,26	11,1817
5	931.429	77.619	471,37	23.089,51	1.924,13	11,6850
6	931.429	77.619	471,37	23.089,51	1.924,13	11,6850
7	973.340	81.112	492,58	24.128,47	2.010,71	12,2107
8	973.340	81.112	492,58	24.128,47	2.010,71	12,2107
9	1.017.137	84.761	514,75	25.214,16	2.101,18	12,7603
10	1.017.137	84.761	514,75	25.214,16	2.101,18	12,7603
11	1.062.906	88.575	537,91	26.348,75	2.195,73	13,3344
12	1.062.906	88.575	537,91	26.348,75	2.195,73	13,3344
13	1.110.735	92.561	562,11	27.534,41	2.294,53	13,9343
14	1.110.735	92.561	562,11	27.534,41	2.294,53	13,9343
15	1.147.403	95.617	580,67	28.443,38	2.370,28	14,3944
16	1.147.403	95.617	580,67	28.443,38	2.370,28	14,3944
17	1.165.618	97.135	589,89	28.894,92	2.407,91	14,6230
18	1.165.618	97.135	589,89	28.894,92	2.407,91	14,6230
19	1.193.959	99.497	604,23	29.597,47	2.466,46	14,9785
20	1.193.959	99.497	604,23	29.597,47	2.466,46	14,9785
21	1.222.299	101.858	618,57	30.300,01	2.525,00	15,3339
22	1.222.299	101.858	618,57	30.300,01	2.525,00	15,3339
23	1.250.640	104.220	632,91	31.002,55	2.583,55	15,6894
24	1.250.640	104.220	632,91	31.002,55	2.583,55	15,6894
25	1.278.980	106.582	647,26	31.705,10	2.642,09	16,0452
26	1.278.980	106.582	647,26	31.705,10	2.642,09	16,0452
27	1.307.321	108.943	661,6	32.407,64	2.700,64	16,4006
28	1.307.321	108.943	661,6	32.407,64	2.700,64	16,4006
29	1.307.321	108.943	661,6	32.407,64	2.700,64	16,4006
30	1.307.321	108.943	661,6	32.407,64	2.700,64	16,4006
31	1.307.321	108.943	661,6	32.407,64	2.700,64	16,4006

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 4.1. / Niveau 4.1.

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	859.104	71.592	434,77	21.296,63	1.774,72	10,7777
1	921.640	76.803	466,42	22.846,87	1.903,91	11,5622
2	921.640	76.803	466,42	22.846,87	1.903,91	11,5622
3	965.412	80.451	488,57	23.931,94	1.994,33	12,1113
4	965.412	80.451	488,57	23.931,94	1.994,33	12,1113
5	1.011.269	84.272	511,78	25.068,70	2.089,06	12,6867
6	1.011.269	84.272	511,78	25.068,70	2.089,06	12,6867
7	1.059.310	88.276	536,09	26.259,62	2.188,30	13,2893
8	1.059.310	88.276	536,09	26.259,62	2.188,30	13,2893
9	1.109.624	92.469	561,55	27.506,86	2.292,24	13,9205
10	1.109.624	92.469	561,55	27.506,86	2.292,24	13,9205
11	1.162.335	96.861	588,23	28.813,53	2.401,13	14,5818
12	1.162.335	96.861	588,23	28.813,53	2.401,13	14,5818
13	1.217.543	101.462	616,17	30.182,09	2.515,17	15,2745
14	1.217.543	101.462	616,17	30.182,09	2.515,17	15,2745
15	1.266.246	105.520	640,81	31.389,42	2.615,78	15,8853
16	1.266.246	105.520	640,81	31.389,42	2.615,78	15,8853
17	1.316.897	109.741	666,45	32.645,02	2.720,42	16,5209
18	1.316.897	109.741	666,45	32.645,02	2.720,42	16,5209
19	1.369.570	114.131	693,1	33.950,76	2.829,23	17,1815
20	1.369.570	114.131	693,1	33.950,76	2.829,23	17,1815
21	1.424.353	118.696	720,83	35.308,80	2.942,40	17,8689
22	1.428.548	119.046	722,95	35.412,79	2.951,07	17,9215
23	1.456.889	121.407	737,29	36.115,33	3.009,61	18,2769
24	1.456.889	121.407	737,29	36.115,33	3.009,61	18,2769
25	1.485.229	123.769	751,63	36.817,87	3.068,16	18,6324
26	1.485.229	123.769	751,63	36.817,87	3.068,16	18,6324
27	1.513.557	126.130	765,97	37.520,10	3.126,68	18,9879
28	1.513.557	126.130	765,97	37.520,10	3.126,68	18,9879
29	1.513.557	126.130	765,97	37.520,10	3.126,68	18,9879
30	1.513.557	126.130	765,97	37.520,10	3.126,68	18,9879
31	1.513.557	126.130	765,97	37.520,10	3.126,68	18,9879

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 4.2. / Niveau 4.2.

