

Cao van 28 september 2009 tot wijziging van de cao van 29 mei 1989 betreffende de arbeids- en beloningsvoorwaarden, hoofdstuk II Beroepsindeling (artikel 2 en 3)	CCT du 28 septembre 2009 modifiant la CCT du 29 mai 1989 concernant les conditions de travail et de rémunération, chapitre II Classification professionnelle (articles 2 et 3)
Hoofdstuk I: toepassingsgebied	Chapitre I : champ d'application
Artikel 1 Deze cao is van toepassing op de werkgevers en bedienden van de ondernemingen welke tot de bevoegdheid behoren van het ANPCB. Onder "bedienden" wordt verstaan de mannelijke en vrouwelijke bedienden.	Article 1 La présente CCT s'applique aux employeurs et employés des entreprises relevant de la compétence de la CPNAE. On entend par "employés", les employés et les employées.
Hoofdstuk II: beroepsindeling	Chapitre II : classification professionnelle
Artikel 2 Artikel 2 van de cao van 29 mei 1989 wordt als volgt gewijzigd: "De functies van de bedienden worden in vier klassen ingedeeld welke door de hierna vermelde algemene maatstaven worden bepaald: <u>Klasse A</u> Uitvoerend: functies gekenmerkt door het verrichten van een beperkt aantal zich herhalende eenvoudige taken. <u>Klasse B</u> Ondersteunend: welke een bijdrage levert tot de realisatie van een grotere opdracht <u>Klasse C</u> Beherend: functies gekenmerkt door het realiseren van een afgerond geheel van taken die samen één opdracht vormen <u>Klasse D</u> Adviseur: functies gekenmerkt door het bewaken en ontwikkelen van één bedrijfsproces in het kader van een bepaalde doelstelling De niveauonderscheidende criteria per klasse evenals de lijst van voorbeeldfuncties per klasse zijn bovendien opgenomen in bijlage aan deze cao. Deze bijlage maakt integraal deel uit van de cao.	Article 2 L'article 2 de la CCT du 29 mai 1989 est modifié comme suit : "Les fonctions des employés sont classées en quatre classes que définissent les critères généraux suivants : <u>Classe A</u> Fonctions exécutives : fonctions caractérisées par la réalisation d'un nombre limité de tâches simples et répétitives. <u>Classe B</u> Fonctions de support : fonctions apportant une contribution à la réalisation d'une mission plus vaste. <u>Classe C</u> Fonctions de gestion : fonctions caractérisées par la réalisation d'un ensemble complet de tâches qui, ensemble, constituent une seule et même mission. <u>Classe D</u> Fonctions consultatives : fonctions caractérisées par la surveillance et le développement d'un même processus professionnel dans le cadre d'un objectif déterminé. Les critères de distinction de niveau par classe ainsi que la liste des fonctions exemplatives par classe sont annexés à la présente CCT. Cette

