

Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing

Commission Paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013

Convention collective de travail du 27 juin 2013

Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Classification sectorielle des fonctions en vue de l'application du barème sectoriel minimum

Hoofdstuk I – Toepassingsgebied

Chapitre I – Champ d'application

Artikel 1

Article 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

La présente convention collective de travail est d'application aux employeurs et à leurs travailleurs occupés sous un contrat de travail d'employé ressortissant à la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Onder "bedienden" wordt verstaan de mannelijke en vrouwelijke gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden.

Par « employés », on entend les employés masculins et féminins barémisés et barémisables.

Hoofdstuk II – Voorwerp

Chapitre II – Objet

Artikel 2

Article 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 3.4. van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 juni 2007 houdende nationaal akkoord 2007-2008 gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, met registratienummer 84222/CO/219 (Koninklijk Besluit van 19 februari 2008, Belgisch Staatsblad van 9 april 2008).

La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 3.4. de la convention collective de travail du 25 juin 2007 concernant l'accord national 2007-2008 conclu au sein de la Commission Paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, avec n° d'enregistrement 84222/CO/219 (Arrêté Royal du 19 février 2008, Moniteur Belge du 9 avril 2008).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt en annuleert de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 november 2012 betreffende de sectorale functieclassificatie gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, met registratienummer 112314/CO/219.

La présente convention collective de travail remplace et annule la convention collective de travail du 20 novembre 2012 relative à la classification sectorielle des fonctions conclu au sein de la Commission Paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité, avec n° d'enregistrement 112314/CO/219.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot voorwerp een sectorale functieclassificatie voor

La présente convention collective de travail a pour objet l'élaboration d'une classification sectorielle

gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden te voorzien die moet toelaten het sectorale minimumbarema toe te passen. Het minimumloon voor de bedienden is afhankelijk van de uitgeoefende functie. Hiertoe worden de functies ingedeeld in functiegroepen en in klassen. Voor elke klasse in een functiegroep staat een overeenstemmend minimumloon.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst dient slechts toegepast te worden in de mate dat die invloed kan hebben op de bepaling van het minimumloon van de individuele bediende volgens het sectorale minimumbarema.

Hoofdstuk III – Toepassingsmodaliteiten in het kader van het minimumbarema

Artikel 3

§1 – De indeling van de bediendefuncties in de aangegeven klassen heeft tot doel de ondernemingen een richtlijn mee te geven voor de toepassing van het sectorale minimumbarema.

De functieclassificatie steunt op twee functieniveaumatrices met niveau-onderscheidende criteria zoals de kennis en de kunde, de zelfstandigheid en complexiteit, de verantwoordelijkheid en de communicatie.

§2 – De functies die in elke functiegroep en klasse zijn aangegeven gelden als voorbeeld en de functietitel geldt slechts als indicatie voor de inhoud ervan.

§3 – Inschaling van de concrete functies

Elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices en met de functie-inhoud van de voorbeeldfuncties, zoals opgenomen in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:

- a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie.

De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.

- b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functie-inhoud van de

des fonctions pour les employés barémisés et barémisables devant permettre l'application du barème sectoriel minimum. Le salaire minimum des employés dépend de la fonction exercée. A cet effet, les fonctions sont réparties en groupes de fonction et en classes. A chaque classe dans un groupe de fonction correspond un salaire minimum.

La présente convention collective de travail ne doit être appliquée que dans la mesure où elle peut influencer la définition du salaire minimum de l'employé individuel selon le barème sectoriel minimum.

Chapitre III – Modalités d'application dans le cadre du barème minimum

Article 3

§1 – La répartition des fonctions d'employés dans les classes indiquées a pour but de donner des directives pour l'application des barèmes minima sectoriels.

La classification des fonctions repose sur deux matrices de niveaux de fonction avec des critères de distinction des niveaux comme la connaissance et le savoir-faire, l'autonomie et la complexité, la responsabilité et la communication.

§2 – Les fonctions indiquées dans chaque groupe de fonction et dans chaque classe le sont à titre d'exemple et la dénomination de la fonction ne constitue qu'une indication de son contenu.

§3 – Classification des fonctions concrètes

Chaque fonction doit être évaluée sur la base de son contenu fonctionnel concret dans l'entreprise, par rapport aux critères de distinction des niveaux, mentionnés dans les matrices, et au contenu fonctionnel des fonctions à titre d'exemple figurant à l'annexe de la présente convention collective de travail.

Lors de la comparaison du contenu fonctionnel, plusieurs hypothèses peuvent se présenter :

- a) La fonction dans l'entreprise correspond entièrement au contenu fonctionnel de la fonction à titre d'exemple.

La fonction est insérée dans la classe de la fonction mentionnée à titre d'exemple, prévue au niveau sectoriel.

- b) La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale du contenu fonctionnel de la

voorbeeldfunctie en omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast.

De afwijkingen vastgesteld bij één of meerdere niveau onderscheidende criteria zijn op zichzelf niet niveaubepalend.

De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.

- c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie waarbij m.a.w. de essentie van de functie wordt aangetast, en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, stemt niet overeen met de concrete ondernemingsfunctie.

In dit geval moet de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergeleken worden met respectievelijk een andere voorbeeldfunctie in dezelfde klasse, in een lagere en een hogere klasse binnen dezelfde functiegroep. Indien overeenstemming wordt gevonden met een andere voorbeeldfunctie, dan geldt het resultaat van deze vergelijking als inschaling voor de afwijkende functie.

De intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, moet eveneens vergeleken worden met de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices. Is de overeenkomst met deze criteria ten aanzien van een bepaalde klasse gerealiseerd, dan wordt de ondernemingsfunctie in de desbetreffende klasse ingedeeld.

- d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie. In dit geval moet in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen één of meer voorbeeldfuncties gezocht worden waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet-opgenomen functie. Bestaat een dergelijke voorbeeldfunctie, dan wordt de ondernemingsfunctie in dezelfde klasse ondergebracht.

Eveneens moet een inschatting gemaakt worden op basis van de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices. Is de overeenkomst met deze criteria ten aanzien van een bepaalde klasse gerealiseerd, dan wordt de ondernemingsfunctie in de desbetreffende klasse ingedeeld.

fonction à titre d'exemple et contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, tel que décrit dans la fonction à titre d'exemple, soit altéré.

Les divergences constatées par rapport à un ou à plusieurs critères de distinction des niveaux en soi ne déterminent pas le niveau.

La fonction est insérée dans la classe de la fonction à titre d'exemple prévue au niveau sectoriel.

- c) La fonction dans l'entreprise diffère sensiblement du contenu fonctionnel de la fonction à titre d'exemple; en d'autres termes, l'essence de la fonction est altérée et l'objectif, mentionné dans la fonction à titre d'exemple, ne correspond pas à la fonction concrète dans l'entreprise.

Dans ce cas, la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise doit être comparée tour à tour avec une autre fonction à titre d'exemple de la même classe, d'une classe inférieure et supérieure dans le même groupe de fonction. S'il y a concordance avec une autre fonction à titre d'exemple, le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante.

La valeur intrinsèque de la fonction, telle qu'exercée au sein de l'entreprise, doit également être comparée aux critères de distinction des niveaux, repris dans les matrices. Si la concordance avec ces critères par rapport à une classe déterminée est réalisée, la fonction d'entreprise est insérée dans cette classe.

- d) La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification sectorielle des fonctions. Dans ce cas, il faut chercher une ou plusieurs fonctions à titre d'exemple parmi les descriptions de fonction sectorielles existantes dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction non reprise. S'il existe une telle fonction à titre d'exemple, la fonction d'entreprise est alors insérée dans cette classe.

Il convient également d'effectuer une estimation sur la base des critères de distinction des niveaux, repris dans les matrices. S'il existe une concordance par rapport à une classe déterminée, la fonction d'entreprise est insérée dans cette classe.

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

§5 – De classificatie van functies, zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst, mag geen aanleiding geven tot een herziening van de classificaties die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen, en kan geen collectief effect hebben op ondernemingsvlak, noch wat de inschaling van de functiehouders betreft, noch wat de bedrijfsclassificatie op zich betreft, noch wat het daaraan gekoppeld bedrijfsbarema betreft.

Artikel 4

De sectorclassificatie ter ondersteuning van het minimumbarema is opgebouwd uit twee functiegroepen: supportfuncties en technische functies.

Supportfuncties zijn deze functies die niet rechtstreeks gekoppeld zijn aan de activiteiten, zoals beschreven in het bevoegdheidsdomein van het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Technische functies zijn functies die rechtstreeks verbonden zijn met de activiteiten beschreven in het bevoegdheidsdomein van het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Het sectorclassificatiemodel is opgebouwd uit vier klassen voor de supportfuncties en vijf klassen voor de technische functies.

De voorbeeldfuncties en de niveau-onderscheidende criteria per klasse en functiegroep zijn opgenomen in bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

De bijlage maakt integraal deel uit van de collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 5 – Betwistingen

§1 – Betwistingen over de toepassing van het minimumbarema worden overgemaakt aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie, opgericht in het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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

§5 – La classification des fonctions, telle que définie dans la présente convention collective de travail, ne pourra entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et ne pourra avoir d'effet collectif au niveau de l'entreprise, ni concernant l'insertion des titulaires de fonction, ni concernant la classification de l'entreprise, ni concernant le barème d'entreprise y afférent.

Article 4

Le modèle de classification sectorielle visant à soutenir le barème minimum est constitué de deux groupes de fonctions : des fonctions de support et des fonctions techniques

Les fonctions de support sont les fonctions qui ne sont pas directement liées aux activités, telles que décrites dans le champ de compétences de la Commission paritaire pour les services et organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Les fonctions techniques sont les fonctions qui sont directement liées aux activités décrites dans le champ de compétences de la Commission paritaire pour les services et organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Le modèle de classification sectorielle repose sur quatre classes pour les fonctions de support et cinq classes pour les fonctions techniques.

Les fonctions à titre d'exemple et les critères de distinction des niveaux par classe et groupe de fonctions figurent à l'annexe de la présente convention collective de travail.

L'annexe fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Article 5 – Contestations

§1 – Les contestations relatives à l'application du barème minimum sont transmis à la commission de classification technique paritaire, mise sur pied dans le cadre de la présente convention collective de travail.

§2 – Betwistingen kunnen enkel op individuele basis. Betwistingen die betrekking hebben op het merendeel van de functies van een onderneming vallen buiten deze betwistingsprocedure, maar maken voorwerp uit van het collectief overleg, inclusief eventueel verzoening.

§3 – Enkel betwistingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen door onderstaande procedure behandeld worden.

§4 – De vermelde proceduretermijnen gelden voor alle maanden van het jaar met uitzondering van de kerst-, krokus- en paasvakantie en de maanden juli en augustus. In dit geval wordt bij het indienen van een betwisting tijdens deze perioden, de proceduretermijn respectievelijk verlengd met het aantal kalenderdagen gelijk aan de duur van de kerst-, krokus- en paasvakantie en met 61 kalenderdagen in het andere geval.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan bij de behandeling van betwistingen ter plaatse afstappen om de betwiste functie in de onderneming te observeren, de partijen bijkomende vragen te stellen of andere "onderzoeksdaden" te stellen die het haar mogelijk maakt het dossier te beoordelen. In dit geval wordt de timing voor de gehele procedure opgeschort en verlengd met de duur gelijk aan de duur bepaald door de Paritaire Technische Classificatie Commissie met een maximum van 28 kalenderdagen.

§5 – Het geschil of **de** betwisting wordt als volgt behandeld.

a) De aanvraag tot behandeling van de betwisting wordt per brief ingediend.

De betwistende partij, zijnde de werkgever, de bediende en/of zijn vakbond, bezorgt het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijke informatie over de betwisting. Deze bevat minimaal:

- De functietitel van de ondernemingsfunctie waarop de betwisting betrekking heeft;
- De voorbeeldfunctie(s) waarop de betwisting berust;
- De argumenten van vergelijking ten opzichte van de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices en van de gegeven voorbeeldfunctie(s).

§2 – Les contestations ne sont possibles que sur une base individuelle. Les contestations ayant trait à la majorité des fonctions d'une entreprise sortent du cadre de cette procédure de contestation, mais relèvent de la concertation collective, éventuelle conciliation comprise.

