

Sous-Commission paritaire pour le secteur socio-culturel  
de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne

**Convention collective de travail du 14 mai 2007 définissant la classification de  
fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-  
commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et  
germanophone et de la Région wallonne**

\*\*\*\*\*

CHAPITRE Ier . CHAMP D'APPLICATION

**Article 1<sup>er</sup> .**

La présente convention collective de travail s'applique aux organismes d'insertion socio-professionnelle

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

et

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

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

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

Par travailleurs, on entend, les ouvriers et employés, masculins et féminins.

CHAPITRE II. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

**Art. 2.**

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

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

**Art. 3.**

Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1, qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

### CHAPITRE III. REMUNERATIONS

**Art. 4.**

Les rémunérations minima à atteindre par catégorie du personnel occupé à temps plein tel que décrit à l'article 1<sup>er</sup> seront basées sur les barèmes repris à l'annexe 2 qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

**Art. 5.**

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

### CHAPITRE IV. LIAISON DES REMUNERATIONS A L'INDICE DES PRIX A LA CONSOMMATION

**Art. 6.**

Les barèmes repris dans l'annexe 2 sont liés à l'indice des prix à la consommation, établi mensuellement par le SPF Economie, PME, classes moyennes et énergie et publié au Moniteur belge, et sont adaptés suivant les modalités prévues par la convention collective de travail du 20 mars 1997 de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel (fixant la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation), rendue obligatoire par l'arrêté royal du 14 septembre 1997 (Moniteur belge du 22 octobre 1997).

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

### CHAPITRE V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

**Art. 7.**

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

**Art. 8.**

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

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

CHAPITRE VI. DUREE DE VALIDITE

**Art. 9.**

La présente convention collective de travail produit ses effets le 5 octobre 2006. Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties, moyennant un préavis de trois mois, notifié par une lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

-----

## Annexe 1

à la convention collective de travail du 14 mai 2007 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne

### **Description des fonctions**

#### **Préambule :**

Par « expérience utile » il faut entendre :

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

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

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

Abréviations :

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

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

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

### **1) PERSONNEL DE DIRECTION**

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

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

- **Echelon** : 6.

### **2) COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE ET/OU DE PROJET**

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

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

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

Conçoit et construit l'architecture du système de formation et/ou de projet, développe les dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, coordonne et gère des actions

de formation et/ou de projet. Organise et anime les activités de l'équipe liée à la formation et au projet. Responsable de la qualité pédagogique et/ou de projets.

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

- Gestion de l'équipe liée à la formation et au projet ;
- Conception et organisation des programmes de formation et de projet ;
- Réflexion sur le projet pédagogique ou du projet ;
- Il est le référent pédagogique ou du projet.

**- Profil (à titre d'exemple) :**

- Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
- Etre capable d'anticiper des applications ;
- Etre capable d'analyser et synthétiser des informations ;
- Etre capable de conceptualiser des données ;
- Etre capable d'imaginer des modes d'organisation ;
- Etre capable d'opérer des choix ;
- Etre capable de diriger du personnel ;
- Déontologie professionnelle.

**- Qualifications habituellement pratiquées :**

- ESNU ou assimilé (c'est à dire CESS + 10 ans d'expérience utile).

- Echelon : 5.

### **3) AGENT DE GUIDANCE ET D'ORIENTATION**

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

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

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

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

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

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

- Guidance, suivi et orientation concernant le parcours d'insertion (partenariats éventuels avec d'autres institutions).
- Constitution de dossiers individuels.
- Assure les contacts avec les différents partenaires.

**- Profil (à titre d'exemple) :**

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

**- Qualifications habituellement pratiquées :**

- Formation supérieure ou expérience utile ou promotion interne.

**Echelon :** 4.1.

4.2. si universitaire, au moment de l'engagement

**4) FORMATEUR CLASSE 1**

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

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

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

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

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

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

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

- Enseignement d'un savoir-faire et d'un savoir-être : préparer le stagiaire à un comportement professionnel.
- Animation pédagogique :
- Elaborer le contenu de la formation ;
- Faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques ;
- Participer à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution ;
- Adapter la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ;
- Participer à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ;
- Ajuster le programme et la méthode en fonction des évaluations ;
- Participer à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire ;
- Contacts extérieurs :
- Assurer le suivi du stagiaire en entreprise et y évaluer sa progression.
- Participer à la recherche des périodes de formation en entreprise ;
- Organiser les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participation au fonctionnement du centre :
- Assurer le suivi pédagogique du stagiaire ;
- Gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation, assurer le suivi des commandes.
- Participer à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.

