



Commission paritaire pour le secteur socio-culturel

3290220 Secteur socio-culturel de la Communauté française et germanophone et de la Région wallonne

Région wallonne

Convention collective de travail du 14 février 2000 (54873)	2
Convention collective de travail du 16 septembre 2002 (64571)	12
Convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés (138778)	43



Convention collective de travail du 14 février 2000 (54873)

Fixation des conditions de travail et de rémunération pour le personnel des centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle agréés par "l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées" (AWIPH)

Articles 1 à 8, 13

Durée de validité : 1^{er} janvier 2000 pour une durée indéterminée

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des centres de formation et/ou de réadaptation professionnelle agréés par l'Agence wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées et qui ressortissent à la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel.

§ 2. Pour la présente convention collective de travail, il faut entendre par travailleur : le personnel employé et ouvrier, tant féminin que masculin, quelque soit le type de contrat qui le lie à l'employeur.

§ 3. La présente convention s'applique également aux travailleurs mis à disposition des centres dans les limites de la compétence de ceux-ci à leur égard.

Art. 2. § 1er. Les dispositions de la présente convention collective de travail fixent les règles applicables à tous les travailleurs repris à l'article 1er.

§ 2. Toutefois, l'application des règles fixées par la présente convention ne peut en aucun cas pénaliser les travailleurs en service dans les centres. Il est donc garanti, à chacun d'entre eux, une rémunération brute annuelle au minimum égale à celle actuellement en vigueur en ce y compris dans son évolution liée à l'index et à la barémisation. Dans ce cas d'espèce, le(s) travailleur(s) concerné(s) réintègrent la nouvelle ligne barémique lorsque celle-ci leur devient favorable.

§ 3. Certains barèmes en cours au moment de la date d'application de la présente convention restent applicables au personnel en fonction et jusqu'au départ (en cours ou en fin d'année) de celui-ci. Toute nouvelle personne entrant en fonction après l'entrée en vigueur de la présente se verra dès lors appliquer les règles prévues dans cette convention.

Le passage d'une fonction à l'autre de personnel actuellement engagé répond à cette dernière disposition.

§ 4. Cette convention collective de travail fixe les règles minimales en matière de conditions de travail et de rémunération, laissant aux parties, le cas échéant, la possibilité de convenir de dispositions plus favorables.

CHAPITRE II. *Classification du personnel*

Art. 3. Première catégorie : techniciens de surface



Description de fonction :

nettoyage des locaux et de l'équipement;
gestion des produits d'entretien.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
capacité à organiser son travail;
avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées.

Qualification minimale exigée : aucune.

Barème : échelle 1.

Art. 4. Deuxième catégorie : ouvrier polyvalent

Description de fonction :

entretien des bâtiments et des locaux;
entretien du petit matériel et suivi du parc automobile éventuel;
application du respect des normes (notamment de sécurité et d'hygiène);
suivi et/ou entretien des vêtements de travail;
participation active aux objectifs du centre;
transport de personnes et de marchandises.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
permis C et/ou D (lorsque la parc automobile le justifie);
sens des responsabilités, autonomie et capacité de prise d'initiative;
avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées.

Qualifications minimales exigées : Certificat d'Enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD).

Barème : échelle 2.



Art. 5. Troisième catégorie : assistant administratif

Description de la fonction :

tâches administratives courantes : accueil, téléphone, classement;
rédaction et expédition du courrier;
administration générale;
gestion fourniture de bureau;
gestion de dossier;
gestion de l'agenda.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
polyvalence;
sens des responsabilités;
connaissance des logiciels courants;
capacité d'organisation, rigueur;
éthique professionnelle;
capacité de se former (logiciel, législation, ...);
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualifications minimales exigées : certificat d'enseignement secondaire supérieure (CESS) ou certificat de qualification 7ème année (CQ7).

Barème : échelle 3.

Art. 6. Quatrième catégorie :

A. Technicien.

Description de fonction :

assurer la gestion du parc "machine"
- Installation;
- Entretien;
- Réparation.