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	1.013.692	84.474	513	25.128,78	2.094,06	12,7169
1	1.065.663	88.805	539,3	26.417,10	2.201,43	13,3689
2	1.065.663	88.805	539,3	26.417,10	2.201,43	13,3689
3	1.103.460	91.955	558,43	27.354,07	2.279,51	13,8431
4	1.103.460	91.955	558,43	27.354,07	2.279,51	13,8431
5	1.141.233	95.103	577,55	28.290,43	2.357,54	14,3171
6	1.141.233	95.103	577,55	28.290,43	2.357,54	14,3171
7	1.179.030	98.253	596,68	29.227,40	2.435,62	14,7913
8	1.179.030	98.253	596,68	29.227,40	2.435,62	14,7913
9	1.216.815	101.401	615,8	30.164,06	2.513,67	15,2653
10	1.235.714	102.976	625,36	30.632,54	2.552,71	15,5023
11	1.273.486	106.124	644,48	31.568,90	2.630,74	15,9762
12	1.273.486	106.124	644,48	31.568,90	2.630,74	15,9762
13	1.311.283	109.274	663,6	32.505,87	2.708,82	16,4502
14	1.311.283	109.274	663,6	32.505,87	2.708,82	16,4502
15	1.349.068	112.422	682,73	33.442,53	2.786,88	16,9244
16	1.349.068	112.422	682,73	33.442,53	2.786,88	16,9244
17	1.386.853	115.571	701,85	34.379,19	2.864,93	17,3984
18	1.386.853	115.571	701,85	34.379,19	2.864,93	17,3984
19	1.424.638	118.720	720,97	35.315,86	2.942,99	17,8724
20	1.424.638	118.720	720,97	35.315,86	2.942,99	17,8724
21	1.462.435	121.870	740,1	36.252,82	3.021,07	18,3466
22	1.462.435	121.870	740,1	36.252,82	3.021,07	18,3466
23	1.500.208	125.017	759,21	37.189,18	3.099,10	18,8203
24	1.500.208	125.017	759,21	37.189,18	3.099,10	18,8203
25	1.538.005	128.167	778,34	38.126,15	3.177,18	19,2945
26	1.538.005	128.167	778,34	38.126,15	3.177,18	19,2945
27	1.575.778	131.315	797,46	39.062,51	3.255,21	19,7685
28	1.575.778	131.315	797,46	39.062,51	3.255,21	19,7685
29	1.575.778	131.315	797,46	39.062,51	3.255,21	19,7685
30	1.575.778	131.315	797,46	39.062,51	3.255,21	19,7685
31	1.575,778	131.315	797,46	39.062,51	3.255,21	19,7685

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 5 / Niveau 5

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	1.107.720	92.310	560,59	27.459,66	2.288,31	13,8967
1	1.151.576	95.965	582,78	28.546,82	2.378,90	14,4467
2	1.151.576	95.965	582,78	28.546,82	2.378,90	14,4467
3	1.183.632	98.636	599	29.341,48	2.445,12	14,8488
4	1.183.632	98.636	599	29.341,48	2.445,12	14,8488
5	1.215.677	101.306	615,22	30.135,84	2.511,32	15,2509
6	1.215.677	101.306	615,22	30.135,84	2.511,32	15,2509
7	1.247.746	103.979	631,45	30.930,81	2.577,57	15,6532
8	1.247.746	103.979	631,45	30.930,81	2.577,57	15,6532
9	1.279.790	106.649	647,67	31.725,16	2.643,76	16,0553
10	1.298.676	108.223	657,22	32.193,34	2.682,78	16,2921
11	1.330.745	110.895	673,45	32.988,31	2.749,03	16,6944
12	1.330.745	110.895	673,45	32.988,31	2.749,03	16,6944
13	1.362.789	113.566	689,67	33.782,67	2.815,22	17,0965
14	1.362.789	113.566	689,67	33.782,67	2.815,22	17,0965
15	1.394.846	116.237	705,89	34.577,33	2.881,44	17,4986
16	1.394.846	116.237	705,89	34.577,33	2.881,44	17,4986
17	1.426.902	118.909	722,12	35.371,99	2.947,67	17,9009
18	1.426.902	118.909	722,12	35.371,99	2.947,67	17,9009
19	1.458.947	121.579	738,33	36.166,35	3.013,86	18,3027
20	1.458.947	121.579	738,33	36.166,35	3.013,86	18,3027
21	1.491.016	124.251	754,56	36.961,31	3.080,11	18,7051
22	1.491.016	124.251	754,56	36.961,31	3.080,11	18,7051
23	1.523.060	126.922	770,78	37.755,67	3.146,31	19,1071
24	1.523.060	126.922	770,78	37.755,67	3.146,31	19,1071
25	1.555.116	129.593	787	38.550,33	3.212,53	19,5092
26	1.555.116	129.593	787	38.550,33	3.212,53	19,5092
27	1.587.173	132.264	803,23	39.344,99	3.278,75	19,9116
28	1.587.173	132.264	803,23	39.344,99	3.278,75	19,9116
29	1.587.173	132.264	803,23	39.344,99	3.278,75	19,9116
30	1.587.173	132.264	803,23	39.344,99	3.278,75	19,9116
31	1.587.173	132.264	803,23	39.344,99	3.278,75	19,9116

4

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996= 100)

Echelon 6 / Niveau 6

A partir du 1er avril 2002 / Vanaf 1 april 2002

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur	Annuel / Jaarlijks	Mensuel / Maandelijks	Horaire / Per uur
0	1.156.962	96.413	585,51	28.680,33	2.390,03	14,5144
1	1.213.657	101.138	614,2	30.085,78	2.507,15	15,2256
2	1.213.657	101.138	614,2	30.085,78	2.507,15	15,2256
3	1.264.441	105.370	639,9	31.344,67	2.612,06	15,8627
4	1.264.441	105.370	639,9	31.344,67	2.612,06	15,8627
5	1.315.212	109.601	665,59	32.603,27	2.716,94	16,4995
6	1.315.212	109.601	665,59	32.603,27	2.716,94	16,4995
7	1.365.984	113.832	691,29	33.861,86	2.821,82	17,1366
8	1.365.984	113.832	691,29	33.861,86	2.821,82	17,1366
9	1.416.768	118.064	716,99	35.120,76	2.926,73	17,7737
10	1.435.654	119.638	726,55	35.588,94	2.965,74	18,0107
11	1.486.426	123.869	752,24	36.847,53	3.070,63	18,6475
12	1.486.426	123.869	752,24	36.847,53	3.070,63	18,6475
13	1.537.209	128.101	777,94	38.106,42	3.175,54	19,2846
14	1.537.209	128.101	777,94	38.106,42	3.175,54	19,2846
15	1.587.981	132.332	803,63	39.365,02	3.280,42	19,9215
16	1.587.981	132.332	803,63	39.365,02	3.280,42	19,9215
17	1.638.752	136.563	829,33	40.623,61	3.385,30	20,5586
18	1.638.752	136.563	829,33	40.623,61	3.385,30	20,5586
19	1.689.536	140.795	855,03	41.882,51	3.490,21	21,1956
20	1.689.536	140.795	855,03	41.882,51	3.490,21	21,1956
21	1.740.308	145.026	880,72	43.141,10	3.595,09	21,8325
22	1.740.308	145.026	880,72	43.141,10	3.595,09	21,8325
23	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
24	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
25	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
26	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
27	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
28	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
29	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
30	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696
31	1.791.079	149.257	906,42	44.399,69	3.699,97	22,4696

