

## **Convention collective de travail du 20 décembre 2007, conclue à la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, portant instauration et application de la classification de fonctions**

### Article 1

Cette convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel. Par «employés», il y a lieu d'entendre les employés masculins et féminins. Dans la présente convention collective de travail, il faut entendre par «employés», les «employés barémisés» et les «fonctions d'employés barémisés».

### Article 2

Les employés sont répartis en six classes sur la base des descriptions des 54 fonctions de référence. Le modèle de classification se trouve joint à la présente convention collective de travail comme annexe première.

### Article 3

La classification, dans une des six classes, de la fonction concrète telles qu'exercée par l'employé doit se faire conformément aux procédures en vigueur en la matière et qui sont contenues dans la présente convention collective de travail.

### Article 4

La Commission paritaire assure la gestion et la mise à jour de la classification de fonctions et des procédures de classification de fonctions et prend toutes les décisions en la matière.

§ 1<sup>er</sup>. À cet effet, deux groupes de travail sont créés au niveau de la Commission paritaire, à savoir la commission sectorielle d'experts en classification de fonctions la commission sectorielle d'appel.

La composition et le fonctionnement de ces commissions sont réglés par l'annexe 2 jointe à la présente convention collective de travail.

§ 2. Les procédures qui doivent être suivies lors de l'introduction et de la mise à jour de la classification de fonctions sont celles qui sont décrites dans la annexe 2 jointe à la présente convention collective de travail.

Ces procédures s'appliquent également lors de l'engagement d'employés après l'introduction de la nouvelle classification de fonctions dans l'entreprise.

### Article 5

Cette convention collective de travail prend effet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties, moyennant un délai de préavis de trois mois notifié par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel et aux organisations qui y sont représentées.

## **Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de audiovisuele sector houdende de invoering en de toepassing van de functieclassificatie**

### Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers tewerkgesteld in de ondernemingen die vallen onder de bevoegdheid van het paritair comité voor de bedienden van de audiovisuele sector

Met "bedienden" worden de mannelijke en de vrouwelijke bedienden bedoeld.

Onder "bedienden" wordt in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan, de "gebaremiseerde bedienden" en "gebaremiseerde bediendefuncties".

### Artikel 2

De bedienden worden ingedeeld in zes klassen op basis van de beschrijvingen van de 54 referentiefuncties. Het klassemiddel bevindt zich in bijlage 1 bij onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

### Artikel 3

De inschaling in één van de zes klassen, van de concrete functie zoals uitgeoefend door de bediende in de onderneming moet gebeuren overeenkomstig de terzake geldende procedures, vervat in onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

### Artikel 4

Het paritair comité is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functieclassificatie en de functieclassificatieprocedures, en neemt terzake alle beslissingen.

#### § 1

Daartoe worden op het vlak van de het paritair comité twee werkgroepen opgericht, namelijk : de sectorale expertencommissie functieclassificatie en de sectorale beroepscommissie. De samenstelling en de werking van die commissies worden geregeld in de bijlage 2 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

#### §2

De procedures die moeten gevolgd worden bij de invoering en het onderhoud van de functieclassificatie zijn deze die beschreven zijn in de bijlage 2 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Deze procedures gelden eveneens bij de aanwerving van bedienden nadat de nieuwe functieclassificatie in de onderneming werd ingevoerd.

## Artikel 5

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 januari 2008.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van drie **maand**, betekend aan de Voorzitter van het Paritair Comité van de bedienden van de audiovisuele sector en aan de daarin vertegenwoordigde **organisaties**.