Gestion "administrative" dudit parc



- inventaire;
- remplacement;
- programmation.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
permis C et/ou D (lorsque le parc automobile le justifie);
sens des responsabilités, autonomie et capacité de prise d'initiative;
avoir un comportement adéquat vis-à-vis des personnes handicapées.

Qualifications minimales exigées : graduat.

Barème : échelle 4.

B. Comptable.

Description de fonction :

gestion des stocks;
suivi et traitement des opérations (banque, caisse, opérations diverses, factures, ...) de
la comptabilité générale (vérification, imputation, encodage, balance, bilan, compte de
résultat);
comptabilité analytique;
bilan, comptes de résultats de l'asbl.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
polyvalence;
sens des responsabilités;
connaissances des logiciels courants;
capacité d'organisation, rigueur;
éthique professionnelle, capacité à se former (logiciel, législation, ...);
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du
handicap.

Qualifications minimales exigées : graduat en comptabilité.

Barème : échelle 4.



C. Secrétaire administratif.

Description de fonction :

comptabilité courante du centre :

- suivi et traitement de l'ensemble des opérations;
- vérification, imputation, encodage, balance, etc.;
- bilan et compte de résultat de l'asbl en collaboration avec le service comptable extérieur.

calcul des salaires des stagiaires, allocations, frais de déplacement;
préparation des réunions et des dossiers
collations des données pour l'AWIPH, le secrétariat social, etc.;

suivi des dossiers administratifs.

Profil :

capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
polyvalence;
sens des responsabilités;
connaissances des logiciels courants;
capacité d'organisation, rigueur;
éthique professionnelle, capacité à se former (logiciel, législation, etc.);
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualification : graduat en secrétariat de direction/administration.

Barème : échelle 4.

Art. 7. Cinquième catégorie :

A. Formateur.

Description de fonction :

enseignement d'un savoir faire et d'un savoir être :

- préparer le stagiaire à un comportement professionnel.



Animation pédagogique de personnes handicapées :

- élaborer le contenu de la formation;
- faire évoluer le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques et du marché de l'emploi;
- 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 :

- assurer le suivi pédagogique du stagiaire en contrat d'adaptation professionnelle;
- gérer le stock des matériaux nécessaires à la formation;
- assurer le suivi des commandes;
- participer à l'insertion socio-professionnelle du stagiaire.

Profil :

ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap;
maîtrise de la matière enseignée;
capacité de mise en œuvre d'une pédagogie différenciée (formation individualisée et/ou en petit groupe);
capacité à collaborer à un travail d'équipe;
autonomie – responsabilité;
faculté d'adaptation;
éthique professionnelle.

Qualification minimales exigées :

graduat;
certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou certificat de qualification 7ème année (CQ7);
certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD).

Expérience utile minimale :

pour les CESS et CQ7 : 5 ans de pratique;
pour les CESDD : 10 ans de pratique.



Conditions supplémentaires obligatoires :
certificat d'aptitude pédagogique ou études d'éducateur ou formation pédagogique assimilable à acquérir dans le délai le plus rapproché avec un maximum de 4 ans à partir de la date de l'engagement.

Barème : échelle 5.

B. Agent d'intégration.

Description de la fonction :

contacts extérieurs :

- gestion contractuelle de la formation en entreprise;
- promotion des aides à l'emploi auprès des entreprises;
- recherche d'entreprises partenaires (dans le cadre du parcours formation-insertion) et d'accès à l'emploi;
- placement des stagiaires;
- collaboration avec les organismes de placement;
- accompagnement des stagiaires dans leur recherche d'emploi et leur insertion socio-professionnelle.

Participation au fonctionnement du centre :

- "ensemblier" du parcours formation-insertion;
- élaboration avec le stagiaire d'un projet professionnelle réaliste (en collaboration avec l'équipe);
- préparation des stagiaires à la recherche d'emploi;
- connaissance et suivi du marché de l'emploi;
- information au centre sur l'évolution des métiers.