<p>De specifieke inhoud van de voorbeeldfuncties opgenomen in de lijst van functies per klasse, opgenomen in bijlage van deze cao, zullen ter kennis van de werkgevers en de werknemersvertegenwoordigers worden gesteld via het Sociaal Fonds”.</p>	<p>annexe fait partie intégrante de la CCT. Le contenu spécifique des fonctions exemplatives reprises dans la liste des fonctions par classe figurant en annexe de la présente CCT sera porté à la connaissance des employeurs et des représentants des travailleurs via le Fonds social” .</p>
<p>Artikel 3</p> <p>Artikel 3 van de cao van 29 mei 1989 wordt als volgt gewijzigd:</p> <p>“§1. Deze indeling van de bediendenfuncties in klassen heeft tot doel, de ondernemingen een richtlijn mee te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde beloningsminima.</p> <p>Daarom steunt deze functieclassificatie op niveauonderscheidende criteria, zoals complexiteit, probleemoplossing, impact van fouten, bijdrage, autonomie, werkindeling, toezicht, kennis, opleiding, informatieoverdracht, contacten en kennis van vreemde talen.</p> <p>§2. De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor de indeling in klassen van de functies op basis van de reële functie-inhoud in de onderneming.</p> <p>§3. De functies die in elke klasse zijn aangegeven gelden uitsluitend als voorbeeld. De benaming van de functie geldt slechts als indicatie voor de inhoud ervan.</p> <p>§4. Inschaling van de concrete functies</p> <p>Elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de niveauonderscheidende criteria en de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie.</p> <p>Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:</p> <p>a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de functie-inhoud en de niveauonderscheidende criteria van de voorbeeldfunctie: indeling in de sectoraal voorziene klasse.</p>	<p>Article 3</p> <p>L'article 3 de la CCT du 29 mai 1989 est modifié comme suit :</p> <p>“§1. Cette classification des fonctions d'employé en classes a pour but de donner aux entreprises des directives visant à faciliter l'application des minimums de rémunération définis dans la présente convention collective de travail.</p> <p>C'est pourquoi cette classification de fonctions se base sur des critères de distinction de niveau comme la complexité, la résolution des problèmes, l'impact des erreurs, la contribution, l'autonomie, la répartition du travail, la surveillance, la connaissance, la formation, la transmission d'informations, les contacts et la connaissance de langues étrangères.</p> <p>§2. L'employeur est responsable de la classification des fonctions sur la base de leur contenu fonctionnel réel dans l'entreprise.</p> <p>§3. Les fonctions citées dans chaque classe le sont uniquement à titre d'exemple. La dénomination de la fonction ne constitue qu'une indication de son contenu.</p> <p>§4. Classification des fonctions concrètes</p> <p>Chaque fonction doit être classifiée sur la base de son contenu fonctionnel concret dans l'entreprise, en la comparant avec les critères de distinction de niveau et le contenu fonctionnel de la fonction exemplative.</p> <p>Lors de la comparaison du contenu fonctionnel de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter :</p> <p>a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement au contenu fonctionnel et aux critères de distinction de niveau de la fonction exemplative : classification dans la classe prévue au niveau sectoriel.</p>

- b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functie-inhoud en de niveauonderscheidende criteria van de voorbeeldfunctie:

indeling in de sectoraal voorziene klasse.

Het gaat hier om volgende gevallen:

- de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast.
- de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid, leidinggeven enz.) zijn op zichzelf niet niveaubepalend voor de functie.

- c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functie-inhoud en de niveauonderscheidende criteria van de voorbeeldfunctie:

Het gaat hier om de situatie waarbij de essentie van de functie wordt aangetast en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, stemt niet met de concrete ondernemingsfunctie overeen.

In dit geval moet de werkgever ofwel:

- A. de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming vergelijken respectievelijk met een andere referentiefunctie in dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Indien overeenstemming wordt gevonden met een andere voorbeeldfunctie, dan geldt het resultaat van deze vergelijking als inschaling voor de afwijkende functie.
- B. de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming vergelijken met alle niveauonderscheidende criteria. Is de overeenkomst met deze criteria voor het grootste deel gerealiseerd tav een bepaalde voorbeeldfunctie, dan geldt deze laatste als referentiepunt.

- b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale du contenu fonctionnel et des critères de distinction de niveau de la fonction exemplative :

classification dans la classe prévue au niveau sectoriel.

Il s'agit ici des cas suivants :

- L'exercice de la fonction dans l'entreprise contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, tel que décrit dans la fonction exemplative, soit altéré.
- Les différences dans un ou plusieurs des critères d'appréciation (connaissances, responsabilité, direction, etc.) sont en soi non déterminantes du niveau de la fonction.

- c) La fonction dans l'entreprise diffère sérieusement du contenu fonctionnel et des critères de distinction de niveau de la fonction exemplative :

Il s'agit ici de la situation dans laquelle l'essence de la fonction est altérée et l'objectif, mentionné dans la fonction exemplative, ne correspond pas à la fonction concrète dans l'entreprise.

Dans ce cas, l'employeur doit soit :

- A. comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise tour à tour avec une autre fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure. S'il y a concordance avec une autre fonction exemplative, le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante.
- B. comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise avec tous les critères de distinction de niveau. S'il y a adéquation avec la plupart des critères d'une fonction exemplative définie, cette dernière vaut comme point de référence.

d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie:

In dit geval moet de werkgever ofwel:

- A. in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet-opgenomen functie. Bestaat een dergelijke functie dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht.
- B. zich uitsluitend verlaten op de niveau- Onderscheidende criteria.

§5. Wanneer een gebaremiseerde bediende de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende weddecategorie wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie effectief ook wordt uitgeoefend.

§6. Wanneer een gebaremiseerde bediende gelijktijdig en bestendig meerdere functies van diverse klassen vervult dient hiermee rekening te worden gehouden bij de vaststelling van zijn loon.