*Bijlage 1 : Classificatie met 6 klassen en 54 referentiefuncties*

# FUNCTIENIVEAUMATRIX PC227

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Klassegrenzen	77 - 99,5 ORBA	100 - 124,54 ORBA	125 - 149,5 ORBA	150 - 174,5 ORBA	175 - 199,5 ORBA	200 - 224,5 ORBA
<b>Referentie-functies</b>	Assistent geluid/beeld Beeldbandbeheerder Medewerker materiaalbeheer Receptionist - telefonist	Administratief medewerker Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner Helpdesk medewerker Medewerker boekhouding Medewerker cameracorrectie* Medewerker electro Medewerker styling-maquillage* Multimedia assistent Operator multicamera (tape, slomo, ...)* Technieker labo	Animator radio Archivaris-documentalist Beeldmenger* Geluidstechnieker (postproductie)* Monteur* Multi cameraman* Planner Productieassistent Technicus algemeen (radio) TV Planner Vertaler	Boekhouder Cameraman EFP* Cameraman ENG* Decorontwerper* Directiesecretaresse Director of photography* Eindredacteur vertaling Eindregisseur Graficus* Marktonderzoeker Multimedia operator Netwerkbeheerder Productmanager (radio) Programmeur-analist Radiotechnieker / technisch regisseur* Researcher Script Technicus SNG* Webmaster / webdesigner	Account manager Artiest* Hoofd beeld Journalist Opnameleider Productieverantwoordelijke Promotieagent	Eindredacteur Regisseur
<b>Algemene niveau-omschrijving</b>	Functies gericht op het realiseren van een duidelijk afgebakend takenpakket volgens strikte procedures. Herhalende en duidelijk omliggende taken  <b>Uitvoerend (afgebakend takenpakket)</b>	Functies gericht op het realiseren van een omkaderd takenpakket, binnen een vakgebied. Werken overeenkomstig procedures en regels.  <b>Uitvoerend (binnen een vakgebied)</b>	Functies gericht op de realisatie van een ruim takenpakket, binnen een vakgebied. Functies die initiatieven en creativiteit vereisen (binnen de hen toegewezen activiteiten).  <b>Ondersteunend (binnen een vakgebied)</b>	Functies die bijdragen tot de realisatie van de objectieven binnen een specifiek proces. Grote vrijheid in de uitoefening van de functie en het nemen van beslissingen. Worden geraadpleegd voor hun expertise binnen hun specialisme.  <b>Deskundig (binnen een vakgebied)</b>	Functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstellingen van een professioneel, gespecialiseerd proces. Ruime vrijheid; breed kennisdomein; grote actieradius. Hebben een rol in het voorzien van kaders.  <b>Beleidsuitvoerend/adviserend (t.a.v. het werkproces)</b>	Functies verantwoordelijk voor het aansturen van een werkproces. Ze ondersteunen de realisatie van de strategie van het eigen werkproces. Formulieren verbeteringsvoorstellen, ontwerpen en beslissen over innoverende oplossingen op maat van het eigen werkproces.  <b>Beleidsondersteunend/optimaliseren (t.a.v. het werkproces)</b>
<b>Niveau-onderscheidende criteria</b>						
<b>Met welke problemen en uitdagingen wordt men tijdens de functie-uitoefening geconfronteerd en hoe worden ze aangepakt?</b>	Concrete vragen en problemen;  Routinematig en repetitief oplossen;  Handelt binnen strikte instructies en werkprocedures.	Concrete en wisselende vragen en problemen;  Vergelijkende probleembehandeling: keuze uit gekende oplossingen;  Werkt volgens duidelijke voorschriften.	Minder concrete en regelmatig wisselende vragen en problemen.  Interpolerende probleemoplossing: past gekende oplossingen aan ifv situaties.  Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen duidelijke kaders.	Frequent abstracte vragen/problemen in het kader van een operationele doelstelling.  Afwegende probleembehandeling; ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen gestelde normen.  Operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en oriënteert deze van anderen.	Abstracte vragen/problemen in het kader van meerdere gelijkaardige doelstellingen.  Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen een bepaald domein.  Meerdere operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en deze van anderen.	Abstracte vragen/uitdagingen in het kader van meerdere van aard verschillende doelstellingen.  Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen meerdere domeinen.  Meerdere operationele doelstellingen zijn mede gesteld. Stelt eigen prioriteiten en deze van anderen.
<b>In welke mate is er toezicht op de werkzaamheden?</b>	Controle is mogelijk door een leidinggevende op basis van vooraf gedefinieerde taken.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van tussentijdse resultaten.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van het eindresultaat van de opdracht.	Wordt voornamelijk gecontroleerd en geëvalueerd op grond van de realisatie van vooraf gestelde resultaten of operationele doelstellingen.	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele doelstellingen	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele en strategische doelstellingen. Evalueert de voorgestelde concepten en de resultaten binnen het eigen werkproces.
<b>Wat is de impact van fouten?</b>	Direct waarneembaar op het werk van anderen.	Niet onmiddellijk waarneembaar en kunnen leiden tot tijdsverlies, geldverlies of imagooverlies.	Duidelijke consequenties op vlak van tijdsverlies, geldverlies of imagooverlies op korte termijn	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op middellange termijn.

## FUNCTIENIVEAUMATRIX PC227

Klassegrenzen	Klasse 1 77 - 99,5 ORBA	Klasse 2 100 - 124,54 ORBA	Klasse 3 125 - 149,5 ORBA	Klasse 4 150 - 174,5 ORBA	Klasse 5 175 - 199,5 ORBA	Klasse 6 200 - 224,5 ORBA
Waar situeert zich de toegevoegde waarde van de functie?	Assisteert andere functies.	Bereidt voor en handelt gedeeltelijk de werkzaamheden af van een bepaald vakgebied.	Handelt werkzaamheden af die leiden tot interne of externe klanttevredenheid.	Realiseert objectieven en geeft interne of externe vakgerichte adviezen.	Coördineert en geeft interne of externe adviezen. Streeft een continue verbetering na.	Neemt beslissingen en streeft continue verbetering na.
Welke kennis, opleiding en/of ervaring is wenselijk?	Praktische algemene basiskennis Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie	Praktische kennis van het eigen vakgebied. Algemene schoolse vorming. Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie	Praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied. Inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere vakgebieden. Specifieke vakopleiding, periodieke bijscholing.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden. Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Grondige kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden. Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake meerdere vakgebieden (van het werkproces). Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.
Met wie heeft men contact en waarover?	Voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Oppervlakkige externe contacten Signaleert voornamelijk concrete situaties en problemen. Standaardzinnen (mondeling) in een vreemde taal.	Mondelinge en (routinematige) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen Informeert inzake de stand van zaken en eventuele problemen. Standaardzinnen (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal.	Gevarieerde mondeling en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen Informeert en overlegt inzake de stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Draagt bij tot gezamenlijke standpunten. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal	Diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen Informeert, overlegt en onderhandelt met het oog op het veranderen van opinies. Moet (soms abstracte) materie verklaren. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten. Informeert en overlegt. Verklaart concepten. Coacht medewerkers. Leidt werkvergaderingen. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten. Informeert, overlegt en onderhandelt. Verklaart concepten. Superviseert en coacht de medewerkers. Leidt coördinatievergaderingen. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.

**Sector-specifieke functievereisten:** Referentiefuncties aangeduid met een "\*" bevinden zich in een klasse hoger dan het resultaat bekomen door het beantwoorden van de niveauonderscheidende vragen. Dit is zo omwille van het effect van de sector-specifieke vereisten die gesteld worden op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" voor deze functies. Reële bedrijfsfuncties waarvoor ook dergelijke bijzondere sector-specifieke vereisten op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" vereist zijn, worden in regel dus ook één klasse hoger ingedeeld dan hun basisprofiel aangeeft.