Profil :

ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap;
compétence d'animateur, de médiateur et négociateur;
maîtrise des techniques d'entretien;
sens de l'organisation;
notions de marketing, de sciences du travail;
capacité d'assimiler un grand nombre d'informations (notamment d'ordre juridique et social), de les traiter et des les transmettre à différents publics en adoptant le langage adéquat;
avoir une expérience professionnelle (connaissance du monde des entreprises);
sens "commercial";
adaptabilité et disponibilité;
éthique professionnelle;
expérience commerciale.



Qualifications minimales exigées : soit

graduat marketing ou
graduat sciences humaines ou
études supérieures non universitaires dans une ou plusieurs finalités professionnelles
poursuivies dans les centres de formation professionnelles (CFP).

Barème : échelle : 5.

C. Assistant social.

Description de la fonction :

information des services en contact avec le public handicapé sur l'offre de formation et
les conditions d'accès au centre;
participation à l'orientation et à la sélection interne des candidats stagiaires;
suivi social et familial des stagiaires;
suivi de l'évolution du stagiaire en formation (sur le plan social);
relation avec le Bureau Régional de l'AWIPH dans le cadre des demandes de formation
(formulaire d'introduction de la demande, contrat, etc.);
sensibilisation de l'équipe aux besoins des personnes handicapées;
information des stagiaires sur leurs droits et devoirs et plus particulièrement en tant que
personnes handicapées;
faciliter l'accession du stagiaire au bénéfice de ses droits;
accompagnement du stagiaire auprès d'organismes ou de personnes extérieures
(forem, logement, etc.);
faciliter l'intégration du stagiaire au C.F.P.;
Faciliter les relations entre stagiaires et membres de l'équipe d'encadrement;
assurer ponctuellement une fonction pédagogique (législation sociale, etc).

Profil :

compétences juridiques et sociales;
capacité d'écoute;
animation;
capacité de médiation;
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du
handicap;
éthique professionnelle.

Qualification minimale exigée :



graduat assistant social.

Barème : échelle 5.

Art. 8. Sixième catégorie : directeur

Description de la fonction :

animation pédagogique du centre :

- conception, élaboration et supervision des programmes de formation;
- évaluation et adaptation des programmes de formation;
- animation de l'équipe de formation.

Direction et gestion journalière du centre :

- budget et suivi comptable;
- gestion et suivi administratif y compris au niveau du subside européen;
- gestion des ressources humaines.

Contacts extérieurs :

- personnes responsables vis-à-vis des pouvoirs (organisateur et subsidant);
- établissement et suivi des contacts avec le milieu socio-économique local et subrégional.

Etudes prospectives :

- recherches de nouvelles méthodes de travail, de nouveaux créneaux et mise en place de stratégies adéquates à l'évolution des centres;
- gestion d'éventuels projets annexes (européens, sociétés à finalité sociales, etc.).

Profil :

capacité de direction et de gestion (administrative, comptable et ressources humaines);
"connaissance" par rapport aux finalités organisées;
capacités pédagogiques;
ouverture aux problèmes des publics en difficultés et connaissance du monde du handicap.

Qualifications minimales exigées : soit

licencié (ou gradué) dans le domaine des sciences pédagogiques ou
licencié (ou gradué) dans le domaine des sciences techniques et/ou économiques et/ou
humaines avec certification pédagogique.

Expérience utile : 3 ans.



Barème : échelle 6.

CHAPITRE V. *Dispositions finales*

Art. 13. La présente convention collective de travail produit ses effets le 1er janvier 2000 et est conclue pour une période indéterminée.



Convention collective de travail du 16 septembre 2002 (64571)

Définition de la classification de fonctions et des conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne : les Entreprises de Formation par le Travail, les Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle, les Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère, les Missions Régionales pour l'Emploi et les Centres de Formation et/ou de réadaptation Professionnelle agréés par l'Agence Wallonne pour l'intégration professionnelle des personnes handicapées

Articles 1 à 4, 22

Durée de validité : 16 septembre 2002 pour une durée indéterminée

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs ressortissant à la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel et dont le siège social des associations est établi en Région wallonne et relevant d'un des secteurs suivants :