§7. De verwezenlijking van deze classificatie mag geen aanleiding geven tot een herziening van de classificaties die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen en opgesteld volgens andere normen.

§8. De werkgever is ertoe gehouden elke gebaremiseerde bediende schriftelijk mee te delen in welke klasse zijn functie werd ondergebracht.

§9. In geval de functie van een bediende, in dienst op het ogenblik van de overgang naar de nieuwe functieclassificatie, in een lagere klasse zou vallen, behoudt deze bediende zijn bestaande loon en de voorziene baremastappen van de vroegere loonklasse.

§10. De toepassing van deze cao in de onderneming maakt het voorwerp uit van: Informatie en overleg met de syndicale delegatie. Bij ontstentenis, met de werknemers zelf. De gebruikelijke overlegkanalen en -procedures zijn van toepassing.

d) La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification de fonctions sectorielle :

Dans ce cas, l'employeur doit soit :

- A. chercher une fonction parmi les descriptions de fonction sectorielles existantes dont la valeur intrinsèque correspond avec la fonction non reprise. Si une telle fonction existe, la nouvelle fonction est classée dans la même classe.
- B. se fonder exclusivement sur les critères de distinction de niveau.

§5. Lorsqu'un employé barémisé possède les capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doive être rangé dans la classe d'appointements correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce effectivement la fonction en question.

§6. Lorsqu'un employé barémisé exerce simultanément et d'une façon permanente plusieurs fonctions classées dans différentes classes, il convient d'en tenir compte dans la fixation de sa rémunération.

§7. L'actualisation de cette classification ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et élaborées selon d'autres critères.

§8. L'employeur est tenu de communiquer par écrit à chaque employé barémisé la classe à laquelle appartient sa fonction.

§9. Dans l'hypothèse où la fonction d'un employé, en service au moment du passage à la nouvelle classification de fonctions, serait classée dans une classe inférieure, cet employé conserve son salaire existant et l'évolution barémique de la classe salariale à laquelle il appartenait avant la transition.

§10. L'application de la présente CCT dans l'entreprise fait l'objet d'une information et d'une concertation avec la délégation syndicale ou, à défaut de délégation syndicale, avec les travailleurs eux-mêmes. Les canaux et procédures de concertation habituels sont d'application.

<p>§11. Een Paritair toezichtscomité "Funcieclassificatie" wordt opgericht voor een periode van twee jaar vanaf de inwerkingtreding van deze cao. Dit comité kan kennis nemen van betwistingen aangaande de toepassing van deze cao. Deze periode kan eventueel worden verlengd indien beide partijen dit na evaluatie noodzakelijk achten.</p>	<p>§11. Un comité paritaire de surveillance "Classification de fonctions" est créé, ayant un caractère temporaire, pour une période de deux ans à partir de l'entrée en vigueur de la présente CCT. Ce comité est habilité à prendre connaissance des problèmes relatifs à l'application de la CCT. La période de deux ans pourra être prolongée si, après évaluation, les deux parties l'estiment nécessaire.</p>
<p>Artikel 4</p> <p>Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor onbepaalde duur vanaf 1 januari 2010 en kan door één der partijen opgezegd worden mits een opzegging van 3 maanden, gericht bij aangetekende brief aan de Voorzitter van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden en aan de ondertekenende organisaties.</p>	<p>Article 4</p> <p>La présente convention collective de travail est conclue pour une période indéterminée à partir du 1 janvier 2010 et peut être dénoncée par une des parties, moyennant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée à la poste adressée au président et aux organisations représentées au sein de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés.</p>