CP 227/PC 227

z fonctio /Func tietij /nmer	Dénomination de la fonction	Functienaam	Classification/Classificatie
20.01.01 40.04.01	Rédacteur en chef Réalisateur (TV)	Eindredacteur Regisseur	Groep/Groupe 6: 200 - 224,5 ORBA pts/ptn
10.01.01 10.05.01 20.03.01 40.03.01 40.09.01 40.14.01 60.19.01	Account Manager Agent de promotion Journaliste Responsable des enregistrements Artiste Responsable Production-Producteur Ingénieur Video	Account Manager Promotieagent Journalist Opnameleider Artiest Productieverantwoordelijke Hoofd Beeld	Groep/Groupe 5: 175 - 199,5 ORBA pts/ptn
10.04.01 30.01.01 30.03.01 40.06.01 40.10.01 40.12.01 40.15.01 50.04.01 50.05.01 50.08.01 50.09.01 50.10.01 60.03.01 60.05.01 60.06.01 60.07.02 60.14.01 60.15.01 60.17.01	Chargé d'étude Régisseur final Product Manager (Radio) Scripte Chercheur Concepteur de décors Director of Photography Secrétaire de direction Comptable Analyste programmeur Webmaster / Webdesigner Gestionnaire de réseau Rédacteur en chef - Traducteur Opérateur multimédia Cameraman ENG Cameraman EFP Technico-réalisateur Technicien SNG Graphiste	Marktonderzoeker Eindregisseur Productmanager (Radio) Script Researcher Decorontwerper Director of Photography Directiesecretaresse Boekhouder Programmeur - analyst Webmaster - webdesigner Netwerkbeheerder Eindredacteur Vertaling Multimedia operator Cameraman ENG Cameraman EFP Radiotechniker/Technisch regisseur Technicus SNG Graficus	Groep/Groupe 4: 150 - 174,5 ORBA pts/ptn
30.02.01 40.02.01 40.11.01 40.13.01 50.11.01 60.02.01 60.08.01 60.11.01 60.13.01 60.18.01 60.21.01	TV Planner Assistant de Production Archiviste-Documentaliste Animateur Radio Planificateur Traducteur Cameraman multi-camera Mixeur images - Truqueur Monteur Preneur de son (Postproduction) Technicien général (radio)	TV Planner Productieassistent Archivaris-Documentalist Animator Radio Planner Vertaler Multi cameraman Beeldmenger Monteur Geluidstechniker (Postproductie) Technicus algemeen (radio)	Groep/Groupe 3: 125 - 149,5 ORBA pts/ptn
10.02.01 10.03.01 40.07.01 50.03.01 50.06.01 50.07.01 60.04.01 60.12.01 60.16.01 60.20.01 60.22.01	Collaborateur commercial interne Planificateur commercial Styliste-Maquilleur Collaborateur administratif Aide-comptable Collaborateur Helpdesk Assistant multimédia Correcteur d'écran Technicien Labo Opérateur multicamera (tape, slomo,...) Eclairagiste	Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner Medewerker Styling-Maquillage Administratief medewerker Medewerker boekhouding Helpdesk medewerker Multimedia assistent Medew cameracorrectie Techniker Labo Operator multicamera (tape, slomo,...) Medewerker Electro	Groep/Groupe 2: 100 - 124,5 ORBA pts/ptn
50.01.01 50.02.01 60.01.01 60.10.01	Réceptionniste - téléphoniste Collaborateur gestion matériel Gestionnaire bandes images Assistant son/image	Receptionist-telefonist Medewerker materiaalbeheer Beeldbandbeheerder Assistent beeld/geluid	Groep/Groupe 1: 75 - 99,5 ORBApts/ptn

## *Bijlage 2 :*

Het paritair comité is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functieclassificatie en de functieclassificatieprocedures.

Het paritair comité kan bij agendering van het **functieclassificatiethema** aangevuld worden door (maximum) acht ad hoc aangeduide experten; 4 van werkgevers- en 4 van werknemerszijde

### **I Commissies**

Er worden in het paritair comité voor de bedienden van de audiovisuele sector 2 werkgroepen opgericht: een sectorale **expertencommissie** en een sectorale beroepscommissie. Een reglement van interne orde regelt de werkzaamheden van de sectorale experten- en beroepscommissie. Dit reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het paritair comité.

#### **1 Sectorale expertencommissie**

De sectorale expertencommissie werkt in opdracht van het Paritair Comité en volgt het classificatieproject technisch op.

Samenstelling:

- maximaal 4 classificatiedeskundigen-werkgevers
- maximaal 4 classificatiedeskundigen-werknemers
- een afgevaardigde van het Orba-systeem kan als deskundige worden geraadpleegd.

De Voorzitter van het paritair comité neemt het voorzitterschap waar van deze werkgroep.

De dossiers die dienen te worden voorgelegd aan de sectorale experten worden gecentraliseerd bij de Voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de audiovisuele sector, Ernest Blérotstrat 1 te 1070 Brussel.

Technische opdrachten worden **overgemaakt** aan de sectorale expertencommissie. De sectorale expertencommissie bezorgt het uitgewerkt dossier terug aan het paritair comité, dat de beslissing neemt.

In het paritair comité kan besloten worden dat volgende opdrachten overgemaakt worden aan de sectorale expertencommissie:

- het uitschrijven van nieuwe referentiefuncties
- nazicht van de weging uitgevoerd door Orba-systeemhouder
- het indelen van de nieuwe referentiefuncties in de klassen
- het aanpassen of schrappen van bestaande **referentiefuncties**



De sectorale expertencommissie wordt samengeroepen op het moment dat er dossiers aanhangig gemaakt worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisaties die zetelen in het paritair comité. De sectorale expertencommissie onderzoekt de dossiers en beslist unaniem over het definitieve advies met betrekking tot de voorgelegde dossiers.

## **2 Sectorale beroepscommissie**

Samenstelling:

- maximaal 4 classificatiedeskundigen-werkgevers
- maximaal 4 classificatiedeskundigen-werknemers

Het voorzitterschap wordt waargenomen door de Voorzitter van het paritair comité.

De beroepsdossiers worden gecentraliseerd bij de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de audio-visuele sector, Ernest Blérotstraat 1 te 1070 BRUSSEL

Deze commissie wordt samengeroepen op moment dat beroepsdossiers aanhangig gemaakt worden door werkgever- of werknemersvertegenwoordiging van organisaties die zetelen in het paritair comité. Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over het definitieve advies van indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

Bij ontstentenis van een unaniem advies wordt het dossier met de respectieve adviezen van de verschillende classificatiedeskundigen die zetelen in de sectorale beroepscommissie overgemaakt aan het paritair comité.

