

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de ondernemingen van de dagbladpers

Art.1 Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing, overeenkomstig de wet van 5 december 1968, op, enerzijds, de ondernemingen vallend onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf, waar één of meer dagbladen worden vervaardigd in de ganse onderneming of in één of meerdere van haar departementen en, anderzijds, al haar werknemers en werkneemsters (verder werknemers genoemd), waarvan de functies vermeld staan in bijlagen 4, 6 en 7 van deze overeenkomst rekening houdend met de werkelijke situatie van toepassing in de ondernemingen.

Onder dagbladen wordt verstaan de algemene en gespecialiseerde gedrukte informatie-uitgaven die minstens vier maal per week verschijnen, al dan niet vergezeld van bijlagen of inleghanden.

Art. 2 Het protocolakkoord ter invoering van een functieclassificatie in het PC130 - dagbladsector, afgesloten op 20/06/2002, opgenomen in bijlage 1., regelt de wijze en procédures m.b.t. :

1. Het beschrijven, wegen en classificeren van de referentiefuncties
2. Het communiceren van de classificatie
3. Het onderhouden van de classificatie
4. Het behandelen van een beroep tegen de classificatie

Art. 3 De classificatie van de functies gebeurt volgens de ORBA-methode en de daarbij gehanteerde criteria en subcriteria, waarvan beschrijving in bijlage 2.

Art. 4 De referentiefuncties, waarvan de beschrijvingen zijn opgenomen in bijlage 3., worden opgedeeld in 10 klassen, waarvan de lijst is opgenomen in bijlage 4.

Art. 5 De bedrijfsfuncties worden door elke werkgever afzonderlijk, binnen de onderneming, toegewezen aan een functieklaas binnen de sectorale classificatie, op de wijze beschreven in de "indelingsprocedure", zoals opgenomen in bijlage 5.

Art. 6 De indeling van de bedrijfsfuncties in de sectorale functieclassificatie kan geen aanleiding geven tot wijziging van het statuut van de betrokken werknemers of van het bevoegd paritair comité. Het onderscheid tussen arbeider en bediende wordt geregeld door de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Art. 7 De partijen verbinden er zich toe de loonklassen en loonschaalstructuur af te stemmen op de functieclassificatie. De daarbij horende modaliteiten en afspraken worden vastgelegd in een afzonderlijk te sluiten sectorale collectieve arbeidsovereenkomst, opgenomen in bijlage 8

Art. 8 De werknemer die betrokken is bij de beroepsprocedure vermeld in punt 3 van het protocolakkoord van 20/6/2002 ter invoering van een functieclassificatie mag geen bijzonder nadeel ondervinden tengevolge van deze procédure.

Art. 9 Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 oktober 2007 en wordt afgesloten voor een onbepaalde duur.

Art.10 Deze collectieve arbeidsovereenkomst kan worden opgezegd geheel of gedeeltelijk door één van de ondertekende partijen, met een opzeggingstermijn van minimum twaalf maanden, betekend bij een ter post aangetekend schrijven, gericht aan de voorzitter van het paritair Comité voor het Drukkerij-, Grafische Kunst en Dagbladbedrijf en aan de andere ondertekende organisaties. De partij die deze collectieve arbeidsovereenkomst opzegt, motiveert haar voornemen.

Opgesteld in zoveel exemplaren als er partijen zijn, plus één voor neerlegging ter registratie op de Fédérale Overheidsdienst Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,

Bijlage 1. Protocolakkoord functieclassificatie PC130

Bijlage 2. Beschrijving ORBA-methode

Bijlage 3. Beschrijvingen van de referentiefuncties

Bijlage 4. Functieklassen

Bijlage 5. Indelingsprocedure

Bijlage 6. Functies vermeld in het vroegere artikel IV van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1995.

Bijlage 7. Lijst met referentiefuncties

Bijlage 8. Modaliteiten bij invoering van de nieuwe functieclassificatie en baremastructuur

Bijlage 9; Voorbeelden

Convention collective de travail du 18 octobre 2007 relative à la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises de presse quotidienne

Art. 1 La présente convention collective de travail s'applique, conformément à la loi du 5 décembre 1968, d'une part, aux entreprises relevant de la compétence de la Commission Paritaire de l'Imprimerie, des Arts Graphiques et des Journaux et confectionnant un ou plusieurs journaux quotidiens dans l'ensemble de l'entreprise ou dans un ou plusieurs départements de celle-ci, et, d'autre part, à tous ses travailleurs et travailleuses (ci-après dénommés travailleurs) dont les fonctions sont reprises aux annexes 4, 6 et 7 de la présente convention, compte tenu de la situation réelle en vigueur dans les entreprises.

Par journaux quotidiens, on entend les publications de presse d'information générale et spécialisée paraissant au moins 4 fois par semaine, accompagnées ou non de suppléments ou d'encarts.

Art. 2 Le protocole d'accord visant l'instauration d'une classification de fonctions pour la CP130-secteur des journaux, conclu le 20/06/2002, repris en annexe 1., règle la manière et les procédures relatives à :

1. La description, la pondération et la classification des fonctions de référence
 2. La communication à propos de la classification
 3. La maintenance de la classification
 4. La procédure d'appel de la classification

Art. 3 La classification des fonctions se fait sur la base de la méthode ORBA et des critères et sous-critères utilisés par celle-ci, tels que décrits en annexe 2.

Art. 4 Les fonctions de référence, dont les descriptions sont reprises en annexe 3, sont réparties en 10 classes, dont la liste figure en annexe 4.

Art. 5 Au sein des entreprises, chaque employeur individuellement attribue aux fonctions réelles une classe de fonction dans le cadre de la classification sectorielle, selon la procédure d'insertion décrite en annexe 5.

Art. 6 L'insertion des fonctions réelles dans la classification sectorielle de fonctions ne peut entraîner une modification du statut des travailleurs concernés et/ou de la commission paritaire compétente. La distinction entre ouvriers et employés est régie par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Art. 7 Les parties conviennent d'adapter les classes salariales et la structure de l'échelle barémique à la classification de fonctions. Les modalités et accords y relatifs feront

V
l'objet d'une convention collective de travail sectorielle spécifique, reprise en annexe 8

Art.8 Le travailleur impliqué dans la procédure d'appel visée au point 3 du protocole d'accord du 20/06/2002 visant l'instauration d'une classification de fonctions ne peut subir un préjudice particulier suite à cette procédure.

Art. 9. Cette convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} octobre 2007 et est conclue pour une durée indéterminée.

Art.10.Cette convention collective de travail peut être dénoncée, en tout ou en partie, par une des parties signataires de la présente convention, moyennant un préavis de douze mois minimum, notifié par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission paritaire de l'imprimerie, des Arts Graphiques et des Journaux et aux autres organisations signataires de la présente convention. La partie qui dénonce cette convention collective de travail motive son intention.

Rédigé en autant d'exemplaires qu'il y a de parties, et un exemplaire en vue du dépôt au greffe du Service public fédéral Emploi, travail et concertation sociale,

Annexe 1 : Protocole d'accord Classification de fonction CP130 secteur des journaux

Annexe 2. Description méthode ORBA

Annexe 3. Description des fonctions de référence

Annexe 4. Classes de fonction

Annexe 5. Directives pour l'insertion des fonctions

Annexe 6. Fonctions reprises à l'ancien article IV de la convention collective de travail du 25 octobre 1995

Annexe 7. Liste des fonctions d'entreprise

Annexe 8. Modalités d'application de la nouvelle classification des fonctions et de la nouvelle structure barémique

Annexe 9. Exemples

C.A.O. DAGBLADEN

**C.C.T. POUR LES JOURNAUX
QUOTIDIENS**

PROTOCOL

ter invoering van

**EEN NIEUWE SECTORALE
FUNCTIECLASSIFICATIE**

voor de arbeiders die onder de toepassing vallen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1995 tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden in de Belgische dagbladen, gesloten in het paritair comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf

20/06/2002

PROTOCOLE

visant l'instauration

**D'UNE NOUVELLE CLASSIFICATION
DE FONCTIONS SECTORIELLE**

pour les travailleurs relevant du champ d'application de la convention collective de travail du 25 octobre 1995 fixant les conditions de travail dans les quotidiens belges, conclue en Commission Paritaire de l'Imprimerie, des Arts Graphiques et des Journaux

20/06/2002

Ondergetekende partijen,

enerzijds,

**OPTIMOR HRM Consultants bvba, Bergensesteenweg 709A, 1600
SINT-PIETERS-LEEUW,
vertegenwoordigd door de Heer Jan DE GREVE**

en anderzijds,

**BOND DER BEDIENDEN, TECHNICI EN KADERS (BBTK-Boek),
Hoogstraat 42, 1000 BRUSSEL
vertegenwoordigd door de Heer Jean-Michel CAPPOEN /
de Heer Philip DIERKENS**

**ALGEMEEN CHRISTELIJK VAKVERBOND (ACV-Bouw
en Industrie), Trierstraat 31, 1040 BRUSSEL
vertegenwoordigd door de Heer Eddy ELISABETH / de Heer**

Patrick VANDENBERGHE

en verder,

**BELGISCHE VERENIGING VAN DE DAGBLADUITGEVERS,
Paapsemlaan 22 bus 7 1070 Brussel, vertegenwoordigd door de
Heer Chris DE STAERCKE / De Heer Filip VERBRUGGE, / de Heer
Raf VANDENBUSSCHE / De heer Phillippe NOTHOMB / De heer
Karel MERTENS / De heer Bernard ESCOYEZ / de heer Jacques
VALEMBOIS**

zijn het volgende overeengekomen :

Les parties soussignées,

d'une part,

**OPTIMOR HRM Consultants Sprl, Bergensesteenweg 709A, 1600
SINT- PIETERS - LEEUW,
représentée par Monsieur Jan DE GREVE**

et d'autre part,

**Le SYNDICAT DES EMPLOYES, TECHNICIENS ET CADRES
(SETCA LE LIVRE), rue Haute 42,1000 BRUXELLES,
représenté par Messieurs Jean-Michel CAPPOEN / Philip
DIERKENS,**

**La CONFEDERATION DES SYNDICATS CHRETIENS (CSC
Construction et Industrie), rue de Trêves 31, 1040 BRUXELLES,
représentée par Messieurs Eddy ELISABETH / Patrick
VANDENBERGHE**

et ensuite

**L'ASSOCIATION BELGE DES EDITEURS DE JOURNAUX
boulevard Paepsem 22, boite 7 1070 Bruxelles, représentée par
Messieurs Chris DE STAERCKE / Filip VERBRUGGE / Raf
VANDENBUSSCHE / Philippe NOTHOMB / Karel MERTENS /
Bernard ESCOYEZ / Jacques VALEMBOIS**

ont convenu ce qui suit :

INHOUDSTAFEL

TABLE DES MATIERES

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Het projectdoel | 1. Le but du projet |
| 2. Het projectverloop | 2. Le déroulement du projet |
| 3. De beroepsprocédure | 3. La procédure d'appel |
| 4. De onderhoudsprocedure | 4. La procédure d'entretien |
| 5. Andere akkoorden | 5. Autres conventions |

1. Het Projectdoel

Ontwikkelen van een instrument dat werkgevers en werknemers in staat stelt om reëel uitgeoefende functies correct en efficient toe te wijzen naar een functieklasse.
Door toepassing van de ORBA-methode voor functiewaardering wordt gekomen tot een door alle betrokkenen aanvaarde *sectorale functieclassificatie*.

Deze nieuwe functieclassificatie zal de basis vormen voor het sectorale loonbeleid. De uitwerking van het loonbeleid maakt echter geen deel uit van dit 'technisch protocol', maar behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de sectorale onderhandelaars.

2. Het projectverloop

Projectstap 1: Installatie en opleiding van een paritaire stuurgroep

Een stuurgroep zal worden opgericht die namens het PC 130 belast wordt met de volledige opvolging van het project.

Samenstelling:

1. Leden aangesteld door de Belgische Vereniging van de Dagbladuitgevers, met name de Heer Chris DE STAERCKE, De Heer Filip VERBRUGGE, de Heer Raf VANDENBUSSCHE, De heer Phillippe NOTHOMB, De heer Karel MERTENS, De heer Bernard ESCOYEZ, de heer Jacques VALEMBOIS
2. Leden aangesteld door de representatieve vakorganisaties van de sector met name de Heer Eddy ELISABETH en de Heer Patrick VANDENBERGHE (ACV), de Heer Jean-Michel CAPPOEN en de Heer Philip DIERKENS, BBTK-Het Boek, FGTB-Le Uvre;

1. Le But du Projet

Développer un instrument qui permettra aux employeurs et aux travailleurs de placer, de manière correcte et efficace, les fonctions exercées dans une classe de fonction.
L'application de la méthode ORBA permettra d'aboutir à une *classification sectorielle* acceptée par tous les intéressés.

Cette nouvelle classification de fonction formera la base de la politique sectorielle de rémunération. L'application de cette politique de rémunération ne fait cependant pas partie de ce 'protocole technique' mais ressort de la compétence exclusive des négociateurs sectoriels.

2. Le déroulement du projet

1^{ère} Etape du projet : Installation et formation d'un Comité de Pilotage paritaire

Un Comité de Pilotage sera institué lequel suivra l'ensemble du déroulement au nom de la CP 130.

Composition :

1. Membres présentés par l'Association Belge des Editeurs de Journaux, à savoir : Messieurs Chris DE STAERCKE, Filip VERBRUGGE, Raf VANDENBUSSCHE, Philippe NOTHOMB, Karel MERTENS, Bernard ESCOYEZ, Jacques VALEMBOIS
2. Membres présentés par les organisations syndicales représentatives du secteur, notamment Messieurs Eddy ELISABETH et Patrick VANDENBERGHE (CSC), Messieurs Jean-Michel CAPPOEN et Philip DIERKENS (SETCA Le Livre, BBTK Het Boek) ;

3. Vertegenwoordigers van de ORBA-systeemhouder maken deel uit van de stuurgroep, met name de Heer Jan DE GREVE, de Heer Jean Gérard CLOSSET, Mevr. Leen PEETERS.

De stuurgroep heeft de volgende taken :

- opmaken van een functie-inventaris van alle geconstateerde functies in de sector;
- bespreken en goedkeuren van het voorstel van de te onderzoeken referentiefuncties;
- aanduiden van de representatieve bedrijven en van de woordvoerders voor de verschillende functies ;
- toezien op de kwaliteit van de functiebeschrijvingen ;
- toetsen van de functierangorde en het voorstel van functie-classificatie. In geval van twijfel kan de stuurgroep opdracht geven de in vraag gestelde waardering over te doen waarbij beroep kan gedaan worden op een extern advies van de verschillende deskundigen;
- toezien op de stipte uitvoering van de geplande werkzaamheden ;
- verzamelen en bespreken van alle mogelijke problemen die de werkgevers en werknemers zouden kunnen ontmoeten tijdens de ganse procedure en formuleren van voorstellen van oplossingen ;
- op regelmatige tijdstip verstrekken van informatie aan de werkgevers en werknemers van de sector over de voortgang van de werkzaamheden.

De Stuurgroep heeft een permanent karakter omwille van de beroeps- en onderhoudsprocedure.

De classificatiedeskundigen van de Belgische Vereniging van de Dagbladuitgevers en van de vakorganisaties zijn geen lid van deze stuurgroep maar kunnen aanwezig zijn op de vergaderingen van de stuurgroep.

Deze classificatiedeskundigen zijn: de Heer Deef Borloo (ACV-bouw en industrie), de Heer Benoit Elleboudt (BBTK-Boek). . . . (ABEJ-BVDU)

3. Des représentants du détenteur du système ORBA font partie du Comité de Pilotage, notamment M. Jan DE GREVE, Me Leen PEETERS, M. Jean Gérard CLOSSET.

Le Comité de Pilotage remplit les tâches suivantes :

- établir l'inventaire-fonctions des fonctions constatées dans le secteur ;
- discuter et approuver le projet des fonctions de référence à analyser ;
- désigner les entreprises représentatives et les porte-parole des différentes fonctions ;
- superviser la qualité des descriptions de fonction ;
- apprécier l'échelle des fonctions et le projet de classification de fonction. En cas de doute, le Comité de Pilotage peut donner mission de recommencer l'analyse en cause, dans ce cas il peut être fait appel à l'avis externe de différents experts de classification ;
- superviser l'exécution stricte des travaux prévus ;
- rassembler et discuter de tous les problèmes possibles que pourraient rencontrer les employeurs et les travailleurs au cours de toute la procédure et formuler des propositions de solution ;
- fournir régulièrement des informations aux employeurs et travailleurs du secteur sur le bon déroulement du projet.

Le Comité de Pilotage a un caractère permanent dans l'intérêt de la procédure d'appel et de maintenance

Les experts de classification de l'Association Belge des Editeurs de Journaux et des organisations syndicales ne sont pas membres du Comité de Pilotage mais peuvent être présents à ses réunions.

Ces experts de classification sont : Monsieur Deef Borloo (ACV-Construction et Industrie), Monsieur Benoit Elleboudt (SETCA-Le Livre). . . . (ABEJ-BVDU).

Hun taken:

- adviseren van de leden van de stuurgroep vanuit hun expertise m.b.t. classificatie;
- deelnemen (eventueel) aan de vergaderingen van de stuurgroep, als externe deskundige;
- mee opvolgen van het verloop van het classificatieproject;
- behandelen van de externe beroepsdossiers conform de afgesproken beroepsprocedure.

De leden van de stuurgroep kunnen sectiedeskundigen uit bedrijven van de sector aanduiden die vanuit hun expertise in een welbepaalde activiteit het project mee zullen opvolgen. Deze sectiedeskundigen kunnen op elk ogenblik aangesproken worden door de stuurgroep om informatie te verstrekken vanuit hun know how over specifieke thema's. (bv. toelichten van de context van specifieke activiteiten, vinden van de juiste functiewoordvoerders, (mede) beoordelen van de inhoud van de functieomschrijvingen, enz.)

De leden van de Stuurgroep, de classificatiedeskundigen en de sectiedeskundigen worden opgeleid in de ORBA-methode zodanig dat ze met kennis van zaken hun opdracht binnen het project kunnen realiseren.

Projectstap 2: Afsluiten van een Sectoraal Protocol

De projectopzet wordt ten gronde met de leden van de Stuurgroep doorgesproken. Dit resulteert in een sectoraal protocol.

Indien één van de ondertekende partijen wijzigingen wenst aan te brengen aan dit protocol, zal eerst overleg gepleegd worden met al de andere ondertekenaars.

Projectstap 3: Informatie aan de werkgevers en werknemers.

Met het oog op het verkrijgen van een optimale medewerking van alle betrokkenen is informatieverstrekking noodzakelijk. Alle betrokkenen

Leurs tâches:

- donner des avis aux membres du Comité de Pilotage sur base de leur expertise par rapport à la classification;
- participer (éventuellement) aux réunions du Comité de Pilotage en tant qu'expert externe;
- aider au suivi du projet de classification;
- traiter les dossiers d'appel de fonction externes conformément à la procédure convenue.

Les membres du Comité de Pilotage pourront désigner les experts sectoriels des entreprises du secteur, qui, à partir de leur expertise dans une activité précise suivront le projet. Ces experts sectoriels peuvent être sollicités à tout moment par le Comité de Pilotage afin de leur fournir les informations à partir de leur 'know how' concernant des thèmes spécifiques, (p.e. commenter (expliquer) le contexte des activités spécifiques, trouver les porte-parole précis, juger le contenu des descriptions de fonction, etc..)

Les membres du Comité de Pilotage, les experts de classification et les experts de section recevront une formation selon la méthode ORBA afin de pouvoir suivre et conduire tout le projet en pleine connaissance.

2^e Etape du projet : Conclusion d'un Protocole sectoriel

La mise en place du projet est discutée avec les membres du Comité de Pilotage. Il en résulte un protocole sectoriel.

Si une des parties soussignées souhaite apporter des modifications à ce protocole, une concertation préalable aura lieu avec tous les autres signataires.

3^e Etape du projet : Information aux employeurs et aux travailleurs

En vue d'obtenir une collaboration optimale de tous les intéressés, une diffusion de l'information est nécessaire. Tous les intéressés

horen immers geïnformeerd te worden inzake het "waarom-wat-wanneer-hoe-wie". De stuurgroep bepaalt de tijdstippen waarop deze informatie dient te worden verstrekt.

devront en tout cas être informés du « pourquoi - quoi - quand - comment - qui ». Le Comité de Pilotage fixe les moments où cette information doit être diffusée.

De communicatie met de basis (zowel de bedrijven als hun arbeiders) kan gebeuren via meerdere kanalen:

1. schriftelijke informatie via de respectievelijke ledenbladen of door uitgifte van een brochure door de stuurgroep;
2. via het internet: de ORBA-website kan gekoppeld worden aan reeds bestaande websites of een 'ad-hoc' pagina kan worden opgesteld en aangepast i.f.v. de projectvoortgang;
3. informatiesessies ten lande' kunnen georganiseerd worden.

Projectstap 4 :Inventariseren van de te onderzoeken referentiefuncties

De functie-inventaris bevat een opsomming van alle geconstateerde functies in de sector en een voorstel tot te onderzoeken referentiefuncties.

De functie-inventarissen worden opgesteld door de stuurgroep. De Stuurgroep bepaalt uiteindelijk (na eventuele raadpleging van hun respectievelijke leden) de lijst van te onderzoeken functies.

Projectstap 5 :Redactie van de referentie-functieomschrijvingen.

Alvorens de functies kunnen omschreven worden dienen verschillende elementen ter beschikking te zijn:

- a. vorm en inhoud van de functie-omschrijvingen worden bepaald binnen de Stuurgroep;
- b. de stuurgroep gaat akkoord dat per te omschrijven functie minimaal 2 functie-woordvoerders aangeduid worden (bij

La communication avec la base (tant les entreprises que leurs travailleurs) peut utiliser plusieurs canaux :

1. information écrite via les feuilles respectives d'information (des membres) ou par l'édition d'une brochure par le Comité de Pilotage ;
2. via le réseau internet : le site ORBA peut être couplé aux sites existants ou une page ad hoc peut être installée et adaptée au fur et à mesure de l'avancement du projet ;
3. des sessions d'informations sur le terrain peuvent être organisées.

4^e Etape du projet : Inventaire des fonctions de référence à analyser

L'inventaire des fonctions comprend l'ensemble des fonctions constatées dans le secteur et une proposition des fonctions de référence à analyser.

Ces inventaires des fonctions seront réalisés par le Comité de Pilotage. Le Comité de Pilotage arrêtera (après consultation éventuelle des membres représentés) la liste des fonctions à analyser.

5^e Etape du projet :Rédaction des descriptions de fonction de référence

Avant de décrire les fonctions, divers éléments doivent être disponibles :

- a. la forme et le contenu des descriptions de fonction doivent être déterminés par le Comité de Pilotage ;
- b. avec l'accord du Comité de Pilotage un minimum de 2 porte-parole doivent être désignés (dans des entreprises

representatieve ondernemingen).

Het omschrijven van de functies gebeurt door OPTIMOR-consultants.

De omschrijvingen worden opgesteld overeenkomstig de geldende ORBA-richtlijnen en bevatten minimaal:

- een juiste en duidelijke functietitel;
- het algemeen doel van de functie;
- de plaats in de organisatie (v.b.organogram);
- context-informatie (v.b. aantal ondergeschikten, complexiteit installâmes,...);
- de omschrijving van de werkzaamheden;
- de sociale vaardigheden;
- de specifieke handelingsvereisten;
- de bezwarende omstandigheden;
- de datum van goedkeuring ;
- de ondertekening ter goedkeuring door functiehouder(s) en de werkgever of de door hem hiertoe gemachtigde persoon.

Voor het inzamelen van de functie-informatie en het opstellen van de functieomschrijvingen worden de volgende middelen aangewend:

- standaardvragenlijst door de ORBA-systeemhouder ter beschikking gesteld ;
- interview van de functiewoordvoerders en hun chefs;
- bezoek aan de werkplek.

Het omschrijven gebeurt in meerdere fasen:

- a. de aangeduide functiewoordvoerders worden verzocht een ORBA-vragenlijst in te vullen;
- b. de functiewoordvoerders worden geïnterviewd door bovenvermelde functie-analisten;
- c. de concept-omschrijving wordt opgesteld, zowel in de Nederlandse als in het Franse taal;
- d. deze concept-omschrijving wordt voorgelegd ter goedkeuring aan de functiewoordvoerders en hun (hiërarchische) chef;
- e. de concept-omschrijvingen worden voorgelegd ter goedkeuring

représentatives).

Les descriptions de fonction sont réalisées par les consultants OPTIMOR.

Les descriptions doivent correspondre aux directives principales ORBA et contenir au moins :

- le titre exact et précis de la fonction ;
- l'objectif général de la fonction ;
- la place dans l'organisation (organigramme) ;
- une information sur le contexte (par exemple : nombre de subordonnés, complexité des installations, ...) ;
- la description des tâches ;
- les interactions sociales ;
- les exigences opérationnelles spécifiques ;
- les circonstances aggravantes ;
- la date d'approbation ;
- la signature pour approbation du(des) titulaire(s) et de l'employeur ou la personne qu'il a déléguée à cette fin.

Pour la collecte de l'information sur la fonction et l'établissement des descriptions de fonction, différents moyens sont utilisés :

- un questionnaire standard mis à disposition par le détenteur du système ORBA ;
- une entrevue avec les porte-parole des fonctions et leur hiérarchie ;
- une visite du poste de travail.

La description de fonction se passe en plusieurs phases :

- a. les porte-parole désignés sont invités à remplir un questionnaire ORBA ;
- b. les porte-parole sont interviewés par des analystes de fonction mentionnés plus haut ;
- c. le projet de description est établi, aussi bien en néerlandais qu'en français ;
- d. ce projet de description est présenté pour approbation au porte-parole et à leur chef (hiérarchique) ;
- e. les projets de description sont présentés pour approbation au

aan de Stuurgroep. De leden kunnen hiertoe de concept-omschrijvingen voorleggen ter bespreking aan hun leden;

Projectstap 6. Analyse en waardering van de referentiefuncties.

De goedgekeurde functies worden door OPTIMOR geanalyseerd en gewaardeerd volgens het ORBA-analysemmodel. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het (paritair) goedgekeurde ORBA-referentiemateriaal (NORM).

De waarderingsresultaten worden ter toetsing voorgelegd aan de systeemeigenaar {AWVN}.

Bij dit waarderen worden volgende principes gerespecteerd :

- elke referentiefunctie wordt op analytische wijze gewaardeerd ;
- de waardering gebeurt door de systeemhouder;
- de functierangorde en het eventuele voorstel van functieclassificatie wordt ter toetsing voorgelegd aan de stuurgroep ;
- de volledige verslagen, functiebeschrijvingen, detailresultaten van de waarderingen (m.a.w. de graderingen) alsook de rangordening in functieklassen of categorieën, worden onmiddellijk na afloop ter beschikking gesteld van de functieclassificatiedeskundigen van ABEJ-BVDU en van de vakorganisaties; de deskundigen zijn - vanuit hun deskundigheid- gebonden door de vertrouwelijke aard van de informatie die zij ontvangen.

Verder gelden volgende verantwoordelijkheden :

- de functiehouder en de werkgever of de door hem hiertoe gemachtigde persoon zijn samen verantwoordelijk voor de juistheid en de volledigheid van de informatie die in de functiebeschrijving wordt opgenomen ;
- Optimor is verantwoordelijk voor de juiste interpretatie van zijn méthode, hij draagt ook de eindverantwoordelijkheid over het eindresultaat van de waardering ;
- de werkgeversorganisatie en de vakbonden zien via de stuurgroep

Comité de Pilotage. Les membres peuvent présenter ces projets pour discussion à leurs membres ;

6^e Etape du projet : Analyse et pondération des fonctions de référence

Les fonctions approuvées sont analysées par OPTIMOR et estimées suivant le modèle d'analyse ORBA. Pour cela, il est fait usage du matériel de référence (paritaire) approuvé ORBA (NORM).

Le résultat de la pondération est présenté pour évaluation au propriétaire du système (YAWVN).

En vue de la pondération, les principes suivants doivent être respectés :

- chaque fonction est pondérée de manière analytique ;
- la pondération est réalisée par le détenteur du système ;
- l'échelle des fonctions et la proposition éventuelle de la classification sont présentées pour vérification au Comité de pilotage ;
- les rapports complets, descriptions de fonction, détails des résultats de la pondération (les cotations) ainsi que la répartition des fonctions par classes ou catégories sont immédiatement mis à disposition, dès leur clôture, à des experts en classification de ABEJ-BVDU et des organisations syndicales ; les experts sont - du fait de leur position d'expert - tenus à la confidentialité des informations qu'ils ont reçues.

Ensuite, les responsabilités suivantes sont applicables :

- le titulaire de fonction et l'employeur ou la personne qu'il a désignée à cette fin sont ensemble responsables de l'exactitude et du caractère complet de l'information inscrite dans la description de fonction ;
- le détenteur du système est responsable de la bonne interprétation de sa méthode, il porte la responsabilité finale du résultat définitif de la pondération ;
- les organisations d'employeurs et les syndicats supervisent, via le

toe op de algemene procédure, de functierangorde en het voorstel van functieclassificatie.

Projectstap 7 : De sectorale functieclassificatie.

Het resultaat van het ORBA-functieonderzoek vormt de functierangorde: de rangschikking van hoog naar laag van de onderzochte functies op grond van de ORBA-score.

Samen met de Stuurgroep worden één of meerdere functieclassificaties uitgewerkt. Hierbij zijn het gewenst aantal klassen (categorieën) en de bandbreedte van elke klasse belangrijke parameters. Op grond van de sectorale ervaring van ORBA, kunnen vanuit OPTIMOR de nodige voorstellen gesuggereerd worden.

De uitverkozen sectorale functieclassificatie (met bijhorende referentieomschrijvingen) zal worden voorgelegd aan het Paritair Comité ter goedkeuring.

Projectstap 8 : De indelingsprocedure.

Zodra een CAO m.b.t. de Loon- en Arbeidsvoorwaarden van de werknemers ondertekend is kan de classificatie geïmplementeerd worden.

Dit houdt in dat de werkgevers, binnen een overeen te komen termijn, de reëel uitgeoefende functies van hun werknemers moeten indelen in de nieuwe Sectorale Classificatie. Aan elke werknemer wordt met andere woorden medegedeeld tot welke functieklassen de door hem/haar uitgeoefende functie behoort. Bovendien wordt de alfabetische indeling van alle functies binnen elke klasse aan het personeel meegedeeld.

Het is wenselijk dat de werkgevers en de vakorganisaties hierin ondersteund worden, bijvoorbeeld via informatievergaderingen waarin de nieuwe classificatie en het gebruik ervan worden toegelicht.

3.Beroepsprocedure

hv

Comité de Pilotage, l'ensemble de la procédure et veillent à l'acceptabilité de l'échelle des fonctions et la proposition de classification des fonctions.

7^e Etape du projet : La Classification sectorielle des Fonctions

Le résultat de l'analyse de fonction ORBA forme l'échelle des fonctions, c'est-à-dire le rangement du haut vers le bas des fonctions examinées, sur base de leur score ORBA.

Avec le Comité de Pilotage, une ou plusieurs classifications des fonctions sont étudiées. Ici se placent les souhaits quant au nombre de classes (catégories) et la hauteur de chaque classe, ce sont là des paramètres importants. Sur base de l'expérience en matière sectorielle d'ORBA, OPTIMOR est à même de présenter des propositions utiles.

La classification de fonctions sectorielle choisie (et les descriptions de fonctions y afférentes) sera présentée à la Commission Paritaire pour approbation.

8^e Etape du projet : La Procédure d'Insertion

Dès signature d'une C.C.T. traitant les salaires et les conditions de travail des travailleurs, la classification peut être mise en place.

Cela implique que les employeurs, dans un délai à convenir, devront introduire dans la nouvelle classification sectorielle les fonctions réellement exercées par leurs travailleurs. Chaque travailleur se verra signifier à quelle classe de fonction appartient la fonction qu'il (elle) exerce. En outre, le personnel se verra communiquer l'ensemble des fonctions, rangées dans chaque classe par ordre alphabétique.

Il est souhaitable que les employeurs et les organisations syndicales soient soutenus dans cette démarche, par exemple via des réunions d'information au cours desquelles la nouvelle classification et son usage leur seront exposés.

3. Procédure d'Appel



De fasen van volgende beroepsprocedure worden door Optimor voorgesteld. Deze procédure zal echter later definitief vastgelegd worden door de sociale partners.

FaseA

De werknemer die in beroep wenst te gaan tegen de classificatie van zijn/haar functie kan bezwaar kenbaar maken:

- a. rechtstreeks bij zijn/haar werkgever (fase B.1);
- b. met zijn syndicale afvaardiging bij zijn/haar werkgever (fase B.2)

FaseB.1

De werknemer bespreekt zijn/haar bezwaren met de werkgever. Dit intern overleg kan leiden tot:

- a. een akkoord tussen de werknemer en de werkgever; de werknemer gaat niet verder in beroep;
- b. geen akkoord tussen de werkgever en werknemer; in dit geval kan de werknemer overgaan naar fase B.2 van de Beroepsprocedure.

Fase B.2

De werknemer, bijgestaan door een syndicaal afgevaardigde, bespreekt zijn/haar bezwaren met de werkgever. Dit intern overleg kan leiden tot:

- c. een akkoord tussen de werknemer en de werkgever; de werknemer gaat niet verder in beroep;
- d. geen akkoord tussen de werkgever en werknemer; in dit geval kan de werknemer overgaan naar fase C van de Beroepsprocedure.

FaseC

Werkgever, syndicale afgevaardigde en/of de werknemer kunnen beroep doen op respectievelijk een patronale functiewaarderingsexpert en een syndicale functiewaarderingsexpert.

De patronale functiewaarderingsexpert adviseert de werkgever:

- a. hij of zij informeert de werkgever over de ORBA-methode en het juist interpreteren van de referentie-omschrijvingen;
- b. op grond van gesprekken met de hiërarchische leiding en zonodig een rondgang ter plekke vormt de expert zich een oordeel over de

Les phases de procédures d'appel suivantes sont proposées par Optimor. Cette procédure sera cependant définitivement arrêtée ultérieurement par les partenaires sociaux.

Phase A

Le travailleur qui désire aller en appel contre la classification de sa fonction peut signaler ses objections :

- a. directement chez son employeur (phase B.1) ;
- b. avec son représentant syndical chez son employeur (phase B.2);

Phase B.1

Le travailleur discute de ses objections avec son employeur. Cette concertation interne peut conduire à :

- a. un accord entre l'employeur et le travailleur ; le travailleur ne va pas plus loin dans sa plainte ;
- b. un désaccord entre l'employeur et le travailleur ; dans ce cas, le travailleur utilise la phase B.2 de la procédure d'appel.

Phase B.2

Le travailleur, assisté par un délégué syndical, débat de sa plainte avec l'employeur. Cette concertation interne peut conduire à

- c. un accord entre le travailleur et l'employeur ; le travailleur ne va pas plus loin dans son appel ;
- d. pas d'accord entre le travailleur et l'employeur ; dans ce cas, le travailleur se tourne vers la phase C de la procédure d'appel.

Phase C

Employeur, délégué syndical et/ou le travailleur peuvent faire appel respectivement à l'expert patronal en classification de fonction et à l'expert syndical en classification de fonction.

L'expert patronal en classification de fonctions conseille l'employeur :

- a. il/elle informe l'employeur sur la méthode ORBA et l'exacte interprétation des descriptions de référence ;
- b. sur base d'entretiens avec la direction hiérarchique et, si nécessaire, une visite des lieux de travail, l'expert se forme un

- gegrondheid van het bezwaar;
c. de expert informeert de werkgever inzake zijn/haar bevindingen.

De syndicale functiewaarderingsexpert adviseert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde:

- d. hij of zij informeert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde over de ORBA-methode en het juist interpreteren van de referentie-omschrijvingen;
e. op grond van gesprekken met de werknemer en de syndicaal afgevaardigde en zonodig een rondgang ter plekke vormt de expert zich een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar;
f. de expert informeert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde inzake zijn/ haar bevindingen.