Annexe 3

à la Convention Collective de Travail définissant la classification de fonction et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socio-culturel

Bijlage 3

bij de collectieve arbeidsovereenkomst tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 1 / Niveau 1

(1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En Euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	47.761	49.152	50.543	51.934	53.325	0	1.183,95	1.218,44	1.252,92	1.287,40	1.321,88
1	51.759	53.267	54.775	56.283	57.791	1	1.283,08	1.320,46	1.357,84	1.395,22	1.432,61
2	52.031	53.547	55.063	56.579	58.095	2	1.289,82	1.327,40	1.364,98	1.402,56	1.440,14
3	52.307	53.830	55.353	56.876	58.399	3	1.296,66	1.334,41	1.372,17	1.409,92	1.447,68
4	52.578	54.109	55.640	57.171	58.702	4	1.303,38	1.341,33	1.379,28	1.417,23	1.455,19
5	52.849	54.388	55.927	57.466	59.005	5	1.310,09	1.348,24	1.386,39	1.424,54	1.462,69
6	53.121	54.668	56.215	57.762	59.309	6	1.316,83	1.355,18	1.393,53	1.431,88	1.470,23
7	53.393	54.948	56.503	58.058	59.613	7	1.323,57	1.362,12	1.400,67	1.439,22	1.477,76
8	53.665	55.228	56.791	58.354	59.917	8	1.330,32	1.369,06	1.407,81	1.446,55	1.485,30
9	53.936	55.507	57.078	58.649	60.220	9	1.337,03	1.375,98	1.414,92	1.453,87	1.492,81
10	55.609	57.229	58.849	60.469	62.089	10	1.378,52	1.418,68	1.458,84	1.499,00	1.539,16
11	55.880	57.508	59.136	60.764	62.392	11	1.385,24	1.425,60	1.465,95	1.506,31	1.546,67
12	56.151	57.787	59.423	61.059	62.695	12	1.391,95	1.432,51	1.473,07	1.513,62	1.554,18
13	56.427	58.070	59.713	61.356	62.999	13	1.398,80	1.439,52	1.480,25	1.520,98	1.561,71
14	56.699	58.350	60.001	61.652	63.303	14	1.405,54	1.446,46	1.487,39	1.528,32	1.569,25
15	56.971	58.630	60.289	61.948	63.607	15	1.412,28	1.453,40	1.494,53	1.535,66	1.576,78
16	57.243	58.910	60.577	62.244	63.911	16	1.419,02	1.460,34	1.501,67	1.542,99	1.584,32
17	57.513	59.188	60.863	62.538	64.213	17	1.425,71	1.467,23	1.508,76	1.550,28	1.591,80
18	57.785	59.468	61.151	62.834	64.517	18	1.432,45	1.474,17	1.515,89	1.557,62	1.599,34
19	58.057	59.748	61.439	63.130	64.821	19	1.439,20	1.481,11	1.523,03	1.564,95	1.606,87
20	58.329	60.028	61.727	63.426	65.125	20	1.445,94	1.488,05	1.530,17	1.572,29	1.614,41
21	58.600	60.307	62.014	63.721	65.428	21	1.452,65	1.494,97	1.537,28	1.579,60	1.621,92
22	58.872	60.587	62.302	64.017	65.732	22	1.459,40	1.501,91	1.544,42	1.586,94	1.629,45
23	59.143	60.866	62.589	64.312	66.035	23	1.466,11	1.508,82	1.551,54	1.594,25	1.636,96
24	59.415	61.146	62.877	64.608	66.339	24	1.472,85	1.515,76	1.558,67	1.601,58	1.644,49
25	59.687	61.426	63.165	64.904	66.643	25	1.479,60	1.522,70	1.565,81	1.608,92	1.652,03
26	59.962	61.708	63.454	65.200	66.946	26	1.486,41	1.529,69	1.572,98	1.616,26	1.659,54
27	60.234	61.988	63.742	65.496	67.250	27	1.493,15	1.536,63	1.580,11	1.623,59	1.667,07
28	60.234	61.988	63.742	65.496	67.250	28	1.493,15	1.536,63	1.580,11	1.623,59	1.667,07
29	60.234	61.988	63.742	65.496	67.250	29	1.493,15	1.536,63	1.580,11	1.623,59	1.667,07
30	60.234	61.988	63.742	65.496	67.250	30	1.493,15	1.536,63	1.580,11	1.623,59	1.667,07
31	60.234	61.988	63.742	65.496	67.250	31	1.493,15	1.536,63	1.580,11	1.623,59	1.667,07