**- Profil (à titre d'exemple) :**

- Ouverture aux problèmes des publics en difficultés ;
- Maîtrise de la matière enseignée.
- Capacité de mise en oeuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe) ;
- Capacité à collaborer à un travail d'équipe ;
- Autonomie ;
- Responsabilité ;
- Faculté d'adaptation ;
- Déontologie professionnelle.

- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- -ESNU ou assimilé (c'est à dire CESS + 6 ans d'expérience utile ou CESDD + 9 ans d'expérience utile).
- **Echelon :** 4.1  
4.2 si universitaire, au moment de l'engagement

## **5) FORMATEUR CLASSE 2**

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

## **6) AGENT DE SUIVI.**

- **Autre(s) dénomination(s) :**
- **Type de fonction :** liée à l'objet social.

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

L'intervenant psychosocial classe 2 assure le suivi psychologique et/ou social et/ou professionnel et/ou pédagogique des bénéficiaires. Il assure les contacts avec les institutions et les acteurs dans le cadre de l'insertion des bénéficiaires. Il assiste l'agent de guidance et d'orientation.

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

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

**- Profil (à titre d'exemple) :**

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

**- Qualifications habituellement pratiquées :**

- CESS ou expérience utile ou promotion interne.

- Echelon : 3.

**7) COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER**

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

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

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

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

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

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

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



- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Autonome.
- Responsable.
- Capable d'analyser une situation dans son ensemble.
- Déontologie professionnelle.
- Capacité à négocier.
- Capacité d'analyse financière.
- Notions de comptabilité.
- Compétence de gestion du personnel.
  
- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne à des cadres expérimentés.
  
- **Echelon : 5.**

## **8) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 1**

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

### **8.1.) SECRETAIRE DE DIRECTION**

- **Description générale de la fonction au sein de l'association :**
- Organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques).
- Organise les flux d'information. Etablit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.
  
- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**
- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat.
- Assurer à la demande du supérieur hiérarchique la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion...).
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites.
- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission.
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...), agenda.
- Gestion administrative des dossiers " stagiaires ", " personnel ", " subsides ".
- Encadrement du personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique.
- Garantir la cohérence du système administratif.
  
- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;

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

## **8.2.) COMPTABLE**

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

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

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

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

### **- Profil (à titre d'exemple) :**

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

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

### **- Qualifications habituellement pratiquées :**

- Formation supérieure ou expérience utile.
- Promotion interne.

**- Echelon : 4.1.**

## **9) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER CLASSE 2**

- **Autre(s) dénomination(s)** : 1.Secrétaire – 2.Aide comptable
- **Type de fonction** : logistique administrative.

### **9.1.) SECRETAIRE**

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

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

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

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

#### **- Profil (à titre d'exemple) :**

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

#### **- Qualifications habituellement pratiquées :**

- CESS ou expérience utile
- Promotion interne

### **9.2.) AIDE COMPTABLE**

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

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

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

- Enregistrer les opérations comptables ;
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité en collaboration avec le supérieur hiérarchique ;

- Assurer les travaux comptables spécifiques (rémunérations, charges, déclarations fiscales...) sous les directives du supérieur hiérarchique.

**- Profil (à titre d'exemple) :**

- Déontologie professionnelle, discrétion ;
- Méthode et rigueur ;
- Capacité à se former (par exemple à de nouveaux logiciels comptables)
- Maîtrise minimum de l'outil informatique.

**- Qualifications habituellement pratiquées :**

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

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

- Echelon : 3.