FaseD

De werkgever en de syndicale afvaardiging overleggen in de onderneming ten aanzien van het bezwaar.

Dit overleg kan leiden tot :

- a. een akkoord tussen partijen, de werknemer gaat niet verder in beroep;
b. geen akkoord tussen de partijen, in dit geval wordt overgegaan tot fase E van de beroepsprocedure.

FaseE

Het geschil wordt kenbaar gemaakt aan de sectorale externe beroepscommissie. Deze commissie is samengesteld uit de patronale en syndicale functiewaarderingsdeskundigen. De commissie krijgt alle informatie over het verloop van de beroepsprocedure. Zij stelt een onderzoek in en laat zich informeren door de functiehouder en zijn/haar hiërarchische leiding, eventueel met een bezoek aan de werkplek. De commissie kan ook de werkgever en de syndicale afvaardiging horen.

Op grond van de ingewonnen informatie doet deze sectorale Externe Beroepscommissie een bindende uitspraak.

- avis sur le fondement de l'appel ;
c. l'expert informe l'employeur de ses conclusions.

L'expert syndical en classification conseille le travailleur et le délégué syndical :

- d. il/elle informe le travailleur et le délégué syndical sur la méthode ORBA et l'exacte interprétation des descriptions de référence ;
e. sur base d'entretiens avec le travailleur et le délégué syndical et, pour autant que de besoin, une visite des lieux de travail, l'expert se forme un avis sur le fondement de l'appel ;
f. l'expert informe le travailleur et le délégué syndical de ses conclusions.

PhaseD

L'employeur et le représentant syndical se consultent sur la plainte sur le lieu de l'entreprise.

Cette délibération peut amener à :

- a. un accord entre les parties ; le travailleur ne va pas plus loin dans son appel ;
b. un désaccord (pas d'accord) entre les parties ; dans ce cas, on passe à la phase E de la procédure d'appel.

PhaseE

Le différend est porté à la connaissance de la commission sectorielle d'appel externe. Cette commission est composée des experts patronaux et syndicaux en classification de fonctions. La commission reçoit toute information sur le déroulement de la procédure d'appel. Elle en fait l'examen et s'informe auprès du titulaire de la fonction et sa hiérarchie et, éventuellement, visite le lieu de travail. La commission peut également entendre l'employeur et le délégué syndical.

Sur base de l'information recueillie, cette Commission sectorielle d'appel externe émet un avis contraignant.

4. Onderhoudsprocedure

De sectorale functieclassificatie moet actueel gehouden worden. Bijgevolg moet er rekening worden gehouden met de wijzigingen en evoluties binnen de sector (functies, structuur, technologie, enz.). Dit dynamisch proces verhindert een snelle veroudering van de functiebeschrijvingen, de waardering en bijgevolg de sectorale classificatie.

Op initiatief van de leden van de stuurgroep wordt een onderhoudscommissie opgericht.

De Onderhoudscommissie komt jaarlijks samen of op vraag van de meest gerede partij. ABEJ-BVDU en de vakorganisaties verzamelen bij hun respectievelijke leden informatie in over ondermeer: nieuwe functies, gewijzigde functies, éd. Op grond van de vaststellingen wordt overeengekomen welke actualisatie-werkzaamheden moeten verricht worden.

5. Andere akkoorden

Baremieke klassen, de loonbarema's die eraan verbonden zijn, de financiële gevolgen en hun kalender bij klassenwijziging (verhoging of verlaging van klasse) horen niet tot het huidig technisch' protocol. Het sluiten van akkoorden hierover behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de CAO-onderhandelaars.

4. Procédure de Maintenance

La classification de fonction sectorielle doit garder son actualité. Par conséquent il faut tenir compte des modifications et des évolutions dans le secteur (fonctions, structure, technologie, etc.). Ce processus dynamique évite un vieillissement rapide des descriptions de fonction, de la pondération et par conséquent de la classification sectorielle.

A l'initiative des membres du Comité de Pilotage une commission de maintenance est instituée.

La Commission de Maintenance se réunit annuellement ou à la demande de la partie intéressée. ABEJ-BVDU et les organisations syndicales rassemblent auprès de leurs membres respectifs l'information concernant les nouvelles fonctions, fonctions modifiées, etc. Sur base des constatations, il est convenu quels travaux d'actualisation seront à entreprendre.

5. Autres Accords

Les classes barémiques, les barèmes de salaires y afférents, leurs suites financières et leur calendrier par rapport au changement de classe (augmentation ou diminution de classe) ne ressortent pas du présent protocole « technique ». La conclusion sur les accords à ce sujet appartient à la compétence exclusive des négociateurs de la C.C.T.

Gedaan te Brussel, op 20/06/2002.

OPTIMOR HRM Consultants bvba, Bergensesteenweg 709A, 1600
SINT-PIETERS-LEEUW,
vertegenwoordigd door de Heer Jan DE GREVE

**BOND DER BEDIENDEN, TECHNICI EN KADERS (BBTK-Boek),
Hoogstraat 42,1000 BRUSSEL**
vertegenwoordigd door de Heer Jean-Michel CAPPOEN / de Heer
Philip DIERKENS

**ALGEMEEN CHRISTELIJK VAKVERBOND (ACV-Bouw en
Industrie), Trierstraat 31,1040 BRUSSEL**
vertegenwoordigd door de Heer Eddy ELISABETH / de Heer
Patrick VANDENBERGHE

Fait à Bruxelles, le 20/06/2002.

OPTIMOR HRM Consultants Sprl, Bergensesteenweg 709A, 1600
SINT-PIETERS-LEEUW,
représentée par Monsieur Jan DE GREVE,

**Le SYNDICAT DES EMPLOYES, TECHNICIENS ET CADRES
(SETCA LE LIVRE), rue Haute 42,1000 BRUXELLES,**
représenté par Messieurs Jean-Michel CAPPOEN / Philip
DIERKENS,

**La CONFEDERATION DES SYNDICATS CHRETIENS (CSC
Construction et Industrie), rue de Trêves 31, 1040 BRUXELLES,**
représentée par Messieurs Eddy ELISABETH/ Patrick
VANDENBERGHE

BELGISCHE VERENIGING VAN DE DAGBLADUITGEVERS,
Paapsemlaan 22 bus 7 1070 Brussel, vertegenwoordigd door de
Heer Chris DE STAERCKE / De Heer Filip VERBRUGGE, / de Heer
Raf VANDENBUSSCHE / De heer Philippe NOTHOMB / De heer
Karel MERTENS, / De heer Bernard ESCOYEZ / de heer Jacques
VALEMBOIS

L'ASSOCIATION BELGE DES EDITEURS DE JOURNAUX,
boulevard Paepsem, 22 boîte 7, 1070 Bruxelles, représentée par
Messieurs Chris DE STAERCKE / Filip VERBRUGGE / Raf
VANDEBRUSSCHE / Philippe NOTHOMB / Karel MERTENS /
Bernard ESCOYEZ / Jacques VALEMBOIS

Annexe2

DESCRIPTION DE L'EVALUATION DE FONCTION PAR LA METHODE ORBA®*

Ce chapitre reprend les aspects les plus importants de la méthode ORBA. Dans la vie professionnelle - au bureau et à l'usine -, dans les institutions, au sein du gouvernement, bref, dans toutes les organisations, il faut exercer des activités qui diffèrent par leur nature et leur contenu.

Si l'on veut obtenir une hiérarchie systématique des fonctions, il faut tenir compte de tous les aspects. Il faudra en outre comparer l'importance de ces différents aspects. Il s'agit du principe d'évaluation de fonctions.

Les systèmes analytiques d'évaluation de fonctions visent:

- une description et une analyse systématique des fonctions
 - en fonction d'un certain nombre d'aspects décrits et délimités avec précision (appelés "points de vue")
 - par une méthode d'évaluation à points
- à obtenir une hiérarchie des fonctions justifiée et reconnaissable.

On prend en compte l'"importance" des critères exigés vis-à-vis de l'exercice normal complet de la fonction. Les résultats de ces systèmes d'évaluation de fonctions ne constituent pas une mesure des prestations réelles ou des capacités des collaborateurs dans leurs fonctions.

L'évaluation des fonctions est une méthode destinée à déterminer des niveaux de fonctions, et non pas à juger les personnes dans l'exercice de leur fonction!

La hiérarchie obtenue est souvent utilisée comme auxiliaire lors de l'établissement des rapports de rémunération. Une méthode analytique d'évaluation des fonctions peut également être utilisée pour d'autres applications dans le domaine de l'organisation et de la gestion du personnel, notamment pour :

- rechercher des améliorations dans le domaine de l'organisation, de l'efficacité du travail et de la communication ;
- contribuer à la restructuration de fonctions en cherchant à élargir les tâches et à éléver le niveau ;
- l'engagement, la sélection, l'information concernant la fonction, l'introduction et l'évaluation ;
- l'établissement de plans de carrière et d'une politique de formation.

La méthode ORBA est une méthode d'analyse et d'évaluation de fonctions applicable globalement et qui peut être utilisée pour toutes les fonctions de la vie économique, indépendamment du niveau ou du domaine de spécialisation.

Une étude de fonctions réalisée sur base de la méthode ORBA se déroule en principe selon les phases suivantes:

1. Définition de l'objectif (des objectifs) de l'étude et des procédures, de la répartition des tâches, etc.
2. Introduction de l'étude.
3. Collecte d'informations (à l'aide de questionnaires, d'interviews, groupes de travail).

* Repris dans "Principes et points de vue de la méthode ORBA", édition de AWVN

4. Analyse et structuration éventuelle des informations.
5. Etablissement des descriptions des départements et des fonctions.
6. Evaluation des fonctions décrites.

Les fonctions décrites sont analysées selon un certain nombre de "points de vue" définis dans la méthode ORBA. Ces "points de vue" sont choisis de façon à traiter tous les aspects importants pouvant jouer un rôle dans l'exercice des fonctions.

Les "points de vue" peuvent globalement être répartis entre:

- "points de vue" se rapportant aux aspects "savoir-être capable de", c'est-à-dire, le "niveau" du travail, autrement dit, les exigences qui sont posées à la personne exerçant la fonction, et
- "points de vue" se rapportant aux aspects "acceptation", c'est-à-dire, les désagréments associés au travail, autrement dit, les "inconvénients".

Les "points de vue" sont regroupés en cinq "caractéristiques principales" qui permettent des comparaisons entre fonctions en matière de structure (les profils ORBA). La structure de ces "caractéristiques principales" de points de vue est la suivante:

| Caractéristique principale | Point de vue | Facteur de pondération | Aspect |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---|
| RESPONSABILITES | Problématique | 6 | Complexité Etendue de la fonction |
| | Impact | 4 | Résultat Influence |
| CONNAISSANCES | Connaissances | 5 | Niveau Ampleur |
| | Diriger | 2 | Nombre de subordonnés/ nature de la direction Circonstances |
| INTERACTIONS SOCIALES | Capacité d'expression | 2 | Matière Qualité |
| | Contacts | 2 | <i>Influence/ qualité</i> Relation fonctionnelle |
| | Capacité de mouvement | 2 | Maîtrise Facteurs défavorables |
| EXIGENCES OPERATIONNELLES | Attention | 1 | Intensité Durée |
| | Caractéristiques spéciales | 1 | Nature Importance |

| | | | |
|----------------------|--------------------------|---|---------------------|
| INCONVENIENTS | Effort physique/poids | 1 | Intensité |
| | | | Durée/ répétition |
| | Effort physique/position | 1 | Intensité |
| | | | Durée |
| | Conditions de travail | 3 | Intensité |
| | | | Durée |
| | Risque personnel | 1 | Gravité des lésions |
| | | | Risques de lésion |

Après l'analyse de fonctions, le spécialiste en analyse de fonctions, attribue les points à chaque "point de vue" entrant en ligne de compte. Le nombre de points dépend de la mesure dans laquelle un tel "point de vue" est exigé et s'inscrit dans le cadre d'un exercice adéquat de la fonction. Le nombre de points est déterminé séparément par "point de vue" pour chaque fonction. Au fur et à mesure que les connaissances, l'étendue de la fonction, le travail et l'autorité augmentent, davantage de points sont attribués aux "points de vue" en question. Cette « évaluation » s'effectue à l'aide d'un ou de plusieurs tableaux par "point de vue". Il s'agit d'un travail de spécialiste. Un manuel - la clé du système - dans lequel la méthode ORBA est établie reprend des prescriptions pour l'analyse par "point de vue" et l'évaluation en points. Pour favoriser l'uniformité de cette évaluation, on utilise également un vaste matériel de référence. Ce matériel de référence sert d'auxiliaire à l'évaluation grâce à des exemples normatifs et favorise l'interprétation univoque des schémas.

En matière de détermination de la hiérarchie d'une fonction, certains "points de vue" revêtent davantage d'importance que d'autres. C'est pour cette raison que des rapports d'importance entre les "points de vue" ont été déterminés de commun accord. On utilise pour ce faire des "facteurs de pondération".

Ces facteurs de pondération sont définis dans la méthode et ne dépendent pas de la nature des fonctions étudiées, ni de la nature de l'entreprise, etc. Ils sont repris dans l'aperçu des "points de vue".

Le nombre de points attribués séparément par "point de vue" pour chaque fonction est à présent multiplié par le facteur de pondération fixe de ce "point de vue". On obtient ainsi les "points pondérés" de chaque "point de vue",

Le calcul des points pondérés des "points de vue" donne l'évaluation globale de cette fonction en points: le score ORBA. Ce total de points sert de référence pour le placement de la fonction dans un aperçu de hiérarchie. Cet aperçu est généralement appelé "liste de la hiérarchie des fonctions". Dans cette liste, toutes les fonctions étudiées sont reprises dans un ordre ascendant selon la hiérarchie des scores ORBA. Ainsi, la "valeur" relative de chaque fonction est déterminée par rapport à l'ensemble des autres fonctions.

1. Caractéristique principale: Responsabilité

La contribution d'une fonction à la réalisation des objectifs de l'entreprise dépend des responsabilités spécifiques associées aux activités propres à l'exercice de cette fonction. A partir de la caractéristique principale "responsabilités" on analyse quelles sont les responsabilités.

Les responsabilités sont évaluées au moyen des points de vue "Problématique" et "Impact".

la Problématique

On entend par Problématique la façon dont sont traités les questions, les problèmes et les défis propres à la fonction, dans le cadre de l'espace défini par l'organisation. "Problématique" est considérée en relation dans la mesure selon laquelle la pensée et l'agir sont liées à un encadrement dans une fonction.

La Problématique est évaluée à l'aide des aspects "Complexité" et "Etendue de la fonction", qui sont étroitement liés.

La Complexité permet de définir la nature et l'ampleur des questions et des problèmes propres à la fonction ainsi que le degré de difficulté de ces problèmes et la façon dont il faut les résoudre dans le cadre de l'exercice de la fonction.

On entend par Etendue de la fonction l'espace délimité par l'organisation (structuré, organisationnelle, procédures, obligations, réglementations,...) pour décider et agir dans le cadre de la fonction.

lb Impact

On entend par Impact la nature et l'ampleur de la contribution d'une fonction à la réalisation des objectifs de l'entreprise. L'impact est évalué au moyen des aspects "résultat" et "influence".

Le Résultat a trait à la qualité exigée de la réalisation des actions et de la prise de décisions ainsi que l'influence de ces actions et décisions sur l'organisation entière ou en partie, et sur les clients et les relations. La période pendant laquelle les conséquences se manifestent constitue également un élément d'analyse.

L'Influence concerne les possibilités et les prescriptions (restrictives) présentes dans la fonction pour la réalisation de la contribution.

2. Caractéristique principale: Connaissances

Pour que le titulaire de la fonction puisse penser et agir correctement, il doit posséder des connaissances. Ces dernières sont considérées ici comme un concept dynamique.

En effet, les connaissances ne s'acquièrent pas uniquement par le biais de la formation et de l'enseignement, mais se développent également dans le cadre de l'exercice d'une fonction.

Pour l'analyse des Connaissances, on tient compte de la relation entre le savoir et les capacités à sa mise en application.

L'analyse et l'évaluation du niveau de connaissances requis demandent une distinction entre les aspects "Niveau" et "Ampleur".

On entend par "Niveau" le degré et l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction. "L'Ampleur" désigne le domaine d'application des connaissances exigées et le degré d'interpénétration des divers types de connaissances requis.

3. Caractéristique principale: Interactions Sociales

Les fonctions diffèrent selon le degré de communication, au sein ou à l'extérieur de l'organisation, nécessaire à la réalisation des objectifs de l'entreprise. L'importance des aptitudes sociales exigées est analysée à l'aide des points de vue "diriger", "capacité d'expression" et "contacts".

3a Diriger

Le point de vue "Diriger" désigne la gestion directe ou indirecte des collaborateurs au sein d'une structure organisationnelle. Les résultats obtenus dépendent essentiellement de l'influence exercée sur les autres.

L'évaluation de "Diriger" est effectuée à l'aide des aspects "Nombre de subordonnés / nature de la direction" et "Circonstances".

« Nombre de subordonnés / nature de la direction» concerne les aspects : combien de personnes le titulaire de la fonction dirige-t-il, de quel type de gestion s'agit-il : directe, indirecte, technique, fonctionnelle ou administrative ?

L'aspect "circonstances" a trait au contexte propre à la direction et notamment aux facteurs défavorables tels que la dispersion géographique ou les fluctuations d'effectif en personnel.

3b Capacité d'expression

On entend par "Capacité d'expression" les diverses formes d'expression écrite et orale nécessaires à la transmission d'informations dans le cadre de la fonction. Une attention particulière est accordée lorsqu'une conception personnalisée de l'information est requise.

La Capacité d'expression est analysée et évaluée à l'aide des aspects "Matière" et "Qualité".

La Matière désigne à la fois le contenu des informations transmises et la/les forme(s) d'expression requise(s). La maîtrise d'une langue étrangère bénéficie d'une attention particulière.

La Qualité a trait à la présentation des informations, la relation avec le destinataire et le délai de réflexion dont le titulaire de la fonction dispose.

3c Contacts

On entend par Contacts la mesure dans laquelle le titulaire de la fonction doit adapter son comportement à celui de ses interlocuteurs pendant le processus de communication. L'analyse porte donc sur des éléments tels que le tact, la capacité à se mettre à la place des autres et la servabilité.

Les Contacts sont analysés et évalués à l'aide des aspects "Influence/qualité" et "Relation fonctionnelle".

"Influence/qualité": cet aspect concerne le fait de pouvoir percevoir et satisfaire les attentes des autres.

"Relation fonctionnelle": cet aspect accorde la priorité à l'analyse de la relation qu'entretient le titulaire de la fonction avec les autres en termes d'importance (de la fonction). Les intérêts et les objectifs des intéressés correspondent-ils ou s'opposent-ils à ceux du titulaire de la fonction..

4. Caractéristique principale: Exigences opérationnelles

Cette caractéristique principale se compose de trois points de vue, à savoir "Capacité de mouvement", "Attention" et "Caractéristiques spéciales".

Ces points de vue concernent des critères qui ne se présentent pas dans toutes les fonctions.

4a Capacité de mouvement

Le point de vue "Capacité de mouvement" est d'application lorsqu'une fonction exige une maîtrise spéciale des mouvements.

L'analyse et l'évaluation sont réalisées à l'aide des aspects "Maîtrise" et "Facteurs défavorables".

On entend par Maîtrise le degré de précision qu'exige la réalisation d'opérations plus ou moins compliquées.

Les Facteurs défavorables désignent les circonstances dans lesquelles les mouvements doivent être effectués et qui rendent les opérations plus ou moins difficiles (cf. les forces physiques, la rapidité des mouvements et les réflexes).

4b Attention

Toutes les fonctions exigent que leur titulaire fasse preuve d'attention, de concentration pour penser et agir. Cela est particulièrement vrai lorsqu'il s'agit de résoudre des problèmes (cf. point de vue "Problématique").

Le point de vue "Attention" est analysé uniquement si l'attention et la concentration font l'objet d'exigences spécifiques.

Cette Attention "extrême" est évaluée au moyen des aspects "Intensité" et "Durée".

L'Intensité de l'attention et de la concentration est déterminée au moyen de quatre facteurs liés à la nature de l'objet d'attention, la sélectivité de la perception, la rapidité de traitement de l'information et la prévisibilité des situations.

Deux facteurs jouent un rôle primordial dans le cadre de la Durée, à savoir : la durée de la période d'attention exigée et la fréquence de ces périodes lors de l'exercice de la fonction.

4c Caractéristiques spéciales

Pour un nombre limité de fonctions, le titulaire doit posséder une ou plusieurs caractéristiques particulières. Il s'agit principalement de facultés physiologiques ou de caractéristiques qui ne peuvent pas être acquises par une formation ou d'une autre façon et qui, bien qu'elles soient rares, sont indispensables à l'exercice de la fonction.

L'analyse et l'évaluation sont réalisées à l'aide des aspects "Nature" et "Importance".

Le concept de Nature désigne la capacité de distinction nuancée des couleurs, du goût et de l'odorat, des sons, du toucher, l'apparence physique et le sens artistique.

L'Importance permet de définir si la nature de la caractéristique est indispensable à une (petite) partie ou à l'ensemble de la fonction.

5. Caractéristique principale: Inconvénients

On entend par Inconvénients les circonstances pouvant être physiquement et/ou mentalement préjudiciables au titulaire de la fonction ou l'exposer à des risques spécifiques.

Les Inconvénients sont évalués s'ils constituent un facteur important lors de l'exercice de la fonction. Les inconvénients liés à un horaire de travail anormal et à des circonstances (pouvant être) non conformes à la loi sur les conditions de travail ne sont pas pris en compte.

Les inconvénients sont la seule caractéristique de la méthode ORBA que n'est pas obligatoirement utilisée pour l'évaluation de fonctions. Son application est en effet facultative et dépend des conceptions de l'organisation relatives à la politique salariale. On distingue quatre points de vue liés à cette caractéristique principale, à savoir l'effort physique/poids, l'effort physique/position, les conditions de travail et le risque personnel.

5a Effort physique/poids

Ce point de vue désigne l'effort physique que doit fournir le titulaire d'une fonction pour placer ou maintenir un objet d'un poids donné dans la position souhaitée.

L'évaluation est effectuée au moyen des aspects "Intensité" et "Durée/répétition".

La notion d'Intensité désigne le volume de travail à fournir obtenu par la combinaison du poids exprimé en kilogrammes et de la longueur du bras exprimée en centimètres.

La Durée/répétition concerne, comme son nom l'indique, la durée (temps x fréquence) de l'effort physique à fournir et le laps de temps pendant lequel l'effort est répété.

5b Effort physique/position

Ce point de vue désigne l'effort physique exigé pour maintenir une position donnée (statique) ou faire un mouvement spécifique (dynamique).

Il se compose des aspects "Intensité" et "Durée".

L'Intensité concerne l'importance de l'effort exigé pour maintenir la position et/ou faire le mouvement.

La Durée a trait, comme son nom l'indique, à la durée (temps x fréquence) de l'effort physique.

5c Conditions de travail

Les Conditions de travail se réfèrent à la gêne qu'éprouve un titulaire de fonction suite à des phénomènes physiques ou psychiques.

Les aspects utilisés pour l'évaluation sont l'Intensité et la Durée.

L'Intensité concerne la nature et la perceptibilité des différents phénomènes individuels ainsi que le nombre de phénomènes qui se produisent en même temps.

La Durée désigne, comme son nom l'indique, la durée (temps x fréquence) de la gêne.

5d Risque personnel

Le Risque personnel concerne la mesure dans laquelle la capacité au travail est menacée. Ce risque est évalué à l'aide de deux aspects, à savoir la Gravité des lésions et les Risques de lésion.

La Gravité des lésions concerne la mesure dans laquelle la lésion encourue a des conséquences sur la capacité de travail.

Les Risques de lésion désignent les risques d'accident dans le cadre de l'exercice de la fonction compte tenu des mesures et des prescriptions de sécurité appliquées.

Bijlage 2.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIEWAARDERING DOOR MIDDEL VAN DE ORBA-METHODE*

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste aspecten van de ORBA-methode opgenomen. In het bedrijfsleven - op kantoor en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen dan moet alle aspecten in ogenschouw worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

Analytische systemen van functiewaardering begrenzen :

- door systematische omschrijving en analyse van functies
 - volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd)
 - via een méthode van puntenwaardering
- een verantwoorde en herkenbare rangorde van functies te verkrijgen.

Men gaat daarbij uit van de "zwaarte" van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige uitoefening van de functie worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter geen maatstaf voor de beoordeling van de werkelijke prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies.

Functiewaardering is een méthode om functieniveaus te bepalen, en dus niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen !

De verkregen rangorde wordt vaak gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. Een analytische méthode van functiewaardering kan echter ook voor andere toepassingen op gebied van organisatie en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor :

- het zoeken van verbeteringen in organisatie, werkefficiency en communicatie;
- het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging;
- werving, selectie, functie-informatie, introductie en functioneringsbeoordeling;
- het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

De ORBA-methode is een integraal toepasbare méthode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Een functie-onderzoek op basis van de ORBA-methode bestaat in principe uit de volgende fasen:

1. Overeenkomen van de doelstelling(en) van het onderzoek en van de procédures, taakverdeling, enz.;
2. Introductie van het onderzoek;
3. Verzamelen van informatie (bv. door middel van vragenformulieren, interviews,

* Overgenomen uit: "Principes en Gezichtspunten van de ORBA-methode", uitgave van de AWVN.

werkgroepen).

4. Analyseren, eventueel structureren van informatie;
5. Opstellen van afdelings- en functie-omschrijvingen.
6. Waarderen van omschreven functies.

De omschreven functies worden geanalyseerd volgens een in de ORBA-methode vastgelegd aantal "gezichtspunten". Deze zijn zodanig gekozen, dat alle belangrijke aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten kunnen globaal worden onderscheiden in :

- gezichtspunten die betrekking hebben op "kennen/kunnen"-aspecten i.c. "niveau" van het werk, dat wil zeggen de eisen die aan de functievervuller moeten worden gesteld en
- gezichtspunten die te maken hebben met "bereidheid/ondergaan"-aspecten i.c. de bezwaren aan de arbeid verbonden, de zogenaamde "bezwarenden omstandigheden".

De gezichtspunten worden gegroepeerd tot vijf "hoofdkenmerken" die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zgn. ORBA-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze "hoofdkenmerken" uit gezichtspunten is als volgt:

| Hoofdkenmerk | Gezichtspunt | Afweegfactor | Aspect |
|--------------------------------|--------------------------|--------------|---|
| Verantwoordelijkheid | Problematiek | 6 | Complexiteit Functionele ruimte |
| | Effect | 4 | Resultaat Invloed |
| Kennis | Kennis | 5 | Niveau |
| | | | Omvang |
| Sociale interactie | Leidinggeven | 2 | Aantal werknemers / aard van de aansturing |
| | Uitdrukkings-vaardigheid | 2 | Omstandigheden |
| | | | Materie |
| Specifieke handelingsvereisten | Contact | 2 | Kwaliteit |
| | | | Beïnvloeding/ Kwaliteit |
| | Bewegings-vaardigheid | 2 | Functionele relatie |
| | Oplettendheid | 1 | Beheersing |
| | | | Bemoeilijkende factoren |
| | Uitzonderlijke Kenmerken | 1 | Intensiteit |
| | | | Duur |
| | | | Aard |
| | | | Belang |

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|-------------------|
| Bezwarende omstandigheden | Lichamelijke inspanning/ massa | 1 | Intensiteit |
| | | | Duur en herhaling |
| | Lichamelijke inspanning/ houding | 1 | Intensiteit |
| | | | Duur |
| | Werkomstandigheden | 3 | Intensiteit |
| | Persoonlijk risico | | Duur |
| | | 1 | Ernst van letsel |
| | | | Kans op letsel |

Na de functie-analyse worden door de functie-analist voor elk van toepassing zijnde gezichtspunt "punten" toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate meer kennis nodig is, de functionele ruimte groter is, het werk zwaarder, het gezag veelomvattender is, worden meer punten voor de desbetreffende gezichtspunten gegeven. Deze "waardering" heeft plaats met behulp van één of meer tabellen per gezichtspunt. Het is specialistisch werk. In een handleiding - de zgn. systeemsleutel - waarin de ORBA-methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Om de eenheid bij deze waardering te bevorderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal dient als hulpmiddel bij gradering met behulp van normstellende voorbeelden en ter bevordering van eenduidige interpretatie van schema's.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Men gebruikt daartoe "afweegfactoren". Deze afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming, etc. Zij zijn in het overzicht van de gezichtspunten opgenomen.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt nu vermenigvuldigd met de vaste afweegfactor voor dat gezichtspunt. Dit leidt tot "gewogen punten" voor elk gezichtspunt.

Optelling van de gewogen punten van de gezichtspunten geeft de totaalwaardering van die functie in punten: de ORBA-score. Dit puntentotaal is maatgevend voor de plaatsing van de functie in een rangorde-overzicht. Dit overzicht wordt gewoonlijk "functierangschikkingslijst" genoemd.

In deze lijst worden alle onderzochte functies in rangorde van de ORBA-scores van laag naar hoog weergegeven. Aldus is de relatieve "waarde" van elke functie ten opzichte van alle overige functies vastgelegd.

1. Hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk 'Verantwoordelijkheid'¹ wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

la Problematiek.

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het waarderen van de Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Vanuit *Complexiteit* wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden

De *Functionele ruimte* bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

lb Effect.

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het waarderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Het aspect *Invloed* betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

2. Hoofdkenmerk Kennis

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen vanuit opleiding en vorming, maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over kennis en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

Niveau betreft de mate en diepgang van de voor functie-uitoefening vereiste kennis.

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

3. Hoofdkenmerk Sociale interactie

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoeleinden. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leiding Geven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

3a Leiding geven

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur. Resultaten bereikt men immers veeleer via beïnvloeding van anderen. Voor het waarderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

Aantal werknemers/Aard van de aansturing betreft de aspecten: aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding en van welke vorm van leidinggeven is er sprake (direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk)?

Het aspect *omstandigheden* betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: geografische spreiding, ploegenarbeid of variaties in personeelsbezetting.

3b Uitdrukkingsvaardigheid.

Het gezichtspunt uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatie-overdracht. Speciale aandacht wordt hierbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie vereist is.

Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Het aspect *Materie* betreft zowel de inhoud van de informatie-overdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

Het aspect *Kwaliteit* betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatie-overdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

3c Contact.

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

Beïnvloeding / kwaliteit: dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

Functionele relatie: centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

4 Hoofdkenmerk Specifieke handelingsvereisten.

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke Kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

4a Bewegingsvaardigheid.

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten : Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Het aspect *Beheersing* richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

4b Oplettendheid.

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA-methode alleen gewaardeerd indien er sprake is van bijzondere eisen van aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

De vereiste mate van *intensiteit* van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten : aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Bij het aspect *Duur* spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze périodes in de functie voorkomen.

4c Uitzonderlijke kenmerken.

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Analyse en waardering vinden plaats vanuit twee aspecten : Aard en Belang.

Het begrip *Aard* heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidsonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke vormgeving.

Door middel van het aspect *Belang* wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

5. Hoofdkenmerk Bezwarende Omstandigheden.

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich mee brengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA-methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de

wettelijke normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Het hoofdkenmerk Bezwarend omstandigheden is het enige hoofdkenmerk van de ORBA-methode dat niet automatisch wordt gebruikt bij het waarderen van functies. Toepassing van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid.

Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten : Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijke inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk Risico.

5a *Lichamelijke inspanning/massa.*

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur en herhaling.

Het begrip *Intensiteit* heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Het aspect *Duur en herhaling* heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdspanne waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

5b *Lichamelijke inspanning/houding*

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Het aspect *Intensiteit* heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Het aspect *Duur* heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

5c *Werkomstandigheden.*

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysische of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Het aspect *Intensiteit* heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Het aspect *Duur* heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

5d *Persoonlijk risico.*

Het gezichtspunt Persoonlijk Risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten : Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

CP 130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|-------------|
| Fonction | : Chef de section prépresse | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 10.01 REF | Département | : Prépresse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | | Chef direct : Le rédacteur en chef dont relèvent la cellule graphique de la rédaction les journalistes, les photographes et le centre d'information Subordonnés : quelque 20 collaborateurs, principalement des compositeurs/metteurs en page, des reproducteurs et infographistes | |
| Contexte de la fonction | | <p>La fonction se situe dans la cellule graphique (mise en page) de l'éditeur de journaux. Ce département et les départements infographie et rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal.</p> <p>Le département travaille en étroite collaboration avec la rédaction. A partir des textes et éléments photographiques fournis, les metteurs en page conseillent la rédaction quant à la meilleure façon de les reproduire.</p> <p>Le département se compose principalement de metteurs en page et est dirigé par le chef de section prépresse. L'infographe du département est responsable du traitement des informations et illustrations et notamment de leur transformation en graphiques ou logos.</p> <p>Les collaborateurs du département travaillent dans le cadre d'un concept général ; le chef de section et le responsable de la conception du journal veillent conjointement au respect sa mise en œuvre. Ce concept est fait concrètement d'un certain nombre de conventions typographiques déterminantes pour l'identité et le style du journal.</p> | |
| Objectifs de la fonction | | <ul style="list-style-type: none"> Veiller à réaliser la mise en page du journal, devant répondre à des critères de qualité et d'efficience, par l'organisation et la mise en œuvre optimale de collaborateurs et de ressources et par la surveillance de l'exécution ponctuelle des travaux, eu égard aux échéances quotidiennes. | |
| Domaines de responsabilités | | <ul style="list-style-type: none"> Organiser les travaux journaliers et surveiller la qualité de la mise en page. Participer au développement de nouveaux concepts en matière de mise en page, en appui au style du journal et dans la ligne de la stratégie de marketing de l'entreprise. Se charger de la mise en œuvre efficiente des ressources et contribuer à optimiser l'organisation du travail. Surveiller et accompagner l'intégration optimale des collaborateurs au sein de l'équipe. | |
| Interactions sociales | | <ul style="list-style-type: none"> Diriger les collaborateurs du département prépresse. Leur fournir des tâches, en discuter et les aider en cas de problèmes d'exécution. Munir les collaborateurs de connaissances, leur fournir des explications et leur apporter la compréhension profonde des choses. Discuter de problèmes et se concerter avec la rédaction finale et le département CTP/CTF à propos de du planning et de son avancement. Discuter de problèmes informatiques avec le département informatique. Maintenir les contacts avec les clients et fournisseurs externes, en deux langues étrangères également. Participer à diverses réunions internes en vue de clarifier les points de vue et opinions propres : la réunion quotidienne de la rédaction, la réunion hebdomadaire avec les responsables de département, la plate-forme de concertation informatique, le groupe de pilotage de la cellule graphique et le groupe de travail qualité. Rédiger des documents, tels que rapports et instructions à l'usage du département prépresse. | |
| Exigences spécifiques | | <ul style="list-style-type: none"> Se servir d'un PC et d'un Mac et de divers programmes spécifiques de mise en page. Etre attentif aux écarts de style et de qualité. Avoir des dispositions spéciales pour l'utilisation de couleurs, formes, effets spéciaux. | |

■ Responsabilités

. Tâches principales

10.01 REF

- Organiser les travaux journaliers et surveiller la qualité de la mise en page, de façon à réaliser les travaux conformément planning et en adéquation avec les conventions établies. Cela consiste notamment à :
 - . se charger de la répartition du travail auprès des metteurs en page et infographistes ;
 - . élaborer quotidiennement le planning détaillé par page ;
 - . contrôler la composition technique du journal ;
 - . élaborer un schéma détaillé de bouclage, à l'intention de la rédaction et les metteurs en page ;
 - . accompagner, soutenir et guider les collaborateurs dans leur travail ;
 - . surveiller le concept de la mise en page du journal et du respect des conventions typographiques spécifiques ;
 - . contrôler la fourniture par la rédaction de textes et photos endéans les délais ;
 - . se concerter avec la rédaction finale de l'efficience de l'emploi du temps, eu égard au respect des échéances, tout en intégrant avec souplesse l'actualité changeante ;
 - . coordonner les activités des metteurs en page et contrôler la fourniture correcte et à temps de leurs pages digitales à l'imprimerie ;
 - . repérer et résoudre les messages d'erreur du système, en collaboration avec le département CTP/CTF ;
 - . contacter le département informatique, à la survenance de problèmes de processus graves ;
 - . collaborer à la mise en page de pages spéciales, en soutien aux activités du département (e.a. la première page du journal) ;
- Participer au développement de nouveaux concepts en matière de mise en page, en appui au style du journal et dans la ligne de la stratégie de marketing de l'entreprise. Cela consiste entre autres à :
 - . élaborer les pages de base du journal (e.a. définir la typologie des éléments fixes par page) ;
 - . effectuer des contrôles techniques de style pour certaines page ;
 - . développer conjointement le concept de la mise en page du journal, d'une part, et des nouveaux produits pour le journal (ajoutes, rubriques), d'autre part, de concert avec le responsable de la conception du journal.
- Se charger de la mise en œuvre efficiente des ressources et contribuer à optimiser l'organisation du travail, en fonction de l'amélioration continue du rendement de la division. Cela consiste notamment à :
 - . élaborer le planning à long terme pour la division, en tenant compte des nouveaux projets et de missions spécifiques ;
 - . se charger de l'organisation pratique du workflow ;
 - . s'informer à propos des nouveaux développements dans la profession ;
 - . tester de nouveaux programmes et conseiller conjointement la direction de l'entreprise en matière de choix d'achat de nouveaux programmes ;
 - . étudier et indiquer les adaptations fonctionnelles requises à l'intégration de nouveaux logiciels au workflow ;
 - . définir et optimiser les procédures de travail, en fonction d'un environnement technologique changeant ;
 - . encourager les collaborateurs de la division à penser "qualité" en soumettant des problèmes à débat.
- Surveiller et accompagner l'intégration optimale des collaborateurs au sein de l'équipe, de façon à permettre l'exécution efficiente et aussi autonome que possible du travail. Cela consiste notamment à :
 - . encadrer, évaluer, motiver les collaborateurs ;
 - . veiller à la formation interne du personnel ;
 - . recruter, accueillir et suivre conjointement les nouveaux collaborateurs;
 - . se charger de l'administration du personnel en collaboration avec la division RH.