4

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 2 / Niveau 2

(1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En Euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	52.327	53.851	55.375	56.899	58.423	0	1.297,14	1.334,92	1.372,70	1.410,48	1.448,26
1	56.461	58.106	59.751	61.396	63.041	1	1.399,63	1.440,41	1.481,19	1.521,97	1.562,75
2	57.008	58.668	60.328	61.988	63.648	2	1.413,19	1.454,34	1.495,49	1.536,64	1.577,79
3	57.551	59.227	60.903	62.579	64.255	3	1.426,65	1.468,20	1.509,74	1.551,29	1.592,84
4	58.094	59.786	61.478	63.170	64.862	4	1.440,11	1.482,05	1.523,99	1.565,94	1.607,88
5	58.637	60.345	62.053	63.761	65.469	5	1.453,57	1.495,91	1.538,25	1.580,59	1.622,93
6	59.180	60.904	62.628	64.352	66.076	6	1.467,02	1.509,76	1.552,50	1.595,23	1.637,97
7	59.723	61.463	63.203	64.943	66.683	7	1.480,48	1.523,62	1.566,75	1.609,88	1.653,02
8	60.270	62.025	63.780	65.535	67.290	8	1.494,06	1.537,57	1.581,08	1.624,58	1.668,09
9	60.812	62.583	64.354	66.125	67.896	9	1.507,50	1.551,40	1.595,30	1.639,20	1.683,11
10	62.946	64.779	66.612	68.445	70.278	10	1.560,39	1.605,83	1.651,27	1.696,71	1.742,15
11	63.598	65.450	67.302	69.154	71.006	11	1.576,56	1.622,47	1.668,38	1.714,29	1.760,20
12	64.251	66.122	67.993	69.864	71.735	12	1.592,73	1.639,11	1.685,49	1.731,87	1.778,25
13	64.903	66.793	68.683	70.573	72.463	13	1.608,90	1.655,75	1.702,60	1.749,46	1.796,31
14	65.554	67.463	69.372	71.281	73.190	14	1.625,04	1.672,37	1.719,69	1.767,01	1.814,34
15	66.206	68.134	70.062	71.990	73.918	15	1.641,21	1.689,01	1.736,80	1.784,59	1.832,39
16	66.859	68.806	70.753	72.700	74.647	16	1.657,38	1.705,65	1.753,91	1.802,18	1.850,44
17	67.511	69.477	71.443	73.409	75.375	17	1.673,55	1.722,29	1.771,02	1.819,76	1.868,50
18	68.163	70.148	72.133	74.118	76.103	18	1.689,72	1.738,93	1.788,14	1.837,34	1.886,55
19	68.816	70.820	72.824	74.828	76.832	19	1.705,89	1.755,57	1.805,25	1.854,93	1.904,60
20	69.468	71.491	73.514	75.537	77.560	20	1.722,06	1.772,21	1.822,36	1.872,51	1.922,66
21	70.119	72.161	74.203	76.245	78.287	21	1.738,21	1.788,83	1.839,45	1.890,07	1.940,69
22	70.771	72.832	74.893	76.954	79.015	22	1.754,38	1.805,47	1.856,56	1.907,65	1.958,74
23	71.424	73.504	75.584	77.664	79.744	23	1.770,54	1.822,11	1.873,67	1.925,23	1.976,79
24	72.076	74.175	76.274	78.373	80.472	24	1.786,71	1.838,75	1.890,78	1.942,81	1.994,85
25	72.728	74.846	76.964	79.082	81.200	25	1.802,88	1.855,39	1.907,89	1.960,40	2.012,90
26	73.380	75.517	77.654	79.791	81.928	26	1.819,05	1.872,03	1.925,00	1.977,98	2.030,95
27	74.033	76.189	78.345	80.501	82.657	27	1.835,22	1.888,67	1.942,11	1.995,56	2.049,01
28	74.684	76.859	79.034	81.209	83.384	28	1.851,37	1.905,28	1.959,20	2.013,12	2.067,03
29	75.346	77.540	79.734	81.928	84.122	29	1.867,79	1.922,18	1.976,57	2.030,95	2.085,34
30	75.346	77.540	79.734	81.928	84.122	30	1.867,79	1.922,18	1.976,57	2.030,95	2.085,34
31	75.346	77.540	79.734	81.928	84.122	31	1.867,79	1.922,18	1.976,57	2.030,95	2.085,34

4

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)
Echelon 3 / Niveau 3
 (1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En Euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	59.168	60.891	62.614	64.337	66.060	0	1.466,74	1.509,45	1.552,17	1.594,88	1.637,59
1	63.662	65.516	67.370	69.224	71.078	1	1.578,14	1.624,10	1.670,06	1.716,02	1.761,98
2	63.662	65.516	67.370	69.224	71.078	2	1.578,14	1.624,10	1.670,06	1.716,02	1.761,98
3	66.524	68.462	70.400	72.338	74.276	3	1.649,09	1.697,13	1.745,18	1.793,22	1.841,26
4	66.524	68.462	70.400	72.338	74.276	4	1.649,09	1.697,13	1.745,18	1.793,22	1.841,26
5	69.519	71.544	73.569	75.594	77.619	5	1.723,33	1.773,53	1.823,73	1.873,93	1.924,13
6	69.519	71.544	73.569	75.594	77.619	6	1.723,33	1.773,53	1.823,73	1.873,93	1.924,13
7	72.648	74.764	76.880	78.996	81.112	7	1.800,89	1.853,34	1.905,80	1.958,25	2.010,71
8	72.648	74.764	76.880	78.996	81.112	8	1.800,89	1.853,34	1.905,80	1.958,25	2.010,71
9	75.917	78.128	80.339	82.550	84.761	9	1.881,94	1.936,75	1.991,56	2.046,37	2.101,18
10	75.917	78.128	80.339	82.550	84.761	10	1.881,94	1.936,75	1.991,56	2.046,37	2.101,18
11	79.331	81.642	83.953	86.264	88.575	11	1.966,58	2.023,86	2.081,15	2.138,44	2.195,73
12	79.331	81.642	83.953	86.264	88.575	12	1.966,58	2.023,86	2.081,15	2.138,44	2.195,73
13	82.901	85.316	87.731	90.146	92.561	13	2.055,07	2.114,94	2.174,80	2.234,67	2.294,53
14	82.901	85.316	87.731	90.146	92.561	14	2.055,07	2.114,94	2.174,80	2.234,67	2.294,53
15	85.641	88.135	90.629	93.123	95.617	15	2.122,98	2.184,81	2.246,63	2.308,46	2.370,28
16	85.641	88.135	90.629	93.123	95.617	16	2.122,98	2.184,81	2.246,63	2.308,46	2.370,28
17	86.999	89.533	92.067	94.601	97.135	17	2.156,65	2.219,46	2.282,28	2.345,09	2.407,91
18	86.999	89.533	92.067	94.601	97.135	18	2.156,65	2.219,46	2.282,28	2.345,09	2.407,91
19	89.113	91.709	94.305	96.901	99.497	19	2.209,04	2.273,40	2.337,75	2.402,10	2.466,46
20	89.113	91.709	94.305	96.901	99.497	20	2.209,04	2.273,40	2.337,75	2.402,10	2.466,46
21	91.230	93.887	96.544	99.201	101.858	21	2.261,54	2.327,40	2.393,27	2.459,14	2.525,00
22	91.230	93.887	96.544	99.201	101.858	22	2.261,54	2.327,40	2.393,27	2.459,14	2.525,00
23	93.344	96.063	98.782	101.501	104.220	23	2.313,94	2.381,34	2.448,74	2.516,14	2.583,55
24	93.344	96.063	98.782	101.501	104.220	24	2.313,94	2.381,34	2.448,74	2.516,14	2.583,55
25	95.462	98.242	101.022	103.802	106.582	25	2.366,43	2.435,35	2.504,26	2.573,18	2.642,09
26	95.462	98.242	101.022	103.802	106.582	26	2.366,43	2.435,35	2.504,26	2.573,18	2.642,09
27	97.575	100.417	103.259	106.101	108.943	27	2.418,83	2.489,28	2.559,73	2.630,19	2.700,64
28	97.575	100.417	103.259	106.101	108.943	28	2.418,83	2.489,28	2.559,73	2.630,19	2.700,64
29	97.575	100.417	103.259	106.101	108.943	29	2.418,83	2.489,28	2.559,73	2.630,19	2.700,64
30	97.575	100.417	103.259	106.101	108.943	30	2.418,83	2.489,28	2.559,73	2.630,19	2.700,64
31	97.575	100.417	103.259	106.101	108.943	31	2.418,83	2.489,28	2.559,73	2.630,19	2.700,64