### **10) AUXILIAIRE ADMINISTRATIF**

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

- **Type de fonction :** logistique administrative

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

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

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

- Téléphone
- Photocopies
- Travaux d'encodage
- Classement

**- Profil (à titre d'exemple) :**

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

**- Qualifications habituellement pratiquées :**

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

- Echelon : 2

### **11) COORDINATEUR LOGISTIQUE ET TECHNIQUE**

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

- **Type de fonction** : logistique technique
- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :
  - Assure les contacts clientèle
  - Répartit de manière adéquate les ressources humaines et matérielles ;
  - Assure le suivi technique des travaux réalisés.
- **Description des tâches (à titre d'exemple)** :
  - Coordonner l'activité de différentes fonctions (achat, ordonnancement...) ou y participer ;
  - Déterminer les besoins en stockage en fonction de la production et des services commerciaux ;
  - Organiser et superviser le traitement des commandes ;
  - Veiller au respect des coûts et des délais.
- **Profil (à titre d'exemple)** :
  - Etre capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
  - Anticiper des applications ;
  - Analyser et synthétiser des informations ;
  - Conceptualiser des données ;
  - Imaginer des modes d'organisation ;
  - Opérer des choix ;
  - Déontologie professionnelle ;
  - Capacité de coordonner du personnel.
- **Qualifications habituellement pratiquées** :
  - Formation supérieure ou expérience acceptée ou promotion interne.
- **Echelon** : 5

## **12) ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 1**

- **Type de fonction** : logistique technique.
- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :
 

Assure la maintenance, l'entretien et la remise en état des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action. Cela signifie, entre autres, la capacité de réparer le matériel utilisé, pour autant que la panne puisse être réparée sans déplacement de l'outil, et de gérer un stock de pièces de rechange.
- **Description des tâches (à titre d'exemple)** :
  - Maintenance ;
  - Entretien ;
  - Réparation ;
  - Préparation de matériel ;
  - Gestion de stocks.
- **Profil (à titre d'exemple)** :

- Déontologie professionnelle.
  - Rigueur.
  - Organisation.
  - Être précautionneux
  - Compétences techniques.
- **Qualifications habituellement pratiquées** : formation supérieure ou expérience utile, promotion interne.
- **Echelon** : 4.1

### **13) COMMERCIAL CLASSE 1**

- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :
- Réalise éventuellement les plans de prospection en accord avec le supérieur hiérarchique. Recherche les adaptations à apporter aux produits et services pour améliorer leurs adéquations aux besoins des clients. Met en oeuvre, en collaboration avec la direction, l'amélioration des produits et services. Prospection et promotion des produits et/ou services de l'association. Assure les contacts avec les clients. Effectue les devis, conclut les contrats. Porte en partie la responsabilité de la représentation de l'association aux yeux des clients. Peut encadrer une équipe commerciaux classe 2.
- **Description des tâches (à titre d'exemple)** :
- Prospection ;
  - Contacts clients ;
  - Négociations des prix, quantités, etc. ;
  - Contrat de vente ;
  - Suivi commercial ;
  - Représentation.
- **Profil (à titre d'exemple)** :
- Etre capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association.
  - Etre capable d'anticiper les besoins de la clientèle potentielle.
  - Présenter des arguments persuasifs.
  - Déontologie professionnelle.
  - Capacité à représenter l'association.
- **Qualifications habituellement pratiquées** :
- Etudes supérieures ou expérience utile ou promotion interne.
- **Echelon** : 4.1

### **14) ASSISTANT LOGISTIQUE ET TECHNIQUE CLASSE 2**

- **Type de fonction** : logistique technique.
- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :
- Assure la maintenance des outils pédagogiques ou en lien avec l'objet social. Peut être amené à assurer la préparation du matériel avant le début d'une action.

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

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

**- Profil (à titre d'exemple) :**

- Déontologie professionnelle
- Etre organisé et précautionneux
- Compétence technique

**- Qualifications habituellement pratiquées :**

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

**- Echelon : 3.**

### **15) COMMERCIAL CLASSE 2**

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

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

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

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

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

**- Profil (à titre d'exemple) :**

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

**- Echelon : 3.**

### **16) CHAUFFEUR**

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

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

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

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

- Conduire en choisissant un itinéraire adapté en fonction des personnes transportées, du matériel, des conditions de délais, d'économie d'énergie, etc.
- Chargement/ déchargement
- Entretien du véhicule
- Tenue des documents de bord
  
- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Déontologie professionnelle ;
- Se conformer aux règles de sécurité routière ;
- Gestion rationnelle du temps ;
- Adaptation à la diversité des situations ;
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain ;
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention.
  
- **Qualifications habituellement pratiquées :**
- Compétences de base en lecture et en calcul
- En fonction des exigences du code de la route :
- Permis adapté
- Sélection médicale
- **Echelon : 2**

### **17) AGENT D'ENTRETIEN**

- **Type de fonction :** logistique technique.
  
- **Description générale de la fonction au sein de l'association :**  
 Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement et qui gère les produits d'entretien courants. De plus, cette personne est amenée à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple :petits aménagements, petites réparations, etc.). Cette fonction ne concerne pas la MAINTENANCE des outils.
  