Inconvénients :

- Charge de travail élevée, par la nécessité de travailler en permanence avec des échéances et par la réception tardive de textes ou d'illustrations.

PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--------------|
| Functie | : Sectiechef pre press | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 10.01 REF | Afdeling | : Pre Press |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Hoofdredacteur onder wie ressorteren direct de grafische cel redactie, de journalisten en fotografen en het infocentrum Onder : 20-tal medewerkers, vnl. zetters/opmakers, reprografen en infografici | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de grafische cel redactie (lay-out) van de dagbladuitgeverij. Deze afdeling ressorteert rechtsreeks onder de hoofdredacteur van het dagblad, samen met de afdelingen redactie (journalisten en fotografen) en infocentrum. De afdeling lay-out werkt in nauw overleg met de redactie. Op basis van het aangeleverde tekst- en beeldmateriaal adviseren de vormgevers de redactie over de beste weergave ervan.</p> <p>De afdeling wordt geleid door de sectiechef pre press en bestaat voornamelijk uit vormgevers. De infograficus van de afdeling is verantwoordelijk voor het verwerken van informatie en beelden in o.a. grafieken of logo's.</p> <p>De medewerkers van de afdeling werken binnen een algemeen concept dat bepaaid en mede bewaakt wordt door de sectiechef en de verantwoordelijke design van de krant. Dit concept bestaat concreet uit een aantal typografische afspraken die bepalend zijn voor de identiteit en stijl van de krant.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Zorgen voor een efficiënte en kwaliteitsvolle vormgeving van de krant door een optimale organisatie en inzet van medewerkers en middelen en het toezien op een stipte uitvoering binnen de dagelijkse deadline. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Organiseren van de dagelijkse werkzaamheden en bewaken van de kwaliteit van de vormgeving. Deelnemen aan de ontwikkeling van nieuwe concepten inzake vormgeving ter ondersteuning van de stijl van de krant binnen de marketingstrategie van het bedrijf. Instaan voor een efficiënte inzet van middelen en bijdragen tot het optimaliseren van de werkorganisatie. Opvolgen en begeleiden van de optimale integratie van alle medewerkers in het team. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Leiden van medewerkers in de pre press afdeling. Geven en bespreken van opdrachten en assisteren bij uitvoeringsproblemen Geven van verklaringen, bijbrengen van inzichten en kennis aan medewerkers. Bespreken van problemen en overleggen i.v.m de planning en de voortgang van de planning met eindredactie en CTP/CTF (computer to plate/computer to film) afdeling. Bespreken van IT problemen met informatica-afdeling. Onderhouden van contacten met externe leveranciers, ook in twee vreemde talen. Deelnemen ter verduidelijking van eigen standpunten en inzichten aan diverse interne vergaderingen o.a. dagelijkse redactievergadering, wekelijks overleg afdelingshoofden, IT overlegplatform, stuurgroep grafische cel, werkgroep kwaliteit. Schrijven van verslagen, instructies en dergelijke voor de eigen afdeling. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Bedienen van Pc en Mac en diverse specifieke opmaakprogramma's. Oplettend zijn voor stijl- en kwaliteitsafwijkingen. Bijzonder gevoel voor gebruik van kleuren, vormen, specifieke effecten. | | |

- Kerntaken

- Organiseren van de dagelijkse werkzaamheden en bewaken van de kwaliteit van de vormgeving zodanig dat het werk volgens planning en overeenkomstig de gemaakte afspraken wordt gerealiseerd. Hier toe o.m.:
 - . instaan voor de dagelijkse werkverdeling van de vormgevers en de infografici;
 - . dagelijks aanmaken van een gedetailleerde planning per pagina;
 - . controleren van de technische samenstelling van de krant;
 - . opmaken van een gedetailleerd afgifteschema t.b.v. de redactie en vormgevers;
 - . ondersteunen, begeleiden en bijsturen van de medewerkers in hun werk;
 - . bewaken van het lay-outconcept van de krant en de naleving van specifieke typografische afspraken;
 - . controleren van de tijdige aanlevering van teksten en foto's door de redactie;
 - . overleggen met de eindredacties over een efficient tijdsgebruik i.f.v. het halen van de deadlines en flexibel inspelen op een wijzigende actualiteit;
 - . coördineren van de activiteiten en controleren van het tijdig en correct afleveren door de vormgevers van digitale pagina's aan het drukcentrum;
 - . uitzoeken en oplossen van foutmeldingen in het systeem, i.s.m. de CTP/CTF afdeling;
 - . contacteren van de IT afdeling ingeval van ernstige procesproblemen;
 - . meewerken bij het opmaken van bijzondere pagina's ter ondersteuning van de afdelingsactiviteiten (o.a. titelpagina).
- Deelnemen aan de ontwikkeling van nieuwe concepten inzake vormgeving ter ondersteuning van de evolutie van de stijl van de krant binnen de marketingstrategie van het bedrijf. Dit houdt o.a. in:
 - . aanmaken van nieuwe basispagina's voor de krant (o.a. typologie bepalen van vaste elementen);
 - . uitvoeren van technische stijlcontrole op pagina's;
 - . mede ontwikkelen van het lay-outconcept van de krant en van nieuwe producten (bijlagen, rubrieken) in de krant in overleg met de verantwoordelijke design.
- Instaan voor een efficiënte inzet van middelen en bijdragen tot het optimaliseren van de werkorganisatie i.f.v. een voortdurende verbetering van het rendement van de afdeling. Hier toe o.m.:
 - . opmaken van een lange termijn planning voor de afdeling, rekening houdend met nieuwe projecten en specifieke opdrachten;
 - . instaan voor de praktische organisatie van de workflow;
 - . zich informeren omtrent nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied;
 - . testen van nieuwe programma's en mede adviseren van de bedrijfsleiding hieromtrent o.a. wat keuze aankoop betreft;
 - . bestuderen en aangeven van noodzakelijke functionele aanpassingen van nieuwe software voor integratie in de workflow;
 - . vastleggen en optimaliseren van werkprocedures in functie van de veranderende technologie;
 - . stimuleren van het kwaliteitsdenken binnen de afdeling door het ter discussie stellen van problemen.
- Opvolgen en begeleiden van de optimale integratie van alle medewerkers in het team zodat een efficiënte en zo autonoom mogelijke werkuitvoering gerealiseerd wordt. Dit betekent onder meer:
 - . begeleiden, evalueren, motiveren van medewerkers;
 - . zorg dragen voor interne opleiding;
 - . mede rekruteren, opvangen en opvolgen van nieuwe medewerkers;
 - . instaan voor een correcte personeelsadministratie i.s.m. de HRM afdeling.

Bezwarenden omstandigheden:

- Verhoogde werkdruk door het voortdurend werken met deadlines en het laattijdig ontvangen van tekst of beeldmateriaal.

CP 130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Fonction | : Compositeur / Metteur en page | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 10.02 REF | Département | : Prépresse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le chef du département Mise en page, dont relève une quinzaine de collaborateurs : compositeurs/metteurs en page, infographistes et reprographistes</p> <p>Subordonné(s): Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans la cellule prépresse d'une entreprise d'édition de journaux, cellule faisant à son tour partie du département de mise en page. Ce département et les départements infographie et rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal.</p> <p>Les metteurs en page travaillent en étroite collaboration avec la rédaction. A partir des textes et éléments photographiques fournis, les metteurs en page conseillent la rédaction quant à la meilleure façon de les reproduire.</p> <p>Les metteurs en page travaillent dans le cadre d'un concept général ; le chef de section et le responsable de la conception du journal veillent conjointement au respect sa mise en oeuvre. Ce concept est fait concrètement d'un certain nombre de conventions typographiques déterminantes pour l'identité et le style du journal.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Mettre en page les pages du journal, en intégrant les textes et illustrations de façon à reproduire les articles de manière attrayante, invitant le lecteur à les lire. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Mettre en page les pages du journal, en ce compris les pages non standard telles qu'annexes, actions, annonces, de concert avec la rédaction et eu égard au style du journal. Contrôler le résultat final. Se tenir au courant des développements et tendances dans le domaine professionnel. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Se concerter avec les collègues quant aux aspects de mise en page Discuter du texte et de l'illustration avec les collaborateurs de la rédaction ; les conseiller quant aux possibilités de reproduction. Se concerter avec le service publicité à propos des annonces et de leurs spécifications, en vue de leur reproduction. Signaler au département CTP/CTF les problèmes d'ordre technique ou de planning. Signaler les problèmes techniques et en discuter avec le service support. Participer aux réunions périodiques de concertation. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Se servir d'un PC ou d'un Mac et de divers programmes spécifiques de mise en page. Etre attentif aux fautes de français. Veiller soigneusement à la mise en page, eu égard au style général du journal. Avoir des dispositions spéciales pour l'utilisation de couleurs, formes et effets spéciaux. | | |

■ Responsabilités

- Tâches clé :**
- Mettre en page les pages du journal, en ce compris les pages non standard telles qu'annexes, actions, annonces, de concert avec la rédaction et eu égard au style du journal de façon à transformer le texte et les illustrations en un tout équilibré et typographiquement lisible. A cette fin :
 - . prendre connaissance de la tâche et du matériel fourni par la rédaction (textes et photos) ;
 - . discuter du matériel, se concerter à propos du choix d'illustrations et fixer la structure hiérarchique de la page, de concert avec de coordinateur de la rédaction ;
 - . attirer l'attention sur les problèmes de nature visuelle et apporter des solutions créatives, en vue de reproduire la page de la façon la plus attrayante et la plus lisible ;
 - . ordonner et mettre des textes et illustrations en page au moyen de logiciels spécifiques, de façon à obtenir un tout équilibré tenant simultanément compte des différentes conventions typographiques ;
 - . traiter les tableaux et graphiques dans le cadre d'un concept préétabli ;
 - . fixer les dimensions et la place des annonces ; adapter et intégrer les logos ;
 - . adapter les pages en fonction de l'actualité changeante.
- Contrôler le résultat final de façon à pouvoir faire confectionner des supports d'impression corrects. Cela consiste notamment à :
 - . imprimer une mise en page effectuée et soumettre la page au coordinateur de la rédaction pour contrôle du contenu ;
 - . examiner et contrôler les pages particulières, à l'aide d'un logiciel spécifique ;
 - . effectuer un contrôle final des mises en pages : positionnements, textes, illustrations, couleurs, etc..
 - . donner le bon à tirer et vérifier que toutes les pages parviennent au département CTP/CTF.
- Veiller conjointement à ce que les mises en pages soient transmises à temps ainsi qu'au bon fonctionnement du département. A cette fin :
 - . tenir compte des délais, en fonction de l'heure limite ; signaler aux collaborateurs de la rédaction les éléments manquants (textes, illustrations, annonces) ;
 - . développer la connaissance du workflow pour détecter les problèmes informatiques.

Inconvénients :

- Position difficile et fatigue dorsale et oculaire, du fait du travail à l'écran durant une grande partie de la journée.
- Tension de travail par la nécessité de travailler avec des échéances.

PC130-Dagbladen

ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|---------------------|
| Functie | : Zetter/opmaker | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 10.02 REF | Afdeling | : Pre Press |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Afdelingshoofd Lay-out onder wie ressorteren een 15-tal medewerkers, zetters/opmakers, infografici en reprografen Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de pre press van een dagbladuitgeverij en maakt deel uit van de opmaakafdeling. Deze afdeling ressorteert rechtsreeks onder de hoofdredacteur van het dagblad, samen met de afdelingen redactie (journalisten en fotografen) en infocentrum. De lay-out medewerkers werken in nauw overleg met de redactie. Op basis van het aangeleverde tekst- en beeld materiaal adviseren de vormgevers de redactie over de beste weergave ervan.</p> <p>De vormgevers werken binnen een algemeen concept dat bepaald en bewaakt wordt door de verantwoordelijke design van de krant. Dit concept bestaat concreet uit een aantal typografische afspraken die bepalend zijn voor de identiteit en stijl van de krant.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opmaken van pagina's van de krant door het integreren van teksten en beelden zodanig dat de artikelen aantrekkelijk worden weergegeven en uitnodigen om gelezen te worden. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vormgeven aan krantenpagina's, ook van niet geijkte pagina's zoals bijlagen, acties, advertenties, in overleg met de redactie en rekening houdend met de stijl van de krant. ▪ Controleren van het eindresultaat. ▪ Op de hoogte blijven van ontwikkelingen en trends in het vakgebied. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overleggen met collega's inzake vormelijke aspecten. Bespreken van tekst en beeldmateriaal met de redactiemedewerkers en adviseren over weergave mogelijkheden. Overleggen met de publiciteitsdienst over advertentiemateriaal en specificaties omtrent weergave. Signaleren van technische en planningproblemen aan de CTP afdeling. Signaleren en bespreken van technische problemen met helpdesk. Deelnemen aan periodieke werkoverlegvergaderingen. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van Mac/PC en diverse specifieke opmaakprogramma's. ▪ Alert zijn voor taalfouten. Zorgvuldig verzorgen van de vormgeving, rekening houdend met de algemene stijl van de krant. ▪ Bijzonder gevoel voor gebruik van kleuren, vormen, specifieke effecten. | | |

| | |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Verantwoordelijkheden</u> • Kerntaken | 10.02 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vormgeven aan pagina's van de krant, ook van niet geijkte pagina's zoals bijlagen, acties, advertenties, in overleg met de redactie en rekening houdend met de stijl van de krant zodanig dat tekst en beeld geordend worden tot een evenwichtig en typografisch leesbaar geheel. Hier toe o.m.: <ul style="list-style-type: none"> . kennisnemen van de werkopdracht en van het aangeleverde materiaal (tekst en beelden) door de redactie; . bespreken van het materiaal, overleggen bij het kiezen van beelden en bepalen van de hiërarchische structuur van de pagina in overleg met coördinator redactie; . wijzen op visuele problemen en aanbrengen van creatieve oplossingen i.f.v. de meest aantrekkelijke en leesbare weergave van een pagina; . ordenen en opmaken van teksten en beelden tot een evenwichtig geheel m.b.v. diverse specifieke softwarepakketten en rekening houdend met typografische afspraken; . bewerken van tabellen en grafieken , binnen een vooropgesteld concept; . uitzetten van de afmetingen en plaatsen van advertenties, aanpassen en integreren van logo's; . aanpassen van pagina's n.a.v. een gewijzigde actualiteit. ▪ Controleren van het eindresultaat zodanig dat correcte drukvormen aangemaakt kunnen worden. Dit houdt o.a. in: <ul style="list-style-type: none"> . aanmaken van een print en voorleggen van de opgemaakte pagina aan de coördinator redactie voor een inhoudelijke controle; . uitbelichten en controleren van de bijzondere pagina's m.b.v. een specifiek softwareprogramma; . uitvoeren van een eindcontrole op de opgemaakte pagina : positionering, teksten, beelden, kleuren, enz.; . vrijgeven van de pagina's en controleren dat alle pagina's toekomen in de CTF/CTP afdeling. • Mede zorgen voor een tijdige oplevering van de opmaak en de goede werking van de afdeling. Dit betekent o.a. : <ul style="list-style-type: none"> . werken i.f.v. de deadline en signaleren van ontbrekende elementen aan redactiemedewerkers (teksten, beelden, advertenties); . kennis ontwikkelen van de workflow om praktische problemen te detecteren. | |

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug ten gevolge van beeldschermwerk gedurende een groot deel van de dag.
- Verhoogde werkdruk door het werken met deadlines.

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--------------|
| Functie | : Reprograaf - beeldoperator | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 10.03 REF | Afdeling | : Pre Press |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Hoofd opmaak met een 15 medewerkers zetters/opmakers, infografici en reprografen Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de pre press van een krantenuitgeverij en maakt deel uit van de opmaakafdeling.</p> <p>Deze afdeling rapporteert rechtstreeks, samen met de redactie(journalisten en fotografen), aan de hoofdredacteur.</p> <p>Op basis van de beeldkeuze van de redactie wordt het ruwe beeldmateriaal, veelal maar niet altijd digitaal, aangepast aan de hun specifieke wensen en voorbereid voor publicatie in de krant.</p> <p>Het bewerkte materiaal wordt toegeleverd aan de zetter/opmakers die dit integreren in de definitieve lay-out.</p> <p>Dagelijks worden de beelden bewerkt zowel in zwart-wit als in kleur binnen strikte deadlines.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Bewerken van beeldmateriaal teneinde goed reproduceerbaar materiaal ter beschikking te stellen aan de zetter/opmakers. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Inscannen van beeldmateriaal, dia's foto's en filmnegatieven. Bewerken, technisch van digitaal beeldmateriaal. Aanpassen van beeldmateriaal met specifieke grafische software. Verrichten van diverse ondersteunende activiteiten. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Informatie opvragen bij en uitwisselen met redactie en medewerkers lay-out afdeling. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Hanteren van MAC/PC en scanapparatuur. Oplettenheid en concentratie is vereist bij beoordelen en bewerken van een grote hoeveelheid verschillende beelden per werkdag. Gevoel voor kleuren en kleurnuances en voor beeldweergave. | | |

- **Verantwoordelijkheden** 10.03 REF
- **Kerntaken**
- Inscannen van beeldmateriaal, dia's, foto's en filmnegatieven ten einde een digitale afbeelding te verwezenlijken die geschikt is voor verdere bewerking in de montage, dit betekent meer bepaald:
 - . ontvangen en nakijken van te scannen afbeeldingen;
 - . aanbrengen van documenten naar scanner;
 - . instellen van scan parameters zodat het gewenste resultaat naar de gekende standaardeisen bereikt wordt;
 - . controleren van kwaliteit van de output in vergelijking origineel;
 - . signaleren van onoplosbare kwaliteitsproblemen aan redactie en vragen om alternatief materiaal.
- Convertieren en controleren van digitaal beeldmateriaal op basis van vastliggende afspraken en eigen vakkenkennis zodat het beeldmateriaal bruikbaar is voor digitale opmaak en beantwoordt aan alle druktechnische eisen. Dit houdt o.a. in:
 - . controleren van het aangeleverde materiaal;
 - . omzetten van diverse digitale formaten naar druktechnische standaard;
 - . aanpassen resolutie naar standaardwaarden;
 - . vergroten, verkleinen of versnijden van beeld volgens opgegeven beeldsnit.
- Manipuleren van beeldmateriaal met specifieke grafische software zodat een maximale reproduciekwaliteit bereikt wordt rekening houdende met de druktechnische beperkingen op basis van gekende algemene regels en eigen ervaring en inzichten. Hier toe o.m.:
 - . beoordelen van scherpte en zonodig aanscherpen of vervagen;
 - . beoordelen van kleur en uitvoeren van kleurcorrecties, aanpassen van kleurtoon en veranderen van kleur van bepaalde onderdelen;
 - . wegwerken van fouten en storende elementen zoals stofdeeltjes, krassen, schijn in brilglazen enz;
 - . vervangen, toevoegen, vervagen, extraheren van beeldelementen of in elkaar verwerken van beelden;
 - . op de hoogte blijven van gebruikte technieken over binnenvkomende en uitgaande gegevens (input en output).
- Verrichten van diverse ondersteunde activiteiten teneinde een de kwaliteit van het eigen werk en een goede samenwerking met de andere diensten te ondersteunen. E.e.a. houdt in:
 - . kalibreren van scherm;
 - . inlezen, archiveren en doorsturen van bestanden volgens vastliggende procédures.

Bezwarenden omstandigheden:

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden gedurende het grootste gedeelte van de dag.
- Verhoogde werkdruck omwille van deadlines bij speciale gebeurtenissen of laattijdige aanpassingen.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Fonction | : Reprographe / Opérateur image | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 10.03 REF | Département | : Prépresse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le chef de la mise en page, dont relève une quinzaine de collaborateurs : compositeurs/metteurs en page, infographistes et reprographistes</p> <p>Subordonné(s) : Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans la cellule prépresse d'une entreprise d'édition de journaux, cellule faisant à son tour partie du département mise en page. Ce département ainsi que la rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal.</p> <p>L'image brute (digitale ou non) choisie par la rédaction est adaptée selon ses souhaits avant d'être préparée en vue de sa publication dans le journal.</p> <p>Le matériel traité est fourni aux compositeurs/metteurs en page qui l'intègrent dans leur mise en page définitive.</p> <p>Les images sont traitées quotidiennement, tant en noir et blanc qu'en couleurs.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Façonner et manipuler de l'imagerie afin de mettre à la disposition des compositeurs/metteurs en page une matière première permettant une bonne reproduction. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> • Scanner du matériel image, des diapositives, photos et négatifs de films. • Façonner techniquement de l'imagerie digitale. • Adapter l'imagerie à l'aide d'un logiciel graphique spécifique. • Exécuter diverses activités de soutien. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Requérir de l'information auprès de la rédaction et auprès des collaborateurs de la mise en page ; échanger de l'information avec ces mêmes acteurs. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Se servir d'un PC/Mac et d'un scanner. • Attention et concentration requises pour évaluer et traiter une grande quantité d'images différentes par jour. • Posséder un grand sens des couleurs et des nuances et pour la reproduction des images. | | |

| | |
|------------------------|------------------|
| Responsabilités | 10.03 REF |
|------------------------|------------------|

- Tâches clé :**

- Scanner du matériel image, des diapositives, photos et négatifs de films de façon à réaliser des illustrations digitales aptes à être façonnées plus avant durant le montage. Cela implique notamment :
 - réceptionner et examiner les images à scanner ;
 - acheminer les documents vers le scanneur ;
 - paramétriser le scanneur de façon à obtenir le résultat souhaité, conformément au normes d'exigences connues ;
 - contrôler la qualité du résultat obtenu, en le comparant à l'original ;
 - signaler à la rédaction les problèmes de sous-qualité ne pouvant être résolus et requérir du matériel image de remplacement.
- Façonner techniquement de l'imagerie digitale sur la base de conventions établies et de connaissances professionnelles propres, de façon à pouvoir utiliser l'imagerie dans la mise en page digitale conformément aux impératifs techniques d'impression. Cela implique notamment :
 - contrôler les fichiers fournis ;
 - convertir les différents formats numériques au format d'impression standard ;
 - adapter la résolution aux valeurs standards ;
 - agrandir, réduire ou ciseler l'image conformément à la découpe requise.
- Adapter l'imagerie à l'aide d'un logiciel graphique spécifique, de façon à obtenir la meilleure qualité de reproduction, eu égard aux contraintes techniques d'impression et en se basant, d'une part, sur les règles générales connues en la matière et, d'autre part, sur l'expérience et avis personnel. Cela consiste notamment à :
 - juger de la netteté et si nécessaire l'améliorer ou la diminuer ;
 - juger des coloris et effectuer les corrections de couleur ; adapter le ton des coloris et changer la couleur de certaines parties ;
 - éliminer les défauts et éléments gênants tels que poussières, griffes, reflets présents dans les lunettes, etc. ;
 - remplacer, ajouter, estomper, détouurer certains éléments d'image ou combiner certaines images ;
 - se tenir au courant des techniques utilisées en amont et en aval (input en output).
- Exécuter diverses activités de soutien de façon à faciliter la qualité du travail propre à la fonction et à promouvoir la bonne collaboration avec les autres services. Cela consiste notamment à :
 - calibrer l'écran ;
 - charger, archiver ou transmettre des fichiers, suivant des procédures établies.

Inconvénients :

- Position difficile en raison du travail devant un écran pendant la plus grande partie de la journée.
- Tension de travail accrue, en raison des échéances serrées à l'occasion d'événements spéciaux ou d'adaptations tardives.

CP130 Journaux

ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|--------------|
| Fonction | : Opérateur CTP | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 10.04 REF | Département | : Pré presse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | Chef direct : Le coordinateur de la production dont relèvent hiérarchiquement un coordinateur CTP, un contremaître imprimerie, un contremaître expédition et fonctionnellement les collaborateurs de CTP, de l'imprimerie et de l'expédition Subordonné(s) : Aucun | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction, située dans le département CTP d'une entreprise d'édition de journaux. Ce département est dirigé par le coordinateur.</p> <p>Le département CTP confectionne les plaques d'impression destinées à l'imprimerie et ce pour plusieurs titres de journaux. Les fichiers permettant la confection des plaques sont acheminés par voie digitale, au départ des différentes localisations des départements de mise en page.</p> <p>Le département CTP constitue de la sorte un maillon intermédiaire entre le pré presse et les rotatives.</p> <p>Les plaques marquées à l'aide d'un code barre, sont triées automatiquement par rotative. Pendant la confection des supports, le système génère un certain nombre de paramètres pour le réglage initial des rotatives.</p> <p>Les données sont transmises par réseau digital.</p> <p>Il importe de bien surveiller le déroulement de ce processus, de façon à pouvoir intervenir à temps en cas de survenance d'incident.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Confectionner et délivrer à temps des plaques d'impression de qualité aux presses rotatives, en traitant la mise en page acheminée par voie digitale, de façon à pouvoir réaliser une impression de qualité.. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Charger et contrôler des fichiers numériques contenant les pages à imprimer et accomplir un certain nombre de tâches préparatoires. Confectionner les plaques d'impression à l'aide d'équipements spécifiques, dans l'ordre du planning d'impression fourni. Exécuter diverses activités de soutien. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> S'informer à la rédaction et auprès des metteurs en page, quant à la transmission de fichiers et signaler les erreurs de mise en page. Discuter de problèmes techniques avec des techniciens. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser un PC ou un Mac et d'autres périphériques informatiques. Utiliser du petit outillage à main pour monter et démonter des pièces. Se servir d'un transpalette. Attention requise à la confection et au contrôle répétitif des plaques d'impression, durant une grande partie de la journée. Etre attentif aux messages d'erreur pendant le traitement des fichiers. | | |

| | |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilités ▪ Tâches clé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Charger et contrôler des fichiers numériques contenant les pages à imprimer et accomplir un certain nombre de tâches préparatoires, de façon à permettre la bonne confection de plaques de qualité. Cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • charger les fichiers numériques à partir du réseau ou contrôler la transmission automatique ; • ouvrir les fichiers reçus et les contrôler sur un certain nombre de paramètres pré-déterminés tels que disposition, nombre de couleurs, nombre de pages ; • informer la rédaction des erreurs constatées, demander la remise en page et éliminer les fichiers erronés ; - contrôler le niveau des produits chimiques utilisés dans la machine d'insolation ; • vérifier la disponibilité suffisante de plaques, eu égard aux éditions planifiées. ▪ Confectionner les plaques d'impression à l'aide d'équipements spécifiques, dans l'ordre du planning d'impression fourni, afin qu'elles soient disponibles à temps et conformes à toutes les exigences de qualité. Cela implique entre autres : <ul style="list-style-type: none"> • introduire les spécifications du travail d'impression : identification du travail, date, nombre de cahiers, spécifications des couleurs par page, etc. ; • activer les ordres de travail dans le système et démarrer le processus d'insolation et de développement des plaques ; • contrôler l'exactitude de l'identification des plaques d'impression, conformément à l'ordre et à la numérotation des pages ; • contrôler les plaques confectionnées par rapport à des paramètres techniques d'impression tels qu'insolation, grille, etc. et effectuer les corrections nécessaires ; - signaler les problèmes techniques au coordinateur ; • rassembler les plaques et les mettre à la disposition du coordinateur, triés préalablement par édition et par numéro de page ; • transmettre les fichiers de production contenant les paramètres pour le réglage initial des rotatives, conformément aux procédures en vigueur. ▪ Exécuter diverses activités de soutien de façon à assurer la disponibilité de l'installation et à éviter les arrêts. Cela comporte entre autres : <ul style="list-style-type: none"> • contrôler périodiquement la constance du fonctionnement de la flasheuse ; • nettoyer et contrôler les différentes pièces d'usure ; faire part au service technique des réparations nécessaires ; • ranger le magasin CTP ; mettre les produits de côté, évacuer les palettes et les conteneurs à déchets, signaler les manques imminents. | 10.04 REF |
| Inconvénients : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efforts physiques à exercer en manipulant de grands emballages, contenant divers produits ou plaques d'impression. Efforts physiques à exercer également en déplaçant des conteneurs à l'aide d'un transpalette. ▷ Position fatigante à l'exécution de travaux de maintenance en des endroits difficilement accessibles. ▪ Tension de travail accrue, par la nécessité de travailler en permanence avec des échéances. ▪ Risques de contusions par l'utilisation de produits (de nettoyage) irritants et inflammables. | |

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--------------|
| Functie | : BedienerCTP | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 10.04 REF | Afdeling | : Pre Press |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Productiecoördinator onder wie ressorteren direct een coördinator CTP, een meestergast drukkerij, meestergast verzending en indirect de medewerkers CTP, drukkerij en verzending Indirect: coördinator CTP met drie bedieners CTP Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de CTP afdeling van een dagbladuitgeverij. Deze wordt geleid door de meewerkend coördinator. De CTP afdeling maakt de drukplaten aan voor de drukkerij en dit voor verschillende krantentitels. De files voor het maken van de drukplaten worden digitaal aangeleverd vanuit de opmaakafdelingen op diverse locaties.</p> <p>De CTP afdeling vormt aldus de tussenschakel tussen de pre press en de rotatie.</p> <p>De platen worden gemerkt d.m.v. een barcode en automatisch gesorteerd per drukpers. Tijdens het aanmaken van de platen worden een aantal preset parameters gegenereerd voor de instellen van de persen.</p> <p>De transmissie van deze data verloopt via een digitaal netwerk. Een goede opvolging van dit proces is belangrijk zodat ook tijdig kan ingegrepen worden wanneer er iets misloopt.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Aanmaken en tijdig afleveren van kwalitatieve drukplaten aan de rotatie door het verwerken van digitaal aangeleverde opmaak zodat een kwalitatieve druk kan gerealiseerd worden. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Ophalen en controleren van de digitale opmaakbestanden en uitvoeren van een aantal voorbereidende taken. Aanmaken van drukplaten m.b.v. specifieke apparatuur in orde van de opgegeven drukplanning. Uitvoeren van een aantal ondersteunende taken. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Opvragen van informatie aan redactie en vormgevers i.v.m. met de transmissie van bestanden en signaleren van vergissingen in opmaak. Bespreken van technische problemen met techniekers. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Bedienen van PC /Mac en andere computerapparatuur. Gebruiken van klein handgereedschap voor montage en démontage onderdelen. Hanteren van een transpalet. Oplettendheid is vereist bij het aanmaken en repetitief visueel controleren van drukplaten gedurende een groot gedeelte van de dag. Alert zijn voor foutmeldingen bij verwerking files. | | |

- **Verantwoordelijkheden**

- **Kerntaken**

- Ophalen en controleren van de digitale opmaakbestanden en uitvoeren van een aantal voorbereidende taken zodat een vlotte en kwalitatieve aanmaak van de drukplaten verzekerd wordt. Hiertoe o.m.:
 - . ophalen van digitale bestanden via het netwerk of controleren automatische transmissie;
 - . openen en controleren van bestanden op een aantal vastliggende parameters zoals positionering beeld, aantal kleuren, aantal pagina's;
 - . informeren van de redactie van vastgestelde fouten, de heropmaak vragen van en wissen van verkeerd opgemaakte bestanden;
 - . controleren van het niveau van gebruikte chemicaliën in de belichtingsmachine;
 - . controleren of voldoende platen aanwezig zijn voor de geplande edities.
- Aanmaken van drukplaten m.b.v. specifieke apparatuur in orde van de opgegeven drukplanning zodat deze tijdig beschikbaar zijn en beantwoorden aan alle kwalitatieve eisen. Dit houdt o.a. in:
 - . ingeven van specificaties van het drukwerk: identificatie van het werk, datum, aantal katernen, specificaties van kleuren per pagina enz.;
 - . activeren van de werkopdrachten in het systeem en opstarten van belichting en ontwikkelingsproces;
 - . controleren van de juiste identificatie van de drukplaten volgens order en paginanummering;
 - . controleren van de aangemaakte platen op druktechnische parameters zoals, belichting, raster enz en bijsturen;
 - . signaleren van technische mankementen aan coördinator;
 - . verzamelen van platen en deze ter beschikking stellen van de conducteurs gesorteerd per editie en paginanummering;
 - . doorsturen van productiefiles met pre-instellingen drukpersen volgens afgesproken procédures.
- Uitvoeren van een aantal ondersteunende taken zodat de beschikbaarheid van de installatie verzekerd wordt en stilstanden vermeden worden. Hiertoe o.m. :
 - . controleren, op regelmatige basis van de intensiteitsvastheid van de laser;
 - . reinigen en controleren op slijtage van verschillende machineonderdelen, signaleren van noodzakelijke herstellingen aan technische dienst;
 - . op orde houden van CTP magazijn: producten wegzetten, paletten en containers afval verwijderen, signaleren van dreigende tekorten.