§3 – Seules les contestations survenant durant l'exécution du contrat de travail peuvent être traitées selon la procédure ci-dessous.

§4 – Les délais de procédure mentionnés sont d'application pour tous les mois de l'année à l'exception des vacances de Noël, de carnaval et de Pâques ainsi que des mois de juillet et août. En cas d'introduction d'une contestation durant ces périodes, le délai de procédure est prolongé respectivement du nombre de jours calendriers équivalant à la durée des vacances de Noël, carnaval et Pâques, et de 61 jours calendriers dans l'autre cas.

Lors du traitement des contestations, la commission de classification technique paritaire peut se rendre sur place afin d'examiner la fonction contestée dans l'entreprise, de poser des questions supplémentaires aux parties ou d'effectuer d'autres « actes d'investigation » lui permettant d'évaluer le dossier. Dans ce cas, la planification de toute la procédure est différée et rallongée d'une durée équivalente à la durée fixée par la commission de classification technique paritaire avec un maximum de 28 jours calendriers.

§5 – Le différend ou la contestation est traité comme suit.

a) La demande de traitement de la contestation est soumise par courrier.

La partie contestante, qu'il s'agisse de l'employeur, de l'employé et/ou de son syndicat, fournit au secrétariat de la commission de classification technique paritaire une information écrite sur la contestation contenant au minimum :

- La dénomination de la fonction dans l'entreprise sur laquelle porte la contestation;
- La/les fonction(s) à titre d'exemple sur laquelle/lesquelles repose la contestation;
- Les arguments de comparaison par rapport aux critères de distinction des niveaux, repris dans les matrices, et à la/aux fonction(s) à titre d'exemple donné(s).



Een standaarddocument voor het aanbieden van de schriftelijke informatie, opgesteld door de Paritaire Technische Classificatie Commissie, kan bekomen worden op het secretariaat (p/a Sociaal Departement Agoria, Diamant Building, Reyerslaan 80, 1030 Brussel).

Een bediende kan als betwistende partij deze informatie ook via zijn vakbond bezorgen aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.

Bij volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag, beoordeeld door het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie, bezorgt het secretariaat voormelde schriftelijke informatie uiterlijk 14 kalenderdagen na ontvangst ervan aan alle leden van de commissie en aan de verwerende partij. De datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag wordt in dit schrijven vermeld en wordt als startdatum aangenomen voor de verdere proceduretermijnen.

Is de verwerende partij niet akkoord met de inhoud van de schriftelijke informatie, dan kan zij bij het secretariaat schriftelijk reageren en argumenteren. Dit gebeurt uiterlijk 35 kalenderdagen na de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag.

Is er geen reactie binnen de vooropgestelde termijn, dan wordt dit beschouwd als een akkoord van verwerende partij met de aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie overgemaakte documenten.

b) Eerste behandeling

Op basis van de schriftelijke informatie ingediend door de betwistende partij en op basis van de eventuele reactie door de verwerende partij beoordeelt en beslecht de Paritaire Technische Classificatie Commissie het geschil of de betwisting. Deze uitspraak gebeurt uiterlijk 63 kalenderdagen na de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag. Zij wordt ondertekend door alle leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie *en* schriftelijk overgemaakt aan de betwistende en aan de verwerende partij binnen de 7 kalenderdagen na de uitspraak.

Wordt binnen de in punt c) hieronder

Un modèle de document pour le dépôt de l'information écrite, rédigé par la commission de classification technique paritaire, peut être obtenu au secrétariat (c/o Département social d'Agoria, Diamant Building, Boulevard Reyers 80, 1030 Bruxelles).

En tant que partie contestante, un employé peut également faire parvenir cette information à la commission de classification technique paritaire par l'intermédiaire de son syndicat.

Si le secrétariat de la commission de classification technique paritaire juge la demande complète et recevable, il transmet l'information écrite précitée, au plus tard dans les 14 jours calendriers à compter de la réception, à tous les membres de la commission de classification technique paritaire et à la partie défenderesse. La date où la demande a été déclarée complète et recevable, est mentionnée dans cet écrit et sert de date de référence pour les délais de procédure ultérieurs.

Si la partie défenderesse n'est pas d'accord avec le contenu de l'information écrite, elle peut réagir et argumenter par écrit auprès du secrétariat. Le délai pour cette réaction est de 35 jours calendriers maximum à compter de la date où la demande a été déclarée recevable et complète.

En l'absence de réaction dans le délai prescrit, la partie défenderesse est réputée d'accord avec les documents transmis à la commission de classification technique paritaire.

b) Premier traitement

Sur la base de l'information écrite introduite par la partie contestante et sur la base de la réaction éventuelle de la partie défenderesse, la commission de classification technique paritaire examine et tranche le différend ou la contestation. Cette décision doit être rendue au plus tard dans les 63 jours calendriers après la date où la demande a été déclarée complète et recevable. Elle doit être transmise par écrit, signée par tous les membres de la commission de classification technique paritaire, à la partie contestante et à la partie défenderesse dans les 7 jours calendriers suivant la décision.

En l'absence de recours dans le délai

voorzienere beroepstermijn geen beroep ingediend, dan is de uitspraak van de Paritaire Technische Classificatie Commissie bindend en moet deze worden uitgevoerd.

c) Tweede behandeling

Ten laatste 91 kalenderdagen na de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag kan bij het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie per brief een gemotiveerd beroep ingediend worden tegen de beslissing in eerste behandeling. De postdatum is bepalend.

Het secretariaat informeert vervolgens de leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie en alle betrokken partijen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

In dit geval beslecht de Paritaire Technische Classificatie Commissie, na het horen van de betrokken partijen en eventueel andere bijkomende onderzoeksdaden, op definitieve wijze de betwisting, maximaal 140 kalenderdagen na datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag. Een verslag met de beslissing van de toe te kennen klasse wordt opnieuw schriftelijk overgemaakt aan alle betrokken partijen.

§6 – De definitieve beslissing betreffende de klasse met het daaraan gekoppelde minimumloon treedt – ongeacht de procedure – steeds in werking op datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag.

Hoofdstuk IV – Samenstelling en opdrachten van de Paritaire Technische Classificatie Commissie

Artikel 6 – Samenstelling

De Paritaire Technische Classificatie Commissie is paritair samengesteld uit classificatiedeskundigen van de representatieve werkgeversorganisatie(s) en van de representatieve werknemersorganisaties.

De leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie worden aangesteld door het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Hun mandaat is van onbepaalde duur.

mentionné au point c) ci-dessous, la décision de la commission de classification technique paritaire est définitive et doit donc être exécutée.

c) Deuxième traitement

Au plus tard 91 jours calendriers après que la demande a été déclarée complète et recevable, il est possible d'introduire par courrier, auprès du secrétariat de la commission de classification technique paritaire, un recours motivé contre la décision en premier traitement. La date de la poste fait foi.

Ensuite, le secrétariat informe les membres de la commission de classification technique paritaire et toutes les parties concernées dans les 14 jours calendriers suivant la réception du recours.

Dans ce cas la commission de classification technique paritaire, après avoir entendu les parties concernées et après d'éventuels actes d'investigation supplémentaires, tranche le litige de manière définitive au plus tard 140 jours calendriers à compter de la date où la demande a été déclarée complète et recevable. Un rapport, reprenant la décision relative à la classe à attribuer est à nouveau transmis par courrier à toutes les parties concernées.

§6 – La décision définitive concernant l'attribution de la classe et du barème minimum y afférent s'applique toujours – quelle que soit la procédure - à compter de la date où la demande a été déclarée complète et recevable.

Chapitre IV – Composition et missions de la commission de classification technique paritaire

Article 6 – Composition

La commission de classification technique paritaire est composée paritairement d'experts en classification de(s) (l') organisation(s) représentative(s) d'employeurs et des organisations représentatives de travailleurs.

Les membres de la commission de classification technique paritaire sont désignés par la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Leur mandat est de durée indéterminée.

Een eventuele vervanging van de mandaten gebeurt door het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

L'éventuel remplacement des mandats est effectué par la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d'évaluation de la conformité.

Artikel 7 – Opdrachten

Article 7 – Mission

§1 – Betwistingen

§1 – Contestations

De Paritaire Technische Classificatie Commissie behandelt de betwistingen binnen het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

La commission de classification technique paritaire traite les contestations dans le cadre de la présente convention collective de travail.

Bij betwisting zal de Paritaire Technische Classificatie Commissie steeds uitspraak doen binnen de sectorclassificatie, meer bepaald binnen de vier klassen van de supportfuncties en de vijf klassen van de technische functies.

En cas de contestation, la commission de classification technique paritaire tranchera toujours au sein de la classification sectorielle et plus précisément au sein des quatre classes de fonctions de support et des cinq classes de fonctions techniques.

§2 – Actualisering en onderhoud

§2 – Actualisation et maintenance

De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan aan het Paritair Comité voorstellen formuleren betreffende de actualisering van de sectorale functieclassificatie.

La commission de classification technique paritaire peut formuler des propositions à la Commission paritaire concernant l'actualisation de la classification sectorielle des fonctions.

Het Paritair Comité beslist over de eventuele aanpassing van de sectorale functieclassificatie en geeft in voorkomend geval aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie de opdracht om het beschrijvings- en indelingsproces uit te voeren.

La Commission paritaire décide d'une éventuelle modification de la classification sectorielle des fonctions et, le cas échéant, charge la commission de classification technique paritaire du processus de description et de classification des fonctions.

§3 – Opdrachten op vraag van het Paritair Comité

§3 – Missions sur demande de la Commission paritaire

Het Paritair Comité kan steeds opdrachten met betrekking tot technische materies doorgeven aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.

La Commission paritaire peut toujours déléguer à la commission de classification technique paritaire des missions se rapportant à des questions techniques.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie zal bij ontvangst van de opdracht een stappenplan of planning voor de uitwerking van de opdracht overmaken aan het Paritair Comité. Na goedkeuring van het stappenplan of de planning zal de Paritaire Technische Classificatie Commissie de werkzaamheden aanvangen.

Dès réception de la mission, la commission de classification technique paritaire transmettra à la Commission paritaire un plan par étapes ou une planification en vue d'organiser la réalisation de la mission. Après approbation du plan par étapes ou de la planification, la commission de classification technique paritaire entamera les travaux.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie brengt minstens één maal per jaar of op vraag van het Paritair Comité, verslag uit over haar werkzaamheden binnen de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

La commission de classification technique paritaire rend compte de ses travaux au moins une fois par an ou à la demande de la Commission paritaire dans le cadre de l'application de la présente convention collective de travail.

4

Hoofdstuk V - Toepassingsmodaliteiten

Chapitre V – Modalités d’application

Artikel 8

Article 8

§1 – De Paritaire Technische Classificatie Commissie legt alle praktische modaliteiten voor uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst vast in een huishoudelijk reglement.

§1 – La commission de classification technique paritaire fixe toutes les modalités pratiques concernant l’exécution de la présente convention collective de travail dans un règlement d’ordre intérieur.

§2 – Het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd door het Paritair Comité.

§2 – Le règlement d’ordre intérieur est approuvé par la Commission paritaire.

§3 – Iedere wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Paritair Comité.

§3 – Toute modification du règlement intérieur est soumise à l’approbation de la Commission paritaire.

Hoofdstuk VI – Duurtijd

Chapitre VI – Durée

Artikel 9 – Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en treedt in werking op 1 juli 2013. Nochtans zal zij pas effectief uitwerking hebben op hetzelfde moment als de datum van inwerkingtreding van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst die een nieuw sectoraal minimumbarema invoert.

Article 9 – La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2013. Toutefois elle ne sortira ses effets qu’au même moment que la date d’entrée en vigueur d’une convention collective de travail encore à conclure relative à l’introduction d’un nouveau barème minimum sectoriel.

Ze kan worden opgezegd mits een aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing met naleving van een opzegtermijn van 6 maanden.

Elle peut être dénoncée moyennant l’envoi d’une lettre recommandée au Président de la Commission paritaire pour les services et les organismes de contrôle technique et d’évaluation de la conformité en respectant un délai de préavis de 6 mois.