4

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 =100)

Echelon 4.1. / Niveau 4.1.

(1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En Euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	64.120	65.988	67.856	69.724	71.592	0	1.589,49	1.635,80	1.682,11	1.728,41	1.774,72
1	68.787	70.791	72.795	74.799	76.803	1	1.705,19	1.754,87	1.804,55	1.854,23	1.903,91
2	68.787	70.791	72.795	74.799	76.803	2	1.705,19	1.754,87	1.804,55	1.854,23	1.903,91
3	72.055	74.154	76.253	78.352	80.451	3	1.786,20	1.838,23	1.890,26	1.942,30	1.994,33
4	72.055	74.154	76.253	78.352	80.451	4	1.786,20	1.838,23	1.890,26	1.942,30	1.994,33
5	75.480	77.678	79.876	82.074	84.272	5	1.871,11	1.925,60	1.980,08	2.034,57	2.089,06
6	75.480	77.678	79.876	82.074	84.272	6	1.871,11	1.925,60	1.980,08	2.034,57	2.089,06
7	79.064	81.367	83.670	85.973	88.276	7	1.959,94	2.017,03	2.074,12	2.131,21	2.188,30
8	79.064	81.367	83.670	85.973	88.276	8	1.959,94	2.017,03	2.074,12	2.131,21	2.188,30
9	82.821	85.233	87.645	90.057	92.469	9	2.053,07	2.112,86	2.172,65	2.232,45	2.292,24
10	82.821	85.233	87.645	90.057	92.469	10	2.053,07	2.112,86	2.172,65	2.232,45	2.292,24
11	86.753	89.280	91.807	94.334	96.861	11	2.150,56	2.213,20	2.275,84	2.338,48	2.401,13
12	86.753	89.280	91.807	94.334	96.861	12	2.150,56	2.213,20	2.275,84	2.338,48	2.401,13
13	90.874	93.521	96.168	98.815	101.462	13	2.252,70	2.318,32	2.383,94	2.449,56	2.515,17
14	90.874	93.521	96.168	98.815	101.462	14	2.252,70	2.318,32	2.383,94	2.449,56	2.515,17
15	94.508	97.261	100.014	102.767	105.520	15	2.342,80	2.411,05	2.479,29	2.547,54	2.615,78
16	94.508	97.261	100.014	102.767	105.520	16	2.342,80	2.411,05	2.479,29	2.547,54	2.615,78
17	98.289	101.152	104.015	106.878	109.741	17	2.436,53	2.507,50	2.578,47	2.649,45	2.720,42
18	98.289	101.152	104.015	106.878	109.741	18	2.436,53	2.507,50	2.578,47	2.649,45	2.720,42
19	102.223	105.200	108.177	111.154	114.131	19	2.534,04	2.607,84	2.681,63	2.755,43	2.829,23
20	102.223	105.200	108.177	111.154	114.131	20	2.534,04	2.607,84	2.681,63	2.755,43	2.829,23
21	106.312	109.408	112.504	115.600	118.696	21	2.635,41	2.712,16	2.788,90	2.865,65	2.942,40
22	106.622	109.728	112.834	115.940	119.046	22	2.643,08	2.720,08	2.797,07	2.874,07	2.951,07
23	108.739	111.906	115.073	118.240	121.407	23	2.695,58	2.774,09	2.852,60	2.931,10	3.009,61
24	108.739	111.906	115.073	118.240	121.407	24	2.695,58	2.774,09	2.852,60	2.931,10	3.009,61
25	110.853	114.082	117.311	120.540	123.769	25	2.747,98	2.828,02	2.908,07	2.988,11	3.068,16
26	110.853	114.082	117.311	120.540	123.769	26	2.747,98	2.828,02	2.908,07	2.988,11	3.068,16
27	112.970	116.260	119.550	122.840	126.130	27	2.800,45	2.882,00	2.963,56	3.045,12	3.126,68
28	112.970	116.260	119.550	122.840	126.130	28	2.800,45	2.882,00	2.963,56	3.045,12	3.126,68
29	112.970	116.260	119.550	122.840	126.130	29	2.800,45	2.882,00	2.963,56	3.045,12	3.126,68
30	112.970	116.260	119.550	122.840	126.130	30	2.800,45	2.882,00	2.963,56	3.045,12	3.126,68
31	112.970	116.260	119.550	122.840	126.130	31	2.800,45	2.882,00	2.963,56	3.045,12	3.126,68