- Centres Régionaux d'Intégration pour les populations d'origine étrangère, agréés et subventionnés en vertu du décret de la Région wallonne du 4 juillet 1996,
- Entreprises de Formation par le Travail, agréées et subventionnées en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 avril 1995,
- Organismes d'Insertion Socio-Professionnelle, agréés et subventionnés en vertu du décret de la Communauté française du 17 juillet 1987 et/ou de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 1996,
- Centres de formation professionnelle de l'AWIPH, agréés et subventionnés en vertu de l'arrêté royal du 5 juillet 1963, modifié par l'arrêté royal du 7 février 1964 et en vertu du décret du Gouvernement wallon du 6 avril 1995,
- Missions Régionales pour l'Emploi agréées et subventionnées en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mai 1998.

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 1er, sont réparties en quatre catégories sur six échelons principaux. 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.

Elles conviennent que les détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

Elles conviennent également que les détenteurs d'un titre universitaire au moment de l'engagement seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.2, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction de l'échelon 4 exercée et que celle-ci soit en rapport avec l'objet social ; il s'agit notamment des fonctions de responsable de projet, de formateur classe 1, d'agent de guidance, d'orientation et d'intégration ainsi que d'assistant social, telles que décrites à l'annexe 1ère.

Elles conviennent en outre que les travailleurs qui au moment de la signature de la convention sont employés dans le cadre du programme de promotion de l'emploi "Projets Régionaux d'Insertion dans le Marché de l'Emploi", créé par le décret de la Région wallonne du 31 mai 1990, et détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire et exerçant des fonctions de l'échelon 4 seront rémunérés à l'échelon 4.2.

L'ancienneté qui sera prise en compte pour déterminer la rémunération de ces travailleurs au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention sera celle correspondant à la rémunération égale ou immédiatement inférieure à celle qu'ils percevaient le mois précédant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Cette ancienneté ne pourra en aucun cas être invoquée pour l'application d'autres dispositifs, par exemple crédit-temps, préavis en cas de licenciement, pour lesquels il conviendra de se référer à l'ancienneté réelle.

Les dispositions du présent alinéa ne peuvent avoir pour effet de reporter la date d'attribution des annales / biennales telles qu'elles étaient prévues dans la grille barémique imposée par le programme de promotion de l'emploi "Projets Régionaux d'Insertion dans le Marché de l'Emploi".

Art. 3. Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1ère, qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Le personnel en place avant le 1er octobre 2001 est immunisé du caractère impératif des critères d'accès à chacune des fonctions telles que reprises en annexe 1ère.

Art. 4. Il est instauré une commission d'évaluation chargée d'établir des recommandations pour la transposition des fonctions définies par cette convention collective de travail. Ses membres sont désignés paritairement par les membres du banc francophone de la commission paritaire.

Cette commission fixe son règlement d'ordre intérieur. Elle fera rapport à la commission paritaire.



Cette commission est instaurée pour une durée de six mois à partir de l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail.

CHAPITRE VI. Durée de validité

Art. 22. Nonobstant les effets rétroactifs prévus par la présente convention collective de travail, celle-ci entre en vigueur le 16 septembre 2002.

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 Commission paritaire pour le secteur socio-culturel.



Annexe 1ère à la convention collective de travail du 16 septembre 2002, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel, définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne : EFT, OISP, CRI, MIRE, CFP de l'AWIPH

Descriptions de fonctions

Définitions préalables

- expérience utile :
- échelons 3 et 4 : expérience du métier dans le domaine de la formation délivrée;
- échelons 5 et 6 : expérience dans le secteur et expérience du métier dans le domaine de la formation délivrée.
- CESDD : Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré;
- CESI : Certificat de l'enseignement secondaire inférieur;
- CESS : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur;
- ESNU : Enseignement supérieur non-universitaire;
- Les détenteurs d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.1, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée;
- Les détenteurs d'un titre universitaire, au moment de l'engagement, seront rémunérés au minimum à l'échelon 4.2, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée et que celle-ci soit liée à l'objet social.

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.