BIJLAGE

FUNCTIEOVERZICHT

S001	Afdelingssecretaris
T002	Auditor 'beheerssystemen'
S003	Bediende debiteuren
S004	Bediende econoom
S005	Bediende kalibratie en opvolging
S006	Bediende klachtenbehandeling
S007	Bediende leveranciersboekhouding
S008	Bediende loonadministratie
S009	Receptionist / telefonist
S010	Boekhouder
T011	Coördinator
S012	Human Resources-assistent
T013	Inspecteur indienststelling 'personenliften'
T014	Inspecteur 'laagspanning-residentieel'
T015	Inspecteur 'brandblussers'
T016	Inspecteur 'gereedschappen en machines'
T017	Inspecteur indienststelling 'ADR'
T018	Inspecteur indienststelling 'gas'
T019	Inspecteur indienststelling 'hoogspanningsinstallaties'
T020	Inspecteur indienststelling 'laagspanning-industrieel'
T021	Inspecteur indienststelling 'stoominstallaties'
T022	Inspecteur periodieke keuring 'ADR'
T023	Inspecteur periodieke keuring 'hijs- en hefwerktuigen'
T024	Inspecteur periodieke keuring 'hoogspanningsinstallaties'
T025	Inspecteur periodieke keuring 'stoom'
T026	Inspecteur periodieke keuring 'gas'
T027	Inspecteur 'stookolietanks'
S028	IT-applicatieontwikkeling
T029	Laborant 'kwalitatieve analyse'
T030	Laborant 'kwantitatieve analyse'
T031	Lead auditor 'beheerssystemen'
T032	Magazijnier technische uitrusting
S033	Medewerker helpdesk
T034	Monstervoorbereider
S035	Netwerkbeheerder
S036	Planner
S037	Preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – niveau 2
S038	Quality Engineer
S039	Sales Engineer
S040	Sales support
S041	Support van een afdeling
T042	Teamleader 'laagspanning-residentieel'
T043	Teamleader periodieke keuring 'stoom'
T044	Technical expert 'hijs- en hefwerktuigen'
S045	Wagenparkbeheerder (fleet manager)

Bovenstaande functies refereren zowel naar de functiematrices als naar de voorbeeldbeschrijvingen van de functies. Omwille van de eenvormigheid gebruiken we in de sectorale classificatie de functiebenamingen in de mannelijke vorm. Het is evident dat alle functies zowel door mannen als vrouwen kunnen uitgeoefend worden.

FUNCTIEMATRICES

In de volgende pagina's vindt u de matrices terug op basis waarvan de verschillende functies, zijnde de voorbeeldfuncties, beoordeeld werden.

Deze beoordelingscriteria zijn gebaseerd op de criteria van de analytische waarderingsmethode CSB, de algemeen gangbare sectorclassificatiemethode.

BESCHRIJVINGEN VAN DE VOORBEELDFUNCTIES

S001 – Afdelingssecretaris

Ondersteunen van de afdeling om bij te dragen tot een vlot verloop van de dagelijkse werkzaamheden. Dit houdt onder meer in:

- Behandelen van de binnenkomende post, telefoons en e-mailberichten en deze zo veel mogelijk zelf afhandelen.
- Opmaken van modellen voor administratieve verwerking binnen de afdeling(en) (templates, standaardbrieven, ...).
- Voorbereiden en uitwerken (praktisch en inhoudelijk) van presentaties, bedrijfsbezoeken, vergaderingen en dienstreizen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T002 – Auditor ‘beheerssystemen’

Plannen en uitvoeren van audits binnen een certificatiegebied om eventuele niet-conformiteiten vast te stellen i.f.v. het behalen of behouden van een certificaat. Dit houdt onder meer in:

- Uitvoeren van audits en controles van één of meerdere toegewezen deelprocessen.
- Vergelijken van de resultaten met de vereisten in het voorgeschreven handboek, de norm en/of de richtlijn.
- Opmaken van een auditrapport en adviseren van oplossingsmogelijkheden m.b.t. vastgestelde knelpunten en afwijkingen.

Rapporteert aan de lead auditor.

S003 – Bediende debiteuren

Voeren van het debiteurenbeheer en verzorgen van de debiteurenadministratie. Dit houdt onder meer in:

- Beoordelen van overschrijding van betalingstermijnen en aanmanen van klanten, volgens vaste procedure, schriftelijk of telefonisch.
- Informeren van de bevoegde afdelingen over het betalingsgedrag van klanten en overleggen over te nemen acties, zo nodig inschakelen van incassobureaus.
- Verzorgen van de maandelijkse afsluiting door afstemming met het grootboek en zo nodig verrichten van correcties.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S004 – Bediende econoom

Bestellen van kantoor materiaal en standaardmaterialen, en bewaken van de leveringsvoorwaarden. Dit houdt onder meer in:

- Opstellen en beoordelen van offertes.
- Maken van een voorselectie uit offertes en formuleren van een leveranciersvoorstel om voor te leggen aan het afdelingshoofd.
- Registreren van ontvangsten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S005 – Bediende kalibratie en opvolging

Opvolgen van de interne en externe kalibratie van de meetapparatuur. Dit houdt onder meer in:

- Registreren van nieuwe meettoestellen en opnemen in de kalibratiedatabank.
- Verzamelen van de meetapparatuur voor ijking, volgens de vooropgestelde kalibratieplanning.
- Contacteren van diensten voor externe kalibratie en opvolgen en melden van afwijkingen aan de betrokken afdelingen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S006 – Bediende klachtenbehandeling

Fungeren als aanspreekpunt voor de klanten met betrekking tot klachten die voortvloeien uit de activiteiten van de onderneming. Dit houdt onder meer in:

- Ontvangen en registreren van de aard van de klacht en de betrokken afdeling informeren en in de mate van het mogelijke zelf een oplossing aanbieden of zo nodig doorgeven aan de betrokken dienst of persoon.
- Inwinnen van bijkomende informatie bij de klant en/of de betrokken diensten voor verdere behandeling.
- Overmaken van de langetermijnoplossing aan de betrokken diensten om zo nodig deze te integreren in de bedrijfsprocedures.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S007 – Bediende leveranciersboekhouding

Verwerken van binnenkomende facturen en opvolgen van betwiste facturen. Dit houdt onder meer in:

- Coderen en verifiëren van de factuur met bestelbon en leveringsbon en goedkeuring vragen aan de betrokken afdeling.
- Betalen en boeken van goedgekeurde facturen en de leverancier contacteren in geval van betwisting om te komen tot een haalbare oplossing.
- Behandelen van rappels van facturen zonder betalingsgoedkeuring.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S008 – Bediende loonadministratie

Verwerken van gegevens m.b.t. lonen en uitkeringen i.s.m. het sociaal secretariaat. Dit houdt onder meer in:

- Coderen van alle aan- en afwezigheden van alle werknemers en goedkeuring van de betalingsopdracht van de op betaling rechtgevend afwezigheden.
- Controleren en corrigeren van al deze ingevoerde gegevens met behulp van daarvoor voorziene computerprogramma's.
- Toepassen van de sociale wetgeving en bedrijfsrichtlijnen m.b.t. loonpolitiek.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S009 – Receptionist / telefonist

Ontvangen en inlichten van personen, zowel telefonisch als aan de receptie. Dit houdt onder meer in:

- Aannemen van telefoon, boodschappen noteren en zo nodig doorverbinden van externe telefoons en binnenlijnen.
- Ontvangen en informeren van bezoekers en zo nodig in- en uitschrijven van bezoek, verstrekken van badges en actueel houden van het informatiebord.
- Verlenen van ondersteunende taken zoals: beheer van vergaderzalen, postverwerking en postbedeling, in ontvangst nemen van goederen,...

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S010 – Boekhouder

Uitvoeren van de algemene en analytische boekhouding. Dit houdt onder meer in:

- Opmaken van de balans aan de hand van proef- en saldibalansen.
- Afsluiten van het boekhoudkundig jaar en de saldi in een verslag verantwoorden.
- Meewerken aan rapporten voor de raad van bestuur en de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T011 – Coördinator

Administratief en technisch/organisatorisch steun verlenen aan de diverse buitendiensten, werkzaam bij een klant. Dit houdt onder meer in:

- Inpassen van keuringsactiviteiten in verband met verplichte keuringen bij de klant, bekend maken van keuringsresultaten aan de betrokken inspecteurs, interpreteren van afkeuringen en indien nodig herkeuringen inplannen.
- Behandelen van klantvragen op technisch/organisatorisch en administratief gebied, doorgeven van de nodige informatie en controleren of gemelde problemen in behandeling zijn genomen.
- Verzamelen van alle documentatie in verband met de uitgevoerde opdrachten bij de klant en ondersteunen van de inspecteurs met betrekking tot de technische aspecten van de uit te voeren opdrachten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S012 – Human Resources-assistent

Ondersteuning geven aan de HR-Manager in de uitvoering van een deeldomein in het personeelsbeleid. Dit houdt onder meer in:

- Meewerken aan werving en selectie door het opstellen van interne en externe vacatures, eventueel zelf selecteren op basis van Cv's en opstellen van individuele standaardarbeidscontracten en de administratieve afhandeling ervan, OF
- Meewerken aan de praktische organisatie van interne en externe opleiding- en vormingsactiviteiten door het analyseren van opleidingsbehoeften, verzamelen van het aanbod aan opleidingen en de praktische invulling ervan.
- Actueel houden van personeelsdossiers en informatie verzamelen voor het sociaal jaarverslag.

Rapporteert aan de HR-Manager.

T013 – Inspecteur indienststelling 'personenliften'

Inspecteren/keuren van nieuwe personenlifteninstallaties volgens de geldende voorschriften en richtlijnen en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T014 – Inspecteur 'laagspanning-residentieel'

Inspecteren/keuren van nieuwe residentiële laagspanningsinstallaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T015 – Inspecteur 'brandblussers'

Inspecteren/keuren van nieuwe en reeds gekeurde brandblussers volgens de geldende voorschriften en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
- Inspecteren van de apparaten op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T016 – Inspecteur 'gereedschappen en machines'

Inspecteren van gereedschappen en machines en de aangemaakte dossiers volgens de richtlijnen tot toekenning van de CE-markering, en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de gereedschappen en machines op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beoordelingen.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T017 – Inspecteur indienststelling 'ADR'

Inspecteren/keuren van nieuwe ADR-inrichtingen volgens de geldende normen en regelgeving en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de inrichting op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T018 – Inspecteur indienststelling 'gas'

Inspecteren/keuren van nieuwe gasinstallaties volgens de geldende normen en regelgeving en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T019 – Inspecteur indienststelling 'hoogspanningsinstallaties'

Inspecteren/keuren van nieuwe hoogspanningsinstallaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (=inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T020 – Inspecteur indienststelling 'laagspanning-industrieel'

Inspecteren/keuren van nieuwe industriële laagspanningsinstallaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T021 – Inspecteur indienststelling 'stoominstallaties'

Inspecteren/keuren van nieuwe stoominstallaties volgens de geldende voorschriften, richtlijnen en normen en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (=inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de stoominstallaties op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T022 – Inspecteur periodieke keuring 'ADR'

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde ADR-inrichtingen en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T023 – Inspecteur periodieke keuring 'hijs- en hefwerktuigen'

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde hijs- en hefwerktuigen volgens de geldende voorschriften en richtlijnen en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de werktuigen op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T024 – Inspecteur periodieke keuring 'hoogspanningsinstallaties'

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde hoogspanningsinstallaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
 - Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T025 – Inspecteur periodieke keuring 'stoom'

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde stoominstallaties volgens de geldende voorschriften, richtlijnen en normen en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).