**ANPCB
PC 218**

Klasse A		Klasse B	Klasse C	Klasse D
Klassegrenzen	0 – 89,5 ORBA-punten	90,0 – 119,5 ORBA-punten	120,0 – 149,5 ORBA-punten	150,0 – 179,5 ORBA-punten
Voorbeeldfuncties	Aanvuller Administratief medewerker redactie Chauffeur bestelwagen Facturencontroleur Huisbewaarder Kassamedewerker Medewerker verzending/post Typist/ gegevensinbrenger	Administratief medewerker Administratief medewerker aankoop Bediende economaat Bediende gegevensverwerking Hulpplaborant Kassier Kwaliteitsassistent Medewerker logistiek Merchandiser Telefonist/receptionist Technicus buitendienst Tele-operator (call center)	Baliemedewerker verkoop Bediende boekhouding Bediende debiteuren- crediteurenadministratie Bediende expeditie Bediende personeelsadministratie Commercieel administratief medewerker binnendienst Dispatcher Documentalist Helpdesk operator Kwaliteitscontroleur Laborant Magazijnchef Medewerker dienst na verkoop Medewerker lay-out Meet-en regeltechnicus Magazijnier Operator ICT PC technicus Reisbegeleider Reisconsulent Search assistant Secretariaatsmedewerker Technisch bediende werkplaats Tele-adviseur Verantwoordelijke gebouwen	Aankoper Analist labo Assistent personeelszaken Bediende planning en voorbereiding (bouw) Boekhouder Calculator Communicatiemedewerker Consultant werving en selectie (selectiebureau) Databasebeheerder Diensthoofd Kostprijsanalist Marketing analist Medewerker directiesecretariaat Meestergast Ontwerptekenaar Preventieadviseur Programmeur Redacteur Systeembeheerder Team leader (call center) Technisch-commercieel medewerker Vertaler Vertegenwoordiger Webmaster

Generieke typering	Niveau-onderscheidende criteria:			Functies gekenmerkt door het	
	Uitvoerend	Ondersteunend	Beherend	Adviserend	
	Functies gekenmerkt door het verrichten van een beperkt aantal zich herhalende eenvoudige taken.	Functies gekenmerkt door het vervullen van duidelijk omliggend takenpakket welke een bijdrage levert tot de realisatie van een grotere opdracht.	Functies gekenmerkt door het realiseren van een afgerond geheel van taken die samen één opdracht vormen.	Functies gekenmerkt door het bewaken en ontwikkelen van één bedrijfsproces in het kader van een bepaalde doelstelling.	
Complexiteit	a. Behandelt concrete, steeds terugkerende routineproblemen en.	a. Behandelt concrete, gelijkaardige problemen en vragen binnen een duidelijk afgelijnd takenpakket.	a. Behandelt minder concrete en regelmatig wisselende problemen en vragen binnen een afgelijnde opdracht.	a. Behandelt concrete en abstracte problemen en vragen binnen een ruim gestelde doelstelling.	
Probleemoplossing	b. Routinematige probleembehandeling: lost problemen op door gebruik te maken van strikte instructies en regels.	b. Vergelijkende probleembehandeling: lost problemen op a.d.h.v. uitvoerende voorschriften en maakt keuzes uit gekende reeds gehanteerde oplossingsaanpak	b. Interpolerende probleembehandeling: behandelt problemen vanuit de beheersing van een vakgebied en op grond van door ervaring verkregen inzichten.	b. Afwegende probleembehandeling: behandelt problemen d.m.v. het analyseren, interpreteren van situaties en het ontwikkelen (binnen gestelde normen) van oplossingen	
Impact van fouten	c. Fouten in de taakvervulling verstoren beperkt de werkprocessen van anderen (intern).	c. Fouten worden niet onmiddellijk bemerkt en kunnen leiden tot beperkt tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies (extern).	c. Fouten hebben duidelijke consequenties op vlak van tijds-, geld- en/of imagoverlies.	c. Foutieve beslissingen en adviezen kunnen leiden tot aanzienlijk tijds-, geld- en/of imagoverlies.	
Bijdrage	d. De bijdrage zit hem in het werkverlichtend karakter van de functie t.b.v. andere werknemers.	d. De bijdrage van de functie is te situeren in het voorbereiden van werkzaamheden en het partjeel realiseren van een resultaatgebied.	d. De toegevoegde waarde van de functie situeert zich in de interne en (beperkt) externe klanttevredenheid dank zij het op kwalitatieve en creatieve wijze afhandelen van opdrachten.	d. De toegevoegde waarde van de functie situeert zich op het nemen van beslissingen of verstrekken van adviezen (intern/extern) die op langere termijn een positief effect hebben.	
Autonomie	e. Taken zijn duidelijk gesteld. Er is geen tot weinig vrijheid inzake de wijze van uitvoering.	e. Opdrachten zijn duidelijk gesteld. Maakt keuzes binnen duidelijke normen.	e. Doelstellingen zijn duidelijk gesteld. Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen een duidelijk kader.	e. Doelstellingen zijn mede voorbereid en vastgesteld. Neemt innoverende beslissingen binnen een ruim kader (budget).	
Werkindeling	f. Voert de taken uit overeenkomstig de opgedragen werkprocedure.	f. Voert opdrachten uit in de aangegeven volgorde. Kan per opdracht de taakvolgorde bepalen. Bepaalt zelf de volgorde van de uitvoering van de taken binnen de opgegeven tijdslimiet.	f. Bepaalt mede de werkprioriteiten in overleg met de chef.	f. Bepaalt, in functie van de opgedragen doelstelling, naast de eigen werkprioriteiten ook deze van andere werknemers.	