4

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)
Echelon 4.2. / Niveau 4.2.
 (1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En Euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	75.658	77.862	80.066	82.270	84.474	0	1.875,52	1.930,16	1.984,79	2.039,43	2.094,06
1	79.537	81.854	84.171	86.488	88.805	1	1.971,68	2.029,11	2.086,55	2.143,99	2.201,43
2	79.537	81.854	84.171	86.488	88.805	2	1.971,68	2.029,11	2.086,55	2.143,99	2.201,43
3	82.359	84.758	87.157	89.556	91.955	3	2.041,63	2.101,10	2.160,57	2.220,04	2.279,51
4	82.359	84.758	87.157	89.556	91.955	4	2.041,63	2.101,10	2.160,57	2.220,04	2.279,51
5	85.179	87.660	90.141	92.622	95.103	5	2.111,53	2.173,03	2.234,53	2.296,03	2.357,54
6	85.179	87.660	90.141	92.622	95.103	6	2.111,53	2.173,03	2.234,53	2.296,03	2.357,54
7	88.001	90.564	93.127	95.690	98.253	7	2.181,48	2.245,01	2.308,55	2.372,08	2.435,62
8	88.001	90.564	93.127	95.690	98,253	8	2.181,48	2.245,01	2.308,55	2.372,08	2.435,62
9	90.821	93.466	96.111	98.756	101.401	9	2.251,40	2.316,97	2.382,54	2.448,10	2.513,67
10	92.232	94.918	97.604	100.290	102.976	10	2.286,38	2.352,96	2.419,54	2.486,13	2.552,71
11	95.052	97.820	100.588	103.356	106.124	11	2.356,27	2.424,89	2.493,51	2.562,12	2.630,74
12	95.052	97.820	100.588	103.356	106.124	12	2.356,27	2.424,89	2.493,51	2.562,12	2.630,74
13	97.870	100.721	103.572	106.423	109.274	13	2.426,12	2.496,80	2.567,47	2.638,15	2.708,82
14	97.870	100.721	103.572	106.423	109.274	14	2.426,12	2.496,80	2.567,47	2.638,15	2.708,82
15	100.690	103.623	106.556	109.489	112.422	15	2.496,05	2.568,76	2.641,46	2.714,17	2.786,88
16	100.690	103.623	106.556	109.489	112.422	16	2.496,05	2.568,76	2.641,46	2.714,17	2.786,88
17	103.511	106.526	109.541	112.556	115.571	17	2.565,97	2.640,71	2.715,45	2.790,19	2.864,93
18	103.511	106.526	109.541	112.556	115.571	18	2.565,97	2.640,71	2.715,45	2.790,19	2.864,93
19	106.332	109.429	112.526	115.623	118.720	19	2.635,90	2.712,67	2.789,44	2.866,22	2.942,99
20	106.332	109.429	112.526	115.623	118.720	20	2.635,90	2.712,67	2.789,44	2.866,22	2.942,99
21	109.154	112.333	115.512	118.691	121.870	21	2.705,85	2.784,65	2.863,46	2.942,26	3.021,07
22	109.154	112.333	115.512	118.691	121.870	22	2.705,85	2.784,65	2.863,46	2.942,26	3.021,07
23	111.973	115.234	118.495	121.756	125.017	23	2.775,75	2.856,58	2.937,42	3.018,26	3.099,10
24	111.973	115.234	118.495	121.756	125.017	24	2.775,75	2.856,58	2.937,42	3.018,26	3.099,10
25	114.795	118.138	121.481	124.824	128.167	25	2.845,70	2.928,57	3.011,44	3.094,31	3.177,18
26	114.795	118.138	121.481	124.824	128.167	26	2.845,70	2.928,57	3.011,44	3.094,31	3.177,18
27	117.611	121.037	124.463	127.889	131.315	27	2.915,50	3.000,42	3.085,35	3.170,28	3.255,21
28	117.611	121.037	124.463	127.889	131.315	28	2.915,50	3.000,42	3.085,35	3.170,28	3.255,21
29	117.611	121.037	124.463	127.889	131.315	29	2.915,50	3.000,42	3.085,35	3.170,28	3.255,21
30	117.611	121.037	124.463	127.889	131.315	30	2.915,50	3.000,42	3.085,35	3.170,28	3.255,21
31	117.611	121.037	124.463	127.889	131.315	31	2.915,50	3.000,42	3.085,35	3.170,28	3.255,21