- Inspecteren van de stoominstallaties op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
 - Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.
- Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T026 – Inspecteur periodieke keuring ‘gas’

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde gasinstallaties volgens de geldende normen en regelgeving en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T027 – Inspecteur ‘stookolietanks’

Inspecteren/keuren van nieuwe en reeds gekeurde stookolietanks volgens de geldende voorschriften en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat).
- Inspecteren van de tanks op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten.
- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S028 – IT-applicatieontwikkeling

Ontwikkelen van gebruikersgerichte applicaties binnen standaard-softwarepakketten. Dit houdt onder meer in:

- Testen en installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande softwarepakketten, zowel netwerksoftware als toepassingspakketten.
- Analyseren van de gebruikersvraag en kiezen van het bruikbaar standaard-softwarepakket of uitwerken van eigen applicaties en testen met de eindgebruiker.
- Uitwerken van instructies en procedures opdat de hard- en software op PC en netwerk op de geijkte wijze gebruikt en toegepast worden.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T029 – Laborant ‘kwalitatieve analyse’

Voeren van voorgeschreven gestandaardiseerde, speciale of geavanceerde onderzoeken op aangeleverde monsters ter karakterisering van het materiaal of applicatie-eigenschappen en registreren van de meetgegevens. Dit houdt onder meer in:

- Uitvoeren van metingen voor repetitieve onderzoeken volgens voorgeschreven procedures en instructies en voor specifieke onderzoeken op basis van instructies na ijking van de meetapparatuur.
- Evalueren van de klantvraag omtrent de doelstelling van een niet standaardonderzoek en bepalen van de onderzoeks- en meetmethode en deze eventueel bijsturen bij niet doeltreffende resultaten.
- Registreren van meetgegevens en bij negatieve resultaten adviezen, op grondstof- of procesniveau, opnemen zodat de vooropgestelde resultaten bereikt worden.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T030 – Laborant ‘kwantitatieve analyse’

Voeren van voorgeschreven onderzoeken op aangeleverde monsters en registreren van de meetgegevens. Dit houdt onder meer in:

- Ijken en operationeel maken van de meetapparatuur met referentiestalen volgens de gegeven ijkprocedure.
- Uitvoeren van metingen voor repetitieve onderzoeken volgens voorgeschreven procedures en instructies en voor specifieke onderzoeken op basis van instructies.
- Registreren of loggen van meetresultaten in het labobeheerssysteem en uitzonderlijke resultaten signaleren.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T031 – Lead auditor 'beheerssystemen'

Organiseren van en bijdragen tot de praktische uitvoering van opdrachten betreffende systeemcertificatie-audits teneinde vanuit de eigen expertise binnen een bepaald domein te komen tot een optimale oplevering van deze projecten. Dit houdt onder meer in:

- Onderhouden en verder uitbouwen van bestaande commerciële contacten om een langetermijnrelatie te bewerkstelligen en opmaken van commercieel technische offertes.
- Uitvoeren van audits, opstellen van auditrapporten en bundelen van diverse deelrapporten teneinde de toekenning of weigering van het certificaat te adviseren.
- Formuleren van voorstellen ter verbetering van processen, procedures, richtlijnen teneinde de effectiviteit en de efficiëntie te verhogen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T032 – Magazijnier technische uitrusting

Beheren en toeleveren van de juiste gereedschappen, meetapparatuur en toebehoren om een optimale beschikbaarheid te hebben voor de inspectie- en keuringswerkzaamheden. Dit houdt onder meer in:

- Beheren van de aanvragen, uitgeven en terug binnennemen van alle tijdens de keuring gebruikte gereedschappen, meetapparatuur en toebehoren.
- Ontvangen van gereedschappen, meetapparatuur en toebehoren van externe leveranciers en registreren in het databeheersysteem tot bewaking, opvolging en optimalisatie van het stockbeheer.
- Herstellen van meetgereedschap, zo nodig terugsturen naar de betrokken leverancier, beheren van onderdelen voor de herstelling van de meetgereedschappen en niet te herstellen meetgereedschap vervangen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S033 – Medewerker helpdesk

Ondersteunen van eindgebruikers bij het werken met computerapparatuur en programma's. Dit houdt onder meer in:

- Analyseren van de problemen en vragen van eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software.
- Evalueren, testen en installeren van gebruikers hard- en software.
- Geven van opleidingen in de gebruikte soft- en hardwareproducten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T034 – Monstervoorbereider

Stalen bewerken tot labomonsters voor onderzoek. Dit houdt onder meer in:

- Lezen en interpreteren van de labo-opdracht en de daaraan gekoppelde monster- en preparaatvoorbereiding.
- Controleren op visuele basis van de aangeboden stalen en deze fysisch bewerken tot de opgegeven monstercpecificaties voor repetitieve of specifieke onderzoeken en/of de nodige preparaten aanmaken voor de analyses.
- Registreren van het monster in het labobeheerssysteem voor opvolging.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S035 – Netwerkbeheerder

Beheren van het computernetwerk en de toepassingen erop. Dit houdt onder meer in:

- Opstellen van procedures en richtlijnen voor het netwerkbeheer, toezien op het gebruik en het operationeel houden ervan.

- Beheren van de verschillende netwerkapplicaties en netwerkfaciliteiten binnen de organisatie om een doeltreffende gegevensuitwisseling mogelijk te maken.
- Adviseren over de aankoop, de aanpassingen en de service van het netwerk en de randapparatuur. Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S036 – Planner

Opzetten van een uitvoeringsplanning rekening houdend met de contractspecificaties, de uitvoeringstermijnen, de beschikbaarheid van het controlemateriaal en de bevoegdheid van de medewerkers. Dit houdt onder meer in:

- Maken en overmaken van de detailplanning aan de betrokken diensten, eventueel signaleren van problemen en voorstellen van oplossing uitwerken en overleggen met het afdelingshoofd.
- Aanmaken van het opdracht dossier met vermelding van de te hanteren eenheidsprijzen, een dubbel van de materiaalbon, de nodige modelverslagen.
- Opvolgen en afsluiten van de lopende opdracht dossiers en bij afwijkingen de opgestelde planning bijsturen in overleg met het afdelingshoofd.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S037 – Preventie-adviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – niveau 2

Bevorderen van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieubewustzijn van de werknemers in de eigen onderneming. Dit houdt onder meer in:

- Analyseren van werksituaties en veiligheidsrisico's, samen met de hiërarchische lijn, en formuleren van voorstellen tot risicobeperking en de te nemen maatregelen.
- Adviseren en sensibiliseren van de verschillende diensten m.b.t. werkmethoden, gebruik van middelen via veiligheidsinstructiekaarten, gebruik van gevaarlijke stoffen, inrichting van de arbeidsplaats, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's),...
- Opvolgen en uitvoeren van de administratieve verplichtingen van de interne dienst.

Rapporteert aan de operationeel verantwoordelijke.

S038 – Quality Engineer

Verzamelen, analyseren en interpreteren van gegevens in verband met de kwaliteit van de geleverde diensten om een bijdrage te leveren aan het oplossen van kwaliteitsproblemen, en beheren van de kwaliteitsdocumentatie. Dit houdt onder meer in:

- Analyseren van kwaliteitsproblemen zodanig dat oorzaken duidelijk zichtbaar worden, voorstellen tot oplossing formuleren en nagaan of de acties voldoende opgevolgd worden en zo nodig bijsturen.
- Organiseren, op een kostenbewuste manier, van het kwaliteitsbewakingssysteem en opvolgen van normen en accreditatiecriteria en de betrokken afdelingen hierover informeren teneinde de nodige procedures bij te sturen.
- Beheren van de diverse kwaliteitsdocumenten en certificaten en de actualisering verspreiden onder de betrokken diensten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S039 – Sales Engineer

Opstellen, bewerken, valideren en opvolgen van offertes in overeenstemming met de klantenbehoeften. Dit houdt onder meer in:

- Verwerken van de specificaties van de gewenste dienst in de offertes zodat zij in overeenstemming zijn met de klantenbehoeften en controleren na afsluiten van het contract.
- Lanceren van de klantorders zodat de planners op tijd de juiste middelen en medewerkers kunnen inzetten om de overeengekomen dienst te leveren.
- Aanvragen van wijzigingen aan het dienstenpakket indien met het huidig aanbod niet aan de behoeften van de klant kan worden voldaan.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S040 – Sales support

Ondersteunen (operationeel en organisatorisch) van het verkoopteam en het afdelingshoofd door het uitvoeren van administratieve taken. Dit houdt onder meer in:

- Verdelen van binnenkomende post en mails, opmaken van rapporten, presentaties, mailings.
- Ondersteunen (organisatorisch) van de dienst, zoals: reisboekingen, verzendingen met koerierdiensten, facilitaire ondersteuning bij verkoopsevenementen,...
- Opmaken van offertes voor standaardaanbiedingen en telefonisch prospecteren van klanten volgens instructies van het verkoopteam.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S041 – Support van een afdeling

Verrichten van alle ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling en de directe medewerkers. Dit houdt onder meer in:

- Typen van verslagen, brieven, kennisgevingen, documenten en presentaties, op basis van door de medewerkers ter beschikking gestelde concepten.
- Invoeren van diverse afdelingsgegevens in het informaticasysteem en gegevens verwerken in lijsten, grafieken en rapporten.
- Aannemen van telefoongesprekken, deze zo mogelijk zelf afhandelen, zonodig doorgeven aan de juiste persoon.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T042 – Teamleader 'laagspanning-residentieel'

Het sturen en motiveren van een groep inspecteurs/keurders laagspanning-residentieel zodat de opgedragen taken onder optimale omstandigheden van tijd, beschikbare middelen en rekening houdend met de aanwezige competenties kunnen uitgevoerd worden. Dit houdt onder meer in:

- Analyseren van de opdracht en deze indelen in deelopdrachten i.f.v. de tijdsbesteding, het vooropgesteld budget en de noodzakelijke middelen (materiële middelen en personeelsbezetting).
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor technische vragen en klachten van zijn medewerkers en stuurt zo nodig bij.
- Detecteert en signaleert opleidingsbehoeften van de medewerkers en coacht nieuwe medewerkers.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T043 – Teamleader periodieke keuring 'stoom'

Het sturen, motiveren en technisch ondersteunen van een groep inspecteurs/keurders 'periodieke keuring stoom' zodat de opgedragen taken onder optimale omstandigheden van tijd, beschikbare middelen en rekening houdend met de aanwezige competenties kunnen uitgevoerd worden. Dit houdt onder meer in:

- Analyseren van de opdracht en deze indelen in deelopdrachten i.f.v. tijdsbesteding, het vooropgesteld budget en de noodzakelijke middelen (materiële middelen en personeelsbezetting).
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor technische vragen en klachten van zijn medewerkers en stuurt zo nodig bij, vat moeilijkere vragen waarvoor niet onmiddellijk een oplossing kan geboden worden, samen en overlegt met de Technical Expert over mogelijke oplossingen.
- Detecteert en signaleert opleidingsbehoeften van de medewerkers en coacht nieuwe medewerkers.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T044 – Technical expert 'hijs- en hefwerktuigen'

Verzekeren van de nodige competenties bij de medewerkers om binnen hun vakdiscipline keuringen, inspecties en indienststellingen uit te voeren en verlenen van technische bijstand aan medewerkers en klanten. Dit houdt onder meer in:

- Opmaken en actualiseren van procedures, checklists en rapportmodellen i.f.v. de uit te voeren inspecties en keuringen, rekening houdend met wettelijke bepalingen, richtlijnen en normering.
- Opvolgen van non-conformiteiten, ondernemen van correctieve en preventieve acties tot behoud van de accreditatie van de eigen onderneming.

- Verlenen van technische bijstand aan inspecteurs d.m.v. opleiding en ter beschikking stellen van documentatie, aan klanten m.b.t. de toepassing van de geldende normering en aan de verkoopafdeling bij het opmaken van offertes m.b.t. het technisch inhoudelijke van de klantvraag. Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S045 – Wagenparkbeheerder (fleet manager)

Opmaken en opvolgen van de car policy binnen de beleidsvisie van de onderneming en beheren van het bestaande wagenpark. Dit houdt onder meer in:

- Vastleggen van de toewijzingsvoorwaarden op basis van een gegeven budget en marktmogelijkheden en controleren op toepassing.
- Onderhandelen met de leasingmaatschappijen van de beste voorwaarden en kortingen binnen het kader van de vooropgestelde en goedgekeurde car policy.
- In gebruik nemen van nieuwe wagens en opvolgen van onderhoudsbeurten, ongevallen en kosten. Rapporteert aan de controller.