Bezwarende omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij hanteren van grote verpakkingen met diverse producten en van pakken drukplaten. Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van containers met transpallet.
- Belastende houding bij uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.
- Verhoogde werkdruck door het voortdurend werken met deadlines.
- Kans op letsel door het gebruiken van irriterende en brandbare (reinigings) producten.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|---|------------------|-----------|
| Fonction | Compositeur | Statut | Définitif |
| Code fonction | 10.05 REF | Processus | Pre Press |
| Date | 25/09/2003 | Division | - |
| Place dans l'organisation | Chef direct : Le chef du département Mise en page, dont relève une quinzaine de collaborateurs : compositeurs, compositeurs/metteurs en page, infographistes et reproducteurs Subordonné(s) : Aucun | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans la cellule prépresse d'une entreprise d'édition de journaux, cellule faisant à son tour partie du département de mise en page. Ce département et les départements infographie et rédaction (groupant les journalistes et les photographes) dépendent directement du rédacteur en chef du journal.</p> <p>Les metteurs en page travaillent dans le cadre d'un concept général ; le chef de section et le responsable de la conception du journal veillent conjointement au respect sa mise en œuvre. Ce concept est fait concrètement d'un certain nombre de conventions typographiques déterminantes pour l'identité et le style du journal.</p> | | |
| Objectif de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des fichiers numériques au départ de matériel 'texte' et d'annonces classées de façon à les reproduire correctement et clairement. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Encoder les textes sur la base de directives. Traiter les fichiers informatiques fournis. Réaliser des annonces classées. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Signaler les erreurs supposées au gestionnaire de commande. Demander des informations au metteur en page graphique. Echanger des idées avec les autres collaborateurs et les opérateurs DTP. Dactylographier des textes dans la langue maternelle et éventuellement dans une langue étrangère. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser un ordinateur (PC/MAC). Encoder des copies avec la plus grande attention et concentration (sans faute et en utilisant les codes adéquats). | | |

• Responsabilités**10.05 REF****• Tâches principales**

- Encoder des textes sur la base de directives reçues et dans l'ordre des commandes reçues, à l'aide d'un logiciel de composition de textes afin que ceux-ci puissent être traités de manière efficace par les opérateurs DTP dans la mise en page. Cela implique notamment:
 - encoder les copies sans erreur;
 - corriger les fautes d'orthographe éventuelles dans les textes;
 - désigner des codes de mise en page pour chaque bloc de texte, comme préparation à la mise en page;
 - insérer de petites images répétitives, comme des logos;
 - transmettre les éléments saisis, pour correction;
 - insérer les corrections.
- Traiter les fichiers informatiques fournis en fichiers utilisables pour la mise en page. Cela consiste notamment à:
 - convertir les fichiers avec des systèmes informatiques automatiques;
 - adapter manuellement et ajouter divers codes de mise en page;
 - modifier des textes déjà traités en fonction de nouvelles demandes ;
 - contribuer à un bon archivage des données informatiques et des copies conformément aux procédures en vigueur.
- Réaliser des annonces classées correspondant aux attentes formulées par le client.
 - élaborer les annonces selon une trame à l'aide de progiciels graphiques;
 - effectuer un contrôle final de l'annonce élaborée.

Inconvénients:

- Position figée du fait du travail devant écran durant la majeure partie de la durée de travail (avec PC/Mac).
- Tension de travail par la nécessité de travailler avec des échéances.

PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------|------------|
| Functie | Zetter | Status | Definitief |
| Functiecode | 10.05 REF | Procès | Pre Press |
| Datum | 25/09/2003 | Deelproces | - |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Afdelingshoofd Lay-out onder wie ressorteren een 15-tal medewerkers, zetters, zetters/opmakers, infografici en reprografen Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de pre press van een dagbladuitgeverij en maakt deel uit van de opmaakafdeling. Deze afdeling ressorteert rechtsreeks onder de hoofdredacteur van het dagblad, samen met de afdelingen redactie Journalisten en fotografen) en infocentrum.</p> <p>De zetters en vormgevers werken binnen een algemeen concept dat bepaald en bewaakt wordt door de verantwoordelijke design van de krant. Dit concept bestaat concreet uit een aantal typografische afspraken die bepalend zijn voor de identiteit en stijl van de krant.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Opmaken van digitale bestanden van tekstmateriaal en van rubriekadvertenties zodat deze correct en duidelijk worden weergegeven. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Ingeven van teksten op basis van richtlijnen. Verwerken van digitaal aangeleverde bestanden. Realiseren van rubriekadvertenties. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Signaleren van vermeende fouten aan werkvoorbereiders. Informatie vragen aan grafisch vormgever. Informatie uitwisselen met collega's en DTP-operators. Typen van teksten in de moedertaal en eventueel in een vreemde taal. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Bedienen van een PC/MAC Aandachtig en geconcentreerd intypen (foutloos en gebruik juiste codes) van kopij. | | |

▪ Kerntaken

- Ingeven van teksten en gegevens op basis van richtlijnen en in volgorde van de ontvangen opdrachten, met behulp van typografische software zodat deze op een efficiënte manier door de DTP- operatoren kunnen verwerkt worden in een opmaak. Dit houdt o.a. in:
 - foutloos typen van kopij;
 - corrigeren van eventuele spellingsfouten in tekst;
 - toevoegen van opmaakcodes aan tekstblokken, als voorbereiding op de opmaak ;
 - invoegen van kleine repetitieve beelden, zoals logo's;
 - doorsturen ingevoerde teksten ter verbetering;
 - aanbrengen van de verbeteringen.
- Verwerken van digitale tekstbestanden tot een door de opmaak bruikbaar bestand. Hiertoe o.m.:
 - converteren van tekstbestand met automatische systeemsoftware;
 - aanpassen, manueel, en toevoegen van diverse opmaakcodes;
 - aanpassen van reeds vroeger ingevoerde teksten in functie van nieuwe vraag.
 - bijdragen tot een goede archivering van informaticagegevens en kopieren conform de geldende procedures.
- Realiseren van rubriekadvertenties die beantwoorden aan de door de client geformuleerde verwachtingen.
 - opmaken van rubriekadvertenties volgens een opmaakstramien, m.b.v. grafische software pakketten;
 - uitvoeren van een eindcontrole op de opgemaakte rubriekadvertenties.

Bezwarenden omstandigheden:

- Eenzijdige houding bij het werken met PC/MAC en beeldscherm gedurende het grootste deel van de werk-tijd.
- Verhoogde werkdruk door het werken met deadlines.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------|-----------|
| Fonction | : Conducteur en chef | Statut : | Définitif |
| Code fonction | : 20.01 REF | Département : | Presse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le chef de production dont relèvent directement le chef de section pré-presse, le conducteur en chef rotatives, le chef de section expédition et indirectement les collaborateurs de ces services ; ceci concerne une centaine de collaborateurs</p> <p>Subordonnés: 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux et de toutes boîtes.</p> <p>L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>L'imprimerie collabore étroitement avec le pré-presse, qui lui fournit les pages à imprimer sous forme digitale ; à partir de ces données l'imprimerie élaboré elle-même les supports servant à l'impression. Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, de deux conducteurs adjoints, complétée par trois aides-opérateurs : 2 débobineurs et 1 encreur. Le conducteur en chef gère plusieurs équipes de conduite de rotatives.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p> | | |
| Objectifs de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et surveiller l'exécution des ordres d'impression, afin que les résultats de la production soient disponibles à temps pour finition et distribution subséquentes, dans le respect de la qualité et des délais requis. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'exécution des ordres d'impression transmis quotidiennement. • Répartir et distribuer le travail au personnel. • Contrôler le processus d'impression et procéder aux adaptations nécessaires. • Planifier et surveiller l'exécution des entretiens techniques des installations d'impression. • Contrôler conjointement le bon fonctionnement des rotatives. • Veiller au respect des consignes de sécurité. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Donner aux collaborateurs les instructions relatives à l'exécution de travaux. • Fournir aux collaborateurs des explications, les former, leur transférer des connaissances et leur expliquer le pourquoi des choses. Se concerter et coordonner la production avec le chef de production, avec le pré-presse, avec le service électromécanique et avec l'expédition. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Se servir d'écrans et de panneaux de contrôle. Se servir de divers outillages à main et d'un densitomètre. • Respecter attentivement le planning transmis et les échéances fixées. Contrôler attentivement la qualité de la réalisation des travaux. • Distinguer les nuances et les couleurs, afin de reproduire correctement les informations.. | | |

| | |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Responsabilités ▪ Tâches principales | 20.01 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier quotidiennement l'exécution des ordres d'impression, de façon à respecter le planning reçu et la qualité requise. Cela consiste notamment à : <ul style="list-style-type: none"> . examiner/étudier les ordres de travail et les échéances imposées ; . décider de la manière la plus efficiente d'exécuter un travail, en fonction des possibilités techniques des rotatives ; . élaborer le schéma de disposition des supports d'impression et le schéma d'enrage ; . choisir la meilleure succession des ordres d'impression, en fonction des échéances imposées et de l'efficience interne. ▪ Répartir et distribuer le travail au personnel, en concertation avec les conducteurs de façon à assurer une bonne occupation des collaborateurs, eu égard à leurs capacités spécifiques et en fonction des travaux à exécuter. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> . vérifier et contrôler les présences ; . accorder et intégrer au planning journalier les absences de courte durée et les congés ; . donner aux collaborateurs les instructions relatives à la production à effectuer. ▪ Contrôler le processus d'impression et procéder aux adaptations nécessaires, en concertation avec les conducteurs, de façon à réaliser les ordres d'impression dans les délais et en assurer la qualité. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> . surveiller l'exécution des ordres d'impression et l'adapter en fonction des résultats souhaités ; . résoudre les difficultés de processus ne pouvant être résolues par les collaborateurs ; . donner le bon à tirer pour des travaux spécifiques ou difficiles ; . décider de l'approbation ou du rejet d'une production déterminée, donner instruction d'imprimer des exemplaires supplémentaires, se concerter avec le chef de production en cas d'écart de qualité importants ; . suivre la progression des travaux planifiés et décider éventuellement des mesures correctives en cas de retard. ▪ Planifier de concert et surveiller l'exécution des entretiens techniques des installations d'impression, de façon à assurer un fonctionnement optimal des rotatives. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> . planifier les arrêts de production ; . prévoir et surveiller l'exécution des entretiens préventifs périodiques ; . répartir les tâches spécifiques, telles que le nettoyage des encriers ou du blanchet, le réglage des rouleaux encreurs ; . contrôler les réglages après les entretiens. ▪ Contrôler conjointement le bon fonctionnement des presses rotatives, de façon à pouvoir assurer en permanence leur disponibilité. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> . détecter et dans certains cas résoudre les problèmes empêchant le bon déroulement ou la qualité souhaitable de la production ; . signaler les usures et les problèmes techniques au service de maintenance technique ; . analyser conjointement les problèmes techniques avec les techniciens ; . veiller à ce que les réparations techniques soient exécutées à temps ; . se concerter quant aux mesures urgentes à prendre, en cas de survenance de défauts pendant la production. ▪ Veiller au respect des consignes de sécurité. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> . signaler les anomalies ou avertir de dangers ; . veiller au port des moyens de protection physique. | |

Inconvénients :

- Franchir quotidiennement de grandes distances entre les différentes installations.
- Gêne due au bruit, à la poussière de papier, à l'odeur d'encre et de solvants ; tension accrue causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne.

Risque personnel de lésion, à l'approche de pièces en mouvement.

X

PC 130 Dagbiaden ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|--|
| Functie | : Chef-conducteur | | Status | : Definitief | | |
| Functiecode | : 20.01 REF | | Afdeling | : Press | | |
| Datum | : 26/03/2003 | | | | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Productieleider met rechtstreeks de sectiechef pre-press, de chef-conducteur, de sectiechef verzending en onrechtstreeks de medewerkers van deze diensten in het totaal een honderdtal medewerkers Onder : 5 conducteurs met een 7 tal adjunct-conducteurs en een 20 tal helperdrukker-bobineurs | | | | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbiaden en huis aan huisbladen.</p> <p>Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende régionale éditions beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>De drukkerij werkt nauw samen met de pre-press die digitaal de kopie aanlevert, op basis hiervan maakt de drukkerij zelf de drukvormen aan. Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tót 6 man samengesteld uit een persgeleider, twee adjunct-persgeleiders aangevuld met twee bobineurs en/of een helper inkten. De chef-conducteur volgt verschillende persen op.</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet uitgevoerd worden. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p> | | | | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plannen en toezien op de uitvoering van de drukorders zodat de publicaties, die beantwoorden aan de gestelde kwaliteitseisen, tijdig ter beschikking zijn voor verdere afwerking en distributie. | | | | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plannen van de uitvoering van de doorgegeven orders op dagbasis. ▪ Plannen en verdelen van uit te voeren werkzaamheden. ▪ Controleren en bijsturen van het drukproces. ▪ Plannen en toezien op de uitvoering van het druktechnisch onderhoud. ▪ Mede controleren van de goede werking van de rotatiepersen. ▪ Zorgen voor het respecten van de veiligheidsvoorschriften. | | | | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geven van instructies aan medewerkers met betrekking tót de uit te voeren werkzaamheden. ▪ Geven van verklaringen, bijbrengen van inzichten en kennis aan medewerkers. Bespreken van problemen en overleggen met productieleider, met pre-press, met technisch onderhoud en verzending. | | | | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC en controlepanelen. Bedienen van verschillende handgereedschappen en densitometer. ▪ Aandachtig opvolgen en zorgvuldig respecteren van planning en deadlines. Aandachtig controleren van afwerkingskwaliteit. ▪ Onderscheiden van kleur en kleurennuances ter verificatie van een juiste reproductie. | | | | | |

■ Verantwoordelijkheden

▪ Kerntaken

- Plannen van de uitvoering van de doorgegeven orders op dagbasis zodat deze tijdig volgens planning en op een kwalitatieve wijze kunnen uitgevoerd worden. Dit omvat o.a. het volgende:
 - . nakijken/bestuderen opdrachten en de opgelegde deadlines;
 - . bepalen van de meest efficiënte uitvoeringswijze in functie van de technische mogelijkheden van de persen;
 - . opmaken van plaatsschema voor belegging persen en inkschema;
 - . bepalen van de volgorde van de uit te voeren drukorders in functie van de opgelegde deadlines en de interne efficiëntie.
- Plannen en verdelen van uit te voeren werkzaamheden, in overleg met de conducteurs, zodat een optimale werkverdeling verzekerd wordt in functie van de specifieke bekwaamheden van de medewerkers en de uit te voeren orders. Dit houdt o.a. in:
 - . controleren van de aanwezigheden;
 - . inplannen en toekennen van korte afwezigheden in dagplanning;
 - . instrueren van medewerkers over de uit te voeren productie.
- Controleren en bijsturen van het drukproces, in overleg met de conducteurs, teneinde de drukorders af te werken, binnen de vooropgestelde tijdslimieten en de vereiste kwaliteit te verzekeren. Hiertoe o.m.:
 - . toezicht houden op de uitvoering van de drukorders en aangeven van gewenste aanpassingen;
 - . oplossen van moeilijkheden die door medewerkers niet kunnen opgelost worden;
 - . geven van goed voor druk bij specifieke of moeilijke opdrachten;
 - . beslissen over goed of afkeuren van een bepaalde productie en opdracht geven tot drukken van bijkomende exemplaren, overleggen met productieleider bij grote kwaliteitsafwijkingen;
 - . opvolgen van planningsvoortgang en nemen van corrigerende maatregelen bij achterstand en vertragingen.
- Plannen en toezien op de uitvoering van het druktechnisch onderhoud, in overleg met de conducteurs, zodat een optimale werking van de persen verzekerd wordt. E.e.a. houdt o.a. in:
 - . inplannen van stilstanden in productieplanning;
 - . plannen en toezien op de uitvoering van het periodiek onderhoud;
 - . verdelen van specifiek werkzaamheden zoals reinigen inktwerken, afstellen inktrollen;
 - . controleren van instellingen na onderhoud.
- Mede controleren van de goede werking van de rotatiepersen ten einde een constante beschikbaarheid te kunnen verzekeren. Dit houdt o.a. in:
 - . opsporen van productiestoringen en oplossen van eenvoudige technische problemen;
 - . signaleren van slijtage en technische problemen aan technisch onderhoud;
 - . mede analyseren van technische problemen met techniekers;
 - . opvolgen van de tijdige uitvoering van herstelling door technische dienst;
 - . overleggen inzake noodmaatregelen bij technische mankementen tijdens productie.
- Zorgen voor het respecteren van de veiligheidsvoorschriften. Dit omvat o.m.:
 - . signaleren van afwijkingen, veranderingen, gevarelijke situaties of waarschuwen voor potentiële gevaren;
 - . toezien op het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Bezwarenden omstandigheden:

- Afleggen van grote afstanden tussen verschillende installâmes, dagelijks.
- Hinder van lawaai, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.
- Kans op letsel door contact met of klemming in draaiende onderdelen.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|-------------|
| Fonction | : Conducteur | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 20.02 REF | Département | : Presse |
| Date | : 03/07/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs</p> <p>Subordonné(s): Fonctionnellement 1 à 2 conducteurs adjoints et quelques 4 auxiliaires-débobineurs</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux et de toutes boîtes.</p> <p>L'entreprise dispose de plusieurs rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>L'imprimerie collabore étroitement avec le pré-presse, qui lui fournit les pages à imprimer sous forme digitale ; à partir de ces données l'imprimerie élabore elle-même les supports servant à l'impression.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par des auxiliaires-débobineurs.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Imprimer les différentes éditions de journaux du groupe (quotidien et toutes boîtes) dans le respect de la qualité, des délais et des rendements souhaités, afin qu'elles soient prêtes à être distribuées à temps, conformément au planning préétabli. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Préparer le processus d'impression des journaux. Conduire le processus d'impression. Exécuter/faire exécuter des tâches de soutien. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Donner les instructions de travail à l'équipe, former les nouveaux, contrôler l'acquisition des connaissances pratiques. Veiller à réaliser une bonne collaboration entre les membres de l'équipe. Appeler le technicien interne et lui expliquer la cause et/ou l'origine de la panne; remplir une fiche de travail ; discuter des problèmes et des solutions avec les collègues conducteurs et avec les collaborateurs de l'expédition. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Se servir d'écrans et de panneaux de contrôle. Se servir de divers outillages à main et d'un densitomètre. Etre attentif lors du contrôle de la qualité du travail d'impression et lors du réglage de la presse. Rester attentif à tout écart de qualité. Distinguer les nuances et les couleurs, afin de reproduire correctement les informations. | | |

■ **Responsabilités**

. **Tâches clé :**

- Répartir et distribuer le travail au personnel, de façon à assurer une bonne occupation des collaborateurs, eu égard à leurs capacités spécifiques et en fonction des travaux à exécuter. Cela consiste entre autres à :
 - . donner aux collaborateurs les instructions relatives à la production à effectuer.
- Préparer le processus d'impression des journaux à partir des ordres reçus et décider du lancement en fonction des échéances, de façon à assurer l'impression de manière efficace et dans les temps. Cela implique notamment :
 - . analyser le plan d'impression et la documentation afférente ;
 - . estimer le temps de production nécessaire ;
 - . établir (éventuellement) le schéma de disposition des supports d'impression et le schéma d'enrage, à l'usage des collaborateurs ;
 - . décider d'adapter le planning en fonction des échéances ;
 - . répartir les tâches entre les membres de l'équipe ;
 - . donner les instructions aux auxiliaires - débobineurs ;
 - . informer et former les nouveaux et les intérimaires ;
 - . prendre part aux tâches de préparation (nettoyage des blanchets, rouleaux et lames, passage du papier, etc.) ;
 - . instaurer les valeurs par défaut pour les paramètres des couleurs et des registres, introduire le volume du tirage, en préparation au lancement de l'impression ;
 - . effectuer une vérification complète, à l'arrêt, avant lancement de la 1^{ère} édition de l'équipe (centralisation des cylindres, tension des bandes, registre, approvisionnement en eau, etc.).
- Conduire, surveiller et mener à bien le processus d'impression des journaux afin que ceux-ci soient disponibles dans les délais pour la finition et la distribution; cela implique notamment :
 - . lancer la presse pour réaliser un 1^{er} tirage de mise au point ;
 - . contrôler et effectuer les corrections nécessaires (registre des bandes, réglage fin des couleurs, ordonnancement des pages, etc.) ;
 - . lancer l'impression en augmentant progressivement la vitesse pour atteindre le régime optimum ;
 - . décider d'arrêter la rotative et faire appliquer des mesures correctrices, en cas d'écart de qualité inacceptables ;
 - . vérifier périodiquement et corriger (si nécessaire) les divers paramètres d'impression ;
 - . résoudre les problèmes de planning et d'occupation ;
 - . veiller à changer les supports à chaque changement d'édition ;
 - . convenir du mode de transmission et veiller à l'adaptation correcte, à chaque changement d'édition ;
 - . superviser l'exécution des tâches des aides rotatistes ;
 - . appeler la maintenance en cas de panne ou de défaillance ;
 - . remplir le rapport de production.
- Contrôler conjointement le bon fonctionnement de sa propre rotative, de façon à pouvoir assurer en permanence la disponibilité. Cela consiste entre autres à :
 - . repérer les dérangements de la production et résoudre des problèmes techniques simples ;
 - . signaler les usures et les problèmes techniques au service de maintenance technique ;
 - . analyser conjointement les problèmes techniques avec les techniciens ;
 - . veiller à ce que les réparations techniques soient exécutées à temps ;
 - . se concerter quant aux mesures urgentes à prendre, en cas de survenance de défauts pendant la production.
- Exécuter/faire exécuter des tâches diverses afin d'induire un bon fonctionnement de l'équipe et un bon climat de travail; cela concerne entre autres :
 - . préparer le plan de travail de l'équipe suivante ;
 - . veiller à la propreté des postes de travail ;
 - . faire respecter les consignes de sécurité.

Inconvénients :

- Aider à soulever de lourds rouleaux de rotative, au moment de leur montage/démontage hebdomadaire.
- Accomplir de grandes distances entre les différentes parties de l'installation, à l'occasion de contrôles. Travailler en position debout.
- Gêne due à la poussière de papier, odeur d'encre et de solvants ; tension accrue causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne.
- Risque personnel de lésion, à l'approche de pièces en mouvement.

**PC 130 Dagbiaden
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| Functie | : Conducteur | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 20.02 REF | Afdeling | : Press |
| Datum | : 03/07/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7-tal adjunct-conducteurs en een 20 tal helperdrukker-bobineurs Onder : functioneel: 1 töt 2 adjunct-conducteurs en een 4 tal helperdrukker-bobineurs | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbiaden en huis aan huisbladen.</p> <p>Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende régionale éditions beschikt het bedrijf over verschillende rotatiewers.</p> <p>De drukkerij werkt nauw samen met de pre-press die digitaal de kopie aanlevert, op basis hiervan maakt de drukkerij zelf de drukvormen aan.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 töt 6 man samengesteld uit een conducteur, één töt twee adjunct-conducteurs aangevuld helperdrukker-bobineurs. Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet uitgevoerd worden. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Drukken van verschillende uitgaven van de groep (dagbiaden en huis aan huisbladen) binnen de gestelde kwaliteitseisen, tijdslijnen en rendementsverwachtingen zodat deze volgens de opgegeven planning tijdig ter beschikking zijn voor distributie. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Voorbereiden van het drukproces. Opvolgen en leiden van het drukproces. Verrichten en laten uitvoeren van verschillende ondersteunende taken. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Geven van werkinstructies aan ploegmedewerkers, opleiden van nieuwe medewerkers en controleren van de verworven praktische kennis. Waken over de goede samenwerking in de ploeg. Oproepen van techniekers, omschrijven en geven analyse storingen. Invullen van werkfiche. Bespreken van problemen en oplossingen met collega conducteurs en met medewerkers van de verzending. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Bedienen van PC en controlepanelen. Bedienen van verschillende handgereedschappen en densitometer. Zorgvuldig controleren van de drukkwaliteit en instellingen rotatiewers. Continue aandacht hebben voor elke kwaliteitsafwijking. Onderscheiden van kleuren en kleurnuances in het drukwerk ten behoeve van een correcte weergave. | | |

■ Verantwoordelijkheden

• Kerntaken

- Plannen en verdelen van uit te voeren werkzaamheden zodat een optimale werkverdeling verzekerd wordt in functie van de specifieke bekwaamheden van de medewerkers en de uit te voeren orders . Dit houdt o.a. in:
 - . instrueren van medewerkers over de uit te voeren productie.
- Voorbereiden van het drukproces op basis van de ontvangen opdrachten en beslissen tôt opstart i.f.v. de opgegeven deadlines zodat een efficiënte en tijdige uitvoering verzekerd wordt. Hier toe o.m.
 - . analyseren van het druckschema en bijhorende documentatie;
 - . inschatten van de benodigde productietijd;
 - . (eventueel) opmaken van plaatsschema voor belegging pers en inkschema ter informatie van de medewerkers ;
 - . beslissen tôt het aanpassen van de planning i.f.v. de deadlines;
 - . verdelen van de uit te voeren opdrachten onder de ploegmedewerkers;
 - . geven van werkinstructies aan helperdrukkers- bobineurs;
 - . informeren en instrueren van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten;
 - . meehelpen aan de uitvoering van de voorbereiding (kuisen rubberdoeken, rollen, doorvoeren papier etc.);
 - . ophalen en implementeren van presetwaarden voor kleur en register, ingeven van oplage ter voorbereiding van de opstart;
 - . controleren van de volledige installatie bij stilstand voor de opstart (uitlijning drukcilinders, spanning papierbaan, register, inkt en wateraanvoer etc.).
- Sturen, bewaken en leiden van het drukproces zodat de kranten binnen de gestelde tijdslimiet beschikbaar zijn voor verdere afwerking en distributie. Hier toe o.m.:
 - . starten van de persen voor een eerste druk en proeven;
 - . controleren en uitvoeren van bijstellingen (register, bijregelen kleuren, volgorde pagina's enz.);
 - . geven van goed voor druk en opdrijven snelheid pers tôt optimale snelheid;
 - . beslissen tôt stilleggen van de pers en (laten) uitvoeren van corrigerende maatregelen bij onacceptabele kwaliteitsafwijkingen;. controleren op regelmatige basis en zo nodig bijsturen van de diverse druktechnische parameters;
 - . oplossen van planning en bezettingsproblemen;
 - . zorgen voor het wisselen van platen bij elke editiewissel;
 - . regelen van de wijze van doorsturen naar verzending en toezien op juiste aanpassing bij elke editiewissel;
 - . superviseren van werkuitvoering door helpers;
 - . oproepen van techniekers bij pannes of storingen;
 - . invullen productierapport.
- Mede controleren van de goede werking van de eigen rotatiepers ten einde een constante beschikbaarheid te kunnen verzekeren. Dit houdt o.a. in:
 - . opsporen van productiestoringen en oplossen van eenvoudige technische problemen;
 - . signaleren van slijtage en technische problemen aan technisch onderhoud;
 - . mede analyseren van technische problemen met techniekers;
 - . opvolgen van de tijdige uitvoering van herstelling door technische dienst;
 - . overleggen inzake noodmaatregelen bij technische mankementen tijdens productie.
- Verrichten en laten uitvoeren van verschillende taken teneinde een goede werkuitvoering door en een goede werkseer binnen het team te verzekeren en te bevorderen. E.e.a. houdt in;
 - . voorbereiden van de werkplanning voor de volgende ploeg;
 - . toezien op netheid van de werkposten;
 - . toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden:

- Meehelpen aan bij opheffen van zware machineonderdelen bij wekelijkse montage en démontage.
- Afleggen van grote afstanden bij contrôle tussen de verschillende delen van de installatie bij contrôles. Rechtstaand werken.
- Last van papierstof, geur, inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.
- Kans op persoonlijk letsel door contact met of klemming in draaiende delen.

CP 130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Fonction | : Conducteur adjoint | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 20.03 REF | Département | : Presse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs. Chef fonctionnel : le conducteur Subordonnés : Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux. L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>L'imprimerie collabore étroitement avec le pré-presse, qui lui fournit les copies sous forme digitale ; à partir de ces données l'imprimerie élaboré elle-même ses supports d'impression. Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, deux conducteurs adjoints, complétée par trois aides : 2 débobineurs et 1 encrur.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p> | | |
| Objectifs de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Assister le conducteur dans la préparation de la rotative et veiller au bon encrage de la machine, de façon à prévenir tout arrêt de production et à permettre la réalisation d'impressions dans le respect de la qualité, des délais et des performances requises. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Exécuter sur la presse rotative un certain nombre de tâches préparatoires. Résoudre les problèmes d'encrage et d'impression au pupitre de commande ou à l'écran. Réaliser des opérations de nettoyage et de (dé)montage. Remplacer le conducteur en cas d'absence momentanée de celui-ci. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Se concerter avec le conducteur au sujet de l'exécution du travail. Echanger des informations avec les collègues. Discuter de problèmes survenus avec le conducteur et avec le débobineur. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Se servir d'écrans et panneaux de contrôle. Se servir de divers outillages à main et d'un densitomètre. Travailler en position debout. Etre attentif lors du contrôle de la qualité du travail d'impression et lors du réglage de la presse. Rester attentif à tout écart de qualité. Distinguer les nuances et les couleurs, afin de reproduire correctement les informations. | | |

| | |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Responsabilités ▪ Tâches principales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécuter en équipe, sur la presse rotative, un certain nombre de tâches préparatoires de façon à pouvoir lancer l'impression dans des conditions optimales, conformément aux exigences de délais et de qualité. Cela consiste notamment à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ accoupler les groupes d'impression, en fonction du nombre de pages à imprimer et des couleurs prévues, en référence au plan d'impression transmis par le chef de production ; ▪ vider, nettoyer et remplir les encriers et brancher les groupes d'encrage en fonction des différentes couleurs à utiliser ; ▪ aller prendre les supports d'impression et les cliquer sur les cylindres de la rotative ; ▪ réaliser l'engagement du papier de la rotative vers la plieuse, afin de conduire le papier correctement. ▪ Résoudre les problèmes d'encrage et d'impression au pupitre de commande ou à l'écran, de façon à réaliser l'impression conformément aux exigences de qualité souhaitée. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ procéder conjointement aux essais d'impression ; ▪ veiller à ce que les pages s'impriment correctement et au bon endroit ; ▪ régler la balance eau-encre ; ▪ régler l'impression en quadrichromie en se référant, le cas échéant, au modèle (de publicité) fourni ; ▪ régler les couleurs des spots, assurant l'impression d'une couleur spéciale sur une page de journal ; ▪ intervenir à la constatation de tout écart manifeste de qualité. ▪ Réaliser des opérations de nettoyage et de (dé)montage, de façon à apprêter la rotative pour l'ordre d'impression suivant. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ nettoyer l'installation à l'aide de programmes de nettoyage automatiques ; ▪ évacuer les supports d'impression ; ▪ nettoyer les unités d'encrage ; ▪ exécuter les petits entretiens de l'installation, e.a. remplacer les bandes en caoutchouc et les rouleaux. ▪ Remplacer le conducteur en cas d'absence momentanée de celui-ci, de façon à assurer la continuité de la production. Cela consiste entre autres à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ veiller à la superposition correcte des quatre couleurs ; ▪ marger les bobines de papier ; ▪ surveiller la qualité de la quadrichromie ; ▪ surveiller la qualité de l'impression ; ▪ effectuer d'autres réglages machine. | 20.03 REF |
| <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider à soulever de lourds rouleaux de rotative, au moment de leur montage/démontage hebdomadaire. ▪ Positions difficiles lors des réglages préparatoires, lors de (dé)montages, en cas de bourrage ou en cas d'entretien. Travailler en position debout. ▪ Gêne due au bruit ; poussière de papier, odeur d'encre et de solvants ; tension accrue causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne. ▪ Risques personnels de lésion, à l'approche de pièces en mouvement et en manipulant les supports d'impression. | |

| PC 130 Dagbiaden ORBA REFERENTIEFUNCTIONEEL | | | |
|--|--|------------------|--------------|
| Functie | : Adjunct-conducteur | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 20.03 REF | Afdeeling | : Press |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7tal adjunct-conducteurs en een 20 tal helperdrukker-bobineurs Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeeling van een grote uitgeverij van dagbiaden. Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende régionale éditions beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>De drukkerij werkt nauw samen met de pre-press die digitaal de kopie aanlevert, op basis hiervan maakt de drukkerij zelf de drukvormen aan.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tót 6 man samengesteld uit een conducteur, één tót twee adjunct-conducteurs aangevuld helperdrukker-bobineurs.</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet uitgevoerd worden. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitzet.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Assisteren van de conducteur bij de voorbereiding van de rotatiepersen en toezicht houden op de inktvoorziening van de pers zodat stilstanden vermeden worden en het te drukken werk gerealiseerd wordt binnen de gestelde kwaliteitseisen, tijdslimieten en rendementsverwachtingen. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van een aantal voorbereidende werkzaamheden aan de rotatiepersen . Oplossen van problemen inzake inktvoorziening en bedrukking door middel van het centrale controlepaneel en diverse controleschermen. Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, montage en démontage. Vervangen van de conducteur bij kortstondige afwezigheid. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Overleggen met conducteur i.v.m. de werkuitvoering. Uitwisselen van informatie met collega's. Bespreken van problemen die zich voordoen tijdens de werkuitvoering met conducteur en bobineur. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Bedienen van PC en controlepanelen. Hanteren van handgereedschappen en een densitometer. Zorgvuldig controleren van de drukkwaliteit en instellingen rotatiepers. Continue aandacht hebben voor elke kwaliteitsafwijking. Onderscheiden van kleuren en kleurnuances in het drukwerk ten behoeve van een correcte weergave. | | |

| | |
|------------------------------|------------------|
| Verantwoordelijkheden | 20.03 REF |
|------------------------------|------------------|

- **Kerntaken**

- Uitvoeren van een aantal voorbereidende werkzaamheden aan de rotatiepers, in samenwerking met ploegmedewerkers, zodat de opstart van het drukwerk in optimale omstandigheden verzekerd wordt, binnen de vooropgestelde tijdslimieten en gestelde kwaliteitseisen. Dit omvat o.m. het volgende:
 - . koppelen van drukgroepen in functie van het aantal te bedrukken pagina's en de gebruikte kleuren op basis van een door de conducteur opgemaakt drukschema;
 - . ledigen.kuisen en vulen van inktbakken en aansluiten van inktgroepen in functie van de te gebruiken kleuren;
 - . ophalen drukvormen en monteren op drukcilinders;
 - . zorgen voor het aangrijpen en doorvoeren van het papier van papierrol naar het vouwapparaat.
- Oplossen van problemen inzake inktvoorziening en bedrukking door middel van het centrale controlepaneel en diverse controleschermen ten einde een druk te realiseren die beantwoordt aan de vooropgestelde kwaliteitseisen. Dit houdt o.a. het volgende in:
 - . meewerken aan het maken van drukproeven;
 - . controleren van paginavolgorde en kwaliteit druk;
 - . regelen van water-inktbalans;
 - . regelen van vierkleurendruk, eventueel op basis van drukvoorbeeld;
 - . regelen van kleuren reclame-inlassingen, en zorgen voor het juiste gebruik van steunkleuren;
 - . bewaken drukkwaliteit en ingrijpen bij niet-acceptabele kwaliteitsafwijkingen.
- Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, montage en démontage zodat de rotatie pers wordt klaargezet voor de uitvoering van het volgende drukorder. Dit behelst o.m. het volgende:
 - . reinigen installatie volgens een geautomatiseerd opvolgingsprogramma;
 - . verwijderen van drukvormen;
 - . reinigen van inktgroepen;
 - . uitvoeren van klein onderhoud; o.a. vervangen van rubberdoeken en geleiders.
- Vervangen van de conducteur bij kortstondige afwezigheid zodat de continuïteit van de productie verzekerd wordt. Dit betekent o.a. het volgende:
 - . zorgen voor een correcte kleurpositionering;
 - . uitlijnen van papierbanen;
 - . toezien op kwaliteit bedrukking;
 - . uitvoeren van diverse machineregelingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Meehelpen aan het opheffen van zware machineonderdelen bij wekelijkse montage en démontage.
- Werken in moeilijke houdingen bij het uitvoeren van voorbereidende instellingen, bij het oplossen van operationele storingen of onderhoud. Werken in rechtstaande houding.
- Hinder van lawaai, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.
- Kans op persoonlijk letsel door contact met draaiende delen en bij manipulatie van drukplaten.