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)
Echelon 5 / Niveau 5
 (1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	82.678	85.086	87.494	89.902	92.310	0	2.049,53	2.109,23	2.168,92	2.228,61	2.288,31
1	85.953	88.456	90.959	93.462	95.965	1	2.130,71	2.192,76	2.254,81	2.316,85	2.378,90
2	85.953	88.456	90.959	93.462	95.965	2	2.130,71	2.192,76	2.254,81	2.316,85	2.378,90
3	88.344	90.917	93.490	96.063	98.636	3	2.189,99	2.253,77	2.317,56	2.381,34	2.445,12
4	88.344	90.917	93.490	96.063	98.636	4	2.189,99	2.253,77	2.317,56	2.381,34	2.445,12
5	90.734	93.377	96.020	98.663	101.306	5	2.249,25	2.314,77	2.380,28	2.445,80	2.511,32
6	90.734	93.377	96.020	98.663	101.306	6	2.249,25	2.314,77	2.380,28	2.445,80	2.511,32
7	93.131	95.843	98.555	101.267	103.979	7	2.308,65	2.375,88	2.443,11	2.510,34	2.577,57
8	93.131	95.843	98.555	101.267	103.979	8	2.308,65	2.375,88	2.443,11	2.510,34	2.577,57
9	95.521	98.303	101.085	103.867	106.649	9	2.367,91	2.436,87	2.505,84	2.574,80	2.643,76
10	96.931	99.754	102.577	105.400	108.223	10	2.402,86	2.472,84	2.542,82	2.612,80	2.682,78
11	99.323	102.216	105.109	108.002	110.895	11	2.462,16	2.533,88	2.605,59	2.677,31	2.749,03
12	99.323	102.216	105.109	108.002	110.895	12	2.462,16	2.533,88	2.605,59	2.677,31	2.749,03
13	101.714	104.677	107.640	110.603	113.566	13	2.521,42	2.594,87	2.668,32	2.741,77	2.815,22
14	101.714	104.677	107.640	110.603	113.566	14	2.521,42	2.594,87	2.668,32	2.741,77	2.815,22
15	104.109	107.141	110.173	113.205	116.237	15	2.580,80	2.655,96	2.731,12	2.806,28	2.881,44
16	104.109	107.141	110.173	113.205	116.237	16	2.580,80	2.655,96	2.731,12	2.806,28	2.881,44
17	106.501	109.603	112.705	115.807	118.909	17	2.640,08	2.716,98	2.793,87	2.870,77	2.947,67
18	106.501	109.603	112.705	115.807	118.909	18	2.640,08	2.716,98	2.793,87	2.870,77	2.947,67
19	108.891	112.063	115.235	118.407	121.579	19	2.699,33	2.777,97	2.856,60	2.935,23	3.013,86
20	108.891	112.063	115.235	118.407	121.579	20	2.699,33	2.777,97	2.856,60	2.935,23	3.013,86
21	111.287	114.528	117.769	121.010	124.251	21	2.758,74	2.839,08	2.919,42	2.999,77	3.080,11
22	111.287	114.528	117.769	121.010	124.251	22	2.758,74	2.839,08	2.919,42	2.999,77	3.080,11
23	113.678	116.989	120.300	123.611	126.922	23	2.818,00	2.900,07	2.982,15	3.064,23	3.146,31
24	113.678	116.989	120.300	123.611	126.922	24	2.818,00	2.900,07	2.982,15	3.064,23	3.146,31
25	116.069	119.450	122.831	126.212	129.593	25	2.877,28	2.961,09	3.044,90	3.128,71	3.212,53
26	116.069	119.450	122.831	126.212	129.593	26	2.877,28	2.961,09	3.044,90	3.128,71	3.212,53
27	118.464	121.914	125.364	128.814	132.264	27	2.936,66	3.022,18	3.107,70	3.193,23	3.278,75
28	118.464	121.914	125.364	128.814	132.264	28	2.936,66	3.022,18	3.107,70	3.193,23	3.278,75
29	118.464	121.914	125.364	128.814	132.264	29	2.936,66	3.022,18	3.107,70	3.193,23	3.278,75
30	118.464	121.914	125.364	128.814	132.264	30	2.936,66	3.022,18	3.107,70	3.193,23	3.278,75
31	118.464	121.914	125.364	128.814	132.264	31	2.936,66	3.022,18	3.107,70	3.193,23	3.278,75

C

Pivot / Spil : 109,46 (base / basis 1996 = 100)

Echelon 6 / Niveau 6

(1er avril 2002 / 1 april 2002)

En francs / In frank						En Euros / In euro					
	2001	2002	2003	2004	2005		2.001	2002	2003	2004	2005
0	86.353	88.868	91.383	93.898	96.413	0	2.140,65	2.202,99	2.265,34	2.327,68	2.390,00
1	90.586	93.224	95.862	98.500	101.138	1	2.245,57	2.310,97	2.376,36	2.441,75	2.507,00
2	90.586	93.224	95.862	98.500	101.138	2	2.245,57	2.310,97	2.376,36	2.441,75	2.507,00
3	94.374	97.123	99.872	102.621	105.370	3	2.339,47	2.407,62	2.475,76	2.543,91	2.612,00
4	94.374	97.123	99.872	102.621	105.370	4	2.339,47	2.407,62	2.475,76	2.543,91	2.612,00
5	98.165	101.024	103.883	106.742	109.601	5	2.433,45	2.504,32	2.575,19	2.646,07	2.717,00
6	98.165	101.024	103.883	106.742	109.601	6	2.433,45	2.504,32	2.575,19	2.646,07	2.717,00
7	101.952	104.922	107.892	110.862	113.832	7	2.527,32	2.600,95	2.674,57	2.748,20	2.822,00
8	101.952	104.922	107.892	110.862	113.832	8	2.527,32	2.600,95	2.674,57	2.748,20	2.822,00
9	105.744	108.824	111.904	114.984	118.064	9	2.621,32	2.697,68	2.774,03	2.850,38	2.927,00
10	107.154	110.275	113.396	116.517	119.638	10	2.656,27	2.733,64	2.811,01	2.888,38	2.966,00
11	110.945	114.176	117.407	120.638	123.869	11	2.750,25	2.830,34	2.910,44	2.990,53	3.071,00
12	110.945	114.176	117.407	120.638	123.869	12	2.750,25	2.830,34	2.910,44	2.990,53	3.071,00
13	114.733	118.075	121.417	124.759	128.101	13	2.844,15	2.927,00	3.009,84	3.092,69	3.176,00
14	114.733	118.075	121.417	124.759	128.101	14	2.844,15	2.927,00	3.009,84	3.092,69	3.176,00
15	118.524	121.976	125.428	128.880	132.332	15	2.938,13	3.023,70	3.109,27	3.194,85	3.280,00
16	118.524	121.976	125.428	128.880	132.332	16	2.938,13	3.023,70	3.109,27	3.194,85	3.280,00
17	122.311	125.874	129.437	133.000	136.563	17	3.032,00	3.120,33	3.208,65	3.296,98	3.385,00
18	122.311	125.874	129.437	133.000	136.563	18	3.032,00	3.120,33	3.208,65	3.296,98	3.385,00
19	126.103	129.776	133.449	137.122	140.795	19	3.126,00	3.217,06	3.308,11	3.399,16	3.490,00
20	126.103	129.776	133.449	137.122	140.795	20	3.126,00	3.217,06	3.308,11	3.399,16	3.490,00
21	129.894	133.677	137.460	141.243	145.026	21	3.219,98	3.313,76	3.407,54	3.501,31	3.595,00
22	129.894	133.677	137.460	141.243	145.026	22	3.219,98	3.313,76	3.407,54	3.501,31	3.595,00
23	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	23	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
24	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	24	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
25	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	25	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
26	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	26	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
27	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	27	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
28	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	28	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
29	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	29	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
30	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	30	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00
31	133.681	137.575	141.469	145.363	149.257	31	3.313,86	3.410,39	3.506,91	3.603,44	3.700,00