Matrix – Sectorclassificatie PC 219 - Supportfuncties

Klasse	Kennis en kunde	Zelfstandigheid en complexiteit	Verantwoordelijkheid	Communicatie
1	Functies waarvoor een algemene basisvorming is vereist. De functie kan worden uitgevoerd na een korte inwerktijd van enkele weken.	Er wordt gewerkt op basis van instructies en duidelijk vastgelegde procedures , waarbij de functiehouder een beperkte vrijheid heeft om de volgorde en werkwijze te kiezen. Er moeten oplossingen worden gezocht voor steeds dezelfde of vergelijkbare problemen .	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden zijn onmiddellijk vast te stellen en kunnen worden hersteld zonder bijkomende kosten .	Ontvangen en/of doorgeven van eenvoudige en duidelijke informatie , mondeling en/of schriftelijk.
Voorbeeldfuncties: S004 – Bediende econoom, S009 – Receptionist / telefonist				
2	Vorming in een specifiek kennisdomein is vereist (bvb. boekhouding, payroll, IT, ...). Een inwerktijd van enkele maanden tot 1 jaar is nodig om de functie volwaardig in te vullen.	Er wordt gewerkt op basis van gegeven opdrachten , waarbij de functiehouder enige vrijheid heeft om een keuze te maken in volgorde en methode van werken. Problemen zijn herkenbaar en vergelijkbaar .	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden worden op korte termijn zichtbaar, maar blijven intern in de onderneming. Kosten voor herstel of rework blijven beperkt .	Verzamelen van de nodige informatie en deze mondeling en/of schriftelijk communiceren aan de hand van een standaardrapport of standaardmodel .
Voorbeeldfuncties: S003 – Bediende debiteuren, S005 – Bediende kalibratie en opvolging, S007 – Bediende leveranciersboekhouding, S033 – Medewerker helpdesk, S040 – Sales support, S041 – Support van een afdeling				
3	Functies die een theoretische en praktische kennis van het eigen vakgebied vereisen. Inwerktijd van enkele maanden tot 1 jaar om de functie volwaardig in te vullen.	Er wordt gewerkt op basis van gegeven opdrachten . De functiehouder kiest zelf de methode om de opdracht uit te werken. Er moeten oplossingen worden gezocht voor vergelijkbare problemen , waarbij kan worden geput uit opgedane kennis en ervaring.	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden worden op korte termijn zichtbaar en zijn zichtbaar voor anderen buiten de onderneming . Herstel is mogelijk mits bijkomende kosten .	Overbrengen en duiden van informatie, mondeling en/of schriftelijk, waarbij in de rapportage toelichting of eenvoudige adviezen moeten worden gegeven.
Voorbeeldfuncties: S001 – Afdelingssecretaris, S006 – Bediende klachtenbehandeling, S008 – Bediende loonadministratie, S012 – Human Resources-assistent, S028 – IT-applicatieontwikkeling, S036 – Planner, S039 – Sales Engineer, S045 – Wagenparkbeheerder				
4	Theoretische en praktische kennis van het eigen vakgebied is nodig om de ontvangen informatie te kunnen analyseren en interpreteren . Inwerktijd van langer dan één jaar.	Er wordt gewerkt op basis van gegeven opdrachten . De functiehouder kiest zelf de methode om de opdracht uit te werken. De functiehouder wordt geconfronteerd met steeds wisselende problemen waarbij hij op basis van de opgedane kennis en ervaring de best mogelijke oplossing zoekt .	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden hebben een invloed op het resultaat van de eigen afdeling en/of een impact op het resultaat van andere afdelingen . Herstel is meestal mogelijk, maar leidt tot hogere, bijkomende kosten of rework .	Overbrengen en duiden van meer complexe informatie , mondeling en/of schriftelijk, waarbij enige overtuigingskracht nodig is in functie van oplossingen of alternatieven.
Voorbeeldfuncties: S010 – Boekhouder, S035 – Netwerkbbeheerder, S037 – Preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk-niveau 2, S038 – Quality Engineer				

Matrix – Sectorclassificatie PC 219 – Technische functies

Klasse	Kennis en kunde		Zelfstandigheid en complexiteit		Verantwoordelijkheid		Communicatie
1	Vakgerichte kennis voor het bewerken van materialen, stoffen en preparaten. On the job training van één week.	EN	Er wordt gewerkt op basis van strikte procedures en instructies . De taken hebben een gelijkwaardig en repetitief karakter .	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering van het werk kunnen meestal door eigen ingrijpen opgelost worden en houden weinig tot geen risico's in voor de uitvoerder .	EN	Vaardigheid om eigen problemen te bespreken met anderen binnen de eigen afdeling.
Voorbeeldfuncties: T015 – Inspecteur 'brandblussers', T027 – Inspecteur 'stookolietanks', T034 – Monstervoorbereider							
2	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied (bvb. liften, elektriciteit, drukvaten, ...). On the job training van enkele weken.	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijk vastgelegde procedures en aan de hand van een controlelijst . Keuring van steeds dezelfde of vergelijkbare installaties .	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering van de keuring leveren geen risico's op voor de gebruiker. De uitvoerder hoeft geen bijkomende veiligheidsmaatregelen te treffen. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering tijdens de keuring kunnen zonder bijkomende kosten hersteld worden.	EN	Schrijven van een technisch keuringsrapport. Vaardigheid om opmerkingen/knelpunten te bespreken met de gebruiker en/of eigenaar van de installatie. Enige overtuigingskracht is nodig om problemen te duiden en aan te sturen naar een oplossing.
OF							
	Vakgerichte kennis om op basis van technieken en methoden problemen aan te tonen. On the job training van enkele weken.	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijke procedures en instructies . De taken hebben een gelijkwaardig en terugkerend karakter .	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering van de opdracht zijn meestal herstelbaar door het hernemen van de werkzaamheden en resulteren in bijkomende kosten voor de eigen onderneming . Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden houden geen risico in voor de uitvoerder .	EN	Vaardigheid om resultaten te registreren en problemen te bespreken met anderen binnen de eigen afdeling.
Voorbeeldfuncties: T014 – Inspecteur 'laagspanning-residentieel', T022 – Inspecteur periodieke keuring 'ADR', T026 – Inspecteur periodieke keuring 'gas', T024 – Inspecteur periodieke keuring 'hoogspanningsinstallaties', T030 – Laborant 'kwantitatieve analyse', T032 – Magazijnier technische uitrusting							
3	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied (bvb. liften, elektriciteit, drukvaten, ...). Enkele maanden tot één jaar ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analysen en interpreteren van wetgeving en/of richtlijnen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijk vastgelegde procedures en aan de hand van een controlelijst . Er is nood aan verdere analyse en/of interpretatie van de procedure en/of richtlijn. Geen eenduidig antwoord. Keuring van meer complexe toestellen en installaties.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de keuring leveren geen risico's op voor de gebruiker. De restrisico's tijdens de uitvoering van de werkzaamheden worden verzekerd door normale veiligheidsmaatregelen. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden tijdens de keuring kunnen leiden tot schade aan de betrokken installatie of apparaten. Herstelling is mogelijk met kosten voor de eigen onderneming .	EN	Schrijven van een technisch keuringsrapport. Vaardigheid om opmerkingen/knelpunten te bespreken met de gebruiker en/of eigenaar van de installatie. Enige overtuigingskracht is nodig om problemen te duiden en aan te sturen naar een oplossing. Advies geven over oplossingsmogelijkheden voor vastgestelde knelpunten en/of mankementen.
OF							
	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied (bvb. kwaliteit, milieu, arbeidsveiligheid, voedselveiligheid, ...). Enkele maanden tot één jaar ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analysen en interpreteren van normen en/of richtlijnen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van interne procedures . Er is nood aan verdere analyse en/of interpretatie van de procedure en/of norm. Geen eenduidig antwoord. Audit van één of meerdere toegewezen deelprocessen.	EN	Auditing van één of meerdere deelprocessen levert geen afbreukrisico voor de klant . Verkeerde interpretaties leiden tot extra acties (herwerken van...) met extra kosten voor de eigen onderneming .	EN	Schrijven van een technisch auditrapport. Vaardigheid om tekortkomingen of afwijkingen ten opzichte van de richtlijnen en/of norm te signaleren. Enige overtuigingskracht is nodig om problemen te duiden en aan te sturen naar een oplossing. Advies geven over oplossingsmogelijkheden voor vastgestelde knelpunten en/of afwijkingen.
Voorbeeldfuncties: T002 – Auditor 'beheerssystemen', T013 – Inspecteur indienststelling 'personenliften', T016 – Inspecteur 'gereedschappen en machines', T017 – Inspecteur indienststelling 'ADR', T018 – Inspecteur indienststelling 'gas', T019 – Inspecteur indienststelling 'hoogspanningsinstallaties', T020 – Inspecteur indienststelling 'laagspanning-industrieel', T023 – Inspecteur periodieke keuring 'hij- en hefwerktuigen', T025 – Inspecteur periodieke keuring 'stoom', T029 – Laborant 'kwalitatieve analyse', T042 – Teamleader 'laagspanning-residentieel'							

Matrix – Sectorclassificatie PC 219 – Technische functies

4	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied. Meerdere (1 à 3) jaren ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analyse en interpretatie van complexe wetgeving en/of richtlijnen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijk vastgelegde procedures en aan de hand van een controlelijst . Er worden keuringen gedaan voor een ruim en complex pallet van installaties . Er is nood aan eigen analyse en interpretatie van de procedures en/of richtlijnen.	EN	Keuring van installaties die een risico opleveren voor de gebruiker en/of de ruimere omgeving . De restrisico's voor de inspecteur kunnen ingeperkt worden door het nemen van bijzondere maatregelen. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden kunnen slechts hersteld worden mits bijkomende en verhoogde kosten voor de eigen onderneming, de betrokken klant en derden.	EN	Schrijven van een technisch keuringsrapport. Grote vaardigheid of inlevingsvermogen in functie van het bespreken van knelpunten met de gebruiker en/of eigenaar van de installatie omwille van het keuren van technisch complexe en/of kritische installaties . Overtuigingskracht is nodig in functie van oplossingen en alternatieven.
	OF		OF		OF		OF
	Theoretische en praktische kennis voor de analyse en interpretatie van gegevens, gekoppeld aan een besluitvorming. Meerdere (1 à 3) jaren ervaring binnen een specifiek vakgebied.	EN	Er wordt gewerkt op basis van procedures, verband houdend met een ruim pallet aan technieken en methoden . Er is nood aan interpretatie en eigen analyse van de procedures.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de analyse en besluitvorming leiden tot voortgezette fouten bij de klant en kunnen slechts hersteld worden mits bijkomende en verhoogde kosten voor de klant .	EN	Schrijven van technische rapporten. Groot inlevingsvermogen in de klant is nodig bij de bespreking van knelpunten . Overtuigingskracht is nodig bij het aanbieden van alternatieven of oplossingen.
Voorbeeldfuncties:							
T021 – Inspecteur indienststelling 'stoominstallaties', T043 – Teamleader periodieke keuring 'stoom', T 044 – Technical Expert 'hijs- en hefwerkhuizen'							
5	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied. Meerdere (3 à 5) jaren ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analyse en interpretatie van normen en systemen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van een gedefinieerde opdracht met enige vrijheid aan methodekeuze en inzet van middelen. Er is nood aan analyse en interpretatie van de opdracht en de toe te passen normen en systemen. Inzicht en creativiteit is nodig voor de correcte invulling van de klantvraag, rekening houdend met het gegeven bedrijfskader aan middelen (kosten, personeel, tijdbesteding,).	EN	Onnauwkeurige interpretatie bij de audit van de bedrijfsprocessen en onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in het advies aan de certificatiecommissie omtrent de bedrijfscertificatie, hebben gevolgen voor de klant, zijn quasi niet herstelbaar en genereren hoge kosten voor de klant. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden kunnen leiden tot verlies van huidige en potentiële klanten voor de eigen onderneming.	EN	Samenstellen van het bedrijfsauditrapport op basis van verschillende deelrapporten. Advies formuleren aan de certificatiecommissie omtrent de bedrijfscertificatie. Vaardigheden om ingenomen standpunten te verdedigen en te argumenteren en de vaardigheid om de samenwerking tussen de auditors, de klant en de eigen organisatie te bevorderen .
	Voorbeeldfuncties:						
T011 – Coördinator, T031 – Lead auditor 'beheerssystemen'							

