



2270000 Commission paritaire pour le secteur audio-visuel

Convention collective de travail du 20 décembre 2007 (86.429)

Instauration et application de la classification de fonctions

Article 1er. 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".

Art. 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 1ère.

Art. 3. La classification, dans une des six classes, de la fonction concrète telle 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.

Art. 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.

§ 1er. 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 et 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 l'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.

Art. 5. Cette convention collective de travail prend effet à partir du 1er 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.

Annexe 1ère à la convention collective de travail du 20 décembre 2007, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, portant l'instauration et l'application de la classification de fonctions

Matrice des niveaux de fonctions CP 227

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
Limites de classes	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
Fonctions de référence	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	Account Manager Agent de promotion Artiste* Ingénieur Vidéo Journaliste Responsable des enregistrements Responsable Production-Producteur	Réalisateur (RTV) Rédacteur en chef



				Secrétaire de direction Technicien SNG* Technico-réalisateur* Webmaster / Webdesigner		
Description générale du niveau	Fonction chargée d'un champ d'activités bien délimité selon des procédures bien définies. Tâches répétitives et bien délimitées. Exécution (champ d'activités délimité)	Fonction chargée d'un champ d'activités limité, au sein d'une discipline fonctionnelle. Se conformer aux procédures et règles. Exécution (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). Soutien (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 consulté pour son expertise dans sa spécialité. Spécialistes (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. Exécution/Conseil stratégique (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. Soutien/Optimisation stratégique (au sein du processus)



--	--	--	--	--	--	--



Critères de différenciation - niveau	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
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?	<p>Questions et problèmes concrets.</p> <p>Résolution routinière et répétitive.</p> <p>Suivre des instructions et procédures de travail strictes.</p>	<p>Questions et problèmes concrets et variables.</p> <p>Traiter les problèmes par similitude : choix parmi un ensemble de solutions connues.</p> <p>Travailler en suivant des règles claires.</p>	<p>Questions et problèmes moins concrets et variant régulièrement.</p> <p>Traiter les problèmes par interpolation : choisir une approche connue en fonction de la situation.</p> <p>Prendre des décisions créatives à l'intérieur d'un cadre défini.</p>	<p>Questions et problèmes souvent abstraits dans le cadre d'un objectif opérationnel.</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de normes déterminées.</p> <p>Les objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et orienter celles des</p>	<p>Questions et problèmes abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs convergents donnés.</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur d'un domaine déterminé.</p> <p>Plusieurs objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>	<p>Questions et défis abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs de nature différente.</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de plusieurs domaines.</p> <p>Les objectifs opérationnels sont en partie prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>



				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 résultat 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. Évalue 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.



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 domaines apparentés.	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 domaines apparentés.
--	--	---	---	---	--	--



	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6
Avec qui le titulaire de la fonction a-t-il des contacts et à quel propos?	<p>Principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Contacts superficiels avec l'extérieur.</p> <p>Signale principalement des situations et problèmes concrets.</p> <p>Utilisation (orale) de phrases standard dans une langue étrangère.</p>	<p>Contacts verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes.</p> <p>Informe sur l'état des affaires et les éventuels problèmes.</p> <p>Utilisation (orale et écrite) de phrases standard dans une langue étrangère.</p>	<p>Contacts verbaux et écrits variés avec des personnes internes et externes.</p> <p>Informe et se concerta sur l'état des affaires et les éventuels problèmes (concrets). Contribue à l'adoption d'une position commune.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une langue étrangère.</p>	<p>Contacts verbaux et écrits approfondis, avec des personnes internes et externes.</p> <p>Informe, se concerta et négocie en vue de modifier les opinions d'autrui. Explique des matières parfois abstraites.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues, étrangères.</p>	<p>Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels.</p> <p>Informe se concerta. Explique des concepts. Coache des collaborateurs. Conduit des réunions de travail.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues étrangères.</p>	<p>Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels.</p> <p>Informe, se concerta et négocie. Explique des concepts. Supervise et coache ses collaborateurs. Conduit des réunions de coordination.</p> <p>Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues étrangères.</p>



Exigences spécifiques au secteur	<p>Les fonctions de référence marquées d'une * appartiennent à une classe supérieure au résultat obtenu en répondant à toutes les questions ci-dessus.</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>					

N° Fonction	Dénomination de la fonction	Classification
20.01.01 40.04.01	Rédacteur en chef Réalisateur (TV)	Groupe 6 : 200 - 224,5 ORBA points
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 Vidéo	Groupe 5 : 175 - 199,5 ORBA points
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	Groupe 4 : 150 - 174,5 ORBA points
30.02.01 40.02.01 40.11.01 40.13.01	TV Planner Assistant de Production Archiviste-Documentaliste Animateur Radio	Groupe 3 : 125 - 149,5 ORBA points



50.11.01	Planificateur	
60.02.01	Traducteur	
60.08.01	Cameraman multi-camera	
60.11.01	Mixeur images - Truqueur	
60.13.01	Monteur	
60.18.01	preneur de son (Postproduction)	
60.21.01	Technicien général (radio)	
10.02.01	Collaborateur commercial interne	Groupe 2 : 100 - 124,5 ORBA points
10.03.01	Planificateur commercial	
40.07.01	Styliste-Maquilleur	
50.03.01	Collaborateur administratif	
50.06.01	Aide-comptable	
50.07.01	Collaborateur Helpdesk	
60.04.01	Assistant multimédia	
60.12.01	Correcteur d'écran	
60.16.01	Technicien Labo	
60.20.01	Opérateur multcaméra (tape, slomo, ...)	
60.22.01	Eclairagiste	
50.01.01	Réceptionniste - téléphoniste	Groupe 1 : 75 - 99,5 ORBA points
50.02.01	Collaborateur gestion matériel	
60.01.01	Gestionnaire bandes images	
60.10.01	Assistant son/image	

Annexe 2 à la convention collective de travail du 20 décembre 2007, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, portant l'instauration et l'application de la classification de fonctions

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.

A 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.

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

L'employeur est tenu, de manière appropriée, au moyen du mode d'emploi mis 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 consultés 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 consulte 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 Commission paritaire pour le secteur audio-visuel, 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.

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 :

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.

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 altéré;

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.

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 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, durant laquelle 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 travailleurs 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 02 6430135 Fax 02 6430139

VOTF (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISIE-FACILITAIRE BEDRIJVEN)

Rijweg 126
3020 HERENT
Tel 01 6232752

FEBELAV (FEDERATION BELGE DES ENTREPRISES AUDIOVISUELLES)

P/A VLAAMSE MEDIA MAATSCHAPPIJ
Medialaan 1
1800 VILVOORDE
Tel 02 2553862 Fax 02 2533613

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 employeurs et employés 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.