Qualifications minimales :

- ESU;
- ESNU + 3 ans d'expérience utile;
- CESS + 6 ans d'expérience utile.

Fonctions liées à l'objet social

Coordinateur pédagogique et/ou de projet

- Description générale de la fonction :

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 minimales :

- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile.

- Échelon : 5.

Responsable de projet

- Description générale de la fonction :

Le responsable de projet doit mener à bien un projet en relation directe avec l'objet social de l'organisme. Les projets peuvent être ponctuels ou récurrents. Le responsable de projet assume ses fonctions dans un cadre défini par ses supérieurs. Il a un rôle d'organisateur mais aussi de conseiller. Il veille à harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail. Du point de vue de l'organigramme, le responsable de projet rend compte au coordinateur de projets, à la direction.

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

- Organisation d'événements en relation avec le projet;
- Rôle de conseiller auprès du directeur et de ses adjoints dans les matières confiées;
- Mise en place de dispositifs, de méthodes, de moyens destinés à la réalisation du projet.

- Profil (à titre d'exemple) :



- Sens des responsabilités;
- Capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse;
- Capacité de diriger un ou des assistants de projets;
- Volonté et capacité de formation continuée.

- Qualifications minimales :

- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Échelon : 4.1
4.2 si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.

Agent de guidance, d'orientation et d'intégration

- Description générale de la fonction :

L'agent de guidance, d'orientation et d'intégration assure le suivi, la guidance et l'orientation 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'agent de guidance, d'orientation et d'intégration doit être capable d'entretenir une relation de confiance notamment avec les bénéficiaires;
- Capacité d'intervention sur le processus d'insertion du bénéficiaire.

- Qualifications minimales :

- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.

Échelon : 4.1
4.2. si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.

Formateur classe 1

- Description générale de la fonction :

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 :



- Élaborer 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 difficulté;
- Maîtrise de la matière enseignée.
- Capacité de mise en œuvre 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 minimales :

- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.

- Échelon : 4.1
4.2 si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.

Assistant social

- Description générale de la fonction :

Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socio-économique, posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés. Analyse la situation et engage les interventions de médiation nécessaires (courriers, enquêtes, démarches, accompagnement, ...).

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

- Information des services en contact avec le public handicapé sur l'offre de formation et les conditions d'accès au centre;
- Participation à l'orientation et à la sélection interne des candidats stagiaires;
- Suivi social et familial des stagiaires;
- Suivi de l'évolution du stagiaire en formation (sur le plan social);



- Tâches administratives dans le cadre des demandes de formation (formulaire d'introduction de la demande, contrat, ...);
- Sensibilisation de l'équipe aux besoins des personnes handicapées;
- Information des stagiaires sur leurs droits et devoirs et plus particulièrement en tant que personnes handicapées;
- Faciliter l'accession du stagiaire au bénéfice de ses droits;
- Accompagnement du stagiaire auprès d'organismes ou de personnes extérieures (FOREm, logement, ...);
- Faciliter l'intégration du stagiaire au centre de formation professionnelle;
- Faciliter les relations entre stagiaires et entre stagiaires et membres de l'équipe d'encadrement;
- Assurer ponctuellement une fonction pédagogique (législation sociale, ...).

- Profil (à titre d'exemple) :

- Compétences juridiques et sociales;
- Capacité d'écoute;
- Animation;
- Capacité de médiation;
- Ouverture aux problèmes des publics en difficulté du monde du handicap;
- Éthique professionnelle.

- Qualifications minimales :

Graduat assistant social.

- Échelon : 4.1
4.2 si détenteur d'un titre universitaire lié à la fonction au moment de l'engagement.



Assistant de projet

- Description générale de la fonction :

Intervenant chargé d'appuyer les responsables de projet, participation à la préparation du projet et mise en œuvre des moyens nécessaires à l'accomplissement du projet dans son champ de spécialisation fonctionnelle, en fonction des orientations et des décisions du responsable de projet ou d'un autre supérieur hiérarchique.