ANNEXE

APERÇU GÉNÉRAL DES FONCTIONS

S001	Secrétaire de département
T002	Auditeur 'systèmes de gestion'
S003	Employé débiteurs
S004	Employé économat
S005	Employé étalonnage et suivi
S006	Employé traitement des réclamations
S007	Employé comptabilité fournisseurs
S008	Employé administration des salaires
S009	Réceptionniste / téléphoniste
S010	Comptable
T011	Coordinateur
S012	Assistant Ressources Humaines
T013	Inspecteur mise en service 'ascenseurs'
T014	Inspecteur 'résidentiel-basse tension'
T015	Inspecteur 'extincteurs'
T016	Inspecteur 'outillage et machines'
T017	Inspecteur mise en service 'ADR'
T018	Inspecteur mise en service 'gaz'
T019	Inspecteur mise en service 'installations à haute tension'
T020	Inspecteur mise en service 'industriel-basse tension'
T021	Inspecteur première mise à feu 'installations à vapeur'
T022	Inspecteur contrôle périodique 'ADR'
T023	Inspecteur contrôle périodique 'engins de levage'
T024	Inspecteur contrôle périodique 'installations à haute tension'
T025	Inspecteur contrôle périodique 'vapeur'
T026	Inspecteur contrôle périodique 'gaz'
T027	Inspecteur 'réservoirs à mazout'
S028	Développement applications TI
T029	Laborantin 'analyse qualitative'
T030	Laborantin 'analyse quantitative'
T031	Premier auditeur 'systèmes de gestion'
T032	Magasinier équipement technique
S033	Collaborateur helpdesk
T034	Préparateur d'échantillons
S035	Gestionnaire de réseau
S036	Planificateur
S037	Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail – niveau 2
S038	Ingénieur Qualité
S039	Sales Engineer
S040	Support ventes (sales support)
S041	Support du département
T042	Chef d'équipe 'résidentiel-basse tension'
T043	Chef d'équipe contrôle périodique 'vapeur'
T044	Expert technique 'engins de levage'
S045	Gestionnaire de parc automobile (fleet manager)

Les fonctions ci-dessus se réfèrent à la fois aux matrices de fonctions et aux descriptions des fonctions à titre d'exemple. Pour l'uniformité de la classification sectorielle nous utilisons la forme masculine des dénominations de fonctions. Il est évident qu'aussi bien les hommes que les femmes puissent exercer toutes les fonctions.

MATRICES DE FONCTIONS

On trouvera dans les pages suivantes les matrices selon lesquelles les différentes fonctions, notamment les fonctions à titre d'exemple, ont été pondérées.

Ces critères d'évaluation sont basés sur les critères de la méthode de pondération analytique CSB, la méthode de classification sectorielle usuelle généralement utilisée.

DESCRIPTIONS DES FONCTIONS A TITRE D'EXEMPLE

S001 – Secrétaire de département

Soutenir le département afin de contribuer à la bonne marche des activités quotidiennes. Cela signifie entre autres choses :

- Gérer le courrier entrant, les téléphones et les messages reçus par e-mail et les traiter autant que possible soi-même.
- Élaborer des modèles de traitement administratif au sein du/des département(s), c'est-à-dire : modèles, lettres types, etc.
- Préparer et élaborer (sur le plan pratique et du contenu) les présentations, les visites d'entreprise, les réunions et les déplacements de service.

Fait rapport au chef de département.

T002 – Auditeur 'systèmes de gestion'

Planifier et effectuer des audits/vérifications au sein d'un domaine de certification afin de constater les éventuelles non-conformités en fonction de l'obtention ou du maintien d'un certificat. Cela signifie entre autres choses :

- Réaliser des audits et des contrôles d'un ou plusieurs processus partiels attribués.
- Comparer les résultats avec les exigences mentionnées dans le manuel ad hoc, la norme et/ou la directive.
- Établir un rapport d'audit et recommander des solutions possibles concernant des difficultés ou anomalies constatées.

Fait rapport au premier auditeur 'systèmes de gestion'.

S003 – Employé débiteurs

Assurer la gestion des débiteurs et l'administration y afférente. Cela signifie entre autres choses :

- Évaluer les dépassements de délais de paiement et assurer la mise en demeure des clients débiteurs selon la procédure établie, par écrit ou par téléphone.
- Informer les départements compétents du comportement de paiement des clients et se concerter sur les mesures à prendre ; si nécessaire, faire appel à des bureaux de recouvrement de créances.
- Effectuer la clôture mensuelle par concordance avec le grand-livre et, si nécessaire, apporter des corrections.

Fait rapport au chef de département.

S004 – Employé économat

Commander le matériel de bureau et le matériel standard et contrôler les conditions de livraison. Cela signifie entre autres choses :

- Rédiger et évaluer les offres.
- Effectuer une présélection des offres et formuler une proposition pour le choix d'un fournisseur qui sera soumise au chef de département.
- Enregistrer les recettes.

Fait rapport au chef de département.

S005 – Employé étalonnage et suivi

Suivi de l'étalonnage interne et externe de l'équipement de mesure. Cela signifie entre autres choses :

- Enregistrer les nouveaux appareils de mesure et les intégrer dans la base de données d'étalonnage.
- Rassembler les appareils de mesure pour étalonnage selon le calendrier d'étalonnage préconisé.

- Contacter les services d'étalonnage externe ; suivre et signaler les anomalies aux départements concernés.

Fait rapport au chef de département.

S006 – Employé traitement des réclamations

Intervenir en tant que point de contact pour les clients au sujet de réclamations découlant des activités de l'entreprise. Cela signifie entre autres choses :

- Recevoir et enregistrer la nature de la réclamation et informer le département concerné et, autant que possible, proposer une solution soi-même ou, si nécessaire, transmettre au département concerné ou à la personne concernée.
- Recueillir des informations supplémentaires chez le client et/ou auprès des services concernés pour un traitement ultérieur.
- Transmettre la solution à long terme aux départements concernés, afin de l'intégrer dans les procédures de l'entreprise.

Fait rapport au chef de département.

S007 – Employé comptabilité fournisseurs

Assurer le traitement des factures entrantes et le suivi des factures litigieuses. Cela signifie entre autres choses :

- Encoder et vérifier les factures d'après le bon de commande et le bon de livraison et demander l'approbation du département concerné.
- Payer et comptabiliser les factures approuvées et contacter le fournisseur en cas de contestation afin de déboucher sur une solution praticable.
- Traiter les rappels des factures sans approbation de paiement.

Fait rapport au chef de département.

S008 – Employé administration des salaires

Traiter les données relatives aux salaires et les prestations en collaboration avec le secrétariat social. Cela signifie entre autres choses :

- Encoder toutes les présences et absences de tous les travailleurs et approbation de l'ordre de paiement des absences donnant droit à un paiement.
- Contrôler et corriger toutes ces données introduites à l'aide des programmes informatiques prévus à cet effet.
- Appliquer les lois sociales et les directives de l'entreprise concernant la politique salariale.

Fait rapport au chef de département.

S009 – Réceptionniste / téléphoniste

Assurer la réception des personnes et les informer, à la fois par téléphone et à la réception. Cela signifie entre autres choses :

- Répondre au téléphone, noter les messages et, si nécessaire, transférer les appels externes ou internes.
- Recevoir et informer les visiteurs et, si nécessaire, inscrire les visiteurs à l'entrée et à la sortie, fournir les badges et assurer la mise à jour du tableau d'information.
- Fournir assistance pour les tâches de support, telles que : gestion des salles de réunion, traitement et distribution du courrier, réception de marchandises, ...

Fait rapport au chef de département.

S010 – Comptable

Assurer la comptabilité générale et analytique. Cela signifie entre autres choses :

- Établir le bilan à l'aide des bilans de vérification et de soldes.
- Clôturer l'exercice comptable et en justifier les soldes dans un rapport.
- Collaborer aux rapports destinés au conseil d'administration et au conseil d'entreprise ou au comité de prévention et de protection au travail.

Fait rapport au chef de département.

T011 – Coordinateur

Assurer le support administratif et technique/organisationnel aux différents services extérieurs, occupés chez un client. Cela signifie entre autres choses :

- Incorporation des activités de contrôle relatives aux contrôles obligatoires auprès du client, communiquer les résultats de ces contrôles aux inspecteurs concernés, interpréter les rejets et, si nécessaire, prévoir de nouveaux contrôles.
- Traiter les demandes des clients sur le plan technique / organisationnel et administratif, communiquer les informations nécessaires et vérifier si les problèmes signalés sont pris en charge.
- Rassembler tous les documents relatifs aux missions effectuées auprès du client et apporter un support aux inspecteurs concernant les aspects techniques des missions à exécuter.

Fait rapport au chef de département.

S012 – Assistant Ressources Humaines

Assurer un support au HR-Manager dans la mise en œuvre d'une partie de la gestion du personnel. Cela signifie entre autres choses :

- Collaborer au recrutement et à la sélection de personnel par la préparation des annonces de postes vacants internes et externes, le cas échéant effectuer soi-même une sélection sur la base de CV et préparer les contrats de travail standard individuels et assurer le traitement administratif de ceux-ci, OU
- Contribuer à l'organisation pratique de la formation interne et externe en analysant les besoins de formation, en recueillant les informations concernant l'offre de formations et leur contenu pratique.
- Tenir à jour les dossiers du personnel et recueillir les informations destinées au rapport social annuel.

Fait rapport au HR-Manager.

T013 – Inspecteur mise en service 'ascenseurs'

Inspecter/contrôler les nouvelles installations d'ascenseurs conformément aux prescriptions et directives applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T014 – Inspecteur 'résidentiel-basse tension'

Inspecter/contrôler les nouvelles installations résidentielles à basse tension selon les exigences du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T015 – Inspecteur 'extincteurs'

Inspecter/contrôler les extincteurs à la fois nouveaux et déjà contrôlés conformément aux prescriptions applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).

- Inspecter les appareils sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T016 – Inspecteur 'outillage et machines'

Inspecter l'outillage et les machines et les dossiers constitués conformément aux directives pour l'octroi du marquage CE et rapporter. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
- Inspecter l'outillage et les machines sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure.
- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T017 – Inspecteur mise en service 'ADR'

Inspecter/contrôler les nouveaux dispositifs ADR selon les normes et règlements applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
- Inspecter le dispositif sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T018 – Inspecteur mise en service 'gaz'

Inspecter/contrôler les nouvelles installations de gaz, selon les normes et règlements applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T019 – Inspecteur mise en service 'installations à haute tension'

Inspecter/contrôler les nouvelles installations à haute tension selon les exigences du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
- Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
- Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.

Fait rapport au chef de département.

T020 – Inspecteur mise en service 'industriel-basse tension'

Inspecter/contrôler les nouvelles installations industrielles à basse tension selon les exigences du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T021 – Inspecteur première mise à feu 'installations à vapeur'

Inspecter/contrôler les nouvelles installations à vapeur selon les prescriptions, les directives et les normes applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter les installations à vapeur sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T022 – Inspecteur contrôle périodique 'ADR'

Inspecter/contrôler les des dispositifs ADR à la fois existants et déjà contrôlés et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T023 – Inspecteur contrôle périodique 'engins de levage'

Inspecter/contrôler les engins de levage à la fois existants et déjà contrôlés selon les prescriptions et directives applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter les engins sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T024 – Inspecteur contrôle périodique 'installations à haute tension'

Inspecter/contrôler les installations à haute tension à la fois existantes et déjà contrôlées selon les prescriptions du Règlement Général des Installations Electriques (RGIE) et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T025 – Inspecteur contrôle périodique 'vapeur'

Inspecter/contrôler les installations à vapeur à la fois existantes et déjà réceptionnées/contrôlées selon les prescriptions applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter les installations à vapeur sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T026 – Inspecteur contrôle périodique 'gaz'

Inspecter/contrôler les installations de gaz à la fois existantes et déjà contrôlées selon les normes et réglementations applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (= historique clients des inspections, procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter l'installation sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

T027 – Inspecteur 'réservoirs à mazout'

Inspecter/contrôler les réservoirs à mazout à la fois existants et déjà contrôlés selon les prescriptions applicables et faire rapport à ce sujet. Cela signifie entre autres choses :

- Collecter les informations en vue de la mission d'inspection (procédures d'inspection, listes de vérification, normes, règlements, dessins et mise en place des mesures avec l'équipement de mesure et le format de rapport nécessaires).
 - Inspecter les réservoirs sur la base de la liste de vérification, pointer les conformités et non-conformités sur la base des résultats de mesure et finaliser l'inspection en fonction des non-conformités constatées.
 - Faire rapport sur les non-conformités et informer le client de la décision.
- Fait rapport au chef de département.