Annexe 4

à la Convention Collective de Travail définissant la classification de fonction et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel

Grille de calcul de l'évolution des rémunérations pour les travailleurs en fonction avant le 1 janvier 2001

Nom du travailleur

Fonction

Ancienneté au 1/1/01 (mois)

mois de prise en compte ancienneté

	2001	2002	2003	2004	2005
Tranches d'augmentation	20%	40%	60%	80%	100%

A	rémunération brute mensuelle avant CCT (1)
B	rémunération mensuelle barémique indexée (2)
C	Différence si positive, si non C = 0
D	Augmentation de rémunération
E	rémunération mensuelle brute adaptée (3)

Remarques (1) indexé en juillet 2001 et avril 2002.
 (2) voir l'annexe 2 pour les travailleurs en fonction avant le 31/12/2000.
 (3) peut-être modifié en 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 par l'indexation des barèmes.

Formules :	Différence : $C = B - A$
	Augmentation salariale : $D = C \times \% \text{ tranche d'augmentation}$
	rémunération mensuel brut adapté : $E = A + D$

	2003				
	A	B	C	D	E
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					

	2001				
	A	B	C	D	E
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					

	2004				
	A	B	C	D	E
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					

	2002				
	A	B	C	D	E
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					

	2005				
	A	B	C	D	E
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					

Bijlage 4

bij de collectieve arbeidsovereenkomst tot vaststelling van de functieclassificatie en van de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturelesector

Berekeningstabel van de evolutie van de lonen voor de werknemers in dienst vóór 1 januari 2001

Naam van de werknemer	Functie	Anciënniteit op 01/01/01 (maand)	Maand in aanmerkingneming anciënniteit
-----------------------	---------	----------------------------------	--

Verhogingsschijven	2001	2002	2003	2004	2005
	20%	40%	60%	80%	100%

A	Bruto maandloon vóór CAO (1)
B	Geïndexeerd baremiëk maandloon (2)
C	Verskil indien positief, indien niet C = 0
D	Loonsverhoging
E	Aangepast bruto maandloon (3)

Opmerkingen
 (1) geïndexeerd in juli 2001 en april 2002,
 (2) zie bijlage 2 voor de werknemers in dienst vóór 31/12/2000,
 (3) kan aangepast worden in 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 door de indexering van de loonschalen

Formules :	Geskil : $C = B - A$
	Loonsverhoging : $D = C \times \%$
	Aangepast brutgJaarioQn : $E = A + D$

	2003				
	A	B	C	D	E
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
October					
November					
December					

	2001				
	A	B	C	D	E
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
October					
November					
December					

	2004				
	A	B	C	D	E
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
October					
November					
December					

	2002				
	A	B	C	D	E
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
October					
November					
December					

	2005				
	A	B	C	D	E
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
October					
November					
December					

5

Annexe 5

à la Convention Collective de Travail définissant la classification de fonction et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel

Feuille d'évolution des rémunérations pour les travailleurs entrés en fonction après le 31 décembre 2000

Nom du travailleur

Fonction

Ancienneté au 1/1/01 (mois et ans)

mois de prise en compte ancienneté

- Colonne A Rémunération mensuelle suivant barèmes indexés d'application repris à l'annexe 3
 Colonne B Rémunération actuelle du travailleur suivant les normes en vigueur dans son entreprise
 Colonne C Différence si positive ($C = A - B$), si non $C = 0$
 Colonne D Rémunération mensuelle ajustée : $D = B + C$

2001				
	A	B	C	D
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				

2002				
	A	B	C	D
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				

2003				
	A	B	C	D
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				

2004				
	A	B	C	D
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				

2005				
	A	B	C	D
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				

Bijlage 5

bij de collectieve arbeidsovereenkomst tot vaststelling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socio-culturele sector

Evolutieblad van de lonen voor de werknemers in dienst getreden na 31 december 2000

Naam van de werknemer

Functie

Anciënniteit op 1/1/01 (maand en jaar)
--

Maand aanmerkingneming anciënniteit

- Kolom A Maandloon volgens geïndexeerde loonschalen van toepassing, ing, opgenomen in bijlage 3
 Kolom B Huidig loon van n de werknemers volgens de geldende normen in zijn onderneming
 Kolom C Verschil indien positief (C = A-B), indien niet C = 0
 Kolom D Aangepast maandloon : D = B + C

2001				
	A	B	C	D
Januari				
Februari				
Maart				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Augustus				
September				
Oktober				
November				
December				

2002				
	A	B	C	D
Januari				
Februari				
Maart				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Augustus				
September				
Oktober				
November				
December				

2003				
	A	B	C	D
Januari				
Februari				
Maart				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Augustus				
September				
Oktober				
November				
December				

2004				
	A	B	C	D
Januari				
Februari				
Maart				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Augustus				
September				
Oktober				
November				
December				

2005				
	A	B	C	D
Januari				
Februari				
Maart				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Augustus				
September				
Oktober				
November				
December				