- **Description des tâches (à titre d'exemple) :**
- Nettoyage des locaux et surfaces ;
- Nettoyage des meubles et accessoires ;
- Entretien et aménagement des locaux ;
- Entretien du matériel.
  
- **Profil (à titre d'exemple) :**
- Capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction.
- Déontologie professionnelle.
- Capable de se servir d'outils et de matériau de base (marteau, échelle, etc.).
  
- **Qualifications habituellement pratiquées :**  
 Compétences de base en lecture et calcul.
  
- **Echelon : 2**

### **18) TECHNICIEN DE SURFACE**

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



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

- **Description de fonction au sein de l'association** :  
Personne qui nettoie les locaux et ou l'équipement

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

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

- **Profil (à titre d'exemple)** :

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

- **Qualifications habituellement pratiquées** :  
Compétences de base en lecture et en calcul.

- **Echelon** : 1

### **19) EXPERT**

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

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

- **Description générale de la fonction au sein de l'association** :  
Gère des tâches qui nécessitent des compétences et/ou des expériences particulières.

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

- Informatique
- Sociologue, psychologue, juriste...

- **Profil (à titre d'exemple)** :

- **Qualifications habituellement pratiquées** :  
- Formation supérieure

**Echelon** : suivant fonction et enjeu stratégique

### Classification des fonctions (synthèse)

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

*Annexe 2*

à la convention collective de travail du 14 mai 2007 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne

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

**Echelon 1 / Niveau 1**

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

	<i>En francs / In frank</i>			<i>En euros / In euro</i>		
	<b>Annuel / Jaarlijks</b>	<b>Mensuel / Maandelijks</b>	<b>Horaire / Per uur</b>	<b>Annuel / Jaarlijks</b>	<b>Mensuel / Maandelijks</b>	<b>Horaire / Per uur</b>
0	639.895	53.325	323,83	15.862,58	1.321,88	8,0275
1	693.494	57.791	350,96	17.191,27	1.432,61	8,7001
2	697.141	58.095	352,8	17.281,68	1.440,14	8,7457
3	700.789	58.399	354,65	17.372,10	1.447,68	8,7915
4	704.424	58.702	356,49	17.462,22	1.455,19	8,8372
5	708.060	59.005	358,33	17.552,34	1.462,69	8,8828
6	711.707	59.309	360,18	17.642,76	1.470,23	8,9286
7	715.355	59.613	362,02	17.733,18	1.477,76	8,9742
8	719.002	59.917	363,87	17.823,60	1.485,30	9,0201
9	722.637	60.220	365,71	17.913,71	1.492,81	9,0657
10	745.073	62.089	377,06	18.469,88	1.539,16	9,3471
11	748.709	62.392	378,9	18.560,00	1.546,67	9,3927
12	752.344	62.695	380,74	18.650,12	1.554,18	9,4383
13	755.991	62.999	382,59	18.740,54	1.561,71	9,4842
14	759.639	63.303	384,43	18.830,96	1.569,25	9,5298
15	763.286	63.607	386,28	18.921,38	1.576,78	9,5756
16	766.934	63.911	388,12	19.011,80	1.584,32	9,6212
17	770.557	64.213	389,96	19.101,61	1.591,80	9,6669
18	774.204	64.517	391,8	19.192,03	1.599,34	9,7125
19	777.852	64.821	393,65	19.282,45	1.606,87	9,7583
20	781.500	65.125	395,5	19.372,87	1.614,41	9,8042
21	785.135	65.428	397,34	19.462,98	1.621,92	9,8498
22	788.782	65.732	399,18	19.553,40	1.629,45	9,8954
23	792.418	66.035	401,02	19.643,52	1.636,96	9,9410
24	796.065	66.339	402,87	19.733,94	1.644,49	9,9869
25	799.713	66.643	404,71	19.824,36	1.652,03	10,0325
26	803.348	66.946	406,55	19.914,47	1.659,54	10,0781
27	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
28	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
29	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
30	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240
31	806.995	67.250	408,4	20.004,89	1.667,07	10,1240

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

**Echelon 2 / Niveau 2**

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

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

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

**Echelon 3 / Niveau 3**

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

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

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

**Echelon 4.1. / Niveau 4.1.**

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

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

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

**Echelon 4.2. / Niveau 4.2.**

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

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

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

**Echelon 5 / Niveau 5**

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

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



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

**Echelon 6 / Niveau 6**

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

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