**CP130 Journaux
ORBA FONCTION PI REFERENCE**

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Fonction | : Débobineur - auxiliaire rotative | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 20.04 REF | Département | : Presse |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine de débobineurs-auxiliaires rotative. Chef fonctionnel : le conducteur</p> <p>Subordonné(s): Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux. L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par des auxiliaires-débobineurs.</p> <p>Le débobineur-auxiliaire rotative alimente la rotative en bobines de papier dont le poids varie entre 800 à 1700 kg, en fonction du tirage à imprimer et du nombre de pages du journal (une bobine se consomme en 40 à 55 minutes).</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Alimenter la rotative en papier, en montant correctement des bobines de papier sur les différents débobineurs de la presse dans les conditions de sécurité, et prêter main forte aux rotatives, de façon à pouvoir exécuter l'ordre d'impression en conciliant qualité et économie de temps. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Alimenter la rotative en papier (en bobines). Apprêter conjointement la rotative. Apporter un soutien à l'équipe de la rotative. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Echanger des informations avec le chef et les collègues à propos du planning, de l'exécution des travaux et des problèmes rencontrés ; signaler les écarts et les pannes. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser un chariot poussé pour déplacer des bobines lourdes (800 à 1700 kg) ; positionner correctement des bobines de papier; régler les bras du dérouleur. Apposer les éléments de collage avec le plus grand soin, afin de permettre le passage du déroulement d'une bobine à l'autre ; réagir très rapidement en cas de casse. | | |

▪ Tâches clé :

- Alimenter la rotative en papier (en bobines) afin de permettre l'impression en continu dans les meilleures conditions de productivité ; cela implique notamment :
 - prendre connaissance du plan d'impression ;
 - contrôler visuellement le bon état physique général de la bobine acheminée automatiquement, évacuer le papier abîmé et les emballages ;
 - charger la bobine et la disposer correctement sur le dérouleur (via le tableau de commande) en veillant au respect des normes de fonctionnement et de sécurité ;
 - préparer le collage assurant le raccord du papier au moment du passage d'une bobine à l'autre et verrouiller la bobine dans le dérouleur ;
 - contrôler le bon déroulement de l'inversion des bobines de papier ;
 - évacuer les déchets de papier ;
 - noter les causes de dérangement ;
 - annoter le rapport de production.
- Apprêter conjointement la rotative, de façon à pouvoir démarrer rapidement l'ordre d'impression ; cela implique notamment :
 - remplir les encriers, d'après les instructions du conducteur (ou son adjoint) ;
 - fixer les supports d'impression sur les cylindres, conformément au plan d'impression reçu ;
 - activer le passage du papier lors du lancement de l'impression ou en cas de rupture.
- Apporter un soutien à l'équipe de la rotative afin d'accélérer les opérations d'entretien ; cela consiste notamment à :
 - nettoyer les cylindres de transfert de papier avec du solvant ;
 - dépoussiérer et nettoyer la plieuse ;
 - faire appel à la maintenance et prêter main forte en cas d'intervention ;
 - (dé)monter et nettoyer diverses pièces mécaniques ;
 - maintenir la propreté du lieu de travail.

Inconvénients :

- Exercer des efforts lors du positionnement correct de la bobine de papier à l'aide d'un chariot à pousser. Fournir des efforts physiques lors du (dé)montage de pièces de machines.
- Manipuler des bobines ; assurer le passage du papier et nettoyer les cylindres en position déséquilibrée. Travailler en position debout.
- Gêne due au bruit ; odeur d'encre et de solvants ; tension causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure en cas de panne.
- Travail à proximité d'éléments tournant à grande vitesse ; risque d'écrasement (pieds et mains) lors de la manipulation de bobines de papier ; risque de glissade due à l'écoulement d'huile ou d'eau sur le sol (poste de travail isolé).

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--------------|--|--|
| Functie | : Bobineur-helperdrukker | Status | : Definitief | | |
| Functiecode | : 20.04 REF | Afdeling | : Press | | |
| Datum | : 26/03/2003 | | | | |
| Plaats in de organisatie | <p>Directe chef : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7tal adjunct-conducteurs en een 20-tal Bobineur-Helperdrukkers</p> <p>Onder : Geen</p> | | | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen. Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende régionale éditions beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld met helperdrukker-bobineurs.</p> <p>De bobineur-helperdrukker voorziet de pers van papierbobijnen waarvan het gewicht varieert van 800 tot 1700 kg afhankelijk van de te drukken oplage en pagina's van de krant (een papierbobjn wordt verbruikt tussen de 40 tot 55 minuten).</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet worden uitgevoerd. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigingen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p> | | | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Bevoorradden met papier door de goede montage van papierbobijnen op de verschillende ontrollers van de rotatiepers, op een veilige wijze en meehelpen aan de drukpersen zodat het drukorder op een kwalitatieve en tijdsefficiënte wijze kan uitgevoerd worden. | | | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Bevoorradden van de rotatiepers met papier (op bobijnen). Meewerken aan het drukklaar maken van de rotatiepers. Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg. | | | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's, in verband met de planning, de wijze van uitvoering en de Vastgestelde problemen. Signaleren van afwijkingen, storingen en defecten. | | | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Voortduwen slede voor het verplaatsen van zware bobijnen (800 tot 1700 kg). Positioneren van bobijnen en afregelen van ophangarmen van de ontrolinstallatie. Zeer zorgvuldig aanplakken van lijmstrips teneinde een vlotte bobijnovergang te realiseren. Zeer snel reageren bij papierbreuk. | | | | |

Kerntaken

- Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen) zodat een onafgebroken drukproces en het best mogelijke productterendement kan gehaald worden. E.e.a. betekent ondermeer het volgende:
 - . kennis nemen van de drukplanning;
 - . visueel controleren van de algemene fysische staat van de automatisch aangebrachte bobijn, verwijderen van beschadigd papier en verpakking;
 - . inladen van de rollen en juist positioneren van bobijn in de ontrolinstallatie (met behulp van bedieningspaneel) met respect voor de werk en veiligheidsvoorschriften;
 - . voorbereiden van de kleefstrips voor wissel papierrollen;
 - . controleren van het ontrollen en bobijnwissel;
 - . afvoeren van het papieraafval;
 - . noteren van oorzaken van storingen;
 - . noteren van aanvullende opmerkingen in het productieverslag.
- Meewerken aan het drukkiaar maken van de rotatiepers zodat het drukorder snel kan worden opgestart. Hiertoe o.m.:
 - . vullen van inktbakken op basis instructies van de conducteur (of de adjunct-conducteur);
 - . plaatsen van drukplaten op cilinders, volgens opgegeven planning;
 - . meehelpen aan het doortrekken van het papier bij opstart en papierbreuk.
- Verlenen van ondersteuning aan de drukpioeg teneinde de onderhoudswerkzaamheden te versnellen. Dit houdt o.a. in:
 - . kuisen van rol geleiders papier met oplosmiddel;
 - . ontstoffen en kuisen van het plooiapparaat;
 - . beroep doen op onderhoudsdienst en ondersteuning verlenen bij technische interventie;
 - . (de)monteren en kuisen van diverse mechanische onderdelen;
 - . proper houden van werkomgeving.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening bij het juist positioneren van papierbobijnen met behulp van een duwslede. Leveren van krachtinspanningen bij (de)montage van machine onderdelen.
- Manipuleren van bobijnen; doorvoeren van papier en kuisen van cilinders in moeilijke onnatuurlijke werkhoudingen, rechtstaand werken.
- Hinder van lawaai, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.
- Werken in de omgeving van zeer snel draaiende onderdelen; risico op ernstig letsel door klemming (handen en voeten) bij manipulatie papierbobijnen; risico op uitglijden door afvoer van water en olie op vloer (geïsoleerde werkpost).

CP 130 Journaux
ORBA FONCTION PE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Fonction | : Débobineur | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 20.05 REF | Département | : Presse |
| Date | : 10/06/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et une vingtaine d'auxiliaires-débobineurs.. Chef fonctionnel : le conducteur</p> <p>Subordonné(s): Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux. L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par des auxiliaires-débobineurs.</p> <p>Le Débobineur alimente la rotative en bobines de papier dont le poids varie entre 800 à 1700 kg, en fonction du tirage à imprimer et du nombre de pages du journal (une bobine se consomme en 40 à 55 minutes).</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse d'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se marque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Alimenter la rotative en papier, en montant correctement des bobines de papier sur les différents débobineurs de la presse dans les conditions de sécurité, de façon à pouvoir exécuter l'ordre d'impression en conciliant qualité et économie de temps. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Alimenter la rotative en papier (en bobines). Collaborer à tenir son propre poste de travail opérationnel. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Echanger des informations avec le chef et les collègues à propos du planning, de l'exécution des travaux et des problèmes rencontrés ; signaler les écarts et les pannes. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser un chariot poussé pour déplacer des bobines lourdes (800 à 1700 kg) ; positionner correctement des bobines de papier; régler les bras du dérouleur. Apposer les éléments de collage avec le plus grand soin, afin de permettre le passage du déroulement d'une bobine à l'autre ; réagir très rapidement en cas de casse. | | |

| | |
|---|-----------|
| ■ Responsabilités | 20.05 REF |
| Tâches clé : | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimenter la rotative en papier (en bobines) afin de permettre l'impression en continu dans les meilleures conditions de productivité ; cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> . prendre connaissance du plan d'impression ; . contrôler visuellement le bon état physique général de la bobine acheminée automatiquement, évacuer le papier abîmé et les emballages ; . charger la bobine et la disposer correctement sur le dérouleur (via le tableau de commande) en veillant au respect des normes de fonctionnement et de sécurité ; . préparer les bandes adhésives afin de changer les rouleaux de papier ; . contrôler le bon déroulement de l'inversion des bobines de papier ; . évacuer les déchets de papier ; . noter les causes de dérangement ; . annoter le rapport de production. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborer à tenir son propre poste de travail opérationnel afin d'aider à assurer une production rapide et de qualité; cela consiste notamment à : <ul style="list-style-type: none"> . nettoyer les cylindres de transfert de papier avec du solvant ; . faire appel à la maintenance et prêter main forte en cas d'intervention ; . nettoyer diverses pièces mécaniques ; . maintenir la propreté du lieu de travail. | |
| Inconvénients : | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire des efforts physiques afin de positionner correctement la bobine de papier à l'aide d'un chariot à pousser et retourner manuellement les bobines. ▪ Manipuler des bobines ; assurer le passage du papier et nettoyer les cylindres en position déséquilibrée. Travailler en position debout. ▪ Légers désagréments dûs au bruit, poussière de papier et tension accrue lors des changements simultanés de bobines. ▪ Travail à proximité d'éléments tournant à grande vitesse ; risque d'écrasement (pieds et mains) lors de la manipulation de bobines de papier; risque de glissade. | |

PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|-----------|
| Functie | : Bobineur | Status | : Concept |
| Functiecode | : 20.05 REF | Afdeling | : Press |
| Datum | : 10/06/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7 tal adjunct-conducteurs, 15 tal helperdrukker-bobineurs en een 5 tal bobineurs Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen. Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende régionale éditions beschikt het bedrijf over verschillende rotatiewers.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld met helperdrukker-bobineurs en bobineurs.</p> <p>De bobineur voorziet de pers van papierbobijnen waarvan het gewicht varieert van 800 tot 1700 kg afhankelijk van de te drukken oplage en pagina's van de krant (een papierbobijn wordt verbruikt tussen de 40 tot 55 minuten).</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet worden uitgevoerd. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigingen doorgevoerd. Dit vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Bevoorradden met papier door de goede montage van papierbobijnen op de verschillende ontrollers van de rotatiewers, op een veilige wijze, zodat het drukorder op een kwalitatieve wijze kan uitgevoerd worden. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Bevoorradden van de rotatiewers met papier (op bobijnen). Meewerken aan het operationeel houden van de eigen werkpost. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's, in verband met de planning, de wijze van uitvoering en de vastgestelde problemen. Signaleren van afwijkingen, storingen en defecten. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Voortduwen slede voor het verplaatsen van zware bobijnen (800 tot 1700 kg). Positioneren van bobijnen en afregelen van ophangarmen van de ontrolinstallatie. Zeer zorgvuldig aanplakken van lijmstrips teneinde een vlotte bobijnovergang te realiseren. Zeer snel reageren bij papierbreuk. | | |

• Kerntaken

- Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen) zodat een onafgebroken drukproces en het best mogelijke productierendement kan gehaald worden. E.e.a. betekent ondermeer het volgende:
 - kennis nemen van de drukplanning;
 - visueel controleren van de algemene fysische staat van de automatisch aangebrachte bobijn, verwijderen van beschadigd papier en verpakking;
 - inladen van de rollen en juist positioneren van bobijn in de ontrolinstallatie (met behulp van bedieningspaneel) met respect voor de werk en veiligheidsvoorschriften;
 - voorbereiden van de kleefstrips voor wissel papierrollen;
 - controleren van het ontrollen en bobijnwissel;
 - afvoeren van het papierafrval;
 - noteren van oorzaken van storingen;
 - noteren van aanvullende opmerkingen in het productieverslag.
- Meewerken aan het operationeel houden van de eigen werkpost teneinde een vlotte en kwalitatieve productie te helpen verzekeren. Dit houdt o.a. in:
 - kuisen van rolleiders papier met oplosmiddel;
 - beroep doen op onderhoudsdienst en ondersteuning verlenen bij technische interventie;
 - kuisen van diverse mechanische onderdelen;
 - proper houden van werkomgeving.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening bij het juist positioneren van papierbobijnen met behulp van een duwslede en manueel draaien van bobijnen.
- Manipuleren van bobijnen, verwijderen van papier bij pannes in moeilijke werkholdingen, rechtstaand werken.
- Lichte hinder van lawaai, papierstof en verhoogde werkdruck bij gelijktijdig wisselen van bobijnen.
- Werken in de omgeving van zeer snel draaiende onderdelen; risico op ernstig letsel door klemming (handen en voeten) bij manipulatie papierbobijnen; risico op uitglijden

V

CP130 Journaux
ORBA - FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------|
| Fonction | : Debobineur en transport automatisé | Statut | : Approuvée |
| Code fonction | : 20.06 REF | Département | : Presse |
| Date | : 13/03/2007 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le conducteur en chef dont relèvent 5 conducteurs, quelque 7 conducteurs adjoints et 3 à 4 débobineurs.</p> <p>Chef fonctionnel : le conducteur</p> <p>Subordonné(s): Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département imprimerie d'un grand éditeur de journaux. L'entreprise dispose de plusieurs presses rotatives, lui permettant d'imprimer différentes publications accompagnées de différentes éditions.</p> <p>Chaque rotative est desservie par une équipe de 4 à 6 personnes, composée d'un conducteur de presse, un à deux conducteurs adjoints, complétée par plusieurs débobineurs.</p> <p>Le débobineur veille à alimenter les rotatives en bobines de papier dont le poids peut varier de 800 à 1.700 et même 3.500 kg, en fonction du tirage à imprimer et du nombre de pages du journal (une bobine se consomme en une trentaine de minutes).</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux se caractérise par la brièveté et la ponctualité des échéances endéans lesquelles les travaux doivent s'exécuter ; aussi des changements de dernière minute sont-ils fréquemment effectués.</p> <p>Tout ceci requiert de la part des différents collaborateurs une bonne collaboration et une souplesse dans l'exécution des travaux.</p> <p>La qualité du travail se remarque e.a. dans la qualité et la gâche réduite à l'impression.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Alimenter les rotatives en bobines de papier, en les montant adéquatement sur les différents débobineurs des rotatives, dans les conditions de sécurité requises, de façon à pouvoir exécuter l'ordre d'impression en conciliant qualité et économie de temps. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> • Surveiller régulièrement le niveau du stock journalier des bobines de papier. • Appréter les bobines de papier. • Alimenter les rotatives en bobines de papier. • Signaler, détecter et (faire) remédier aux pannes des dérouleurs et des autres équipements. • Apporter un soutien à l'équipe des rotatives. <p>> Maintenir l'ordre et la propreté sur le lieu de travail et appliquer les prescriptions de sécurité.</p> | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Se concerter avec le chef et les collègues à propos du planning, de l'exécution des travaux et des problèmes rencontrés. Signaler les écarts et les pannes. Echanger des informations avec le service technique. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Dégager et évacuer manuellement les bobineaux et déchets de papier ; utiliser un chariot amovible pour les véhiculer. Positionner correctement les bobines de papier ; régler les bras du dérouleur. Se servir de panneaux de commandes. <p>> Déballer les bobines à l'aide de couteaux et apposer les éléments de collage avec le plus grand soin, afin de permettre le passage du déroulement d'une bobine à l'autre et d'éviter toute rupture de papier. Réagir très rapidement en cas de casse.</p> | | |

▪ Responsabilités

20.06 REF

▪ Tâches clé :

- Surveiller régulièrement le niveau du stock journalier des bobines de papier, afin qu'elles y soient disponibles en suffisance et selon les qualités prévues au plan d'impression ; cela implique notamment de:
 - comparer les quantités et qualités de bobines de papier en stock journalier aux consommations prévues par le plan d'impression ;
 - alimenter, si nécessaire, la station d'apprêtage des bobines à partir du stock principal, en tenant compte des caractéristiques du papier requis.
- Apprêter les bobines de papier, afin de permettre leur entreposage en stock journalier et leur acheminement opportun vers les dérouleurs prévus, prêtes à l'emploi ; cela consiste notamment à :
 - ôter la macule et le disque latéral de protection de la bobine acheminée automatiquement ;
 - contrôler visuellement son état physique irréprochable et l'absence de blessures ;
 - évacuer manuellement le papier abîmé et les emballages ;
 - apposer l'élément de collage double face assurant le raccord du papier, au moment du passage d'une bobine à l'autre ;
 - s'assurer que l'automate de stockage introduit et range convenablement la bobine dans le stock journalier.
- Alimenter les rotatives en bobines de papier, afin de permettre l'impression en continu dans les conditions de productivité les meilleures ; cela implique notamment de :
 - consulter le plan d'impression et tenir compte des priorités reçues ;
 - préparer les bras du dérouleur, à chacun des changements de format de papier requis ; les (faire) positionner par commandes informatisées ;
 - appeler la bobine apprêtée ou la bobine d'engagement, acheminée déjà du stock journalier au droit du dérouleur par le système automatisé ou par panneau de commande, en vue de la charger au moyen de commandes successives introduites au panneau de commande ;
 - disposer correctement la bobine sur le dérouleur, en veillant au respect des normes de fonctionnement et de sécurité ;
 - contrôler le bon déroulement de l'inversion des bobines de papier ;
 - activer le passage du papier lors du lancement de l'impression ou en cas de rupture ;
 - évacuer manuellement les bobineaux et les déchets de papier ;
 - noter les causes de dérangement ;
 - annoter le rapport de production.
- Signaler, détecter et (faire) remédier aux pannes des dérouleurs et des autres équipements, afin de garantir en permanence le bon fonctionnement des installations en toute sécurité.
- Apporter un soutien à l'équipe des rotatives, afin d'accélérer les opérations d'entretien ; cela consiste notamment à :
 - nettoyer périodiquement les cylindres de transfert de papier avec du solvant ;
 - essuyer les cellules de détection ;
 - traiter les bandes dans la rotative ;
 - faire appel à la maintenance et prêter main forte en cas d'intervention ;
 - (dé)monter et nettoyer diverses pièces mécaniques.
- Maintenir l'ordre et la propreté sur le lieu de travail et appliquer les prescriptions de sécurité, de manière à instaurer des conditions de travail optimales.

Inconvénients :

- Exercer des efforts lors du positionnement correct de la bobine de papier. Fournir des efforts physiques du déballage des bobines, lors de l'évacuation des bobineaux et des déchets de papier et lors du (dé)montage de pièces de machines.
- Assurer le passage du papier et nettoyer les cylindres en position déséquilibrée. Travailler en position debout et se déplacer souvent. Se courber et adopter des positions fatigantes.
- Gêne due à l'humidité entretenue, au bruit, aux courants d'air et à la poussière ; odeurs régulières d'encre et de solvants ; tension nerveuse causée par les efforts pour maintenir la production à temps et à heure, surtout en cas de panne.
- Travail à proximité d'éléments tournant à grande vitesse ; risque de lésions par coupure aux mains et par écrasement des pieds et mains lors de la manipulation de bobines de papier.

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTII**

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|-----------|
| Functie | : Bobineur met geautomatiseerd transport | Status | : Concept |
| Functiecode | : 20.06 REF | Afdeling | : Press |
| Datum | : 13/03/2007 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : De chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7tal adjunct-conducteurs en 3 à 4 bobineurs. Functionele chef: de conducteur Onder : Geen. | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen.</p> <p>Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende régionale éditions beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tót 6 man samengesteld uit een conducteur, één tót twee adjunct-conducteurs aangevuld met meerdere bobineurs.</p> <p>De bobineur voorziet de pers van papierbobijnen waarvan het gewicht kan schommelen van 800 tót 1.700 kg en zelfs tót 3.500 kg, afhankelijk van de te drukken oplage en pagina's van de krant (een papierbobijn wordt verbruikt tussen in een dertigtal minuten).</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet worden uitgevoerd. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigingen doorgevoerd. Dit vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat o.a. naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval bij het drukproces.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Bevoorraden van de rotatiepersen met papier, door de goede montage van papierbobijnen op de verschillende ontrollers, rekening houdend met de vereiste veiligheidsvooraarden zodat het drukorder op een kwalitatieve en tijdsefficiënte wijze kan uitgevoerd worden. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Toezien op het niveau van de voorraad papierbobijnen in het dagmagazijn. Voorbereiden van de papierbobijnen. Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen). Melden, opsporen en (laten) verhelpen van storingen van de ontrollers en andere uitrusting. Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg. Handhaven van orde en netheid in de werkomgeving en naleven van de veiligheidsvoorschriften. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Overleggen met leidinggevende en collega's, in verband met de planning, de wijze van uitvoering en de vastgestelde problemen. Signaleren van afwijkingen, storingen en defecten. Uitwisselen van informatie met de technische dienst. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Manueel uitnemen en verwijderen van afvalrol en papieruitval. Positioneren van bobijnen en afregelen van ophangarmen van de ontrolinstallatie. Bedienen van bedieningspanelen. Uitpakken van de papierbobijnen met mes. Zeer zorgvuldig aanplakken van lijmstrips teneinde een vlotte bobijnovergang te realiseren. Zeer snel reageren bij papierbreuk. | | |

■ Verantwoordelijkheden

20.06 REF

• Kerntaken

- Toezien op het niveau van de voorraad papierbobijnen in het dagmagazijn, zodanig dat ze volgens planning en gestelde kwaliteit in voldoende hoeveelheid beschikbaar komen. Hier toe o.m.:
 - . vergelijken van hoeveelheid en kwaliteit papierbobijnen in dagvoorraad, met het volgens de drukplanning voorziene verbruik;
 - . bevoorraden van het voorbereidingsstation met papierbobijnen uit de hoofdvoorraad, rekening houdende met de voor het papier vereiste kenmerken.
- Voorbereiden van de papierbobijnen, teneinde ze, klaar voor gebruik, in het dagmagazijn te laten opslaan en tijdig te laten toevoeren naar de voorziene ontrolinstallaties. Dit houdt o.a. in:
 - . verwijderen van de bobijnverpakking en zijschijven van de automatisch aangebrachte bobijn;
 - . visueel controleren van haar onberispelijke fysische staat en afwezigheid van letsel;
 - . manueel verwijderen van beschadigd papier en verpakking;
 - . aanbrengen van kleefstrips voor aaneenhechting papier bij wissel bobijnen;
 - . zich vergewissen dat de voorraadautomaat de bobijn degelijk in het dagmagazijn inbrengt en opslaat.
- Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen), zodat een onafgebroken drukproces en het best mogelijke productierendement kan gehaald worden. E.e.a. betekent onder meer het volgende:
 - . kennis nemen van de drukplanning en rekening houden met de overgemaakte prioriteiten;
 - . afstellen van de rollendragers, bij iedere vereiste wisseling van papierformaat; inladen van de rollen en juist positioneren van bobijn in de ontrolinstallatie (met behulp van bedieningspaneel);
 - . aanvragen van een reeds door het gecomputeriseerd systeem of met bedieningspaneel tôt bij de ontroller aangebrachte (voorbereide of begonnen) papierbobijn, teneinde ze door middel van bestuurskast in te hangen;
 - . correct opzetten van de bobijn op de ontroller, met inachtneming van de werking- en veiligheidsnormen;
 - . controleren van het ontrollen en bobijnwissel;
 - . meehelpen aan het doortrekken van het papier bij opstart en papierbreuk;
 - . afvoeren van afvalrollen en van papieraafval;
 - . noteren van oorzaken van storingen;
 - . noteren van aanvullende opmerkingen in het productieverslag.
- Melden, opsporen en (laten) verhelpen van storingen van de ontrollers en andere uitrusting, teneinde een goede/veilige werking van de installâmes te waarborgen.
- Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg, teneinde de onderhoudswerkzaamheden te versnellen. Dit houdt o.a. in:
 - . schoonmaken van rolgeleiders papier met oplosmiddel;
 - . kuisen van detectiecellen;
 - . behandelen van de geleiders in de rotatiepers;
 - . beroep doen op onderhoudsdienst en ondersteuning verlenen bij technische interventie;
 - . (de)monteren en kuisen van diverse mechanische onderdelen.
- Handhaven van orde en netheid in de werkomgeving en naleven van de veiligheidsvoorschriften, teneinde optimale werkstandigheden in te voeren.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening bij het juist positioneren van papierbobijnen. Leveren van krachtinspanningen bij het uitpakken van papierbobijnen, bij het verwijderen van afvalbobijnen en papieraafval en bij (de)montage van machine onderdelen.
- Manipuleren van bobijnen; doorvoeren van papier en kuisen van cilinders in moeilijke en eenzijdige werkhoudingen. Rechtstaand werken en zich vaak verplaatsen. Zich bukken en lastige houdingen aannemen.
- Hinder van de onderhouden vochtigheidsgraad, lawaai, tocht, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk, vooral bij pannes.
- Werken in de omgeving van zeer snel draaiende onderdelen; risico op ernstig letsel door snijwonden (handen) en door klemming (handen en voeten) bij manipulatie papierbobijnen.

CP 130 Journaux
ORBA FONCTION ÚE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|------------|
| Fonction | Chef de Section Expédition | Statut | Définitif |
| Code fonction | 30.01 REF | Département | Expédition |
| Date | 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | Chef direct : Le chef d'atelier dont relèvent les chefs de section expédition Subordonnés : 6 à 12 collaborateurs (expéditeurs et aide-expéditeurs) | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction s'exerce dans le département expédition de l'entreprise. Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par un système de chaîne transporteuse. Le département expédition est chargé de leur insérer des cahiers pré imprimés ou autres publications. Une partie limitée des journaux est emballée sous film plastique et reçoit un adressage individuel. Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers leurs différents canaux de distribution.</p> <p>L'environnement des éditeurs de journaux requiert des réactions rapides et une grande souplesse d'exécution compte tenu de la brièveté et de la rigueur des délais d'impression et de l'étroitesse des schémas de travail au sein du département expédition.</p> <p>Le chef de section affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires.</p> <p>Se composant de différentes machines de nature diverse, les postes de travail sont alloués en fonction du personnel disponible.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'expédition des journaux dans leur forme correcte, à temps et à heure, en planifiant de façon efficiente et en utilisant au mieux les ressources disponibles, eu égard à l'organisation de travail donnée. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Planifier les opérations d'expédition des journaux en fonction des éditions programmées. Répartir les tâches aux différents postes de travail en fonction du personnel disponible. Suivre et contrôler la procédure d'expédition des journaux. Contrôler le bon fonctionnement des machines du service. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Instruire les collaborateurs à propos des tâches à réaliser ; former les nouveaux aux prestations à accomplir. Se concerter avec le chef en cas de manque de personnel; appeler la maintenance en cas de panne ou de mauvais fonctionnement du matériel; se concerter avec le responsable de l'impression pour la coordination des opérations; commander les fournitures au service des achats. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser et régler l'ensemble des machines et appareils du service (en pilotage manuel ou en fonctionnement automatisé). Contrôler le bon fonctionnement des différents postes de travail de l'expédition. Tenir compte de l'heure limite d'expédition dans l'organisation du travail quotidien. | | |

■ Responsabilités

30.01 REF

. Tâches clé :

- Planifier les opérations d'expédition des journaux en fonction des éditions programmées afin de garantir l'expédition des journaux à temps et à heure; cela implique notamment :
 - prendre connaissance du rapport journalier (sur PC) et du plan de production;
 - vérifier la disponibilité des fournitures et des encarts pour l'expédition; réagir auprès du chef en cas de manquement;
 - se concerter avec le responsable de l'impression à propos de l'heure de réception des journaux imprimés;
 - programmer les opérations (insertion des encarts, assemblage des cahiers, etc.);
 - déterminer les priorités d'expédition en fonction des éditions à expédier;
 - affecter/programmer les chaînes d'expédition en fonction du programme de travail.
- Répartir les tâches parmi différents postes de travail en fonction du personnel disponible, afin d'assurer une qualité de travail et un délai d'expédition conformes aux normes internes ; cela implique notamment :
 - affecter le personnel aux divers postes de travail en fonction du nombre de personnes disponibles et des connaissances et qualifications spécifiques de chaque collaborateur ;
 - former rapidement les intérimaires à leur poste de travail;
 - prêter main-forte en cas de difficulté ou de blocage à un poste de travail;
 - planifier les heures d'arrêt (cantine, etc.) en fonction de l'avancement de l'impression;
 - prendre en charge un poste de travail (en cas de manque de personnel) tout en veillant à superviser le travail aux autres postes.
- Suivre et contrôler la procédure d'expédition des journaux afin d'assurer une productivité optimale; cela implique notamment :
 - se concerter avec les expéditeurs et les transporteurs en cas de problème;
 - intervenir en première urgence en cas de panne et d'accident corporel;
 - veiller au respect des consignes de sécurité;
 - superviser et contrôler régulièrement les opérations aux différents postes; soutenir et conseiller les nouveaux et les intérimaires;
 - remplir le rapport de production.
- Contrôler le bon fonctionnement des machines du service afin de leur conserver un haut niveau de production; cela consiste notamment :
 - effectuer régulièrement les réglages nécessaires y compris en cours de fonctionnement;
 - appeler la maintenance en cas de dysfonctionnement;
 - proposer des modifications techniques;
 - veiller à la propreté des locaux et des machines; faire procéder aux nettoyages nécessaires.

Inconvénients :

- Gêne due au bruit et gêne légère due à la poussière pendant le travail.
- Risque de blessure en raison des machines en mouvement.

PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| Functie | : Sectie Chef Verzending | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 30.01 REF | Afdeling | : Verzending |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Productieleider verzending met verschillende sectiechefs Onder : functioneel 6 tot 12 medewerkers (bediener verzending en helper verzending) | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtstreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd. Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekanaal.</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van intérim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Verzekeren van een tijdige verzending van correct op maat samengestelde kranten door het efficient plannen en optimaal inzetten van alle beschikbare middelen binnen een gegeven werkorganisatie. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Regelen van de voorbereidende activiteiten voor en de verzending van de geplande uitgaven. Verdelen van de uit te voeren taken over de verschillende werkposten in functie van de beschikbare medewerkers. Controleren en opvolgen van de procesvoortgang. Controleren van de machines en apparatuur. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Instrueren van medewerkers met betrekking tot de uit te voeren taken; informeren en opleiden van nieuwe medewerkers. Overleggen met leidinggevende bij personeelstekort; oproepen van technisch onderhoud bij defecten of storingen. Overleggen met verantwoordelijke rotatie inzake coördinatie. Aanvragen van benodigdheden bij dienst aankoop. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Gebruiken en afregelen van het machinepark en apparatuur (zowel via manuele sturing als via geautomatiseerde sturing). Controleren van de goede werking van de verschillende werkposten. Aandachtig opvolgen van de tijdslimieten verzending in het kader van de dagelijkse werkuitvoering. | | |



| | |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheden ▪ Kerntaken | 30.01 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelen van de voorbereidende activiteiten en de verzending van de geplande uitgaven teneinde een tijdige verzending van de kranten te verzekeren. Hiertoe o.m.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nalezen van dagrapport (PC) en productieplan; ▪ controleren van de beschikbaarheid van alle benodigdheden en bijvoegsels, signaleren van tekorten aan leidinggevende; ▪ inplannen van diverse werkzaamheden (invoegen drukwerken, verzamelen katernen, enz.); ▪ vastleggen prioriteiten verzending; ▪ verdelen van de productie over de verschillende verzendingslijnen in functie van het werkvolume. ▪ Verdelen van de uit te voeren taken over de verschillende werkposten in functie van de beschikbare medewerkers teneinde een kwalitatieve werkuitvoering te verzekeren binnen de opgegeven tijdslimiet in overeenstemming met de interne norm. Dit houdt o.a. in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ bemannen van de diverse werkposten in functie van de beschikbare mankracht en de specifieke kennis en vaardigheid van de individuele medewerkers; ▪ instrueren op een snelle wijze, van uitzendkrachten; ▪ geven van assistentie bij problemen of storingen op de verschillende werkposten; ▪ plannen van pauze en stilstanden (kantine enz.) in functie van planning en uitvoering druk; ▪ invallen op de verschillende werkposten, bij personeelstekort samen met opvolgen van werkuitvoering op de andere werkposten. ▪ Controleren en opvolgen van de procesvoortgang zodat een doeltreffende efficiente uitvoering verzekerd wordt. Dit betekent o.a. het volgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ overleggen bij moeilijkheden met transporteurs en chauffeurs; ▪ tussenkommen als eerste lijn bij defecten en als eerste hulp bij ongevallen met lichamelijk letsel; ▪ toezien op het respecteren van veiligheidsvoorschriften; ▪ toezien en controleren van de werkuitvoering op de verschillende werkposten, ondersteunen en adviseren van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten; ▪ invullen van productieverslagen. ▪ Controleren van de goede werking van de machines ten einde de goede werking te kunnen garanderen van de verzendingsinstallaties. Dit omhelst o.a. het volgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ uitvoeren van regelmatige noodzakelijke bijstellingen, ook tijdens het draaien van de machines; ▪ verwittigingen van technisch onderhoud bij storingen; ▪ voorstellen van technische aanpassingen; ▪ toezien op netheid van werkruimte en machine, laten uitvoeren van noodzakelijk onderhoud. | |

Bezwarende omstandigheden:

- Hinder van lawaai en lichte hinder van stof tijdens het werk.
- Kans op persoonlijk letsel door contact draaiende machineonderdelen.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|--------------|
| Fonction | : Opérateur expédition | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 30.02 REF | Département | : Expédition |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | Chef direct : Le chef de section expédition, dont relève une équipe de 6 à 12 collaborateurs, composée d'expéditeurs et d'aide-expéditeurs) Subordonnés : Aucun | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction s'exerce dans le département expédition de l'entreprise.</p> <p>Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par l'intermédiaire d'un système de chaînes de transport. Dans ce département il faut encore leur insérer des cahiers ou d'autres publications imprimées à l'avance.</p> <p>Une partie limitée des journaux est emballée sous film rétractable et est adressée individuellement.</p> <p>Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers les différents canaux de distribution.</p> <p>L'environnement de l'édition des quotidiens exige de rapides réactions et une grande souplesse d'exécution compte tenu des délais serrés et rigoureux et de l'etroitesse du plan de travail au sein de l'expédition.</p> <p>Le chef d'atelier affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires.</p> <p>Les postes de travail (comprenant plusieurs machines de type différent) sont attribués au jour le jour selon le personnel d'équipe disponible.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Conduire différentes machines d'expédition de manière à réaliser l'expédition des journaux à temps et dans les conditions de qualité prescrites. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné. Procéder au réglage des différentes machines de la ligne. Conduire le processus de finition. Exécuter diverses tâches de soutien. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> S'informer du travail auprès du chef direct ; lui signaler les incidents/problèmes. Echanger des informations avec les collègues, avec les techniciens et, occasionnellement avec les conducteurs de presse; former (sur le tas) les nouveaux collaborateurs et les intérimaires. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Manipuler des piles de papier au rythme de la machine. Se servir d'un PC. Se servir d'un transpalette électrique ou mécanique et d'outillage mécanique. Etre attentif aux perturbations éventuelles des machines et réagir rapidement aux bourrages. | | |

| | |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités | 30.02 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tâches principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné afin que celles-ci puissent être exécutées suivant les spécifications. Cela consiste notamment à : <ul style="list-style-type: none"> • étudier le planning et prendre connaissance des instructions; • vérifier la disponibilité des encarts à insérer et des diverses fournitures; • préparer les fournitures requises aux différents postes de travail. ▪ Procéder au réglage des différentes machines de la ligne afin que celles-ci soient prêtes à exécuter le travail; cela comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> • régler les machines en question (disque de stockage temporaire, dérouleurs, alimentation en film rétractable, empileuses, etc.) par l'introduction des différents paramètres dans le système électronique et par intervention mécanique sur l'installation; • tester, si possible, le bon fonctionnement des machines; • signaler les problèmes techniques au chef; • aider les collègues à régler leurs machines, sur instruction du chef. ▪ Conduire le processus de finition afin de réaliser à temps les prestations requises en respectant les normes de qualité; cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> • suivre le bon fonctionnement des machines; • intervenir en cas de panne ou de blocage; • régler, si nécessaire, les machines en cours de fonctionnement; • signaler les pannes et incidents machine de nature répétitive aux techniciens et en analyser les causes avec eux. ▪ Exécuter diverses tâches de soutien afin de contribuer à une bonne exécution journalière des prestations du département; cela consiste à : <ul style="list-style-type: none"> • aider manuellement à la palettisation des journaux assemblés; • transporter, à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique, les palettes de journaux vers les quais de chargement; • participer à l'entretien général des machines d'expédition et de l'environnement de travail. | |
| <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empiler et manipuler des encarts et des journaux, de poids divers, durant une partie de la pause. • Travailler debout, durant la majeure partie de la pause. • Gêne due au bruit et gêne légère due à la poussière pendant le travail. • Risque de lésions par coincement ou contact avec des pièces en mouvement.. | 83 |

Y

PC 130 Dagbiaden ORBA REFERENTIEFUNCTION

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--------------|--|--|
| Functie | : Bediener verzending | Status | : Definitief | | |
| Functiecode | : 30.02 REF | Afdeling | : Verzending | | |
| Datum | : 26/03/2003 | | | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef verzending onder wie ressorteert een team van een 6 à 12 medewerkers bestaande uit bedieners verzending en helpers verzending Onder : Geen | | | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf.</p> <p>De kranten worden via een kettingsysteem rechtsreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd</p> <p>Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekanaal</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverij vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van intérim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel.</p> | | | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> • Bedienen van verschillende verzendingsinstallaties zodat de verzending van de dagbiaden tijdig en volgens de voorgeschreven kwaliteitsvereisten gerealiseerd wordt. | | | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> • Kennismaken van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost. • Instellen van de verschillende machines van de lijn. • Opvolgen van het afwerkingsproces. • Verrichten van diverse ondersteunende taken. | | | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> • Zich informeren over het werk bij de directe chef. Signaleren van storingen/problemen. Uitwisselen van informatie met collega's, met techniekers en af en toe met de conducteurs. Opleiden van nieuwe medewerkers en interimedewerkers op de werkplek. | | | | |
| Specifieke handelingsverelsten | <ul style="list-style-type: none"> • Hanteren van stapels papier op het ritme van de machine. Bedienen van een PC. Gebruik maken van een elektrische transpallet en mechanische gereedschappen. • Opletend zijn voor eventuele storingen aan de machines en snel reageren op blokkeringen. | | | | |

| | |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheden • Kerntaken | 30.02 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennisnemen van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost zodanig dat deze uitgevoerd kunnen worden volgens de opgegeven specificaties. Dit houdt o.m. in: <ul style="list-style-type: none"> • nakijken van de planning en kennis nemen van de instructjes; • controleren dat de in te voegen bijlagen en alle andere nodige materialen beschikbaar zijn; • klaarzetten van de vereiste benodigdheden aan de verschillende werkposten. ■ Instellen van de verschillende machines van de lijn zodat deze klaar zijn om het werk uit te voeren. Dit betekent meer bepaald: <ul style="list-style-type: none"> • afregelen van de betrokken machines (buffer, verzamelmachine, bindmachine, enz.) door het ingeven van diverse parameters in het systeem en occasioneel door het mechanisch bijregelen van de machine; • testen, indien mogelijk, van de goede werking van de machine; • signaleren van technische problemen aan de chef; • meehelpen van collega's bij het afregelen van de machines, in opdracht van de chef. ■ Opvolgen van het afwerkingsproces teneinde tijdig de vereiste productie te realiseren rekening houdend met de kwaliteitsnormen. Hiertoe o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • controleren van de blijvende goede werking van de machine; • verhelpen van storingen en blokkeringen; • bijregelen, indien nodig, van de machine tijdens productie; • signaleren van zich herhalende storingen en machinebreuken aan de techniekers en mede analyseren van oorzaken. ■ Verrichten van diverse ondersteunende taken teneinde bij te dragen tot de goede dagelijkse werking van de eigen afdeling. Dit betekent o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • meehelpen aan de manuele palletisering van afgewerkte kranten; • transporteren met behulp van een elektrische of manuele transpallet, van paletten met kranten naar de laadkade; • meewerken aan het algemeen onderhoud van de verzendingsinstallaties en de werkomgeving. | |

Bezwarenden omstandigheden:

- Stapelen en hanteren van kranten en bijlagen van divers gewicht, gedurende een deel van de werktijd.
- Staande werken gedurende de werktijd.
- Hinder van lawaai en lichte hinder stof tijdens het werk.
- Kans op persoonlijk letsel door klemming en contact met bewegende machinedelen.

**CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE**

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|------------|
| Fonction | Aide Expédition | Statut | Définitif |
| Code fonction | 30.03 REF | Département | Expédition |
| Date | 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le chef de section expédition, dont relève une équipe de 6 à 12 collaborateurs, composée d'expéditeurs et aide-expéditeurs</p> <p>Subordonnés: Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction s'exerce dans le département expédition.</p> <p>Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par l'intermédiaire d'un système de chaînes de transport. Dans ce département il faut encore leur insérer des cahiers ou d'autres publications imprimées à l'avance.</p> <p>Une partie limitée des journaux est emballée sous film rétractable et est adressée individuellement.</p> <p>Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers les différents canaux de distribution.</p> <p>L'environnement de l'édition des quotidiens exige de rapides réactions et une grande souplesse d'exécution compte tenu des délais serrés et rigoureux et de l'étroitesse du plan de travail au sein de l'expédition.</p> <p>Le chef d'atelier affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires.</p> <p>Les postes de travail (comportant plusieurs machines de type différent) sont attribués au jour le jour selon le personnel d'équipe disponible.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Participer à la préparation de l'expédition des journaux imprimés de façon à ce que ceux-ci puissent être distribués à temps selon le mode prescrit et dans le respect des normes de qualité. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Exécuter diverses actions de préparation du travail. Participer à la préparation des expéditions du jour. Exécuter diverses actions de soutien. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> S'informer du travail auprès du chef ; lui signaler les incidents/problèmes. Echanger des informations avec les collègues du département. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Manipuler des piles de papier, des dépliants et supplément au rythme de la machine. Se servir d'un transpalette électrique ou mécanique. Etre attentif aux perturbations éventuelles de la machine et réagir rapidement aux bourrages. | | |

- **Responsabilités**

- **Tâches principales**

- Exécuter diverses actions de préparation du travail de façon à pouvoir accomplir les actions d'expédition prévues dans le respect des normes de qualité; cela implique notamment :
 - prendre connaissance des instructions de travail en rapport avec le poste attribué;
 - préparer et s'assurer de la disponibilité des diverses fournitures nécessaires;
 - préparer les fournitures requises aux localisations prévues à cet effet ;
 - introduire les paramètres fournis à l'écran de Pempileuse, de concert avec l'opérateur ou le chef ;
 - positionner le ruban dans la machine à ficeler, etc.;
- Collaborer à l'exécution des travaux journaliers de l'expédition, afin de pouvoir les expédier correctement et à temps ; cela consiste notamment à :
 - suivre les opérations du processus automatisé d'encartage et de ficelage ;
 - encarter manuellement les fascicules prescrits (encarts publicitaires, suppléments au journaux, etc.);
 - remplacer le ruban de la machine à ficeler ;
 - emballer des journaux manuellement, sur la base de bandes d'adressage ;
 - empiler des journaux ficelés sur les palettes, d'après la manière indiquée;
 - conduire les palettes ou les paquets de journaux aux quais de chargement à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique suivant le plan et les usages d'expédition.
- Exécuter diverses tâches de soutien afin de contribuer à une bonne exécution journalière des prestations du département; cela consiste à :
 - évacuer les papiers à jeter et autres déchets et les transporter vers les conteneurs appropriés ;
 - nettoyer les machines et se charger de la propreté des conditions de travail.

Inconvénients :

- Soulever des paquets à l'encartage manuel et à la palettisation, durant une grande partie de la durée de travail. Exercer des efforts physiques en déplaçant des transpalettes.
- Exécuter diverses opérations répétitives en position debout.
- Subir la gêne due au bruit. Gêne légère due la poussière et aux variations de température pendant la durée de travail. Inconvénient dû au travail répétitif.
- Risque de petites coupures lors de la manipulation des piles de papier.

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| Functie | : Helper verzending | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 30.03 REF | Afdeling | : Verzending |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef verzending onder wie ressorteert een team van een 6 à 12 medewerkers bestaande bedieners verzending en helpers verzending Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtsreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd. Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekanalen.</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van interim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel.</p> | | |
| Doel van de functie | <p>^a Bijdragen aan de voorbereiding van de verzending van de gedrukte kranten zodanig dat deze tijdig, volgens de voorgeschreven wijze en overeenkomstig de kwaliteitsnormen verdeeld kunnen worden.</p> | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van verschillende voorbereidende taken. • Meewerken aan de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden in de verzending. • Uitvoeren van diverse ondersteunende taken. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> • Opvragen van informatie bij leidinggevende en signaleren van uitvoeringsproblemen. Uitwisselen van informatie met collega's van de eigen afdeling. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> • Verhandelen van stapels kranten, bijlagen en folders in machinegebonden tempo. Gebruik maken van een elektrische of mechanisch transpallet. • Aandachtig zijn voor eventuele machinestoringen en alert reageren op blokkeringen. | | |

■ Verantwoordelijkheden

- Kerntaken

- Uitvoeren van verschillende voorbereidende taken zodanig dat de geplande verzendingsactiviteiten uitgevoerd kunnen worden overeenkomstig de kwaliteitsnormen. Dit betekent o.m.:
 - . kennis nemen van de specifieke werkinstructies van de toegewezen werkpost;
 - . voorbereiden en controleren van de aanwezigheid van de diverse benodigde materialen;
 - . klaarzetten van de benodigde materialen op de voorziene locaties;
 - . ingeven van opgegeven parameters op scherm van de stapelaar, in overleg met de operator of chef;
 - . opsteken van **tint** in bindmachine enz.
- Meewerken aan de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden in de verzending teneinde een tijdige en correcte verzending te realiseren. Hiertoe o.m.:
 - . opvolgen van het geautomatiseerde invoeg en bindproces, signaleren van problemen;
 - . invoegen, manueel, van de voorziene katernen (commerciële bijlage, krantenbijlage.enz.);
 - . vervangen van linten op de bindmachine;
 - . manueel inpakken van pakken kranten op basis van de adresstrip;
 - . stapelen, volgens de aangegeven wijze, van gebonden kranten op paletten;
 - . transporteren van paletten of krantenbundels naar de laadkade met behulp van een manuele of elektrische transpallet, volgens het verdelingsplan.
- Uitvoeren van diverse ondersteunende taken teneinde bij te dragen aan de goede dagelijkse werking van de eigen afdeling; E.e.a. houdt in:
 - . verwijderen van papier en ander afval en afvoeren naar de geschikte container;
 - . reinigen van de machines en instaan voor een nette werkomgeving.

Bezwarenden omstandigheden:

- Tillen van pakken bij manuele encartage en palletisering gedurende een groot gedeelte van de werktijd. Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van transpaletten.
- Uitvoeren van repetitieve handelingen in staande houding.
- Hinder van lawaai, lichte hinder stof en wisselende temperaturen tijdens het werk. Hinder van repetitief werk.
- Kans op kleine snijwonden bij het manipuleren van stapels papier.

CP130 Journaux
ORBA - FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|---|--------------------|--------------|
| Fonction | : Opérateur en expédition automatisée | Statut | : Approuvée |
| Code fonction | : 30.04 REF | Département | : Expédition |
| Date | : 13/03/2007 | | |
| Place dans l'organisation | <p>Chef direct : Le chef d'atelier expédition, dont relève une équipe de 6 à 15 collaborateurs, composée d'opérateurs expédition, d'expéditeurs et d'aide-expéditeurs.</p> <p>Subordonnés: Aucun</p> | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction s'exerce dans le département expédition de l'entreprise. Les journaux sont acheminés directement de la rotative au département expédition, par l'intermédiaire d'un système de chaînes de transport. Dans ce département il faut encore leur insérer des cahiers ou d'autres publications imprimées à l'avance.</p> <p>Une partie limitée des journaux est emballée sous film rétractable et est adressée individuellement.</p> <p>Les différentes éditions sont ensuite éclatées vers les différents canaux de distribution.</p> <p>L'environnement de l'édition des quotidiens exige de rapides réactions et une grande souplesse d'exécution compte tenu des délais serrés et rigoureux et de l'étroitesse du plan de travail au sein de l'expédition.</p> <p>Le chef d'atelier affecte le personnel aux équipes et demande éventuellement le renfort d'intérimaires.</p> <p>Les postes de travail sont attribués au jour le jour selon le personnel d'équipe disponible. Les équipements (paramétrables et réglables) se composent de machines, telles que les encartees, dérouleurs, enrouleurs, margeurs, empileuses, ficeleuses, palettiseuses.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Permettre l'expédition des journaux à temps et dans les conditions de qualité prescrites, en conduisant différentes machines de traitement des imprimés, conformément aux spécifications reçues. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné. Procéder au réglage des différentes machines de son secteur. Conduire le processus de finition. Exécuter diverses tâches de soutien. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> S'informer du travail auprès du chef direct ; lui signaler les incidents/problèmes. Echanger des informations avec les collègues, avec les techniciens, avec les chauffeurs et, occasionnellement avec les conducteurs de presse ; former (sur le tas) les nouveaux collaborateurs et les intérimaires. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Manipuler des piles de papier. Se servir d'un PC. Se servir d'un transpalette électrique ou mécanique et d'outillage mécanique. Etre attentif aux perturbations éventuelles des machines et réagir rapidement aux bourrages. | | |

■ **Responsabilités**

• **Tâches principales**

- Prendre connaissance et préparer les opérations d'expédition au poste de travail assigné, afin que celles-ci puissent être exécutées suivant les spécifications reçues. Cela consiste notamment à :
 - étudier le planning et prendre connaissance des instructions ;
 - vérifier la disponibilité des encarts à insérer et des diverses fournitures ;
 - (faire) préparer les fournitures requises aux différents postes de travail.
- Procéder au réglage des différentes machines de son secteur, afin que celles-ci soient prêtes à exécuter le travail ; cela implique notamment de :
 - régler les machines en question (disque de stockage temporaire, dérouleurs, alimentation en film rétractable, empileuses, etc.) conformément au produit à traiter, par l'introduction de différents paramètres dans le système informatisé et par intervention mécanique sur l'installation ;
 - tester, si possible, le bon fonctionnement des machines ;
 - signaler les problèmes techniques au chef ;
 - aider les collègues à régler leurs machines, à la demande du chef.
- Conduire le processus de finition, afin de réaliser à temps les prestations requises en respectant les normes de qualité; cela implique notamment de :
 - surveiller le bon fonctionnement des machines ;
 - tenir compte des priorités de traitement à accorder, après un incident ;
 - intervenir en cas d'incident, de panne ou de blocage ;
 - réaménager, de concert, des routes d'acheminement des imprimés au sein du département ;
 - régler, si nécessaire, les machines en cours de fonctionnement ;
 - assurer les réparations simples et remédier aux pannes connues ;
 - signaler les pannes et incidents machine de nature répétitive aux techniciens et en analyser les causes avec eux.
- Exécuter diverses tâches de soutien, afin de contribuer à une bonne exécution journalière des prestations du département; cela consiste à :
 - transporter, à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique, les palettes de journaux vers les quais de chargement ;
 - participer à l'entretien préventif des machines d'expédition ;
 - maintenir l'ordre et la propreté sur le lieu de travail et respecter les consignes de sécurité.

Inconvénients :

- Manipuler et déplacer des encarts et journaux, de poids divers (5 à 10 kg), durant une partie restreinte de la pause.
- Travailler debout et marcher, durant la majeure partie de la pause.
- Gêne due au bruit et courants d'air ; gêne légère due à la poussière pendant le travail.
- Risque de lésions par coincement ou contact avec des pièces en mouvement.

PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|---------------|
| Functie | : Bediener geautomatiseerde verzending | Status | : Goedgekeurd |
| Functiecode | : 30.04 REF | Afdeling | : Verzending |
| Datum | : 13/03/2007 | | |
| Plaats in de organisatie | <p>Directe chef : Chef verzending onder wie ressorteert een team van een 6 à 15 medewerkers bestaande uit bedieners verzending en helpers verzending</p> <p>Onder : Geen</p> | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtsreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd</p> <p>Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekanalen</p> <p>De werkomgeving van de dagbiaduitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van intérim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel. De uitrusting zijn aanpasbaar en afstelbaar; zij bestaan uit machines, zoals verzamelmachines, wikkelaars, afwikkelaars, inleggers, stapel- bind- en paletiseermachines.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Zorgen dat de dagbladen tijdig en volgens de voorgeschreven kwaliteitsvereisten verzonden kunnen worden, door bediening van verschillende verzendingsinstallaties, overeenkomstig de ontvangen specificaties. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Kennisnemen van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost. Instellen van de verschillende machines van de sector. Opvolgen van het afwerkingsproces. Verrichten van diverse ondersteunende taken. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Zich informeren over het werk bij de directe chef. Signaleren van storingen/problemen. Uitwisselen van informatie met collega's, met techniekers en af en toe met de conducteurs. Opleiden van nieuwe medewerkers en interim-medewerkers op de werkplek. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Hanteren van stapels papier. Bedienen van een PC. Gebruik maken van een elektrische transpallet en mechanische gereedschappen. Oplettend zijn voor eventuele storingen aan de machines en snel reageren op blokkeringen. | | |

| Verantwoordelijkheden | |
|---|--|
| Kerntaken | |
| ▪ Kennisnemen van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost zodanig dat deze uitgevoerd kunnen worden volgens de opgegeven specificaties. Dit houdt o.m. in: | |
| ▪ nakijken van de planning en kennis nemen van de instructies; | |
| ▪ controleren dat de in te voegen bijlagen en alle andere nodige materialen beschikbaar zijn; | |
| ▪ (laten) klaarzetten van de vereiste benodigheden aan de verschillende werkposten. | |
| ▪ Instellen van de verschillende machines van de sector zodat deze klaar zijn om het werk uit te voeren. Dit betekent meer bepaald: | |
| ▪ afregelen van de betrokken machines (buffer, afwikkelaars, toevoering van krimpfolie, stapelaars, bindmachine, enz.) door het ingeven van diverse parameters in het systeem en occasioneel door het mechanisch bijregelen van de machine; | |
| ▪ testen, indien mogelijk, van de goede werking van de machine; | |
| ▪ signaleren van technische problemen aan de chef; | |
| ▪ mee helpen van collega's bij het afregelen van de machines, in opdracht van de chef. | |
| ▪ Opvolgen van het afwerkingproces teneinde tijdig de vereiste productie te realiseren rekening houdend met de kwaliteitsnormen. Hiertoe o.m.: | |
| ▪ controleren van de blijvende goede werking van de machine; | |
| ▪ rekening houden met de verwerkingsprioriteiten, na een storing; | |
| ▪ verhelpen van storingen en blokkeringen; | |
| ▪ bijsturen van de routeringen van de drukwerken binnen de afdeling, na overleg; | |
| ▪ bijregelen, indien nodig, van de machine tijdens productie; | |
| ▪ uitvoeren van eenvoudige herstellingen en verhelpen van gekende storingen; | |
| ▪ signaleren van zich herhalende storingen en machinebreuken aan de techniekers en mede analyseren van oorzaken. | |
| ▪ Verrichten van diverse ondersteunende taken teneinde bij te dragen tot de goede dagelijkse werking van de eigen afdeling. Dit betekent o.m.: | |
| ▪ transporteren met behulp van een elektrische of manuele transpallet, van paletten met kranten naar de laadkade; | |
| ▪ meewerken aan het algemeen onderhoud van de verzendingsinstallaties en de werkomgeving; | |
| ▪ instaan voor een ordentelijke en nette werkomgeving en de veiligheidsvoorschriften naleven. | |

Bezwarenden omstandigheden:

- Behandelen en verplaatsen van kranten en bijlagen van divers gewicht, (5 tot 10 kg) gedurende een beperkt deel van de werktijd.
- Staande werken gedurende het grootste gedeelte van de werktijd.
- Hinder van lawaai en rook; lichte hinder van stof tijdens het werk.
- Kans op persoonlijk letsel door klemming en contact met bewegende machinedelen.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|---------------|
| Fonction | : Electromécanicien | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 40.01 REF | Département | : Maintenance |
| Date | : 29/09/2003 | | |
| Place dans l'organisation | Chef direct : Le chef du service entretien, dont relèvent des électromécaniciens, des électroniciens et d'autres collaborateurs techniques Subordonnés : Aucun | | |
| Contexte de la fonction | La fonction se situe dans le département de maintenance. Le département est chargé d'assurer la maintenance technique de la totalité du parc de machines des différents départements ; principalement dans le département CTP, la rotative et l'expédition. La bonne marche des machines se fonde sur un certain nombre de techniques mécaniques, électriques, pneumatiques et hydrauliques. La conduite est fortement automatisée (notamment par l'utilisation d'automates programmables). Le département de maintenance est chargé de résoudre les pannes survenant lors la production, de procéder aux réparations et d'assurer l'entretien préventif. | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la disponibilité optimale du parc machines en remédiant aux pannes et en exécutant les entretiens préventifs et curatifs aux plans électrique et mécanique. | | |
| Domaines de responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Remédier aux pannes relevant des domaines mécanique, pneumatique, hydraulique, électrotechnique. Exécuter les réparations planifiées ainsi que des modifications mineures relevant des différents domaines techniques. Participer à la réalisation et à l'optimisation de l'entretien préventif. Exécuter diverses actions de soutien et autres. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Echanger des informations avec les collègues de la production et se concerter avec les responsables des autres départements. Echanger des informations avec des techniciens extérieurs. Signaler les anomalies au responsable de la maintenance et à la direction de la production. Se concerter avec les collègues de la maintenance. Etablir des rapports de travaux accomplis et de dépannage. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> (Dé)monter toutes sortes de pièces des machines ou installations. Façonner des matériaux à l'aide d'outillages à main, d'appareils de soudure, de tours, de fraiseuses, de scies mécaniques et de perceuses. Se servir d'un PC. Exécuter attentivement divers travaux, eu égard à la fois à la sécurité et à l'emploi des matériaux adéquats. Brancher et débrancher minutieusement les (parties de) machines et les installations au plan électrotechnique. | | |

■ Responsabilités

• Tâches principales

- Remédier aux pannes relevant des domaines mécanique, pneumatique, hydraulique, électrotechnique, électronique de base à partir de notifications reçues, de façon à assurer la continuité de la qualité de la production. Cela consiste notamment à :
 - discuter et analyser les problèmes signalés avec les collaborateurs opérationnels;
 - localiser les incidents, risques d'incidents ou pannes et en rechercher les causes ;
 - juger de la nature et de l'importance de la panne et estimer si un réglage ou une réparation immédiate est nécessaire voire possible ;
 - décider, en cas de nécessité, de l'arrêt d'une machine, et exécuter les réparations urgentes ou les réglages, de concert avec le responsable du département ;
 - exécuter de petits travaux d'atelier tels que tourner, fraiser et souder des pièces de machines;
 - signaler les problèmes les plus fréquents au responsable du département.
- Exécuter les réparations planifiées ainsi que les modifications mineures relevant des différents domaines techniques au moment prévu cette fin et sur base de la mission préparée. Cela consiste entre autres à :
 - rechercher et avertir le magasin des pièces de rechange requises, fournir une esquisse des pièces à remplacer, rechercher les données de référence dans diverses sources de documentation telles que plans de machines, manuels, nomenclature d'articles, etc. ;
 - remplacer ou réparer des parties mécaniques des installations, notamment des axes, paliers, roues dentées, roues à chaînes, cylindres de pression, lame coupante de la plieuse, etc. ;
 - remplacer des composants hydrauliques et pneumatiques ;
 - exécuter des travaux mineurs d'installations électriques : réparer des câblages, adapter les boîtiers électriques de distribution ;
 - établir un rapport de dépannage ;
 - collaborer à l'exécution de nouvelles installations réalisées par des tiers, afin de se familiariser avec leur fonctionnement et avec leurs aspects se rapportant à l'entretien technique.
- Participer à la réalisation et à l'optimisation de l'entretien préventif de façon à éviter les pannes et arrêts. Cela consiste entre autres à :
 - accomplir les inspections périodiques et remplacer les pièces, conformément au planning d'entretien;
 - régler et essayer les parties de machine, après leur révision ;
 - noter les travaux accomplis dans le planning des entretiens ;
 - renseigner les problèmes imminents et les pièces usées ;
 - émettre des propositions au chef, en vue d'optimiser l'entretien préventif.

Inconvénients :

- Exercer des efforts lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines (de temps en temps).
- Position fatigante à l'occasion de travaux d'accès difficiles.
- Gêne due à la poussière et au bruit lors des activités d'entretien dans les locaux de production. Porter les moyens de protection prescrits. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes endéans des délais courts.
- Subir les risques de lésions à proximité de machines tournantes et de pièces sous tension.

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| Functie | : Elektromecanicien | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 40.01 REF | Afdeling | : Onderhoud |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef onderhoudsafdeling onder wie ressorteren elektronmecanicins, elektronici en andere technische medewerkers Onder : Geen | | |
| Context van de functie | <p>De functie wordt uitgeoefend in de onderhoudsafdeling.</p> <p>De opdracht van de afdeling bestaat uit het verzekeren van het algemeen technisch onderhoud van het machinepark in de verschillende departementen; vooral in de CTP afdeling, rotatie en de verzending.</p> <p>De goede werking van de machines berust op diverse technieken: mechanica, elektriciteit, elektronica, hydraulica, pneumatica. De bediening van de rotatiepersen is sterk geautomatiseerd.</p> <p>De onderhoudsafdeling staat in voor het oplossen van storingen tijdens de productie, het uitvoeren van herstellingen en het preventief onderhoud.</p> | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Verzekeren van de optimale beschikbaarheid van het machinepark door het oplossen van storingen en het uitvoeren van preventief en curatief onderhoud op elektrisch en mechanisch vlak. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Oplossen van storingen op het vlak van mechanica, pneumatica, hydraulica en elektrotechniek aan de hand van ontvangen meldingen. Uitvoeren van geplande reparaties en kleine aanpassingen in verschillende vaktechnische gebieden. Deelnemen aan de realisatie en aan het optimaliseren van het preventief technisch onderhoud. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Uitwisselen van informatie met de collega's uit de productie en overleggen met verantwoordelijken van andere afdelingen. Uitwisselen van informatie met externe techniekers. Signaleren van onregelmatigheden aan de verantwoordelijke onderhoud en aan de productieleiding. Overleggen met de collega's onderhoud. Opmaken van werkrapporten betreffende uitgevoerde werken en herstellingen. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> (De)monteren van allerhande onderdelen van machines of installaties. Bewerken van materialen met behulp van handgereedschappen las, draai en freesapparatuur, mechanische zaag en boorapparaat. Bedienen van een PC. Oplettend uitvoeren van diverse werkzaamheden zowel met het oog op de veiligheid als het gebruik van de juiste materialen. Zorgvuldig aansluiten en uitschakelen van (delen van) machines en installaties op elektrotechnisch vlak. | | |

■ Verantwoordelijkheden

▪ Kerntaken

- Oplossen van storingen op het viak van mechanica, pneumatica, hydraulica, elektrotechniek en basis elektronica, aan de hand van ontvangen meldingen, zodat de continuïteit en kwaliteit van de productie verzekerd wordt. Dit houdt o.m. in:
 - . bespreken en analyseren van gesignaleerde problemen met de operators;
 - . lokaliseren van storingen, dreigende storingen of pannes en zoeken van oorzaken;
 - . beoordelen van de aard en omvang van de storing en inschatten of direct bijregelen of herstellen mogelijk of mogelijk is;
 - . beslissen, indien nodig, om een machine stil te leggen en uitvoeren van dringende herstellingen of afstellingen in overleg met de afdelingsverantwoordelijke;
 - . uitvoeren van kleine atelierwerken zoals, draaien, frezen en lassen van machineonderdelen;
 - . signaleren van veel voorkomende problemen aan de afdelingsverantwoordelijke.
- Uitvoeren van geplande reparaties en kleine aanpassingen in verschillende vaktechnische gebieden op daartoe geplande tijdstippen en op basis van voorbereide opdrachten.
 - . uitzoeken en doorgeven van benodigde vervangstukken aan het magazijn, maken van ruwe schetsen van te vervangen onderdelen, opzoeken referentiegegevens via diverse bronnen zoals machineplannen, manuals, stuklijsten enz.;
 - . vervangen van mechanische delen aan de installâmes o.a vervangen of herstellen van assen, lagers, tandwielen, kettingwielen, drukcilinders enz.;
 - . vervangen van hydraulische en pneumatisch componenten;
 - . uitvoeren van kleine installatiewerkzaamheden op elektrisch gebied: trekken van bekabelingen, aanpassen van schakelkasten;
 - . opstellen van een herstellingsverslag;
 - . meewerken aan het plaatsen van nieuwe installatie door derden ten einde vertrouwd te raken met werking en onderhoudstechnische aspecten.
- Meewerken aan de uitvoering en meehelpen aan het optimaliseren van het preventief onderhoud zodanig dat pannes en stilstanden vermeden worden. Dit betekent o.a.:
 - . uitvoering van periodieke inspecties en vervangen onderdelen op basis van de onderhoudsplanning;
 - . afstellen en proefdraaien van machine onderdelen na revisie;
 - . noteren van uitgevoerde werken in onderhoudsplanning;
 - . signaleren van dreigende problemen en slijtage onderdelen;
 - . doen van voorstellen aan chef ter optimalisering van het preventief onderhoud.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening bij het verplaatsen van machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden (af en toe).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof en lawaai tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de productieruimtes. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Last van verhoogde werkdruck bij het gelijktijdig oplossen van verschillende problemen binnen strikte deadlines.
- Kans op letsel door aanraking met bewegende en onder spanning staande machineonderdelen.

CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|---------------|
| Fonction | : Electronicien | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 40.02 REF | Département | : Maintenance |
| Date | : 26/03/2003 | | |
| Place dans l'organisation | Chef direct : Le chef du service entretien, dont relèvent électroniciens, électromécaniciens et d'autres collaborateurs techniques Subordonné(s) : Aucun | | |
| Contexte de la fonction | <p>La fonction se situe dans le département de maintenance.</p> <p>Le département est chargé d'assurer la maintenance technique de la totalité du parc de machines des différents départements ; principalement dans le département CTP, la rotative et l'expédition. La bonne marche des machines se fonde sur un certain nombre de techniques mécaniques, électriques, pneumatiques et hydrauliques. La conduite est fortement automatisée (notamment par l'utilisation d'automates programmables). Le département de maintenance est chargé de résoudre toutes les pannes survenant lors la production, de procéder aux réparations et d'assurer l'entretien préventif.</p> | | |
| But de la fonction | <ul style="list-style-type: none"> Garantir la disponibilité permanente de l'ensemble des outils de l'entreprise au niveau de tout ce qui concerne l'électronique, par l'exécution d'un entretien préventif et curatif et de prestations de développement. | | |
| Domaines de responsabilité | <ul style="list-style-type: none"> Intervenir de manière préventive, d'initiative ou sur demande des services, sur l'électronique de l'ensemble des machines et du matériel. Intervenir en cas de panne dans le système de commande. Participer au développement de projets internes touchant à l'électronique. | | |
| Interactions sociales | <ul style="list-style-type: none"> Se concerter avec les opérateurs à propos des pannes constatées; donner des explications aux chefs et aux opérateurs à propos des interventions; recueillir des informations techniques auprès des fournisseurs de machines (en français et en une autre langue); fournir des explications et défendre des propositions en groupe de travail. | | |
| Exigences spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser un ordinateur, différents outillages (électricité et mécanique) et appareils de mesure. Développer la plus grande attention lors de l'intervention sur les circuits électroniques et dans les programmes d'automation. | | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Responsabilités • Tâches clé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenir de manière préventive, d'initiative ou sur demande des services, sur l'électronique de l'ensemble des machines et matériel afin d'optimiser le fonctionnement de l'ensemble; cela comporte entre autres : <ul style="list-style-type: none"> · inspecter les installations au cours de rondes et intervenir sur place; · rechercher les raisons des dysfonctionnements ('bug'); apporter les mesures correctives; · vérifier et régler différentes pièces ; · revoir/corriger la programmation de séquences opérationnelles pour en améliorer la productivité et le résultat; · contrôler le bon fonctionnement du réseau informatique des rotatives et des automates programmables; · vérifier la coordination du fonctionnement des machines; · se concerter avec les utilisateurs pour apprécier le résultat des modifications; · interconnecter des systèmes entre eux. ▪ Intervenir en cas de panne dans le système de commande afin de remettre le matériel en état le plus rapidement possible; et réduire les arrêts au minimum cela implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> · déterminer la nature de la panne (en équipe mécanique/électrique/électronique); · rechercher les erreurs de commande dans les programmes, consulter les manuels, se concerter éventuellement avec le fournisseur au sujet des pannes; · définir la procédure de réparation; · avertir le magasin des pièces de rechange requises et les replacer aussi vite que possible ; · tester la réparation; remettre en route le matériel réparé. ▪ Participer au développement de projets internes touchant à l'électronique afin de contribuer à l'amélioration et à l'évolution des installations; cela comporte notamment : <ul style="list-style-type: none"> · participer à différents groupes de travail (système de coupe, conduite de l'aspiration, etc.); · développer des contacts avec des techniciens extérieurs à l'occasion de leur intervention sur le matériel de l'entreprise; · collecter des informations sur le matériel par diverses voies (notices techniques, fournisseurs et sous-traitants, Internet, etc.); · développer des études touchant à l'interconnexion et à la coordination des systèmes. | 40.02 REF gg |
| <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer des efforts lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines (de temps en temps). ▪ Position fatigante à l'occasion de travaux d'accès difficiles. ▪ Subir la gêne due à la poussière et au bruit. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes endéans des délais courts. ▪ Subir les risques de lésions à proximité de pièces sous tension. | |

PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE

| | | | |
|--------------------------------|---|----------|--------------|
| Functie | : Elektronicus | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 40.02 REF | Afdeling | : Onderhoud |
| Datum | : 26/03/2003 | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Chef onderhoudsafdeling onder wie ressorteren elektronici, elektronmecaniciens en andere technische medewerkers Onder : Geen | | |
| Context van de functie | De functie wordt uitgeoefend in de onderhoudsafdeling. De opdracht van de afdeling bestaat uit het verzekeren van het algemeen technisch onderhoud van het machinepark in de verschillende departementen; vooral in de CTP afdeling, de rotatie en de verzending. De goede werking van de machines berust op diverse technieken: mechanica, elektriciteit, elektronica, hydraulica, pneumatica. De bediening is sterk geautomatiseerd. (met name door het gebruik van computergestuurde installâmes) De onderhoudsafdeling is belast met het oplossen van alle onverwachte defecten tijdens de productie, het uitvoeren van herstellingen en het verzekeren van het preventief onderhoud. | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Waarborgen van een permanente beschikbaarheid van het geheel van bedrijfsinstallaties voor wat betreft de elektronica door het verrichten van preventief en curatief onderhoud en beperkte uitbreidingswerkzaamheden. | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van het elektronisch preventief onderhoud aan het geheel van de installâmes en uitrusting, op eigen initiatief of op vraag van de afdelingen. Verhelpen van storingen in de besturingssystemen. Deelnemen aan interne projecten voor wat betreft elektronica. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Overleggen met de operators over vastgestelde pannes. Toelichten van verrichte interventies aan de chef en operators. Opvragen van technische informatie bij de leveranciers van installâmes (in het Nederlands en in 1 vreemde taal). Geven van toelichting en verdedigen van voorstellen in werkgroepen. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> Bedienen van een PC, verschillende gereedschappen (elektrisch, mechanisch) en meetapparatuur. Voortdurende aandacht is vereist bij het uitvoeren van interventies in elektronische circuits en in informaticaprogramma's. | | |

■ **Verantwoordelijkheden**

▪ **Kemtakken**

- Uitvoeren van het elektronisch preventief onderhoud aan het geheel van de installaties en uitrusting, op eigen initiatief of op vraag van de afdelingen, teneinde het functioneren van het geheel te optimaliseren. Dit houdt o.m. in:
 - . observeren van installaties tijdens rondgang en ter plaatse ingrijpen;
 - . uitzoeken van storingsoorzaken en nemen van correctieve maatregelen;
 - . controleren en regelen van verschillende machinedelen;
 - . nakijken en corrigeren van de programma's i.f.v. van het verbeteren van de productiviteit en het resultaat;
 - . controleren van de goede werking van het informaticanetwerk van de rotatiepersen en de programmeerbare installaties;
 - . controleren van de gecoördineerde werking van de installaties;
 - . uitwisselen van informatie met de gebruikers om het resultaat van de wijzigingen te beoordelen;
 - . koppelen van verschillende systemen aan elkaar.
- Verhelpen van storingen in de besturingssystemen teneinde de installaties zo snel mogelijk weer in gereedheid te brengen en stilstanden tot een minimum te beperken. Dit betekent o.m.:
 - . beoordelen van de oorzaak van de panne (mechanisch, elektrisch, elektronisch);
 - . zoeken van sturingsfouten in programma's, raadplegen van handleidingen, eventueel overleg plegen met de leverancier over storingen;
 - . bepalen van de werkwijze tot herstellen;
 - . doorgeven van benodigde wisselstukken aan het magazijn en ze zo snel mogelijk plaatsen;
 - . uittesten van de herstelling, heropstarten van de herstelde apparatuur.
- Deelnemen aan interne projecten voor wat betreft elektronica, teneinde bij te dragen tot de verbetering en aanpassing van de installaties. Dit houdt o.a. in:
 - . deelnemen aan verschillende technische werkgroepen (snij- en stofzuigsysteem);
 - . onderhouden van contacten met externe techniekers bij hun interventies in het machinepark;
 - . verzamelen van informatie over de installaties via diverse bronnen (technische handleiding, leveranciers, onderaannemers, internet,...);
 - . uitvoeren van een voorstudie betreffende de koppeling van verschillende systemen en de coördinatie van systemen.