S028 – Développement applications TI

Développer des applications orientées utilisateurs dans le cadre des logiciels standard. Cela signifie entre autres choses :

- Tester et installer les versions nouvelles ou améliorées de logiciels existants, à la fois les logiciels réseau et les logiciels d'application.
 - Analyser les demandes des utilisateurs et choisir le logiciel standard approprié ou développer des applications personnalisées et les tester avec l'utilisateur final.
 - Développer des procédures et des instructions afin que le matériel et les logiciels sur PC et sur réseau soient utilisés et appliqués de manière adéquate.
- Fait rapport au chef de département.

T029 – Laborantin 'analyse qualitative'

Effectuer les examens prescrits, standardisés, spéciaux ou avancés sur des échantillons soumis pour la caractérisation du matériel ou les propriétés d'application et enregistrer les données de mesure. Cela signifie entre autres choses :

- Effectuer des mesures pour les examens répétitifs conformément aux procédures et instructions prescrites et en vue d'examens spécifiques sur la base des instructions après l'étalonnage des appareils de mesure.
- Évaluer les demandes du client quant à l'objectif d'un examen non standardisé, déterminer les méthodes de recherche et de mesure et les ajuster éventuellement en cas de résultats non probants.

- Enregistrer les données de mesure et, en cas de résultats négatifs recueillir des avis sur les matières premières ou au niveau du processus afin d'atteindre les résultats escomptés.
Fait rapport au chef de département.

T030 – Laborantin 'analyse quantitative'

Effectuer les examens prescrits sur des échantillons soumis et enregistrer les données de mesure. Cela signifie entre autres choses :

- Étalonner les appareils de mesure et les rendre opérationnels avec des échantillons de référence selon la procédure d'étalonnage communiquée.
- Effectuer des mesures pour les examens répétitifs conformément aux procédures et instructions prescrites et pour des examens spécifiques sur la base d'instructions.
- Enregistrer ou consigner les résultats de mesure dans le système de gestion du laboratoire et signaler les résultats exceptionnels.

Fait rapport au chef de département.

T031 – Premier auditeur 'systèmes de gestion'

Organiser et contribuer à la mise en œuvre pratique des missions concernant des audits de certification de systèmes afin d'aboutir, à partir de sa propre expertise dans un domaine particulier, à une finalisation optimale de ces projets. Cela signifie entre autres choses :

- Maintenir et développer les contacts commerciaux existants afin d'assurer une relation à long terme et établir des offres techniques commerciales.
- Effectuer les audits, établir les rapports d'audit et réunir différents rapports partiels afin de conseiller l'octroi ou le refus d'un certificat.
- Formuler des propositions pour l'amélioration de processus, de procédures, de directives afin d'accroître l'efficacité et l'efficience.

Fait rapport au chef de département.

T032 – Magasinier équipement technique

Gérer et fournir l'outillage, les appareils de mesure et leurs accessoires adéquats afin d'optimiser leur disponibilité pour les activités d'inspection et de contrôle. Cela signifie entre autres choses :

- Gérer les demandes d'outillage, mettre à disposition et récupérer tout l'outillage, les appareils de mesure et leurs accessoires utilisés durant les contrôles.
- Réceptionner les outils, les appareils de mesure et leurs accessoires de fournisseurs externes et les enregistrer dans le système de gestion de données pour assurer la surveillance, le suivi et l'optimisation de la gestion des stocks.
- Réparer les outils de mesure, le cas échéant les retourner au fournisseur concerné, gérer les pièces détachées pour la réparation d'outils de mesure et remplacer les outils de mesure non réparables.

Fait rapport au chef de département.

S033 – Collaborateur helpdesk

Assurer le support des utilisateurs finaux pour le travail avec des équipements et programmes informatiques. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser les problèmes et les demandes des utilisateurs finaux, tant au niveau matériel que logiciel.
- Évaluer, tester et installer le matériel et les logiciels utilisateurs.
- Assurer la formation dans les produits logiciels et matériels utilisés.

Fait rapport au chef de département.

T034 – Préparateur d'échantillons

Traiter les échantillons afin d'en faire des échantillons de laboratoire pour des examens. Cela signifie entre autres choses :

- Lire et interpréter la mission de laboratoire et les préparations et échantillons y afférents.

- Vérifier visuellement les échantillons proposés et les traiter physiquement en fonction des spécifications d'échantillonnage indiquées pour les examens répétitifs ou spécifiques et/ou créer les préparations nécessaires à l'analyse.
 - Enregistrer l'échantillon dans le système de gestion de laboratoire pour en assurer le suivi.
- Fait rapport au chef de département.

S035 – Gestionnaire de réseau

Gérer le réseau informatique et les applications qu'il comporte. Cela signifie entre autres choses :

- Élaborer des procédures et directives pour la gestion du réseau, surveiller l'utilisation et l'exploitation de celui-ci.
- Gérer les diverses applications réseau et les installations réseau au sein de l'organisation afin d'assurer un échange efficace de données.
- Donner des conseils sur les achats, les adaptations et le service du réseau et des périphériques.

Fait rapport au chef de département.

S036 – Planificateur

Mettre en place un plan d'exécution en tenant compte des spécifications du contrat, les délais d'exécution, de la disponibilité du matériel de contrôle et de la compétence des collaborateurs. Cela signifie entre autres choses :

- Créer un planning de détail et le communiquer aux services concernés, signaler éventuellement les problèmes et élaborer des propositions de solutions et se concerter avec le chef de département à ce sujet.
- Créer le dossier de missions à effectuer en indiquant les prix unitaires à utiliser, le double du bon de matériel, les rapports modèles nécessaires.
- Assurer le suivi et clôturer les dossiers de missions en cours et, en cas d'anomalies, adapter le planning en concertation avec le chef de département.

Fait rapport au chef de département.

S037 – Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail – niveau 2

Promouvoir la sécurité, la santé, le bien-être et la sensibilisation à l'environnement des travailleurs dans leur propre entreprise. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser les situations de travail et les risques en matière de sécurité avec la hiérarchie et formuler des propositions afin de limiter les risques ainsi que les mesures à prendre.
- Conseiller et sensibiliser les différents services en ce qui concerne les méthodes de travail, l'utilisation des ressources au moyen de cartes d'instructions sécurité, l'utilisation de substances dangereuses, l'aménagement du lieu de travail, les équipements de protection individuelle (EPI), etc.
- Exécuter les obligations administratives du service interne et en assurer le suivi.

Fait rapport au responsable opérationnel.

S038 – Ingénieur Qualité

Collecter, analyser et interpréter les données relatives à la qualité des services fournis pour contribuer à la solution des problèmes de qualité, et gérer la documentation qualité. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser les problèmes relatifs à la qualité, de manière à identifier clairement les causes, formuler des propositions de solutions et vérifier si les actions entreprises sont suivies de manière adéquate et, si nécessaire, les adapter.
- Organiser de manière économique le système d'assurance qualité, assurer le suivi des normes et des critères d'accréditation et informer les départements concernés à ce sujet afin d'adapter les procédures nécessaires.
- Gérer les différents documents qualité et les certificats et diffuser leur mise à jour auprès des services concernés.

Fait rapport au chef de département.

S039 – Sales Engineer

Rédiger, traiter, valider les offres et en assurer le suivi en fonction des besoins des clients. Cela signifie entre autres choses :

- Traiter les spécifications du service concerné dans l'offre, de manière à ce qu'elles soient conformes aux besoins du client et effectuer un contrôle après la conclusion du contrat.
- Lancer les commandes clients de manière à ce que les planificateurs puissent mettre en place en temps voulu les moyens et le personnel adéquats pour la prestation de services convenue.
- Effectuer les demandes de modifications à l'ensemble des services si l'offre actuelle ne permet pas de répondre aux besoins du client.

Fait rapport au chef de département.

S040 – Support ventes (sales support)

Assurer le support (opérationnel et organisationnel) de l'équipe de vente et du chef de département en exécutant diverses tâches administratives. Cela signifie entre autres choses :

- Distribuer le courrier et les e-mails reçus, établir les rapports, les présentations, les mailings.
- Assurer le support organisationnel du service, comme : effectuer les réservations pour les déplacements, les envois par des services de messagerie, assurer l'intendance générale d'événements de vente, etc.
- Préparer les offres pour les appels d'offres standardisés et assurer la prospection téléphonique de clients selon les instructions de l'équipe de vente.

Fait rapport au chef de département.

S041 – Support du département

Assurer toutes les activités de support pour le département et les collaborateurs directs. Cela signifie entre autres choses :

- Dactylographier les rapports, lettres, avis, documents et les présentations sur la base des concepts mis à disposition par les collaborateurs.
- Saisir les diverses données du département dans le système informatique et intégrer les données dans des listes, des graphiques et des rapports.
- Accepter les appels téléphoniques et les traiter soi-même autant que possible ; si nécessaire les transmettre à la personne adéquate.

Fait rapport au chef de département.

T042 – Chef d'équipe 'résidentiel-basse tension'

Diriger et motiver un groupe d'inspecteurs/contrôleurs 'résidentiel-basse tension', afin que les tâches assignées puissent être exécutées dans des conditions optimales de temps, de ressources disponibles et en tenant compte des compétences en présence. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser la mission et la répartir en missions partielles en fonction du temps imparti, du budget préconisé et des moyens nécessaires (ressources humaines et matérielles).
- Intervenir comme premier contact pour les questions techniques et les réclamations des collaborateurs et effectuer les rectifications éventuelles nécessaires.
- Détecter et signaler les besoins en formation des collaborateurs et intervenir comme coach de nouveaux collaborateurs.

Fait rapport au chef de département.

T043 – Chef d'équipe contrôle périodique 'vapeur'

Diriger, motiver et donner une assistance technique à un groupe d'inspecteurs/contrôleurs 'contrôle périodique vapeur' afin que les tâches assignées puissent être exécutées dans des conditions optimales de temps, de ressources disponibles et en tenant compte des compétences en présence. Cela signifie entre autres choses :

- Analyser la mission et la répartir en missions partielles en fonction du temps imparti, du budget préconisé et des moyens nécessaires (ressources humaines et matérielles).
- Intervenir comme premier contact pour les questions techniques et les réclamations des collaborateurs et effectuer les rectifications éventuelles nécessaires, résumer les questions complexes

auxquelles il n'a pas de réponse directe et se consulte avec l'Expert technique au sujet des solutions possibles.

- Détecter et signaler les besoins en formation des collaborateurs et intervenir comme coach de nouveaux collaborateurs.
- Fait rapport au chef de département.

T044 – Expert technique 'engins de levage'

S'assurer de la présence des compétences requises auprès des collaborateurs afin que ceux-ci puissent effectuer dans le cadre de leur discipline professionnelle les contrôles, inspections et mises en service, et fournir une assistance technique aux collaborateurs et clients. Cela signifie entre autres choses :

- Élaborer et actualiser les procédures, les listes de vérification et les modèles de rapport en fonction des inspections et contrôles à effectuer, en tenant compte des dispositions légales, des directives et des normes.
- Assurer le suivi des non-conformités, entreprendre les actions correctives et préventives en vue de maintenir l'accréditation de leur entreprise.
- Fournir une assistance technique aux inspecteurs via des formations et mettre à disposition la documentation aux clients concernant l'application de la normalisation applicable et au département des ventes lors de la préparation des offres concernant le contenu technique des demandes de la clientèle.

Fait rapport au chef de département.

S045 – Gestionnaire du parc automobile (fleet manager)

Élaborer et assurer le suivi de la «charte automobile de l'entreprise ou « car policy » conformément à la vision de l'entreprise et gérer le parc automobile existant. Cela signifie entre autres choses :

- Fixer les conditions d'attribution sur la base d'un budget déterminé et des possibilités offertes par le marché, et contrôler l'application de ces conditions.
- Négocier les meilleures conditions et ristournes avec les sociétés de leasing dans le cadre de la charte automobile préconisée et approuvée.
- Mettre en service les nouvelles voitures et assurer le suivi des entretiens, accidents et frais.