## **II Procedures**

### **A Toepassing van de sectorale functieclassificatie in de bedrijven**

Met het oog op de toepassing van de sectorale functieclassificatie in de ondernemingen stelt het paritair comité een handleiding ter beschikking met alle nuttige informatie. Eveneens wordt de handleiding gepubliceerd op : [www.mediarte.be](http://www.mediarte.be)

#### **1 Informatiedoorstroming via de werkgevers naar de bedienden**

De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze aan de hand van een door het paritair comité ter beschikking gestelde handleiding de betrokken bedienden van de inhoud van de sectorale classificatie op de hoogte te brengen en over deze materie te overleggen:

via de Ondernemingsraad,

- bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging,
- bij ontstentenis via het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk,

- bij ontstentenis via aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de handleiding en de referentiefuncties kunnen geraadpleegd worden en/of de informatie omtrent de classificatie consulteerbaar is op het intranet.

De werkgever is verantwoordelijk voor de toepassing van de informatieprocedure en de invoering van de nieuwe fiinctieclassificatie in de onderneming. Hij pleegt hierover voorafgaandelijk overleg met de werknemersvertegenwoordiging.

Indien er een geschil ontstaat in een onderneming zonder gestructureerde overlegorganen kan er een individuele of collectieve klacht geadresseerd worden ter attentie van de voorzitter van het paritair comité op het volgend adres : Voorzitter PC 227, FOD Werk, Ernest Blérotstraat 1 te 1070 Brussel. De voorzitter heeft het recht om alle nodige informatie i.v.m. de fiinctieclassificatie op te vragen bij de werkgever.

## **2 Inventarisatie en inschaling van bedrijfsfuncties.**

De sectorale fiinctieclassificatie is gebaseerd op referentiefuncties waarbij de fiinctietitel slechts geldt als indicatie.

Elke fiinctie dient ingeschaald te worden op basis van de concrete fiinctie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de fiinctie-inhoud van de referentiefunctie. Functie-inhouds moeten vergeleken worden en NIET enkel de functietitels.

Het is aan te bevelen dat er functiebeschrijvingen op bedrijfsvlak worden opgemaakt mochten deze niet voorhanden zijn-. De bedrijfsfunctie kan op dezelfde wijze beschreven worden als de referentiefuncties van de sectorale classificatie.

De functiebeschrijvingen vormden de basis van de functiewaarderingen en bijhorende fiinctieclassificatie voor de audiovisuele sector. Deze functiebeschrijvingen hebben niet de ambitie om een totaalbeeld te geven van de sector. Ze zijn wel bedoeld als referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

De beschreven referentiefuncties werden gewogen door de systeemhouder, adviesbureau Optimor.

De fiinctie-inhoud van deze referentiefuncties werd geëvalueerd met de specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller).

De functiewegingen werden paritair bewaakt door de classificatiedeskundigen van de werkgevers- en werknemersorganisaties..

## **3 Kies de best passende sectorale referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie**

Kies de referentiefunctie(s) die qua belangrijkste taken en verantwoordelijkheden het best past(sen) voor vergelijking met de bedrijfsfunctie.

#### 4 Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s)

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

- a) *De bedrijfsfunctie stemt volledig overeen met de referentiefunctie:*  
indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.
- b) *De bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de referentiefunctie:*  
indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.  
Het gaat hier om volgende gevallen:
  - de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast.
  - de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid, leidinggeven enz.) zijn minimaal, zodat deze op zichzelf niet niveaubepalend zijn voor de functie.

- c) *De bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie: de essentie ervan wordt aangetast.*

In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming achtereenvolgens vergelijken met een referentiefunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse.

Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

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

In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Indien een dergelijke functie bestaat, dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht.

Bestaat een dergelijke functie niet, dan wordt deze nieuwe functie overgemaakt : aan de voorzitter van het Paritair Comité van de bedienden van de audiovisuele sector, Ernest Blérotstraat 1 te Brussel.

Een hulpinstrument bij de indeling van de bedrijfsfunctie (cf c) en d)) kan de niveaumatrix zijn.

Een functieniveaumatrix kan in geval er geen passende referentiefunctie in de sectorclassificatie te vinden is, de indeling van de bedrijfsfunctie vergemakkelijken. Op basis van de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix is opgebouwd kunnen op een objectieve en correcte wijze op ondernemingsvlak de concrete functies worden toegewezen aan een bepaalde klasse.

Doelstelling van de functieniveaumatrix is aan de hand van de systeemcriteria de kenmerken per klasse algemeen (generiek) te beschrijven.

## **5 Werkgever informeert medewerker over de indeling**

De werkgever deelt aan alle bedienden individueel schriftelijk (per brief of email) mee in welke klasse de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken.

De bedrijfsfunctie en -klasse wordt vermeld op het individueel jaarloon-overzicht en eventueel op de maandelijkse loonbrief.

Elke medewerker moet inzage hebben in de gevolgde indelingsprocedure en moet ingelicht worden over de mogelijkheid tot beroep tegen de indeling.

### **B Beroepsprocedure**

Elke bediende die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen. Een model van beroepsformulier vindt u na het schema van de beroepsprocedure.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

#### **Fase A: intern beroep**

De bediende maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar bij de hiërarchische leiding, de personeelsverantwoordelijke of de directie, naargelang de geplogenheden in het bedrijf.

Het bezwaar is slechts ontvankelijk indien het voldoende toegelicht is.

De werkgever is ertoe gehouden de bezwaren die geldig kenbaar werden gemaakt te bespreken met de desbetreffende bediende binnen een termijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de indiening van de klacht.

Indien nodig kan daarna een bijkomend gesprek plaats vinden waarbij zowel de bediende als de werkgever zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij hij aangesloten is.

Ingeval er bij dit overleg een akkoord tot stand komt tussen de werkgever en de bediende is het dossier opgelost.

Bij niet akkoord tussen partijen kan een extern beroep ingediend worden (fase B).

#### **Fase B: extern beroep**

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A heeft de bediende de mogelijkheid om via zijn werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de bediende zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale

beroepscommissie via één van de werkgeversorganisaties die zetelen in het paritair comité met name:

VOTP (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISE PRODUCENTEN)  
VILAIN XIII STRAAT 53-55  
1000 BRUSSEL  
Tel 026430135 Fax 026430139 1 1

VOTF (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISIE-FACILITAIRE BEDRIJVEN)  
RIJWEG 126  
3020 HERENT  
Tel 016232752 Fax 1 1

FEBELAV (FEDERATION BELGE DES ENTREPRISES AUDIOVISUELLES)  
P/A VLAAMSE MEDIA MAATSCHAPPIJ MEDIALAAN 1  
1800 VILVOORDE  
Tel 022553862 Fax 022533613

Het dossier bestaat uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag.

Beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan de voorzitter van het paritair comité van de audio-visuele sector, Ernest Blérotstraat 1 te 1070 BRUSSEL

Indien de werkgever nalaat de voorzitter van het paritair comité te informeren binnen de gestelde termijn, kan de bediende zelf via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie het beroep indienen bij de voorzitter van het paritair comité.

De voorzitter maakt het dossier over aan de sectorale beroepscommissie.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de voorzitter van het paritair comité doet de sectorale beroepscommissie een voor alle partijen bindende uitspraak en informeert de voorzitter

De betrokken werkgever en werknemer worden via de voorzitter van het paritair comité schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

Annexe 1 : classification en 6 classes et 54 fonctions de référence

# MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS CP 227

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
<b>Limites de classes</b>	77 - 99,5 points ORBA	100 - 124,54 points ORBA	125 - 149,5 points ORBA	150 - 174,5 points ORBA	175 - 199,5 points ORBA	200 - 224,5 points ORBA
<b>Fonctions de référence</b>	Assistant son/image Collaborateur gestion matériel Gestionnaire bandes images Réceptionniste - téléphoniste	Aide-comptable Assistant multimédia Collaborateur administratif Collaborateur commercial interne Collaborateur Helpdesk Correcteur d'écran* Eclairagiste Opérateur multicaméra (tape, slomo,...)* Planificateur commercial Styliste-Maquilleur* Technicien Labo	Animateur Radio Archiviste-Documentaliste Assistant de Production Cameraman multi-caméra* Mixeur images - Truqueur* Monteur* Planificateur Preneur de son (Postproduction)* Technicien général (radio) Traducteur TV Planner	Analyste programmeur Cameraman EFP* Cameraman ENG * Chargé d'étude Chercheur Comptable Concepteur de décors* Directeur photo* Gestionnaire de réseau Graphiste* Opérateur multimédia Product Manager (Radio) Rédacteur en chef - Traducteur Régisseur final Scripte Secrétaire de direction Technicien SNG* Technico-réalisateur* Webmaster / Webdesigner	Account Manager Agent de promotion Artiste* Ingénieur Vidéo Journaliste Responsable des enregistrements Responsable Production-Producteur	Réalisateur (TV) Rédacteur en chef
<b>Description générale du niveau</b>	Fonction chargée d'un champ d'activités bien délimité selon des procédures bien définies. Tâches répétitives et bien délimitées.  <b>Exécution</b> (champ d'activités délimité)	Fonction chargée d'un champ d'activités limité, au sein d'une discipline fonctionnelle. Se conformer aux procédures et règles.  <b>Exécution</b> (discipline fonctionnelle)	Fonction chargée d'un large champ d'activités au sein d'une discipline fonctionnelle. Fonction demandant des initiatives, de la créativité (dans les activités qui lui sont propres).  <b>Soutien</b> (discipline fonctionnelle)	Fonction contribuant à la réalisation d'objectifs dans un processus spécifique. Grande autonomie dans l'exercice de la fonction, dans la prise de décisions. Est consultée pour son expertise dans sa spécialité.  <b>Spécialistes</b> (processus spécifique)	Fonction chargée de coordonner la réalisation d'objectifs d'un processus professionnel spécialisé. Grande autonomie. Connaissances étendues. Large champ d'action. Rôle d'encadrement.  <b>Exécution / conseil stratégique</b> (au sein du processus)	Fonction chargée de diriger un processus professionnel. Soutient la réalisation de la stratégie de son processus propre. Emet des propositions d'améliorations, conçoit et décide des solutions innovantes à l'échelle de son propre processus  <b>Soutien / optimisation stratégique</b> (au sein du processus)
<b>Critères de différenciation - niveau</b>						
A quels problèmes et défis le titulaire de la fonction est-il confronté dans l'exercice de sa fonction et comment les aborde-t-il ?	Questions et problèmes concrets  Résolution routinière et répétitive  Suivre des instructions et procédures de travail strictes	Questions et problèmes concrets et variables  Traiter les problèmes par similitude : choisir parmi un ensemble de solutions connues  Travailler en suivant des règles claires	Questions et problèmes moins concrets et variant régulièrement  Traiter les problèmes par interpolation : choisir une approche connue en fonction de la situation  Prendre des décisions créatives à l'intérieur d'un cadre défini	Questions et problèmes souvent abstraits dans le cadre d'un objectif opérationnel  Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de normes déterminées  Les objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et orienter celles des autres.	Questions et problèmes abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs convergents donnés  Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur d'un domaine déterminé  Plusieurs objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.	Questions et défis abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs de nature différente  Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de plusieurs domaines  Les objectifs opérationnels sont en partie prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.
Dans quelle mesure les activités sont-elles contrôlées ?	Un supérieur contrôle des tâches définies préalablement.	Le contrôle des prestations individuelles est prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base de l'obtention de résultats intermédiaires.	Le contrôle des prestations individuelles est prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base du résultat final de la mission.	Est principalement contrôlé et évalué sur la base de l'atteinte de résultats ou d'objectifs opérationnels préalablement fixés.	Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs opérationnels préalablement fixés.	Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs opérationnels et stratégiques préalablement fixés. Evalue les concepts proposés et les résultats dans son processus de travail propre.
Quel est l'impact d'erreurs ?	Ont des conséquences immédiates sur le travail d'autrui.	Ne sont pas immédiatement remarquées et peuvent conduire à des pertes de temps, d'argent ou d'image de marque.	Conséquences claires et à court terme en matière de perte de temps, d'argent et d'image de marque.	Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.	Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.	Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à moyen terme.
Quelle est la valeur ajoutée de la fonction ?	Assiste d'autres fonctions.	Prépare et réalise partiellement des activités propres à une spécialité bien définie.	Réalise des activités qui permettent de satisfaire les clients internes ou externes.	Réalise des objectifs et émet des avis de spécialiste en interne ou en externe.	Coordonne et émet des avis internes ou externes. Vise l'amélioration continue.	Prend des décisions et vise l'amélioration continue.

## MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS CP 227

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
<b>Limites de classes</b>	77 - 99,5 points ORBA	100 - 124,54 points ORBA	125 - 149,5 points ORBA	150 - 174,5 points ORBA	175 - 199,5 points ORBA	200 - 224,5 points ORBA
Quelles connaissances, formation et/ou expérience sont souhaitables ?	Connaissance générale pratique de base  Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise)	Connaissance pratique de sa propre discipline fonctionnelle  Formation scolaire générale. Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise)	Connaissance pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des disciplines voisines de la sienne  Formation spécialisée spécifique, formation continuée périodique	Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des domaines apparentés.  Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation.	Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Connaissance approfondie des domaines apparentés.  Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les <del>domaines apparentés</del>	Connaissance professionnelle pratique et théorique de plusieurs domaines (du processus de travail).  Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les <del>domaines apparentés</del>
Avec qui le titulaire de la fonction <b>a-t-il</b> des contacts et à quel propos ?	Principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Contacts superficiels avec l'extérieur.  Signale principalement des situations et problèmes concrets.  Utilisation (orale) de phrases standard dans une langue étrangère.	Contacts verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes  Informe sur l'état des affaires et les éventuels problèmes.  Utilisation (orale et écrite) de phrases standard dans une langue étrangère.	Contacts verbaux et écrits variés avec des personnes internes et externes  Informe et se consulte sur l'état des affaires et les éventuels problèmes (concrets). Contribue à l'adoption d'une position commune.  Communique également (oralement et par écrit) dans une langue étrangère.	Contacts verbaux et écrits approfondis, avec des personnes internes et externes  Informe, se consulte et négocie en vue de modifier les opinions d'autrui. Explique des matières parfois abstraites.  Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues	Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels  Informe se consulte. Explique des concepts. Coache des collaborateurs. Conduit des réunions de travail.  Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues	Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels  Informe, se consulte et négocie. Explique des concepts. Supervise et coache ses collaborateurs. Conduit des réunions de coordination.  Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues

<b>Exigences spécifiques au secteur</b>	<p>Les fonctions de référence marquées d'une * appartiennent à une classe supérieure au résultat obtenu en répondant à toutes les questions <b>ci-dessus</b>.</p> <p>C'est dû au fait que ces fonctions répondent à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d' "aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique".</p> <p>En conséquence, les fonctions réelles d'une entreprise qui répondent également à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d' "aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique" appartiennent généralement aussi à une classe supérieure à celle indiquée par le profil de base.</p>
---	---



CP 227/PC 227

N° fonctio s/ Func tione r/ num er	Dénomination de la fonction	Functienaam	Classification/Classificatie
20.01.01 40.04.01	Rédacteur en chef Réalisateur (TV)	Eindredacteur Regisseur	Groep/Groupe 6: 200 - 224,5 ORBA pts/ptn
10.01.01 10.05.01 20.03.01 40.03.01 40.09.01 40.14.01 60.19.01	Account Manager Agent de promotion Journaliste Responsable des enregistrements Artiste Responsable Production-Producteur Ingénieur Video	Account Manager Promotieagent Journalist Opnameleider Artiest Productieverantwoordelijke Hoofd Beeld	Groep/Groupe 5: 175 - 199,5 ORBA pts/ptn
10.04.01 30.01.01 30.03.01 40.06.01 40.10.01 40.12.01 40.15.01 50.04.01 50.05.01 50.08.01 50.09.01 50.10.01 60.03.01 60.05.01 60.06.01 60.07.02 60.14.01 60.15.01 60.17.01	Chargé d'étude Régisseur final Product Manager (Radio) Scripte Chercheur Concepteur de décors Director of Photography Secrétaire de direction Comptable Analyste programmeur Webmaster / <b>Webdesigner</b> Gestionnaire de réseau Rédacteur en chef - Traducteur Opérateur multimédia Cameraman ENG Cameraman EFP Technico-réalisateur Technicien SNG Graphiste	Marktonderzoeker Eindregisseur <b>Productmanager</b> (Radio) Script Researcher <b>Decorontwerper</b> Director of Photography Directiesecretaresse Boekhouder Programmeur - analyst Webmaster - webdesigner Netwerkbeheerder Eindredacteur Vertaling Multimedia operator Cameraman ENG Cameraman EFP Radiotechniker/Technisch regisseur Technicus SNG Graficus	Groep/Groupe 4: 150 - 174,5 ORBA pts/ptn
30.02.01 40.02.01 40.11.01 40.13.01 50.11.01 60.02.01 60.08.01 60.11.01 60.13.01 60.18.01 60.21.01	TV Planner Assistent de Production <b>Archiviste-Documentaliste</b> Animateur Radio Planificateur Traducteur Cameraman multi-camera Mixeur images - Truqueur Monteur Preneur de son (Postproduction) Technicien général (radio)	TV Planner Productieassistent Archivaris-Documentalist Animator Radio Planner Vertaler <b>Multi</b> cameraman Beeldmenger Monteur Geluidstechniker (Postproductie) Technicus <b>algemeen</b> (radio)	Groep/Groupe 3: 125 - 149,5 ORBA pts/ptn
10.02.01 10.03.01 40.07.01 50.03.01 50.06.01 50.07.01 60.04.01 60.12.01 60.16.01 60.20.01 60.22.01	Collaborateur commercial interne Planificateur commercial Styliste-Maquilleur Collaborateur administratif Aide-comptable Collaborateur Helpdesk Assistent multimédia Correcteur d'écran Technicien Labo Opérateur multicaméra (tape, slomo,...) Eclairagiste	Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner Medewerker Styling-Maquillage Administratief medewerker Medewerker boekhouding Helpdesk medewerker Multimedia assistent Medew cameracorrectie Techniker Labo Operator <b>multicamera</b> (tape, slomo,...) Medewerker Electro	Groep/Groupe 2: 100 - 124,5 ORBA pts/ptn
50.01.01 50.02.01 60.01.01 60.10.01	Réceptionniste - téléphoniste Collaborateur gestion matériel Gestionnaire bandes images Assistent son/image	Receptionist-telefonist Medewerker materiaalbeheer Beeldbandbeheerder Assistent <b>beeld/geluid</b>	Groep/Groupe 1: 75 - 99,5 ORBApts/ptn

## Annexe 2

La Commission paritaire assure la gestion et la mise à jour de la classification de fonctions et des procédures de classification de fonctions.