Bezwarend omstandigheden:

- Uitoefenen van kracht bij het (de)monteren van zware machineonderdelen. (af en toe)
- Inspannende houding bij werkzaamheden op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en stof tijdens de werkzaamheden. Verhoogde werkdruk door het uitvoeren van herstellingen onder tijdsdruk.
- Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen.

**CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE**

| | | | |
|------------------------------------|--------------|---|---------------|
| Fonction | : Mécanicien | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 40.03 REF | Processus | : Maintenance |
| Date | : 22/09/2003 | Division | : - |
| Place dans l'organisation | | <p>Chef direct : Le chef de maintenance dont relève une équipe d'environ quinze collaborateurs techniques, parmi lesquels des graisseurs, des mécaniciens, des électromécaniciens, des électriciens, un ou plusieurs techniciens fluides et des collaborateurs cafétéria et nettoyage</p> <p>Subordonnés : Aucun</p> | |
| Contexte de la fonction | | <p>Le chef de maintenance est responsable de l'équipe du personnel technique. Chaque collaborateur technique est actif dans sa discipline et se charge de l'entretien technique du parc de machines, de l'imprimerie et des bâtiments. Les collaborateurs techniques disposent, à cet effet, de leur propre boîte à outils et d'un atelier. Les travaux spécialisés et de grande envergure sont confiés à des sous-traitants.</p> | |
| Objectif de la fonction | | <ul style="list-style-type: none"> Garantir le maintien en bon état de fonctionnement des machines, des installations, des équipements et des bâtiments en exécutant des missions de maintenance préventives et remédier aux perturbations et exécuter des réparations de constructions mécaniques (partie mécanique, pneumatique et hydraulique). | |
| Domaines de responsabilités | | <ul style="list-style-type: none"> Remédier aux perturbations d'ordre mécanique, pneumatique et hydraulique à partir des avis d'incidents techniques reçus. Effectuer les entretiens préventifs et les révisions conformément au planning ou aux missions émanant du chef de maintenance. Exécuter diverses activités de soutien. | |
| Interactions sociales | | <ul style="list-style-type: none"> Echanger avec le personnel de production et avec sa direction, des informations relatives aux problèmes techniques. Signaler les particularités au chef de maintenance et au chef de production. Se concerter avec les collègues du service technique et échanger des informations avec les techniciens de firmes extérieures.. | |
| Exigences spécifiques | | <ul style="list-style-type: none"> (Dé)monter et régler toutes sortes de machines et installations. Travailler des matériaux en faisant usage d'outillages à main, d'appareils de soudure, de tours, de fraiseuses, de scies, de perceuses, de ponceuses,... lors des travaux de réparation. Exécuter attentivement diverses activités, eu égard à la sécurité et à l'utilisation des matériaux adéquats. Préparer et régler avec précision les (pièces de) machines et les installations, du point de vue technique. | |

| | |
|--|------------------|
| ■ Responsabilités | 40,03 REF |
| • Tâches principales | |
| ▪ Remédier aux perturbations d'ordre mécanique, pneumatique et hydraulique à partir des avis d'incidents techniques reçus, de façon à permettre la poursuite ou la reprise des activités (de production) en toute sécurité. Cela consiste notamment à: | |
| ▪ localiser les incidents et causes d'incidents aux appareillages/installations; juger de la nature et de l'importance de la perturbation et estimer si la réparation immédiate est possible; procéder à l'arrêt de la production en accord avec la direction de la production; | |
| ▪ effectuer les réparations urgentes par des travaux de (dé)montage, de remplacement ou de réparation e.a. colmater les fuites aux commandes hydrauliques ou pneumatiques, remplacer ou réparer les axes, les roulements à billes, les roues dentées, les pignons, les soupapes, les courroies, les interrupteurs, les palans, les cylindres, ...; contrôler le bon fonctionnement à l'issue des travaux ; | |
| ▪ signaler les incidents complexes ou fréquents au chef de maintenance. | |
| ▪ Effectuer les entretiens préventifs et les révisions en fonction du planning ou des missions émanant du chef de maintenance, de façon à réduire au maximum les perturbations et les arrêts. Cela consiste entre autres à: | |
| ▪ effectuer les contrôles et les entretiens périodiques des appareillages/installations, à savoir, juger de leur état, nettoyer les pièces, remédier aux pannes (imminentes) et remplacer ou réparer certaines pièces; appliquer les prescriptions en matière de sécurité ; contrôler la conformité à l'agrément CE. ; | |
| ▪ réviser et régler des (parties de) machines à l'atelier; réaliser diverses activités de construction mécanique telles que la soudure, le travail au tour, le ponçage, le fraisage, le forage, le sciage, etc.; transmettre au chef de maintenance les (parties de) machines à réviser ou à commander à l'extérieur et le cas échéant, esquisser schématiquement des composants; | |
| ▪ régler (rendre opérationnelles) les machines après entretien/révision; procéder aux essais des appareillages; | |
| ▪ réaliser des installations mécaniques mineures; fournir de l'assistance en cas d'activités/projets de grande envergure, réalisés par des tiers. | |
| ▪ Exécuter des activités de soutien exigées, telles que : | |
| ▪ se charger de l'ordre et de la propreté de son propre espace de travail; entretenir son propre appareillage et outillage; respecter les consignes de sécurité en vigueur; | |
| ▪ inscrire les actions entreprises dans des cahiers ou PC. | |
| Inconvénients: | |
| ▪ Exercer des efforts (régulièrement) lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines. | |
| ▪ Position fatigante lors de travaux à certains endroits difficilement accessibles. | |
| ▪ Gêne due à la poussière et au bruit lors des activités d'entretien dans les locaux de production. Porter les moyens de protection prescrits. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes endéans des délais courts. | |
| ▪ Risque de blessures ou d'irritations (principalement aux mains et aux doigts) en réparant les machines et au contact de produits toxiques. | |

**PC 130 Dagbladen
ORBA REFERENTIEFUNCTIE**

| | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|--------------|
| Functie | : Mécanicien | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 40.03 REF | Procès | : Onderhoud |
| Datum | : 22/09/2003 | Deelproces | : - |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Hoofd onderhoud, onder wie een team van een 15-tal technische medewerkers ressorteert waaronder smeerders, mécaniciens, elektronmecaniciens en elektriciens en een of meerdere operatoren utilities en medewerkers cafetaria en onderhoud Onder : Geen | | |
| Context van de functie | Het hoofd onderhoud is verantwoordelijk voor het team van technische medewerkers. De technische medewerkers zijn elk binnen hun vakgebied actief en staan in voor het technisch onderhoud van het machinepark van de drukkerij en van de gebouwen. Hierto beschikken de technische medewerkers over een eigen gereedschapskist en een atelier. Specialistische en zeer omvangrijke werken worden uitbesteedt. | | |
| Doei van de functie | <ul style="list-style-type: none"> Waarborgen dat de machines, installâmes, voorzieningen en gebouwen operationeel en in goede staat blijven door het uitvoeren van preventieve onderhoudsopdrachten en verhelpen van storingen en het verrichten van reparaties op werktuigbouwkundig gebied (mechanisch, pneumatisch en hydraulisch). | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch en hydraulisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen. Uitvoeren van preventief onderhoud en revisies volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud. Verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> Uitwisselen van informatie met productiemedewerkers en productieleiding over technische mankementen. Rapporteren van bijzonderheden aan het hoofd onderhoud en de productiechef. Overleggen met de collega's van de technische dienst en uitwisselen van informatie met techniekers.buitenfirma's. | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> (De)monteren en afstellen van allerhande machines en installâmes. Bewerken van materialen gebruik makend van handgereedschappen, lasapparatuur, draaibank, freesbank, zaag- en boormachine, slijpbank,... bij herstelwerkzaamheden. Aandachtig uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid en gebruik van juiste materialen. Nauwkeurig in- en afstellen van (delen van) machines en installâmes op technisch vlak. | | |

| | |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheden ▪ Kerntaken | 40.03 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch en hydraulisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen, zodanig dat de (productie)werkzaamheden veilig kunnen verder gezet of hervat worden. Hiertoe o.m.: <ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storingen en storingsoorzaken aan apparatuur/installaties; beoordelen van de aard en omvang van de storing en inschatten of direct repareren mogelijk is; stilleggen van de productie in samenspraak met productieleiding; • uitvoeren van acute reparaties door (de)montage- en vervangings-/herstelwerkzaamheden o.a. dichten van lekken in pneumatische of hydraulische aandrijving, vervangen of herstellen van assen, lagers, tandwielen, kettingwielen, vouwkleppen, riemen, bedieningsknoppen, takels, cilinders, ...; controleren van de goede werking na afloop; • signaleren van complexe of veel voorkomende storingen aan het hoofd onderhoud. ▪ Uitvoeren van preventief onderhoud en revisies volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud, zodanig dat storingen en stilstanden tot een minimum herleid worden. Dit houdt o.a. in: <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van periodieke controle- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur/installaties d.w.z. beoordelen van de staat, schoonmaken van onderdelen, herstellen van (dreigende) mankementen en vervangen of repareren van onderdelen, toepassen van veiligheidsvoorschriften, checken van CE-keuringen; • reviseren en afregelen van (delen van) machines in het atelier; verrichten van diverse werktuig-bouwkundige activiteiten zoals lassen, draaien, slijpen, frezen, boren, zagen, etc.; doorgeven van extern te reviseren (delen van) machines of te bestellen onderdelen aan het hoofd onderhoud en eventueel maken van ruwe schetsen van onderdelen; • afstellen (productieklaar maken) van machines na onderhoud/revisie; proefdraaien van apparatuur; • uitvoeren van kleine installatiewerkzaamheden op mechanisch gebied; assisteren bij omvangrijke werkzaamheden/projecten door derden. ▪ Verrichten van vereiste ondersteunende werkzaamheden, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • instaan voor de orde en netheid van de eigen werkruimte; onderhouden van eigen apparatuur en gereedschappen; naleven van geldende veiligheidsvoorschriften; • noteren van uitgevoerde werkzaamheden in werkboeken of PC. | |

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening (regelmatig) bij verplaatsen van machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof en lawaai tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de productieruimtes. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Last van verhoogde werkdruk bij het gelijktijdig oplossen van verschillende problemen binnen strikte deadlines.
- Kans op letsel/irritatie (vnl. aan handen en vingers) bij het uitvoeren van herstellingen aan machines en contact met toxische stoffen.

**CP130 Journaux
ORBA FONCTION DE REFERENCE**

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---|---------------|
| Fonction | : Electricien (production) | Statut | : Définitif |
| Code fonction | : 40.04 REF | Processus | : Maintenance |
| Date | : 22/09/2003 | Division | : - |
| Place dans l'organisation | | Chef direct : Le chef de maintenance dont relève une équipe d'environ 15 collaborateurs techniques parmi lesquels des graisseurs, des mécaniciens, des électromécaniciens, des électriciens, un ou plusieurs techniciens fluides et des collaborateurs cafétéria et nettoyage Subordonnés: Aucun | |
| Contexte de la fonction | | <p>Le chef de maintenance est responsable de l'équipe du personnel technique. Chaque collaborateur technique est actif dans sa discipline et se charge de l'entretien technique du parc de machines de l'imprimerie et des bâtiments. Les collaborateurs techniques disposent, à cet effet, de leur propre boîte à outils et d'un atelier. Les travaux spécialisés et de grande envergure sont confiés à des sous-traitants.</p> | |
| Objectif de la fonction | | <ul style="list-style-type: none"> Garantir le maintien en bon état opérationnel des machines, des installations, des équipements et des bâtiments en exécutant des missions de maintenance préventives et curatives électrique et électronique simple. | |
| Domaines de responsabilités | | <ul style="list-style-type: none"> Remédier aux perturbations d'ordre électrique et électronique simple, à partir des avis d'incidents techniques reçus. Effectuer les entretiens préventifs conformément au planning ou aux missions émanant du chef de maintenance. Exécuter diverses activités de soutien. | |
| Interactions sociales | | <ul style="list-style-type: none"> Echanger avec le personnel de production et avec sa direction, des informations relatives aux problèmes techniques. Signaler les particularités au chef de maintenance et au chef de production. Se concerter avec les collègues du service technique et échanger des informations avec les techniciens de firmes extérieures. | |
| Exigences spécifiques | | <ul style="list-style-type: none"> (Dé)monter et régler toutes sortes de machines et d'installations. Se servir d'appareils de mesure électriques et utiliser des outillages à main. Exécuter attentivement diverses activités, eu égard à la sécurité et à l'utilisation des matériaux adéquats. Préparer et régler avec précision les (parties de) machines et les installations, des points de vue électrique et électronique. | |

| | |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Responsabilités • Tâches principales | 40.04 REF |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Remédier aux perturbations d'ordre électrique et électronique limitée, à partir des avis d'incidents techniques reçus, de façon à permettre la poursuite ou la reprise des activités (de production) en toute sécurité. Cela consiste notamment à: <ul style="list-style-type: none"> • localiser les incidents et causes d'incidents aux appareillages/installations; juger de la nature et de l'importance de la perturbation et estimer si la réparation immédiate est possible; procéder à l'arrêt de la production en accord avec la direction de la production; • effectuer les réparations électriques urgentes par des travaux de (dé)montage, de remplacement ou de réparation e.a. remplacer des composants électroniques, remédier aux pannes affectant les réseaux force motrice et éclairage, aux transformateurs, aux armoires électriques et aux circuits électroniques, réparer les boîtiers de commande, les moteurs électriques, les câbles, les fusibles, les relais, les pompes, le câblage, les circuits imprimés, les prises,...; contrôler le bon fonctionnement à l'issue des travaux; • signaler les incidents complexes ou fréquents au chef de maintenance. ■ Effectuer les entretiens préventifs conformément au planning ou aux missions émanant du chef de maintenance, de façon à réduire au maximum les perturbations et les arrêts. Cela consiste entre autres à: <ul style="list-style-type: none"> • effectuer des contrôles et des entretiens périodiques des appareillages/installations, à savoir; juger de leur état, remédier aux pannes (imminentes) et remplacer ou réparer certaines pièces; contrôler la conformité à l'agrément CE. ; contrôler la conformité à l'agrément CE. • réaliser les activités de mécanique et de construction mécanique nécessaires; transmettre au chef de maintenance les (parties de) machines à réviser ou à commander à l'extérieur et le cas échéant, esquisser schématiquement des composants; • régler (rendre opérationnelles) les machines après entretien/révision; procéder aux essais des appareillages; • réaliser des installations électriques et électroniques mineures telles que: poser et brancher des câbles, monter des armoires et panneaux électriques, installer des prises de courant, procéder aux raccordements électriques, placer la signalisation lumineuse, ...; fournir de l'assistance en cas d'activités/projets de grande envergure, réalisés par des tiers ; • tenir à jour des plans d'électriques en fonction des modifications apportées aux installations.. ■ Exécuter des activités de soutien exigées, telles que : <ul style="list-style-type: none"> • se charger de l'ordre et de la propreté de son propre espace de travail; entretenir son propre appareillage et outillage; respecter les consignes de sécurité en vigueur; • inscrire les prestations exécutées dans des cahiers ou PC. | |

Inconvénients:

- Exercer des efforts lors du déplacement et du (dé)montage de pièces de machines (de temps en temps).
- Position fatigante lors de travaux à certains endroits difficilement accessibles.
- Gêne due à la poussière et au bruit lors des activités d'entretien dans les locaux de production. Porter les moyens de protection prescrits. Tension de travail majorée par la résolution simultanée de différents problèmes endéans des délais courts.
- Risque de blessures (principalement aux mains et aux doigts) en réparant les machines.

PC 130 Dagbladen
ORBA FfcREFERENTIEFUNCTIONE

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--|--------------|
| Functie | : Elektricien (productie) | Status | : Definitief |
| Functiecode | : 40.04 REF | Procès | : Onderhoud |
| Datum | : 22/09/2003 | Deelprocès | : - |
| Plaats in de organisatie | | <p>Directe chef : Hoofd onderhoud, onder wie een team van ongeveer 15 technische medewerkers ressorteert waaronder smeerders, mécaniciens, elektronmecaniciens en elektriciens en een of meerdere operatoren utilities en medewerkers cafetaria en onderhoud</p> <p>Onder : Geen</p> | |
| Context van de functie | | <p>Het hoofd onderhoud is verantwoordelijk voor het team van technische medewerkers. De technische medewerkers zijn elk binnen hun eigen vakgebied actief en staan in voor het technisch onderhoud van het machinepark van de drukkerij en van de gebouwen. Hiertoe beschikken de technische medewerkers over een gereedschapskist en een atelier. Specialistische en zeer omvangrijke werken worden uitbesteedt.</p> | |
| Doel van de functie | | <ul style="list-style-type: none"> Waarborgen dat de machines, installâmes, voorzieningen en gebouwen operationeel en in goede staat blijven door het uitvoeren van preventieve en curatieve onderhoudsopdrachten op elektrisch en beperkt elektronisch gebied. | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | | <ul style="list-style-type: none"> Verhelpen van storingen op elektrisch en beperkt elektronisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen. Uitvoeren van preventief onderhoud volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud. Verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden. | |
| Sociale interactie | | <ul style="list-style-type: none"> Uitwisselen van informatie met productiedmedewerkers en productieleiding over technische mankementen. Rapporteren van bijzonderheden aan het hoofd onderhoud en de productiechef. Overleggen met de collega's van de technische dienst en uitwisselen van informatie met techniekers.buitenfirma's. | |
| Specifieke handelingsvereisten | | <ul style="list-style-type: none"> (De)monteren en afstellen van allerhande machines en installâmes. Bedienen van elektrische meetapparaten en hanteren van handgereedschap. Aandachtig uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid en gebruik van de juiste materialen. Nauwkeurig in- en afstellen van (delen van) machines en installâmes op elektrisch en elektrotechnisch vlak. | |

■ Verantwoordelijkheden

40.04 REF

▪ Kerntaken

- Verhelpen van storingen op elektrisch en beperkt elektronisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen, zodanig dat de (productie)werkzaamheden veilig kunnen verder gezet of hervat worden. Hiertoe o.m.:
 - lokaliseren van storingen en storingsoorzaken aan apparatuur/installaties; beoordelen van de aard en omvang van de storing en inschatten of direct repareren mogelijk is; stilleggen van de productie in samenspraak met productieleiding;
 - uitvoeren van acute reparaties door elektrische herstellingen, (de)montage- en vervangings-/herstelwerkzaamheden o.a. vervangen van elektronische onderdelen, opheffen van defecten in kracht- en lichtstroomnetten, transformatoren, schakelkasten en elektronische circuits, herstellen van aandrijvingen, elektromotoren, kabels, zekeringen, relais, pompen, bedradingen, printkaarten, stopcontacten, ...; controleren van de goede werking na afloop;
 - signaleren van complexe of veel voorkomende storingen aan het hoofd onderhoud.
- Uitvoeren van preventief onderhoud volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud, zodanig dat storingen en stilstanden tot een minimum herleid worden. Dit houdt o.a. in:
 - uitvoeren van periodieke controle- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur/installaties d.w.z. beoordelen van de staat, herstellen van (dreigende) mankementen en vervangen of repareren van onderdelen, toepassen van veiligheidsvoorschriften, checken van CE-keuringen;
 - verrichten van noodzakelijke mechanische en werktuigbouwkundige activiteiten; doorgeven van extern te reviseren (delen van) machines of te bestellen onderdelen aan het hoofd onderhoud en eventueel maken van ruwe schetsen van onderdelen;
 - afstellen (productieklaar maken) van machines na onderhoud/revisie; proefdraaien van apparatuur;
 - uitvoeren van kleinere installatiewerkzaamheden op elektrisch en beperkt elektronisch gebied zoals leggen en aansluiten van kabels, opbouwen van schakelkasten/panelen, aanleggen van stopcontacten, aansluiten van elektriciteit, aanbrengen van lichtsignalisatie, ...; assisteren bij omvangrijke werkzaamheden/projecten door derden;
 - actueel houden van elektrische plannen in functie van wijzigingen aan installaties.
- Verrichten van de vereiste ondersteunende werkzaamheden, zoals:
 - instaan voor de orde en netheid van de eigen werkruimte; onderhouden van eigen apparatuur en gereedschappen; naleven van geldende veiligheidsvoorschriften;
 - noteren van uitgevoerde werkzaamheden in werkboeken of PC.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening bij verplaatsen van machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden (af en toe).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof en lawaai tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de productieruimtes. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Last van verhoogde werkdruk bij het gelijktijdig oplossen van verschillende problemen binnen strikte deadlines.
- Kans op letsel (vnl. aan handen en vingers) bij het uitvoeren van herstellingen aan machines.

PC130 Dagbladuitgeverijen / CP 130 Editeurs de Journaux

Sectorale classificatie arbeiders / Classification sectorielle des ouvriers

Karakteristiek: variable klassebreedte (3x10 ORBA-ptn., 4x15 ORBA-ptn., 3 x 20 ORBA-ptn.)

Caractéristiques: des classes de largeur variable (3x10 points ORBA, 4x15 points ORBA et 3 x 20 points ORBA)

| Functie-nr N°de fonction | Functiebenaming | Dénomination de la fonction | Functiegroep Groupe de fonction |
|--------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| 10.01 | Sectiechef pre press | Chef de section pré presse | II Klasse/Classe 10 |
| 20.01 | Chef-conducteur | Conducteur en chef | II Klasse/Classe 9 |
| 20.02 | Conducteur | Conducteur | Klasse/Classe 8 |
| 40.01 | Elektromecanicien | Electro mécanicien | |
| 40.02 | Elektronicus | Électronicien | |
| 10.02 | Zetter/opmaker | Compositeur/metteur en page | Klasse/Classe 7 |
| 30.01 | Sectiechef verzending | Chef de section expédition | |
| 40.03 | Mécanicien | Mécanicien | |
| 40.04 | Elektricien (productie) | Electricien (production) | |
| 10.03 | Reprograaf - beeldoperator | Reprographe/opérateur image | Klasse/Classe 6 |
| 10.04 | Bediener CTP | Opérateur CTF/CTP | |
| 20.03 | Adjunct-conducteur | Conducteur adjoint | |
| 30.02 | Bediener verzending | Opérateur expédition | Klasse/Classe 5 |
| 30.04 | Bediener geautomatiseerde verzending | Opérateur expédition automatisée | |
| | | | II Klasse/Classe 4 |
| 10.05 | Zetter | Compositeur | Klasse/Classe 3 |
| 20.04 | Bobineur - helperdrukker | Débobineur - auxiliaire rotative | |
| 20.06 | Bobineur met geautomatiseerd transport | Débobineur en transport automatisé | |
| 20.05 | Bobineur | Débobineur | Klasse/Classe 2 |
| 30.03 | Helper verzending | Aide expédition | |
| | | | Klasse/Classe 1 |

Annexe 5.

DIRECTIVES POUR L'INSERTION DES FONCTIONS

1. L'insertion des fonctions

Selon la CCT, l'employeur doit insérer la fonction du titulaire de fonction dans des classes de fonctions sur base de la fonction d'entreprise exercée.

- > La *fonction* est l'ensemble des tâches et des responsabilités confiées au titulaire de fonction au sein d'une entreprise. Le terme *tâche* signifie: une série d'opérations et/ou d'actes qui sont nécessaires à l'exercice efficace d'une partie de la fonction.
- > La *fonction de référence* est une fonction sectorielle répandue qui est à la base de la classification sectorielle, et qui sert de base, en tant que mesure d'évaluation, pour la classification de la fonction réelle.
- > La *fonction réelle* (exercée au sein de l'entreprise) est la fonction telle qu'elle est définie par l'employeur, et telle qu'elle est exercée réellement et actuellement.
- > La *classe de fonctions* est la classe dans laquelle la fonction réelle d'un titulaire de fonction est classée après comparaison de cette fonction avec celle de référence.

Lors de la mise en place de la classification des fonctions, l'employeur se sert du manuel des fonctions de référence.

2. Procédure de classification

1. Objectif

L'objectif est de déterminer à quelle classe de la CCT appartient chaque fonction réelle existant dans chaque entreprise. Il faut pour cela procéder à une comparaison (avec les fonctions de référence), à une évaluation et à une classification finale. La responsabilité de la classification est du ressort de l'employeur.

2. Auxiliaires

Le manuel des fonctions répertorie 17 fonctions de production de référence pour les journaux quotidiens. La classification de chaque fonction de référence est également connue.

Remarque: il est recommandé de lire l'ensemble des fonctions reprises dans le manuel des fonctions.

3. Première étape: récolter des données se rapportant aux fonctions

L'insertion des fonctions existant dans l'entreprise (les "fonctions réelles") doit se faire avec précaution. C'est la raison pour laquelle il importe d'avoir une idée précise de toutes les tâches qui sont reprises dans la fonction.

L'employeur se charge de récolter les données de la fonction et de les consigner dans une description de fonction, basée sur le questionnaire standard établi par le détenteur du système ORBA. La description des tâches est transmise pour information au conseil d'entreprise ou, à défaut, à la délégation syndicale ; ceux-ci pourront faire part de leurs remarques.



4. Deuxième étape: recherche des fonctions de référence

La fonction réelle doit d'abord être bien cernée, il faut constater tout d'abord la nature essentielle des tâches. On recherche alors dans le manuel, la fonction de référence (ou les fonctions de référence) qui convient (conviennent) le mieux pour chaque fonction réelle, autrement dit, la fonction de référence qui y ressemble le plus. Les fonctions dans le manuel de fonctions sont réparties à cet effet en classes de fonctions par discipline (prépresse, presse, expédition et entretien).

Il arrive que plusieurs fonctions de référence puissent convenir comme fonction de référence par ce qu'elles ressemblent en partie à la fonction réelle.

Remarque: lors de la recherche des fonctions de référence, ne vous basez pas uniquement sur le nom de la fonction. Lors de la comparaison (fonction réelle/fonction de référence), il est important de tenir compte également du contenu complet de la fonction.

5. Troisième étape: comparaison

La fonction réelle doit être comparée avec la (les) fonction(s) de référence choisie(s). Cela revient à dire qu'il faut examiner en quoi la fonction de référence convenant le mieux, diffère de la fonction réelle. Il se peut que le nombre de tâches de la fonction réelle soit supérieur ou soit inférieur à la fonction de référence.

Remarque: il est recommandé de consigner les différences concernant les tâches (en plus et/ou en moins), en veillant toutefois à ce que l'objectif général de la fonction ne soit pas compromis.

6. Quatrième étape: évaluation des différences

Il faut à présent déterminer "la valeur et/ou l'importance" de ces différences, relevées lors de l'étape précédente. S'agit-il de légères différences, par exemple dans la structure organisationnelle? Les tâches supplémentaires et/ou manquantes font-elles partie des tâches essentielles ou se situent-elles dans un autre domaine?

Il faut déterminer si ces tâches sont "inhérentes à la fonction" (autrement dit, s'il s'agit de tâches appartenant logiquement aux tâches essentielles), ou si elles sont étrangères à la fonction (autrement dit, s'il s'agit de tâches appartenant à un domaine complètement différent).

Lors de "l'évaluation" des différences entre les tâches, il convient d'appliquer les règles suivantes:

- moins le nombre de tâches complémentaires et/ou manquantes est élevé, plus la fonction réelle ressemble à la fonction de référence.
- plus chaque tâche en "plus" et/ou en "moins" s'écarte des véritables tâches essentielles de la fonction de référence, moins la fonction réelle ressemble à la fonction de référence.

7. Conclusion: identité

Lorsque les différences de tâches sont peu nombreuses, on peut presque toujours en conclure que la fonction réelle = la fonction de référence. La classe de CCT de la fonction de référence s'applique par conséquent également à la fonction réelle.

8. Conclusion: différence

Lorsque les différences au niveau des tâches sont nombreuses et divergent des tâches essentielles, il faut généralement en déduire que la fonction réelle doit être comparée à plus d'une fonction de référence. Dans ce cas, il faut examiner dans quelles classes de la CCT ces fonctions de référence sont réparties:

- s'il s'agit des mêmes classes, la fonction réelle appartient généralement à cette classe.
- s'il s'agit de classes différentes mais qui se suivent, la classification dépend de la fonction de référence à laquelle la fonction réelle ressemble le plus. En règle générale, la classe choisie est celle de la fonction de référence à laquelle la fonction réelle ressemble le plus.
- s'il s'agit de classes nettement différentes, il existe un véritable problème de répartition. Voir point 9.

9. Conclusion: aucune fonction de référence ne se détache

Pour une très faible partie des fonctions réelles, il se peut qu'une comparaison avec deux ou (maximum) trois fonctions de référence s'avère impossible, ou que les classes de fonctions de référence soient trop différentes, ou même qu'aucune fonction de référence n'existe de sorte que la fonction réelle ne peut être affectée à une classe.

Dans ce cas, le problème est soumis au comité de pilotage sectoriel

Le comité de pilotage décide :

- soit de soumettre le dossier aux experts sectoriels patronaux et syndicaux en matière de classification, qui émettront un avis technique décisif en ce dossier ;
- soit de faire appel à Optimor en vue de pondérer la fonction.

La décision finale revient ensuite au comité de pilotage.

Bijlage 5.

RICHTLITNEN VOOR HET INDELEN VAN DE FUNCTIES

1. Het indelen van functies.

Volgens de CAO moet de werkgever de functie van de functiehouder indelen in een functieklas op basis van de door hem vervulde bedrijfsfunctie.

- > De *functie* is het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een functiehouder binnen een bedrijf is opgedragen. Onder *taak* wordt verstaan: een reeks van verrichtingen en/of handelingen die nodig is voor en gericht is op het met resultaat uitoefenen van een gedeelte van de functie.
- > De *referentiefunctie* is een sectoraal algemeen voorkomende functie die de basis heeft gevormd voor de sectorale classificatie, en die als toets fungeert voor de bedrijfsfunctie bij de indeling in een functieklas.
- > De *bedrijfsfunctie* is de functie, zoals die in een bepaald bedrijf door de werkgever is vastgesteld en werkelijk actueel wordt uitgeoefend.
- > De *functieklas* is de klasse waarin de bedrijfsfunctie van een functiehouder wordt ingedeeld na vergelijking van de bedrijfsfunctie met een referentiefunctie.

De werkgever gebruikt bij het indelen als hulpmiddel het referentiefunctiehandboek.

2. Indelingsprocedure.

1. Doelstelling

Voor elke bedrijfsfunctie moet worden bepaald in welke functieklas zij thuisvoort. Dat gebeurt door vergelijking met de referentiefunctie, afweging en uiteindelijk indeling. De verantwoordelijkheid voor de indeling berust bij de werkgever.

2. Hulpmiddelen

In het referentiefunctiehandboek zijn 17 referentiefuncties beschreven in de productie voor dagbladen. Ook is de indeling van elke referentiefunctie bekend.

Opmerking: Het verdient aanbeveling om de functies in het functiehandboek eerst door te lezen.

3. Eerste stop: verzamelen van functiegegevens

De indeling van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle taken die in de functie voorkomen.

De gegevens van de functie worden door de werkgever verzameld en vastgelegd in een functiebeschrijving op basis van de standaard vragenlijst opgesteld door de Orba-systeemhouder. De taakbeschrijving wordt ter informatie voorgelegd aan de ondernemingsraad of, bij ontstentenis aan de syndicale afvaardiging; deze kunnen hun opmerkingen overmaken.

4. Tweede stop: zoeken van referentiefuncties

Voor de bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld welke de kerntaken zijn. Bij elke bedrijfsfunctie wordt dan de best passende referentiefunctie (of referentiefuncties) uit het functiehandboek gezocht d.w.z. de referentiefunctie die er het meest op lijkt. De functies in het functiehandboek zijn daartoe gesorteerd in functiecategorieën per discipline (prepress, press, verzending en onderhoud).

Soms komen meerdere referentiefuncties in aanmerking als mogelijk passende referentiefunctie, omdat ze, voor een gedeelte, lijken op de bedrijfsfunctie.

Opmerking: ga niet uitsluitend op de functienaam af bij het zoeken naar referentiefuncties. De gehele functie-inhoud is van belang voor de vergelijking tussen de werkelijke functie en de referentiefunctie.

5. Derde stop: vergelijken

De bedrijfsfunctie wordt vergeleken met de gekozen referentiefunctie(s). Dit komt erop neer dat er wordt bekeken waar de best passende referentiefunctie verschilt van de bedrijfsfunctie. Het kan zijn dat de bedrijfsfunctie een aantal taken meer heeft dan de referentiefunctie, of een aantal taken minder.

Opmerking : het verdient aanbeveling om deze meer- en/of mindertaken vast te leggen, zonder dat daarmee de algemene doelstelling van de functie wordt aangetast.

6. Vierdestop: wege van de verschillen

Nu moet de "waarde/zwaarte" van de meer- en/of mindertaken uit de vorige stap worden bepaald. Zijn het kleine verschillen in b.v. de organisatiestructuur ? Behoren de meer- en/of mindertaken tot de kerntaken of liggen deze op een ander terrein?

Het is zaak om van de meer- en/of mindertaken vast te stellen of ze "functie-eigen" zijn (d.w.z. het zijn taken die logisch bij de kerntaken behoren) ofwel dat ze functie-vreemd zijn (d.w.z. het zijn taken op een volstrekt ander terrein).