Fait rapport au contrôleur de gestion.

Matrice – Classification sectorielle CP 219 – Fonctions de support

Classe	Connaissances et savoir-faire		Autonomie et complexité		Responsabilité		Communication
1	Fonctions pour lesquelles une formation de base générale est requise. La fonction peut être exécutée après une courte période d'adaptation de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base d' instructions et de procédures claires , le titulaire de la fonction ne disposant dès lors que d'une liberté restreinte quant au choix de l'ordre et de la méthode de travail. Le titulaire se trouve toujours confronté aux mêmes problèmes ou à des problèmes similaires .	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être constatées immédiatement et rectifiées sans frais supplémentaires .	ET	Recevoir et/ou transmettre des informations simples et claires oralement et/ou par écrit.
Exemples de fonctions : S004 – Employé économat, S009 – Téléphoniste / réceptionniste							
2	Une formation dans un domaine de connaissances spécifique est requise (p.ex. comptabilité, payroll, IT, ...). Une période d'adaptation de quelques mois à un an est nécessaire pour pouvoir exécuter pleinement la fonction.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies , le titulaire de la fonction disposant d'une certaine liberté quant au choix de l'ordre et de la méthode de travail. Les problèmes rencontrés sont toujours similaires et facilement identifiables .	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être détectées à court terme et restent internes à l'entreprise. Les coûts de rectification ou de révision demeurent limités .	ET	Collecter les informations nécessaires et transmettre celles-ci oralement et/ou par écrit au moyen d'un rapport standard ou d'un modèle standard .
Exemples de fonctions : S003 – Employé débiteurs, S005 – Employé étalonnage et suivi, S007 – Employé comptabilité fournisseurs, S033 – Collaborateur helpdesk, S040 – Sales support, S041 – Support du département							
3	Fonctions qui requièrent une connaissance théorique et pratique du domaine de spécialité propre . Période d'adaptation de quelques mois à 1 an pour pouvoir exécuter pleinement la fonction.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies . Le titulaire de la fonction choisit lui-même sa méthode de travail. Il se trouve souvent confronté à des problèmes similaires et peut puiser dans les connaissances et l'expérience acquises pour résoudre ceux-ci.	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être détectées à court terme , à l' extérieur de l'entreprise également. Une rectification est possible moyennant des frais supplémentaires .	ET	Communiquer et expliquer des informations, oralement et/ou par écrit, des commentaires ou avis simples devant être formulés lors du rapportage.
Exemples de fonctions : S001 – Secrétaire de département, S006 – Employé traitement des réclamations, S008 – Employé administration des salaires, S012 – Assistant Ressources Humaines, S028 – Développement applications TI, S036 – Planificateur, S039 – Sales Engineer, S045 – Gestionnaire de parc automobile							
4	Une connaissance théorique et pratique du domaine de spécialité propre est nécessaire pour pouvoir analyser et interpréter les informations reçues. Période d'adaptation de plus d'un an.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies . Le titulaire de la fonction choisit lui-même sa méthode de travail. Il se trouve confronté à des problèmes sans cesse différents et recherche la meilleure solution possible sur la base des connaissances et de l'expérience acquises.	ET	Les imperfections et imprécisions ont un impact sur le résultat du département propre et/ou sur le résultat d'autres départements . Une rectification est généralement possible, mais entraîne des frais supplémentaires importants ou révision.	ET	Communiquer et expliquer des informations plus complexes oralement et/ou par écrit, un certain pouvoir de persuasion étant nécessaire pour proposer des solutions ou alternatives .
Exemples de fonctions : S010 – Comptable, S035 – Gestionnaire de réseau, S037 – Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail-niveau 2, S038 – Quality Engineer							

Matrice – Classification sectorielle CP 219 – Fonctions techniques

Classe	Connaissances et savoir-faire	ET	Autonomie et complexité	ET	Responsabilité	ET	Communication
1	Connaissances spécialisées pour la transformation de matériaux, substances et préparations. Formation sur le tas d'une semaine.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures et instructions strictes . Les tâches se ressemblent et ont un caractère répétitif .	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors de l'exécution des tâches peuvent généralement être rectifiées sans l'intervention d'autres personnes et représentent peu ou pas de risques pour l'exécutant .	ET	Aptitude à discuter de ses propres problèmes avec d'autres au sein du département.
	Exemples de fonctions : T015 – Inspecteur 'extincteurs', T027 – Inspecteur 'réservoirs à mazout', T034 – Préparateur d'échantillons						
2	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre (p.ex. ascenseurs, électricité, équipements sous pression, ...). Formation sur le tas de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures clairement définies et à l'aide d'une liste de contrôle . Le titulaire de la fonction contrôle toujours les mêmes installations ou des installations similaires .	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors de l'exécution du contrôle ne comportent aucun risque pour l'utilisateur. L'exécutant ne doit pas prendre de mesures de sécurité supplémentaires. Les erreurs d'exécution commises durant le contrôle peuvent être rectifiées sans frais supplémentaires .	ET	Rédiger un rapport de contrôle technique. Aptitude à discuter de remarques/problèmes avec l'utilisateur et/ou le propriétaire de l'installation. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire pour pointer les problèmes et amorcer une solution.
	OU						
	Connaissances spécialisées pour démontrer des problèmes sur la base de techniques et de méthodes. Formation sur le tas de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures et instructions claires . Les tâches se ressemblent et ont un caractère répétitif .	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors de l'exécution de la mission peuvent généralement être rectifiées en recommençant le travail, ce qui conduit à des frais supplémentaires pour l'entreprise . Les imperfections et imprécisions ne comportent aucun risque pour l'exécutant .	ET	Aptitude à enregistrer les résultats et à discuter des problèmes avec d'autres au sein du département.
	Exemples de fonctions : T014 – Inspecteur 'résidentiel-basse tension', T022 – Inspecteur contrôle périodique 'ADR', T024 – Inspecteur contrôle périodique 'installations à haute tension', T026 – Inspecteur contrôle périodique 'gaz', T030 – Laborantin 'analyse quantitative', T032 – Magasinier équipement technique						
3	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre (p.ex. ascenseurs, électricité, équipements sous pression, ...). Quelques mois à un an d'expérience dans un domaine spécifique. Analyser et interpréter la législation et/ou les directives.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures clairement définies et à l'aide d'une liste de contrôle . Il est nécessaire d'analyser plus avant et/ou d'interpréter la procédure et/ou la directive. Aucune réponse uniforme. Contrôle d'appareils et d'installations plus complexes.	ET	Les imperfections et imprécisions survenues lors du contrôle ne comportent aucun risque pour l'utilisateur. Les risques résiduels durant l'exécution des tâches sont couverts par les mesures de sécurité normales. Les imperfections et imprécisions survenues lors du contrôle peuvent entraîner des dommages aux installations ou appareils. Une rectification est possible moyennant des frais pour l'entreprise propre .	ET	Rédiger un rapport de contrôle technique. Aptitude à discuter de remarques/problèmes avec l'utilisateur et/ou le propriétaire de l'installation. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire pour pointer les problèmes et amorcer une solution. Conseiller quant aux solutions possibles pour des problèmes et/ou manquements constatés.
	OU						
	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre (p.ex. qualité, environnement, sécurité du travail, sécurité alimentaire, ...). Quelques mois à un an d'expérience dans un domaine spécifique. Analyser et interpréter des normes et/ou directives.	ET	Le travail s'effectue sur la base de procédures internes . Il est nécessaire d'analyser plus avant et/ou d'interpréter la procédure et/ou la norme. Aucune réponse uniforme. Audit d'un ou de plusieurs sous-processus attribués.	ET	L'audit d'un ou de plusieurs sous-processus ne comporte aucun facteur de risque pour le client . De mauvaises interprétations induisent des actions supplémentaires (refaire le travail), ce qui conduit à des frais supplémentaires pour l'entreprise propre .	ET	Rédiger un rapport d'audit technique. Aptitude à signaler des manquements ou des écarts par rapport aux directives ou à la norme. Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire pour pointer les problèmes et amorcer une solution. Conseiller quant aux solutions possibles pour les problèmes et/ou écarts constatés.
	Exemples de fonctions : T002 – Auditeur 'systèmes de gestion', T013 – Inspecteur mise en service 'ascenseurs', T016 – Inspecteur 'outillage et machines', T017 – Inspecteur mise en service 'ADR', T018 – Inspecteur mise en service 'gaz', T019 – Inspecteur mise en service 'installations à haute tension', T020 – Inspecteur mise en service 'industriel-basse tension', T023 – Inspecteur contrôle périodique 'engins de levage', T025 – Inspecteur contrôle périodique 'vapeur', T029 – Laborantin 'analyse qualitative', T042 – Chef d'équipe 'résidentiel-basse tension'						

Matrice – Classification sectorielle CP 219 – Fonctions techniques

4	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre. Plusieurs (1 à 3) années d'expérience dans un domaine spécifique. Analyse et interprétation de législations et/ou directives complexes.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures clairement définies et à l'aide d'une liste de contrôle . Des contrôles sont effectués pour un large éventail d'installations complexes . Une analyse et une interprétation propres des procédures et/ou directives est nécessaire.	ET	Contrôle d' installations qui comportent un risque pour l'utilisateur et/ou l'environnement plus large . Les risques résiduels pour l'inspecteur peuvent être limités en prenant des mesures particulières. Les imperfections et imprécisions ne peuvent être rectifiées que moyennant des frais supplémentaires élevés pour l'entreprise propre, le client concerné et des tiers.	ET	Rédiger un rapport de contrôle technique. Grande capacité ou faculté d'implication afin de discuter des problèmes avec l'utilisateur et/ou le propriétaire des installations suite au contrôle d'installations techniquement complexes et/ou critiques . Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire en vue de proposer des solutions et des alternatives.
	OU		OU		OU		OU
	Connaissances théoriques et pratiques pour l'analyse et l'interprétation de données, assorties à la capacité de prendre des décisions. Plusieurs (1 à 3) années d'expérience dans un domaine spécifique.	ET	Le travail est effectué sur la base de procédures, liées à une large palette de techniques et méthodes . Une analyse et une interprétation propres des procédures est nécessaire.	ET	Des imperfections et imprécisions dans l'analyse et la prise de décision entraînent des erreurs chez le client et ne peuvent être rectifiées qu'au prix de frais supplémentaires élevés pour le client .	ET	Rédiger des rapports techniques. Une grande capacité d'implication du client est nécessaire lors de la discussion des problèmes . Un certain pouvoir de persuasion est nécessaire en vue de proposer des alternatives et des solutions.
Exemples de fonctions : T021 – Inspecteur première mise à feu 'installations à vapeur', T043 – Chef d'équipe contrôle périodique 'vapeur', T044 – Expert technique 'engins de levage'							
5	Connaissances théoriques et pratiques dans son domaine de spécialité propre. Plusieurs (3 à 5) années d'expérience dans un domaine spécifique. Analyse et interprétation de normes et systèmes.	ET	Le travail s'effectue sur la base d'une mission définie , avec une certaine liberté dans le choix de la méthode et la mise en œuvre des moyens. Il est nécessaire d'effectuer une analyse et une interprétation de la mission et des normes et systèmes à appliquer. Perspicacité et créativité sont nécessaires pour satisfaire correctement à la demande du client, en tenant compte des moyens disponibles dans l'entreprise (coûts, personnel, affectation du temps, ...).	ET	Des erreurs d'interprétation lors de l'audit des processus opérationnels ou des imprécisions et imperfections dans l'avis sur la certification de l'entreprise, formulé à destination de la commission de certification, ont des conséquences pour le client, sont très difficilement rectifiables et engendrent des frais élevés pour le client. Des imperfections ou imprécisions peuvent entraîner la perte de clients actuels et potentiels pour l'entreprise propre.	ET	Composer le rapport d'audit sur la base des différents rapports partiels. Formuler un avis à la commission de certification quant à la certification de l'entreprise. Aptitude à défendre et argumenter les positions adoptées et à favoriser la collaboration entre les auditeurs, le client et l'organisation propre .
	Exemples de fonctions : T011 – Coordinateur, T031 – Premier auditeur 'systèmes de gestion'						