Toezicht	g. De werkzaamheden worden door een chef gecontroleerd en beoordeeld op basis van vooraf gedefinieerde taakelementen.	g. Controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en beoordeeld op basis van tussenresultaten.	g. Controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en beoordeeld op basis van het eindresultaat van de opdracht	g. Wordt voornamelijk gecontroleerd en beoordeeld op grond van de realisatie van vooraf gestelde doelstellingen.
Kennis	h. Bezit praktische basiskennis m.b.t. een beperkt aantal de toe te passen procedures en technieken. <i>Ervaringskennis.</i>	h. Bezit praktische kennis m.b.t. de diverse toe te passen procedures en technieken. <i>Geschoolde en ervaringskennis.</i>	h. Bezit praktische en theoretische kennis m.b.t. het eigen vakgebied. Moet inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere disciplines. <i>Vaktechnische kennis.</i>	h. Bezit grondige praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied en van de aanverwante vakgebieden. <i>Specialistische of multidisciplinaire professionele kennis.</i>
Opleiding	i. Er is geen specifieke vakopleiding vereist. Opleiding in de reële bedrijfssituatie volstaat.	i. Een specifieke beroepsscholing is noodzakelijk. Via ervaring wordt de bedrijfsspecifieke kennis opgebouwd.	i. Een specifieke technische opleiding is vereist. Periodieke bijscholing in de veranderende wetgevingen en/of technologieën is noodzakelijk.	i. Gespecialiseerde disciplinaire voortgezette hogere opleiding. Constante bijkomende vorming en zelfstudie is noodzakelijk
Informatieoverdracht	j. Signaleert voornamelijk concrete vaststellingen en problemen aan collegae en chef.	j. Informeert betrokkenen en belanghebbenden inzake de stand van zaken en eventuele problemen.	j. Informeert en overlegt met betrokkenen en belanghebbenden inzake stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Tracht via luisteren en informatieverstrekking tot een gezamenlijke zienswijze te komen.	j. Informeert, overlegt en onderhandelt met contactpersonen met het oog op het veranderen van opinies. Moet ingewikkelde en vaak abstracte materie verklaren.
Contacten	k. Heeft voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Contacten met externen blijven oppervlakkig.	k. Heeft mondelinge en (routinematig) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.	k. Heeft mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.	k. Heeft diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.
Vreemde talen	l. Communiqueert (mondeling) in de eigen taal. Hanteert in een vreemde taal standaardzinnen.	l. Communiqueert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal. Communiqueert in een vreemde taal m.b.v. standaardzinnen	l. Communiqueert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal en een vreemde taal.	l. Communiqueert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal en in één of meerdere talen.

CPNAE CP 218	Classé A	Classé B	Classé C	Classé D
Fonctions type	Réassortisseur Collaborateur administratif rédaction Chauffeur camionnette Contrôleur de factures Concierge Collaborateur caisse Collaborateur expédition/courrier Dactylo/traitement de données	Collaborateur administratif Collaborateur administratif achats Employé économat Employé traitement de données Assistant laborantin Caissier Assistant de qualité Collaborateur logistique Merchandiser Téléphoniste/réceptionniste Technicien service extérieur Télé-opérateur (call center)	Collaborateur de comptoir Employé comptabilité Employé administration débiteurs- créditeurs Employé expédition Employé administration du personnel Collaborateur commercial administratif Dispatcher Documentaliste Helpdesk operator (call center) Contrôleur de qualité Laborantin Chef magasinier Collaborateur service après-vente Collaborateur lay-out Régleur numérique et technicien de mesure Magasinier Opérateur ICT Technicien PC Accompagnateur de voyage Consultant voyage Search assistant (bureau de sélection) Collaborateur secrétariat Employé technique atelier Télé-conseil (call center) Responsable biens immobiliers	Acheteur Analyste labo Assistant ressources humaines Employé planning et préparation de travail Comptable Deviseur (construction) Collaborateur communications Consultant recrutement et sélection Gestionnaire base de données Chef de service Analyste coût de revient Analyste marketing Collaborateur secrétariat de direction Contremaître Dessinateur de projet Conseiller prévention Programmeur Rédacteur Opérateur de système Chef d'équipe (call center) Employé technico-commercial Traducteur Représentant Webmaster
Caractérisation générique	Fonctions caractérisées par l'exécution d'un nombre déterminé de tâches simples et répétitives. Exécution	Fonctions caractérisées par l'accomplissement d'un ensemble de tâches clairement définies lesquelles apportent une contribution à la réalisation d'une mission globale. Soutien	Fonctions caractérisées par la réalisation de tâches liées entre elles formant ensemble une mission. Gestion	Fonctions caractérisées par la supervision et le développement d'un domaine d'activité dans le cadre d'un objectif défini. Conseil