Lorsque le thème de la classification de fonctions est à l'ordre du jour, la Commission paritaire peut être complétée de huit experts au maximum, 4 désignés par les employeurs et 4 désignés par les travailleurs.

### **I. LES COMMISSIONS**

Deux groupes de travail sont installés au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel: une commission sectorielle d'experts et une commission sectorielle d'appel. Un règlement d'ordre intérieur règle les travaux de la commission sectorielle d'experts et de la commission sectorielle d'appel. Ce règlement est soumis pour approbation à la Commission paritaire.

#### **1. La commission sectorielle d'experts**

La commission sectorielle d'experts opère sur ordre de la Commission paritaire et assure le suivi technique du projet de classification de fonctions.

Composition:

- 4 employeurs experts en classification de fonctions maximum;
- 4 travailleurs experts en classification de fonctions maximum;
- un délégué du système Orba peut être consulté comme expert.

Le Président de la Commission paritaire assure la présidence de ce groupe de travail.

Les dossiers qui doivent être soumis aux experts sectoriels sont centralisés auprès du Président de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, rue Ernest Blerot 1, à 1070 Bruxelles.

Les missions techniques sont confiées à la commission sectorielle d'experts. La commission sectorielle d'experts renvoie le dossier élaboré à la Commission paritaire qui prend la décision.

Au sein de la Commission paritaire, il peut être décidé que les missions suivantes seront confiées à la commission sectorielle d'experts en classification de fonctions:

- la rédaction de nouvelles fonctions de référence;
- le contrôle de la pondération effectuée par le gestionnaire du système Orba;
- la répartition des nouvelles fonctions de référence dans les classes;
- l'adaptation ou la suppression de fonctions de référence existantes.

La commission sectorielle d'experts est convoquée au moment où elle est saisie de dossiers par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant dans la commission paritaire. La commission sectorielle d'experts examine les dossiers et décide à l'unanimité de l'avis définitif concernant les dossiers qui lui ont été soumis.

#### **2. La commission sectorielle d'appel**

Composition :

- 4 employeurs experts en classification de fonctions maximum ;
- 4 travailleurs experts en classification de fonctions maximum.

La présidence sera assumée par le Président de la Commission paritaire.

Les dossiers d'appel sont centralisés auprès du président de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, rue Ernest Blerot 1, à 1070 Bruxelles.

La commission d'appel est convoquée au moment où elle est saisie de dossiers d'appel par la représentation des employeurs ou celle des travailleurs des organisations qui siègent à la Commission paritaire. La commission d'appel examine le dossier et décide à l'unanimité de l'avis de classification définitif de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.

À défaut d'un avis unanime, le dossier, accompagné des avis respectifs des différents experts en classification de fonctions siégeant à la commission sectorielle d'appel, est transmis à la Commission paritaire.

## **II. LES PROCÉDURES**

### **A. Application de la classification de fonctions sectorielle dans les entreprises**

En vue de l'application de la classification de fonctions sectorielle dans les entreprises, la Commission paritaire mettra à la disposition un mode d'emploi contenant tous les renseignements utiles. En outre, ce mode d'emploi sera publié sur [www.mediarte.be](http://www.mediarte.be).

#### 1. Transmission de l'information par les employeurs aux employés

L'employeur est tenu, de manière appropriée, au moyen du mode d'emploi mise à disposition par la Commission paritaire, de mettre les employés concernés au courant du contenu de la classification de fonctions sectorielle et d'organiser la concertation au sujet de cette matière :

par le conseil d'entreprise ;

à défaut par la délégation syndicale ;

à défaut par le Comité pour la prévention et la protection au travail ;

à défaut par affichage dans tous les sièges de l'entreprise d'un avis mentionnant le lieu où le mode d'emploi et les fonctions de référence peuvent être consultées et/ou que l'information concernant la classification de fonctions est consultable sur l'intranet.

L'employeur est responsable de l'application de la procédure d'information et de l'introduction de la nouvelle classification de fonctions dans l'entreprise. Il se concerta au préalable avec la représentation des travailleurs.

Si un litige surgit dans une entreprise sans organes structurés de concertation, une plainte individuelle ou collective peut être adressée au président de la Commission paritaire à l'adresse suivante : Président de la CP 227, SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale, rue Ernest Blerot 1, à 1070 Bruxelles. Le président a le droit d'exiger tous les renseignements nécessaires auprès de l'employeur.

#### 2. Inventarisation et classification des fonctions dans l'entreprise

La classification de fonctions sectorielle se base sur des fonctions de référence, dont le titre de la fonction n'est qu'indicatif.

Chaque fonction doit être classifiée sur la base du contenu concret de la fonction dans l'entreprise, en la comparant avec le contenu de la fonction référence. Il faut comparer les contenus de fonctions et non les titres de fonctions.

Il est recommandable de rédiger des descriptions de fonctions au niveau de l'entreprise si celles-ci n'existent pas déjà. La fonction dans l'entreprise peut être décrite de la même manière que les fonctions de référence de la classification de fonctions sectorielle.

Les descriptions de fonctions forment la base des appréciations de fonctions et de la classification correspondante pour le secteur audio-visuel. Ces descriptions de fonctions ne visent pas à donner un panorama complet du secteur. L'intention est par contre qu'elles servent de cadre de référence pour autant de fonctions dans le secteur que possible.

Les fonctions de référence décrites ont été appréciées par le gestionnaire du système, le bureau de conseil Optimor.

Le contenu fonctionnel de ces fonctions de référence a été évalué en tenant compte des responsabilités spécifiques (ni plus, ni moins) et dans tel contexte spécifique (ni plus large, ni plus étroit).

Les pondérations de fonctions ont été surveillées paritairement par les experts en classification de fonctions des organisations d'employeurs et de travailleurs.