Bij het "wegen" van de meer- en/of mindertaken gaan de volgende regels op :

- hoe kleiner het aantal meer-en/of mindertaken, des te meer lijkt de bedrijfsfunctie op de referentiefunctie.
- hoe meer elke uitgeoefende taak afwijkt van de eigenlijke kerntaken van de referentiefunctie, des te minder lijkt de bedrijfsfunctie op de referentiefunctie.

7. Conclusie: gelijkheid

Wanneer de meer- en/of mindertaken weinig in aantal zijn, dan mag haast altijd worden gesteld dat de bedrijfsfunctie gelijk is aan de referentiefunctie. De functieklassen van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.

8. Conclusie: verschil

Wanneer de meer- en/of mindertaken groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken, dan is het meestal ook zo dat de bedrijfsfunctie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden bekeken in welke functieklassen die referentiefuncties zijn ingedeeld :

- zijn dat dezelfde klassen, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die klasse thuis.
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende klassen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de bedrijfsfunctie het meest op lijkt. Meestal komt de klasse van die referentiefunctie in aanmerking, waar de bedrijfsfunctie het meest op lijkt.
- zijn dat klassen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een werkelijk indelingsprobleem. Zie punt 9.

9. Conclusie: er is niet uit te komen

Voor een heel klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal er worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal) drie referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de groepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen, of dat er zelfs geen enkele referentiefunctie voorkomt zodat de bedrijfsfunctie niet in een klasse kan ingedeeld worden.

In zo'n geval wordt het probleem voorgelegd aan de sectorale stuurgroep.

Deze stuurgroep beslist om:

- Ofwel het dossier voor te leggen aan de patronale en syndicale functiewaarderingsexperten in de sector, die een bindend technisch advies uitspreken over dit dossier.
- Ofwel Optimor in te schakelen om voor dit dossier een functiewaardering uit te voeren.

De stuurgroep neemt nadien de eindbeslissing.

ANNEXE 6

Liste des fonctions repris sous l'ancien article IV de la CCT du 25 octobre 1995 fixant les conditions de travail dans les journaux quotidiens

A. Composition

1. Maquettiste
2. Correcteur sur épreuves : lecture des épreuves et correction, au moyen de signes conventionnels, des fautes de toutes sortes de : composition, d'impression, d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, etc.
3. Monteur film/papier
4. Préparateur de la copie
5. Opérateur sur claviers perforateurs et/ou imprimante de tous travaux
6. Opérateur de calculatrices, ordinateurs, unités de photocomposition, photocomposeuses, lecteurs de bande magnétique, lecteurs T.T.S., lecteurs optiques, reperforateurs, imprimantes, phototitreuses
7. Opérateur d'un appareil avec ou sans écran-vidéo, introduisant des textes par frappe directe dans un système de composition pour le traitement de textes; effectuant la préparation des textes sur écran par introduction des indications codiques et typographiques; effectuant par frappe sur clavier les travaux de correction des textes (orthographe, ponctuation, règles de composition, codage, etc.); réalisant la maquette et/ou exécutant d'après une maquette les travaux de mise en page (disposition, détermination des caractères; justifications, éléments graphiques divers, tels filets, etc.; encadré, etc..)
8. Opérateur d'un appareil de digitalisation pour photographie ou texte (Autokon ou similaire)
9. Opérateur responsable de la conduite d'un système de composition pour le traitement de textes (Par système de composition pour le traitement de textes est compris un ensemble d'appareils interconnectés comprenant notamment une mémoire à disque, une unité à bande magnétique, une imprimante, une perforatrice et éventuellement d'autres équipements périphériques. La tâche de l'opérateur consiste notamment à gérer ce système complexe au moyen d'un clavier de commande).

B. Programmation d'ordinateur pour techniques de composition

1. Analyste-programmeur d'ordinateur pour techniques de composition
 - a) Analyse des machines dirigées directement ou indirectement par un ordinateur.
 - b) Analyse des machines périphériques (machines à perforer, etc..) faisant partie intégrante de la chaîne de production.
 - c) Analyse et développement des problèmes
 - d) Connaissance théorique des systèmes ordinateurs
 - e) Définition de l'organisation du système ordinateur
 - f) Instruction des programmeurs (si l'analyste-programmeur n'inscrit pas lui-même les programmes) sur base des données résultant des 5 tâches énumérées ci-dessus.
 - g) La programmation (si le point f n'est pas d'application; pour des données plus détaillées sur cette tâche voir "programmeur").
 - h) Instruction des opérateurs des machines périphériques.

2. Programmateur d'ordinateur pour techniques de composition
 - a) La programmation sur base de l'analyse par analyste.
 - b) Le test des programmes.
 - c) L'application et l'exécution des programmes.
 - d) La mise au point des programmes lors de leur application et exécution :
 - 1° l'ajustement des données inexactes;
 - 2° compléter les possibilités antérieurement non prévues à la demande de l'analyste;
 - 3° la modification des programmes à la demande de l'analyste;
- e) Connaissance des systèmes ordinateurs lui permettant de fixer et d'exécuter l'organisation du système ordinateur.
- f) Instruction des opérateurs en ce qui concerne le contenu des programmes et les méthodes d'exécution de ces programmes. Cette connaissance permet aux opérateurs d'exécuter leur tâche avec un rendement normal.
- g) La résolution des problèmes qui se produisent dans l'existence d'un programme et qui ne peuvent pas être résolus par les opérateurs.
- h) Interprétation des possibilités d'un programme et entrevoir les solutions éventuelles les plus favorables.

C. Photo-reprographie

1. Photographe polychrome
2. Opérateur de machine pour travaux polychromes
3. Retoucheur polychrome
4. Imprimeur d'épreuves polychromes
5. Photographe monochrome
6. Opérateur de machine pour travaux monochromes
7. Retoucher monochrome
8. Similiste (tramage par contact) sur film ou papier
9. Photographe de travaux trait
10. Retoucheur de travaux trait
11. Copiste de négatifs ou de positifs
12. Imprimeur d'épreuves monochromes
13. Laborant pour photographie monochrome
14. Laborant pour photographie polychrome
15. Infographie

Un infographiste est un travailleur qui réalise un ensemble infographique en utilisant des techniques relevant du domaine de la typographie, de l'image et de la couleur, selon les instructions fournies par un journaliste et sous le contrôle de celui-ci, avec des éléments donnés ou des éléments qu'il crée lui-même

D. Production de plaques

1. Opérateur de machines pour la production de plaques polymères
2. Préparateur de plaques offset par la voie manuelle
3. Opérateur de machine automatique produisant des plaques offset

E. Impression

1. Conducteur-adjoint d'une rotative offset
2. Conducteur de la rotative offset
3. Conducteur-adjoint sur rotative typographique monochrome
4. Conducteur-adjoint sur rotative typographique imprimant en plusieurs couleurs décoratives
5. Conducteur-adjoint sur rotative typographique imprimant en plusieurs couleurs tramées superposées
6. Conducteur d'une rotative typographique monochrome
7. Conducteur d'une rotative typographique imprimant en plusieurs couleurs décoratives
8. Conducteur d'une rotative typographique imprimant en plusieurs couleurs tramées superposées
9. Auxiliaire
10. Auxiliaire exerçant normalement la fonction de débobineur

F. Expédition

1. Expéditeur et/ou convoyeur
2. Opérateur responsable d'un système d'expédition automatisé, conduit au départ d'un tableau de commande central programmable

G. Professions communes

1. Femme de charge
2. Réfectoriste
3. Manoeuvre
4. Veilleur de nuit, portier, concierge
5. Conducteur d'engins automoteurs de levage, de gerbage et de manutention
6. Conducteur de véhicules de transport
7. Magasinier responsable
8. Ouvrier affecté aux travaux d'installation et d'entretien général, d'affichage, de préparation de panneaux publicitaires (peinture, montage, menuiserie, etc.)
9. Mécanicien, électricien, électromécanicien
10. Électromécanicien ayant une maîtrise approfondie de l'ensemble du matériel utilisé au pré-presse, aux rotatives et à l'expédition
11. Électronicien

H. Personnel de maîtrise

- 1er échelon: 5% en plus que le travailleur le plus qualifié du secteur (p.e. brigadier).
- 2ème échelon: 10% en plus que le travailleur le plus qualifié du secteur (p.e. contremaître).
- 3ème échelon: 15% en plus que le travailleur le plus qualifié du secteur (p.e. le chef de département, le chef d'atelier).

BITLAGE 6

Functies vermeld onder artikel IV van de CAO van 25 oktober 1995 tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden in de dagbladen

A. Zetten

1. Maquettist (lay-outman)
2. Proeflezer : het lezen van drukproeven en het verbeteren van alle fouten door middel van vooraf bepaalde tekens : zet-, druk-, schrijf-, en grammaticale fouten, leestekens, enz.
3. Opmaker film/papier
4. Kopijvoorbereider
5. Bediener van ponsklavier en/of klavier met klaarschriftdrukker voor alle werken
6. Bediener van rekeneenheden, computers, eenheden voor typografisch zetten, fotozetmachines, magneetbandlezers, T.T.S.-lezers, optische lezers, herponsers, drukeenheden, fototitelzetmachines
7. Bediener van een toestel met of zonder beeldscherm die aan de hand van een zetklare kopij door middel van rechtstreeks tikken teksten inbrengt in een zetsysteem voor tekstverwerking, die op beeldscherm tekst voorbereidt door het invoeren van code- en typografische aanwijzingen, die op een toetsenbord de werkzaamheden van tekstcorrectie uitvoert (schrijfwijze, leestekens, typografische regels, codering, enz...), die de schets uitvoert en/of aan de hand van een schets het opmaakwerk uitvoert (schikking, bepaling van lettersoort en -grootte, regellengte, allerlei grafische elementen als aanbrengen van lijnen en kaders, enz...)
8. Bediener van een toestel voor digitalisering van foto's of tekst (Autokon en dergelijke)
9. Verantwoordelijke voor de bediening van een zetsysteem voor tekstverwerking. (onder zetsysteem voor tekstverwerking verstaat met een geheel van onderling met elkaar verbonden toestellen, waaronder onder andere een schijfgeheugen, een magneetbandeenheid, een drukeenheid, een ponsbandeenheid, en eventueel andere externe toebehoren. De taak van de bediener bestaat erin dit alomvattend systeem te beheren bij middel van een bedieningsklavier).

B. Programmatie van computer voor zettechnieken

1. Analyst-programmeur van computer voor zettechnieken
 - a) analyse van de via een computer rechtstreeks of onrechtstreeks geleide machines
 - b) analyse van de randapparatuur (ponsmachines en dergelijke) die een onderdeel vormen van de verwerkingsketen
 - c) analyse en organisatie van de gestelde problemen
 - d) systeemkennis van de computer
 - e) bepalen van de organisatie binnen het computersysteem
 - f) instrueren van de programmeurs (indien hijzelf de programma's niet schrijft) met de gegevens afkomstig van de vijf bovenstaande punten
 - g) het schrijven van de programma's (indien f niet van toepassing is; verdere détails in verband met dit punt g vindt men onder "programmeur")
 - h) instrueren van de bediener van de randapparatuur

2. Programmeur van computer voor zettechnieken

- a) schrijven van de programmai aan de hand van de analyse opgesteld door de analyst
- b) het uittesten van de programmai
- c) het in produktie brengen van de programma's
- d) het bijwerken van de programma's in de loop van hun toepassing :
 - 1° onvolkomenheden bijwerken;
 - 2° toevoegen van vooraf niet voorziene mogelijkheden in opdracht van de analyst
 - 3° wijzigingen van het programma in opdracht van de analyst
- e) kennis van het computersysteem dat moet toelaten de organisatie binnen het systeem mede te bepalen en uit te voeren
- f) de inhoud en werkwijze van de programma's aan de operators verduidelijken, zodat de operators inzicht krijgen in de programma's. Inzicht dat de operators in staat moet stellen hun taak (verder beschreven) te vervullen.
- g) oplossen van moeilijkheden die zich tijdens de loop van een programma voordoen en van zo'n niveau zijn dat ze niet door de operators kunnen worden opgelost.
- h) interpretatie van de mogelijkheden van een programma en inzicht in de best mogelijke oplossingen.

C. Fotoreproductie

1. Meerkleurenfotograaf
2. Bediener van een toestel voor meerkleurenwerk
3. Meerkleurenretoucheur
4. Meerkleurenproefdrukker
5. Zwart-witfotograaf
6. Bediener van een toestel voor wit-zwart werk
7. Zwart-witretoucheur
8. Similist (contactrastering (op film of papier)
9. Lijnwerkfotograaf
10. Lijnwerkretoucheur
11. Kopiist van negatieven of positieven typo of offset
12. Zwart-witproefdrukker
13. Laborant voor zwart-wit fotografie
14. Laborant voor meerkleurenfotografie
15. Infografie

Een infograaf is een werknemer die een infografisch werkstuk realiseert aan de hand van technieken die tot het domein behoren van de typografie, beeld- en kleurverwerking, volgens de richtlijnen van een journalist en onder diens toezicht, en met de hem bezorgde elementen of deze die hijzelf tot stand brengt

D. Plaatvervaardiging

1. Bediener van toestellen die polymeerplaten vervaardigen
2. Voorbereider van offsetplaten op manuele wijze
3. Bediener van een automatisch toestel voor de vervaardiging van offsetplaten

E. Drukken

1. Adjunct-conducteur van offsetrotatiepers
2. Conducteur van offsetrotatiepers
3. Adjunct-conducteur van typo-rotatiepers voor zwart-witdruk
4. Adjunct-conducteur van typo-rotatiepers voor druk in meerdere decoratieve kleuren
5. Adjunct-conducteur van typo-rotatiepers voor druk in meerdere gerasterde opeenvallende kleuren
6. Conducteur van typo-rotatiepers voor zwart-witdruk
7. Conducteur voor typo-rotatiepers voor druk in meerdere decoratieve kleuren
8. Conducteur van typo-rotatiepers voor druk in meerdere gerasterde opeenvallende kleuren
9. Helper
10. Helper die normaal de functie van afwikkelaar uitoefent

F. Verzending

1. Verzender en/of begeleider
2. Bediener verantwoordelijk voor een geautomatiseerd verzendingssysteem dat geleid wordt vanaf een programmeerbaar centraal bedieningspaneel

G. Gemeenschappelijke functies

1. Schoonmaakster
2. Refterdienster
3. Handlanger
4. Nachtwaker, portier, huisbewaarder
5. Bestuurder van motorvoertuigen voor het hijsen, opstapelen, laden en lossen
6. Bestuurder van transportvoertuigen
7. Verantwoordelijke magazijnier
8. Arbeider belast met installatiewerken, werken van algemeen onderhoud, affichagewerkzaamheden, het maken van publiciteits-panelen (schilderwerken, monteren, schrijnwerkerij, enz.)
9. Mécanicien, elektricien, electro-mécanicien
10. Electro-mecanicien die het volledige materiaal in gebruik in de pre-press, rotatie en verzending grondig beheerst
11. Elektronieker

H. Kaderpersoneel

1ste graad : 5 % meer dan de hoogstgeschoolden werknemer van de betrokken sector (vb. brigadier)

2de graad : 10 % meer dan de hoogstgeschoolden werknemer van de betrokken sector (vb. meestergast)

3de graad : 15 % meer dan de hoogstgeschoolden werknemer van de betrokken sector (vb. afdelings- of werkplaatschef).

ANNEXE 7 : Liste des fonctions d'entreprise

| <u>Fonction d'entreprise</u> | <u>Fonction d'emprunt</u> | |
|--|--|-----------------------|
| Chef d'atelier | | Rossel |
| Sous-chef d'atelier | | Rossel |
| Chef d'équipe | | Rossel |
| Brigadier | | Rossel |
| Chef adjoint production pré presse (<i>préc. chef de section production annonces et chef de section préparation</i>) | Chef de département pré press (IMP 17.01) | Corelio |
| Reprographe (<i>préc. opérateur scanneur couleur</i>) | Opérateur scan (IMP 11.02) Reprographe / Opérateur image | Corelio Persgroep |
| Créateur layout et mise en page d'annonces(<i>préc. lay-out</i>) | Créateur graphique (IMP 10.02) | Corelio |
| Layout et metteur en page d'annonces (<i>préc. metteur en page</i>) | Metteur en page graphique (IMP 10.03) Metteur en page (10.02) | Corelio |
| Correcteur | Correcteur coloriste (IMP 12.04) | Rossel |
| Pilote - « tour de contrôle » (coordination plan journal entre régie, rédaction et imprimerie) | | Rossel |
| Débobineur-cariste | Débobineur (20.05) Cariste (IMP 40.01) | Corelio, Persgroep |
| Encarteur(<i>préc. expéditeur-encarteur</i>) | Aide opérateur assembleuse (IMP 32.01) Aide expédition (30.03) | Corelio Persgroep |
| Chauffeur | Aide expédition (30.03) Chauffeur fourgonnette (IMP 40.04) Chauffeur de camion (ORBA 040803) | Persgroep, Rossel |
| Portier | Portier (ORBA 101001) | Persgroep |
| Homme d'entretien bâtiment | Menuisier d'entretien / maçon (ORBA 03.08.03) Mécanicien (40.03) | Persgroep |
| Electricien bâtiment | Electricien production (40.04) | Persgroep |
| Technicien bâtiment (entretien et maintenance) | Mécanicien (40.03) | Rossel |
| Technicien de surface | Menuisier d'entretien / maçon (ORBA 03.08.03) Mécanicien (40.03) | Rossel |
| Manœuvre | Opérateur transpalette (IMP 40.02) | Rossel, Sodimco |
| Femme de charge | Collaborateur nettoyage (IMP 50.06) | Sodimco |
| Magasinier | Magasinier (IMP 40.03) | Sodimco |
| Plombier | Plombier (ORBA 03.08.02) | Rossel |
| Réfectoriste (entretien et aide cuisine) | Collaborateur cantine (ORBA 10.06.02) | Rossel |
| Cuisinier | Chef cantine (ORBA 10.05.01) Collaborateur cuisine (ORBA 10.06.01) | Rossel |

BITLAGE 7 : Lijst van bedrijfsfuncties

| <u>Bedrijfsfuncties</u> | <u>Leenfuncties</u> | |
|--|--|-----------------------|
| Afdelingshoofd | | Rossel |
| Plaatsvervangend afdelingshoofd | | Rossel |
| Ploegbaas | | Rossel |
| Brigadier | | Rossel |
| Adjunct-chef prepress productie (voorheen sectiechefadvertentieproductie en sectiechefvoorbereiding) | Afdelingsoverste prepress (DRUK 17.01) | Corelio |
| Reprograaf (voorheen kleurscanner- operator) | Scan-operator (DRUK 11.02) Reprograaf-beeldoperator (10.03) | Corelio Persgroep |
| Creatief advertentielayouter & opmaker(voorheenlayouter) | Grafisch ontwerper (DRUK 10.02) | Corelio |
| Advertentielayouter & opmaker (voorheenopmaker) | Grafisch opmaker (DRUK 10.03) Zetter-opmaker (10.02) | Corelio |
| Corrector | Kleurcorrector (DRUK 12.04) | Rossel |
| Piloot - "controletoren" (coördineert dagbladplanning tussen régie, redactie en drukkerij) | | Rossel |
| Afwikkelaar - clarkist | Bobineur (20.05) Heftruckchauffeur (DRUK 40.01) | Corelio, Persgroep |
| Inserter (voorheen verzender-inserter) | Helper vergaarmachine (DRUK 32.01) Helper verzending (30.03) | Corelio Persgroep |
| Chauffeur | Helper verzending (30.03) Chauffeur bestelwagen (DRUK 40.04) Vrachtwagenchauffeur (ORBA 040803) | Persgroep, Rossel |
| Portier | Portier (ORBA 101001) | Persgroep |
| Onderhoudsman gebouwen | Onderhoudstimmerman/ metselaar (ORBA 030803) Mécanicien (40.03) | Persgroep |
| Elektricien gebouwen | Electricien productie (40.04) | Persgroep |
| Technicien gebouwen | Mécanicien (40.03) | Rossel |
| Interieurverzorger | Onderhoudstimmerman/ metselaar (ORBA 030803) Mécanicien (40.03) | Rossel |
| Handlanger | Medewerker transpalet (DRUK 40.02) | Sodimco, Rossel |
| Werkster | Medewerker schoonmaak (DRUK 50.06) | Sodimco |
| Magazijnier | Magazijnier (DRUK 40.03) | Sodimco |
| Loodgieter | Loodgieter (ORBA 030802) | Rossel |
| Refterdiener/ster (onderhoud en keukenhulp) | Medewerker kantine (ORBA 10.06.02) | Rossel |
| Kok | Chef kantine (ORBA 10.05.01) medewerker keuken (ORBA 10.06.01) | Rossel |

Signature

Modalités d'application de la nouvelle classification des fonctions et de la nouvelle structure barémique

1. Chaque travailleur est inséré dans la nouvelle classification et dans le nouveau barème entre le 1/6/2007 et le 30/9/2007. Le nouveau barème sera appliqué le 1^{er} octobre 2007. Cette insertion dans la nouvelle classification des fonctions et tous les effets éventuels au niveau du revenu individuel sont communiqués individuellement et de manière aussi transparente que possible à chaque travailleur, en faisant mention de l'application spécifique des conventions d'entreprise existantes.

Le 1^{er} octobre 2007, une compensation sera accordée pour la non-application des nouveaux barèmes au 1er janvier 2006, sous forme d'une prime égale à € 25 brut par mois preste entre le 1^{er} janvier 2006 et le 30 septembre 2007. Cette prime sera payée aux seuls travailleurs en service à la date de paiement tombant sous l'application des nouveaux barèmes. Les modalités d'assimilation sont celles qui sont en vigueur pour le paiement de la prime de fin d'année. Les travailleurs à temps partiel recevront un montant au prorata de leurs prestations.

Au niveau de l'entreprise, il peut être convenu de remplacer la prime par un avantage équivalent.

Si l'insertion des travailleurs dans la nouvelle classification et barèmes n'est pas terminée au 30/9/2007, les entreprises devront :

- a) soit appliquer les nouveaux barèmes rétroactivement à partir du 1/10/2007
- b) soit adapter la compensation prévue ci-dessus en fonction de la date d'application des nouveaux barèmes

2. A l'occasion de cette insertion, on ne procédera pas à des modifications statutaires, p.ex. un passage du statut ouvrier à celui d'employé, ou de la CP 130 à la CP 218 ou inversement
3. Suite à l'insertion dans les nouveaux barèmes, des écarts barémiques apparaîtront lorsque le salaire réel est inférieur ou supérieur au nouveau salaire barémique. Le travailleur est informé personnellement de ces écarts.
 - 3.1 Si l'ancien salaire barémique est inférieur au nouveau salaire barémique, le salaire réel est augmenté jusqu'au niveau du nouveau salaire barémique, moyennant absorption complète ou partielle des sursalaires accordés dans le passé au niveau sectoriel ou de l'entreprise dans le cadre de problèmes de classification (exemple : les opérateurs à l'expédition, les électro-mécaniciens...).
 - 3.2. L'augmentation de la rémunération qui résulte de l'introduction de la nouvelle classification et des nouveaux barèmes ne peut en aucune façon entraîner une augmentation des sursalaires existants.
 - 3.3. Si l'ancien salaire barémique dépasse le nouveau salaire barémique final, la différence entre les deux salaires barémiques constitue un sursalaire récupérable.
 - 3.4. Les sursalaires créés dans le cadre de la classification des fonctions par l'application des barèmes intermédiaires sont absorbés par l'étape intermédiaire suivante.
4. L'application de la nouvelle classification ne peut ni interférer avec celles des dispositions des conventions d'entreprise existantes, ni les remettre en cause.

Modaliteiten bij invoering van de nieuwe functieclassificatie en baremastructuur

1. Elke werknemer wordt ingeschaald in de nieuwe classificatie en in het nieuwe barema tussen 01/06/2007 en 30/09/2007. Het nieuwe barema wordt toegepast vanaf 1 oktober 2007. Deze inschaling in de nieuwe functieclassificatie en aile eventuele gevolgen op het individueel inkomen worden zo transparant als mogelijk aan ieder werknemer individueel meegedeeld met vermelding van de specifieke toepassing van bestaande bedrijfsvereenkomsten.

Op 1 oktober 2007 zal een compensatie toegekend worden voor de niet-toepassing van de nieuwe barema's op 1 januari 2006 in de vorm van een premie van €25 bruto per gepresteerde maand tussen 1 januari 2006 en 30 september 2007. Deze premie wordt uitsluitend toegekend aan de werknemers in dienst op de uitbetalingsdatum die onder de toepassing vallen van de nieuwe loonbarema's. De modaliteiten van gelijkstelling zijn deze die gelden voor de uitbetaling van de eindejaarspremie. Deeltijdse werknemers ontvangen een prorata bedrag.

Op het niveau van de onderneming kan overeengekomen worden de premie te vervangen door een gelijkwaardig voordeel.

Indien de inschaling van de werknemers in de nieuwe classificatie en barema niet beëindigd is op 30/9/2007, dienen de ondernemingen

- a) ofwel de nieuwe barema's retroactief toe te passen vanaf 1/10/2007
- b) ofwel de hoger genoemde compensatie aan te passen in functie van de datum waarop de nieuwe barema's worden toegepast

2. Naar aanleiding van deze inschaling worden geen statuutwijzigingen doorgevoerd, bvb. van arbeider naar bediende, of van PC130 naar PC218, noch omgekeerd
3. Door de inschaling in de nieuwe barema's zullen "onderlonen" en "bovenlonen" ontstaan, bij werknemers waarvan het werkelijk bon lager ligt dan het nieuwe baremaloon, resp. hoger ligt. De werknemer wordt daarover persoonlijk geïnformeerd.
 - 3.1. Indien het oude baremaloon lager ligt dan het nieuwe baremaloon, wordt het werkelijk loon verhoogd tot het nieuwe baremaloon, met volledige of gedeeltelijke opslorping van de bestaande bovenlonen die in het verleden werden toegekend op sectoraal of op ondernemingsvlak in het kader van classificatieproblemen, b.v. bedieners verzending, electromecaniciens.
 - 3.2. De verhoging van het loon als gevolg van de invoering van de nieuwe classificatie en baremalonen mag in geen geval een verhoging van de bestaande bovenlonen met zich meebrengen.
 - 3.3. Indien het oude baremaloon hoger ligt dan het loon van het nieuwe doelbarema, vormt het verschil tussen beide baremalonen een inloopbaar bovenloon.
 - 3.4. Bovenlonen die ontstaan in het kader van de functieclassificatie door de toepassing van een tussenbarema worden opgesloten door de volgende tussenstap naar het doelbarema.
4. De nieuwe classificatie mag niet interfereren met de bestaande overeenkomsten op bedrijfsvlak of deze niet in vraag stellen.

Exemples relatifs à l'implémentation de la classification des fonctions conformément aux modalités convenues

Principes :

Les fonctions qui augmentent se trouvent dans les classes 2,5,6,7 et 9. Pour des raisons budgétaires, ces augmentations sont programmées, Au 1er octobre 2007, 50,76 % de l'écart entre l'ancien et le nouveau barème est implémenté.

Ceci implique une augmentation du coût salarial de 1 %, soit un effort supplémentaire de 0,25 % par rapport à l'accord 2005-2006

Absorption des sursalaires accordés dans le passe dans le cadre de problèmes de classification

Les sursalaires existants n'augmentent pas

L'application de la nouvelle classification ne peut ni interférer avec celles des dispositions des conventions d'entreprise existantes, ni les remettre en cause

1 a) implémentation de la classification des fonctions sans accords spéciaux

| | |
|---------------------------------------|---|
| fonction | Compositeur/metteur en page |
| classe actuelle | H |
| barème actuel | 16,0314 |
| nouvelle classe | 7 |
| barème final | 16,6544 |
| barème intermédiaire 1/10/2007 | 16,3476 |
| b) fonction | reprographie ⁱ |
| classe actuelle | H |
| barème actuel | 16,0314 |
| nouvelle classe | 6 |
| barème final | 15,6673 |
| barème intermédiaire 1/10/2007 | 15,5613 |
| sursalaire | 0,4701 <i>nouveau sursalaire créé le 01/10/2007</i> |
| salaire réel | 16,0314 |
| <i>barème final</i> | <i>15,6673</i> |
| <i>nouveau sursalaire</i> | <i>0,3641 sursalaire absorbable ultérieurement</i> |
| <i>salaire réel 1/10/2007</i> | <i>16,0314</i> |

2 sursalaire existant suite à la problématique de classification

| | |
|-------------------------------|---|
| fonction | électromécanicien |
| classe actuelle | H |
| barème actuel | 16,0314 |
| sursalaire % | 0,8016 5,00% |
| salaire réel | 16,8330 |
| nouvelle classe | 8 |
| nouveau barème de base | 17,7036 0,8706 |
| sursalaire | - le sursalaire est absorbé complètement |
| salaire réel 1/10/2007 | 17,7036 |

3 sursalaire existant suite à sursalaire barémique propre à l'entreprise

| | |
|-------------------------------|---|
| fonction | électromécanicien |
| classe actuelle | H |
| barème actuel | 16,0314 |
| sursalaire % | 1,0559 |
| salaire réel | 17,0873 |
| nouvelle classe | 8 |
| barème final | 17,7036 |
| sursalaire | - le sursalaire est absorbé complètement |
| salaire réel 1/10/2007 | 17,7036 |

4 sursalaire existant suite à modification de l'organisation - motif indépendant de la classification des fonctions

| | |
|-------------------------------|---|
| fonction | Opérateur CTP |
| classe actuelle | G |
| barème actuel | 15,4520 |
| sursalaire 5% | 0,7726 |
| salaire réel | 16,2246 |
| nouvelle classe | 6 |
| barème final | 15,6673 |
| sursalaire | 0,7726 |
| barème interméd. 1/10/2007 | 15,5613 |
| sursalaire | 0,7726 |
| salaire réel 1/10/2007 | 16,3339 |
| | l'ancien sursalaire est maintenu - le % est converti en montant |
| | l'ancien sursalaire est maintenu - le % est converti en montant |
| | pas d'absorption |

5 sursalaire existant suite à surcharge d'ancienneté - spécifique par entreprise

| | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------|
| fonction | mécanicien | classe actuelle | H |
| classe actuelle | H | barème actuel | 16,0314 |
| barème actuel | 16,0314 | sursalaire € | 0,40 |
| sursalaire % | 0,4008 | salaire réel | 16,4314 |
| salaire réel | 16,4322 | | |
| nouvelle classe | 7 | nouvelle classe | 7 |
| barème final | 16,6544 | barème final | 16,6544 |
| sursalaire | 0,4164 | maintien % surch. ancienn | 0,40 |
| barème interméd. 1/10/2007 | 16,3476 | barème intermédiaire | 16,3476 |
| sursalaire | 0,4087 | maintien % surch. ancienn | 0,40 |
| salaire réel 1/10/2007 | 16,7563 | salaire réel | 16,7476 |
| | | | maintien sursalaire |
| | | | maintien sursalaire |

6 deux sursalaires existants suite à classification + surcharge d'ancienneté

| | |
|-------------------------------|--|
| fonction | opérateur expédition |
| classe actuelle | E |
| barème actuel | 14,0488 |
| sursalaire A € | 0,5500 |
| sursalaire B % | 0,2810 |
| salaire réel | 14,8798 |
| nouvelle classe | 5 |
| barème final | 14,7388 |
| barème interméd. 1/10/2007 | 14,3990 |
| sursalaire A € | 0,1928 |
| sursalaire B % | 0,2880 |
| salaire réel 1/10/2007 | 14,8798 |
| | sursalaire absorbable |
| | maintenu comme % du barème intermédiaire |

Voorbeelden Invoerlna functieclassificatie conform afgesproken modaliteiten

Principes :

In de klassen 2,5,6,7 en 9 zitten functies die stijgen. Om budgettaire redenen wordt deze stijging geprogrammeerd. Op 1 oktober 2007 wordt **50,76 %** van het verschil tussen het oude en het nieuwe barema toegepast. Dit houdt een stijging van de loonkost in van 1 %, of een extra-inspanning van 0,25 % tot 2005-2006.

Opslorpen bovenlonen in verleden toegekend in kader van classificatieproblematiek

Bestaande bovenlonen worden niet verhoogd

De nieuwe classificatie mag niet interfereren met de bestaande overeenkomsten op bedrijfsvlak of deze niet in vraag stellen

- 1 a) doorvoeren functieclassificatie zonder speciale afspraken

functie zetter/opmaak
huidige klasse H
huidige barema 16.0314

nieuwe klasse 7
eindbarema 16,6544

tussenbarema 1/10/2007 16,3476

b) functie huidige klasse huidige barema reprograaf H 16.0314

creatie nieuw bovenloop per 01/10/2007

| | |
|------------------------------|----------------|
| eindbarema | 15,6673 |
| nieuw bovenloon | 0,3641 |
| reëel loon 1/10/2007 | 16,0314 |

inloopbaar bovenop een volgende stap

- 2** bestaand bovenloon omwille van classificatieproblematiek

| | | | |
|----------------|-------------------|--|-------|
| functie | electromecanicien | | |
| huidige klasse | H | | |
| huidige barema | 16,0314 | | |
| bovenloon % | 0,8016 | | 5,00% |
| reëel loon | 16,8330 | | |

- 3 bestaand bovenloon omwiile van bedrijfseigen baremiek bovenloon**

| | |
|----------------|-------------------|
| functie | electromecanicien |
| huidige klasse | H |
| huidige barema | 16,0314 |
| bovenloon € | 1.0559 |
| reëel loon | 17.0873 |

4 bestaand bovenloon omwille van organisatiewijziging - reden vreemd aan functieclassificatie

| | | | | |
|-----------------------------|----------------|--|--|--|
| functie | bediener CTP | | | |
| huidige klasse | G | | | |
| huidige barema | 15,4520 | | | |
| bovenloon % | 0,7726 | 5,00% | | |
| reëel loon | 16,2246 | | | |
| nieuwe klasse | 6 | | | |
| eindbarema | 15,6673 | | | |
| bovenloon | 0,7726 | oud bovenloon behouden - % wordt omgezet in cijfer | | |
| tussenbarema 1/10/2007 | 15,5613 | | | |
| bovenloon | 0,7726 | oud bovenloon behouden - % wordt omgezet in cijfer | | |
| reëel loon 1/10/2007 | 16,3339 | geen opslorping | | |

5 bestaand bovenloon omwille van anciénniteitstoeslag - apart per ondememing

| functie | mécanicien | | huidige klasse | H |
|-----------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|----------------|
| huidige klasse | H | | huidige klasse | H |
| huidige barema | 16,0314 | | huidige barema | 16,0314 |
| bovenloon % | 0,4008 | 2,50% | bovenloon € | 0,4000 |
| reëel loon | 16,4322 | | reëel loon | 16,4314 |
| nieuwe klasse | 7 | | nieuwe klasse | 7 |
| eindbarema | 16,6544 | | eindbarema | 16,6544 |
| bovenloon | 0,4164 | behoud % anc.toeslag | bovenloon | 0,4000 |
| tussenbarema 1/10/2007 | 16,3476 | | tussenbarema | 16,3476 |
| bovenloon | 0,4087 | behoud % anc. toeslag | bovenloon | 0,4000 |
| reëel loon 1/10/2007 | 16,7563 | | reëel loon 1/10/2007 | 16,7476 |

6 twee bestaande bovenlonen: omwille van classificatie + anciénniteitstoeslag

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|--|--|
| functie | bediener verzending | | | |
| huidige klasse | E | | | |
| huidige barema | 14,0488 | | | |
| bovenloon A € | 0,55 | omwille van classificatie | | |
| bovenloon B % | 0,281 | 2,00% contr.toeslag | | |
| reëel loon | 14,8798 | | | |
| nieuwe klasse | 5 | | | |
| eindbarema | 14,7388 | | | |
| tussenbarema | 14,3990 | | | |
| bovenloon A € | 0,1928 | is inloopbaar bovenloon | | |
| bovenloon B | 0,2880 | blijft behouden % op tussenbarema | | |
| reëel loon 1/10/2007 | 14,8798 | | | |