CPNAE CP 218

CPNAE CP 218		Classe A		Classe B		Classe C		Classe D	
Limites de classes		0 – 89,5 points ORBA		90,0 – 119,5 points ORBA		120,0 – 149,5 points ORBA		150,0 – 179,5 points ORBA	
Critères différenciants – Niveau :									
Complexité	Résolution de problèmes	a. Traitement des problèmes concrets, souvent routiniers et répétitifs.	a. Traitement des problèmes et questions concrets et similaires à l'intérieur d'un ensemble de tâches bien définies .	a. Traitement des problèmes et questions moins concrets et régulièrement changeant dans le cadre d'une mission déterminée.	a. Traitement des problèmes et questions concrètes et abstraites dans le cadre d'un objectif donné (large).				
		b. Traitement des problèmes : résolution des problèmes sur base d'instructions et de règles strictes.	b. Traitement des problèmes par similitude : résolution des problèmes sur base de règles d'exécution et d'un choix parmi un ensemble de solutions connues.	b. Traitement des problèmes par interpolation : résolution des problèmes à partir de la maîtrise d'un domaine professionnel et des notions acquises par l'expérience.	b. Traitement des problèmes par la réflexion : résolution des problèmes à partir de l'analyse et de l'interprétation des situations et par le développement de solutions (à l'intérieur de normes déterminées).				
Impact des fautes	Contribution	c. Les fautes dans l'exécution des tâches concernent directement le processus de travail d'autrui.	c. Les fautes ne sont pas immédiatement remarquées et peuvent conduire à des pertes de temps, d'argent ou d'image de marque.	c. Les fautes ont des conséquences claires en matière de perte de temps, d'argent et d'image de marque.	c. Les décisions et avis fautifs peuvent conduire à des pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque.				
		d. La contribution se situe dans le caractère de soutien de la fonction par rapport aux autres travailleurs.	d. La contribution de la fonction se situe dans la préparation de prestations et la réalisation partielle dans un domaine de résultat.	d. La valeur ajoutée de la fonction se situe dans la satisfaction d'un client interne ou externe grâce à l'apport qualitatif et créatif dans la réalisation de la mission.	d. La valeur ajoutée de la fonction se situe dans la prise de décisions ou dans les conseils (internes ou externes) qui auront un effet positif à long terme.				
Autonomie	Répartition du travail	e. Les tâches sont clairement définies; il n'y a pas ou peu de liberté en ce qui concerne la méthode d'exécution.	e. Les missions sont clairement définies. Les choix sont fait à l'intérieur de normes claires.	e. Les objectifs sont clairement établis. Prend des décisions, sur un plan créatif, à l'intérieur d'un cadre défini.	e. Participation à la préparation et à la fixation d'objectifs. Prend des décisions innovantes à l'intérieur d'un cadre large (budget).				
		f. Exécute des tâches sur base d'une procédure de travail définie.	f. Conduit des tâches dans un ordre donné. Peut, pour chaque mission, fixer l'ordre. Détermine lui-même l'ordre d'exécution des tâches dans une limite de temps fixée.	f. Détermine les ordres de priorité du travail en concertation avec le chef.	f. Détermine, en fonction de l'objectif déterminé, à côté de ses propres priorités de travail, également celles des autres travailleurs.				