### 3. Choix de la fonction de référence sectorielle la mieux adaptée à la fonction dans l'entreprise

Choisissez les fonctions de référence qui, en ce qui concerne les tâches et responsabilités principales sont les plus adaptées à la comparaison avec la fonction dans l'entreprise.

### 4. Comparaison du contenu de la fonction dans l'entreprise avec le contenu des fonctions de références sectorielles

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

- a) *La fonction dans l'entreprise correspond entièrement avec la fonction de référence:* classification dans la classe prévue au niveau sectoriel, à laquelle appartient la fonction de référence.
- b) *La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale de la fonction de référence:* classification dans la classe prévue au niveau sectoriel, à laquelle appartient la fonction de référence.  
Il s'agit des cas suivants:
  - l'exercice de la fonction dans l'entreprise contient moins ou plus d'activités, sans que l'objectif général de la fonction, telle que décrite dans la fonction de référence, ne soit altérée.
  - les différences dans un ou plusieurs des critères d'appréciation (connaissances, responsabilité, direction etc.) sont minimales et donc en soi non déterminantes du niveau de la fonction.
- c) *La fonction dans l'entreprise diffère sérieusement de la fonction de référence: l'essence en est affectée*  
Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise tour à tour avec une fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure.  
Le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction déviante.
- d) *La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification de fonctions sectorielle:*  
Dans ce cas, l'employeur doit chercher une fonction parmi les descriptions de fonctions existantes dont la valeur intrinsèque correspond avec la fonction non

reprise. Si une telle fonction existe, la nouvelle fonction est classée dans la même classe.

Si une telle fonction n'existe pas, cette nouvelle fonction sera transmise au Président de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, rue Ernest Blerot 1, à Bruxelles.

La matrice de niveau peut être un instrument utile dans la classification de la fonction dans l'entreprise (cf. c) et d)).

Dans le cas où aucune fonction de référence adaptée ne peut être trouvée dans la classification de fonctions sectorielle, une matrice de niveau de fonction peut faciliter la classification de la fonction dans l'entreprise. Sur la base des exigences fonctionnelles dont la matrice de niveau de fonction est composée, les fonctions concrètes peuvent objectivement et correctement être affectées à une classe donnée au niveau de l'entreprise. L'objectif de la matrice de niveau de fonction est de décrire, au moyen des critères du système, les caractéristiques génériques par classe.

#### 5. L'employeur informe le collaborateur de la classification

L'employeur communique à tous les employés, individuellement et par écrit (par lettre ou par courriel), dans quelle classe la fonction dans l'entreprise a été classée et avec quelle fonction de référence la fonction dans l'entreprise a été comparée.

La fonction dans l'entreprise et la classe sont mentionnées sur le relevé individuel du salaire annuel et, éventuellement, sur la fiche de paie mensuelle.

Chaque collaborateur doit pouvoir consulter la procédure de classification suivie et doit être informé de la possibilité de recours contre la classification.

#### **B. La procédure d'appel**

Chaque employé qui estime que l'employeur a erronément classé sa fonction peut interjeter appel de la classification. Un modèle d'appel se trouve après le schéma de la procédure d'appel. La procédure d'appel se déroule comme suit :

##### **Phase A: Appel interne**

L'employé communique son objection par écrit à sa direction hiérarchique, le responsable du personnel ou la direction, selon les usances dans l'entreprise.

L'objection n'est recevable que si elle est dûment motivée.

L'employeur est tenu de discuter les objections valablement communiquées avec l'employé concerné dans un délai de 30 jours, à compter de la communication de l'objection.

Si nécessaire, une entrevue supplémentaire peut avoir lieu, lors duquel tant l'employé que l'employeur peuvent se faire assister lors de la discussion par un délégué syndical et/ou un représentant de l'organisation représentative d'employeurs ou de travailleur à laquelle ils sont affiliés.

Au cas où un accord se réaliserait entre l'employeur et l'employé, le dossier est résolu. En cas d'absence d'accord, un appel externe peut être introduit.

##### **Phase B: appel externe**

En cas d'absence d'accord durant de la phase A, l'employé a la faculté d'interjeter appel, par l'intermédiaire de son employeur, auprès de la commission sectorielle d'appel. Dans ce cas, l'employé doit notifier son appel par écrit à son employeur.

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours, à compter à partir de la notification écrite susmentionnée, pour communiquer l'appel à la commission sectorielle d'appel par l'intermédiaire d'une des organisations d'employeurs siégeant à la Commission paritaire, à savoir:

VOTP (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISIE PRODUCENTEN)

rue Vilain-XIII 53-55

1000 BRUXELLES

Tel 026430135 Fax 026430139 1 1

VOTF (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISIE-FACILITAIRE BEDRIJVEN)

Rijweg 126

3020 HERENT

Tel 016232752 Fax 1 1

FEBELAV (FEDERATION BELGE DES ENTREPRISES AUDIOVISUELLES)

P/A VLAAMSE MEDIA MAATSCHAPPIJ

Medialaan 1

1800 VILVOORDE

Tel 022553862 Fax 022533613

Le dossier consiste en: une description de fonction approuvée (ou accompagnée des remarques des parties s'il n'y a pas de consensus sur le contenu de la description de fonction) et une demande dûment motivée d'appel.

Les demandes d'appel doivent être adressées au Président de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, rue Ernest Blerot 1, à 1070 Bruxelles.

Si l'employeur omet d'informer le Président de la Commission paritaire dans le délai imparti, l'employé peut lui-même, par l'intermédiaire d'un représentant de son organisation syndicale, introduire l'appel auprès du Président de la Commission paritaire.

Le Président transmet le dossier à la commission sectorielle d'appel.

Dans les 6 mois à dater du moment où le Président de la Commission paritaire a été saisi de la plainte, la commission sectorielle d'appel prend une décision impérative pour toutes les parties et en informe le Président.

Les employeur et employé concernés sont informés par écrit par le Président de la Commission paritaire. Si la fonction est classée dans une autre classe, cette nouvelle classification prend effet à partir du premier du mois suivant la notification écrite de la plainte, comme prévu à la phase A.