CPNAE CP 218		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
Limites de classes		0 – 89,5 points ORBA	90,0 – 119,5 points ORBA	120,0 – 149,5 points ORBA	150,0 – 179,5 points ORBA
Contrôle		g. Les prestations sont contrôlées par un chef et évaluées sur base d'éléments définis préalablement.	g. Le contrôle des prestations propres est basé sur des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur base de résultats intermédiaires.	g. Le contrôle des prestations propres est basé sur des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur base du résultat final de la mission.	g. Est principalement contrôlé et évalué sur base de la réalisation d'objectifs préala-blement fixés.
Connaissances		i. Consiste en une connaissance pratique de base en rapport avec un nombre déterminé de procédures et de techniques à appliquer. <i>Expérience.</i>	h. Consiste en une connaissance pratique en rapport avec les diverses procédures et techniques à appliquer. Connaissances scolaires et expérience.	i. Consiste en une connaissance pratique et théorique en rapport avec son propre domaine. Doit avoir des notions des domaines voisins d'autres disciplines. <i>Connaissance d'un domaine technique.</i>	h. Consiste en une connaissance théorique et pratique approfondie de son propre domaine et des domaines apparentés. <i>Connaissances spécialisées ou professionnelles multidisciplinaires.</i>
Formation		i. Pas de formation spécifique exigée. La formation en situation réelle (en entreprise) suffit.	i. Une formation professionnelle scolaire spécifique est nécessaire. Les connaissances professionnelles peuvent être acquises par l'expérience.	i. Une formation technique spécifique est exigée. Une formation continuée périodique est nécessaire en matière de l'évolution des lois et des techniques.	i. Formation supérieure continuée spécialisée dans la discipline en cause. Une formation constante et continue ainsi qu'une auto formation sont nécessaires.
Transmission d'information		j. Signale principalement des situations et problèmes concrets à des collègues et au chef.	j. Informe les intéressés sur l'état des affaires et les éventuels problèmes.	j. Informe et se consulte avec les intéressés sur l'état des affaires et d'éventuels problèmes (concrets). Tente d'arriver à une position commune par l'écoute et la distribution de l'information.	j. Informe, se consulte et négocie avec des personnes de contact en vue de modifier leur opinion. Doit expliquer des matières complexes et souvent abstraites.
Contacts		k. A principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Les contacts avec l'extérieur restent superficiels.	k. A des contacts verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes.	k. A des contacts verbaux et écrits avec des personnes internes et externes.	k. A des contacts verbaux approfondis et écrits, avec des personnes internes et externes.
Langues étrangères		l. Communique (oralement) dans sa propre langue. Utilise des phrases standards dans une langue étrangère.	l. Communique (oralement et par écrit) dans sa propre langue. Communique dans une langue étrangère avec des phrases standards.	l. Communique (oralement et par écrit) dans sa propre langue et dans une langue étrangère.	l. Communique (oralement et par écrit) dans sa propre langue et dans une ou plusieurs langues étrangères.

**Commission paritaire nationale
auxiliaire pour employés**

**Aanvullend Nationaal Paritair Comité
van de bedienden**

Convention collective de travail du 28 septembre
2009

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september
2009

**FEDERATION DES ENTREPRISES DE
BELGIQUE**

**VERBOND VAN BELGISCHE
ONDERNEMINGEN**

CLERINX P.



**Pour la Fédération générale du travail de
Belgique**

Voor het Algemeen Belgisch Vakverbond

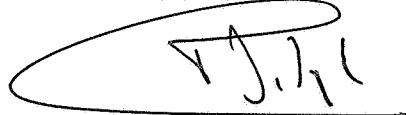
BONINSEGNA P.



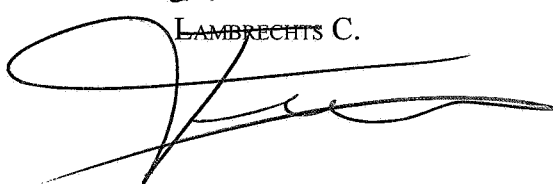
**Pour la Confédération des syndicats
chrétiens de Belgique**

**Voor het Algemeen Christelijk Vakverbond
van België**

DE DEYN E.

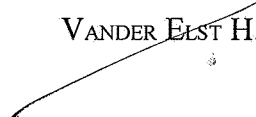


Lepied J. n.



LAMBRECHTS C.

VANDER ELST H.



**Pour la Centrale générale des syndicats
libéraux de Belgique**

**Voor de Algemene Centrale van Liberale
Vakbonden van België**

MOENS J.