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

- Accomplissement de missions nécessaires à la réalisation du projet;
- Analyse des pratiques de terrain par l'intermédiaire de visites;
- Études de dossiers, enquêtes ... ;
- Synthétiser les informations disponibles;
- Déléguer à l'auxiliaire de projet des travaux de préparation ou de suivi;
- Assister à des réunions avec ou en représentation du responsable de projet ou d'un autre supérieur hiérarchique dans le but d'accomplir une mission prédéfinie par le supérieur précité.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Capacités de compréhension et de réalisation de la tâche confiée;
- Capacité à organiser son temps de travail;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à appliquer des consignes.

- Qualifications minimales :

- CESS
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile



- 6 ans d'expérience utile.
- Échelon : 3

Formateur classe 2

- Description générale de la fonction :

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;
 - Applique un programme de formation adapté aux possibilités des stagiaires;
 - Accompagne les stagiaires lors des visites d'entreprises ou d'autres visites en rapport avec la formation;
 - Vérifie s'il dispose des moyens et des matériaux nécessaires à la formation et communique à son responsable les besoins en ce domaine.
- Profil (à titre d'exemple) :
 - Ouverture aux caractéristiques des publics en difficulté;
 - Maîtrise de la matière enseignée;
 - Peut former des personnes individuellement ou en groupe;
 - Capacité à collaborer à un travail d'équipe;
 - Déontologie professionnelle.
- Qualifications minimales :



- CESS;
- CESI OU CESDD+ 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.

- Échelon : 3.

Auxiliaire de projet

- Description générale de la fonction :

Intervenant chargé d'appuyer les assistants et responsables de projet; classe, pointe les documents relatifs au(x) projet(s), enregistre les informations manuellement ou sur matériel informatique.

- Description des tâches (à titre d'exemple) :
 - Collecte de données permettant la réalisation du ou des projet(s);
 - Enregistrement de documents administratifs ou autres relatifs au(x) projet(s);
 - Classement de ces documents;
 - Encodage informatique;
 - Enregistrement de demandes d'information;
 - Prise de contacts et rendez-vous avec d'autres intervenants pour les assistants et responsables de projet(s).
- Profil (à titre d'exemple) :
 - Contact facile;
 - Ouverture aux problèmes d'intégration et aux réalités interculturelles;
 - Capacité à se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes;
 - Capacité à maintenir une vigilance prolongée



malgré des tâches répétitives.

- Qualifications habituellement pratiquées :

CESS ou expérience dans le domaine social, compétence dans l'utilisation du matériel informatique.

- Échelon : 2.

Fonctions logistiques d'administration

Coordinateur administratif et/ou financier

- Description générale de la fonction :

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 subsidiaires 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 minimales :

- ESNU
- CESS + 3 ans d'expérience utile.

- Échelon : 5.

Assistant administratif et/ou financier classe 1

Secrétaire de direction

- Description générale de la fonction :

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. Établit 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.

Comptable

- Description générale de la fonction :

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 (secrétaire de direction - comptable) :

- Qualifications minimales :
- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.
- Échelon : 4.1.

Assistant administratif et/ou financier classe 2

Secrétaire

- Description générale de la fonction :

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 minimales :

- CESS;
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.

Aide comptable

- Description générale de la fonction :



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 minimales :

- CESS;

- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;

- 6 ans d'expérience utile.

Pour les deux fonctions (secrétaire et aide-comptable) :

- Échelon : 3.

Auxiliaire administratif



- Description générale de la fonction :

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 du deuxième degré, secondaire technique inférieur, secondaire professionnel supérieur ou expérience équivalente.

- Échelon : 2.

Fonctions logistiques techniques

Coordinateur logistique et technique



- Description générale de la fonction :

- 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) :

- Être 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 minimales :



- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile.

- Échelon : 5.

Assistant logistique et technique classe 1

- Description générale de la fonction :

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;
- Préparation de matière;
- Réparation.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Déontologie professionnelle;
- Rigueur;
- Organisation;
- Etre précautionneux;
- Compétences techniques.



- Qualifications minimales :

- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile

- Échelon : 4.1.

Commercial classe 1

- Description générale de la fonction :

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 œuvre, 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) :



- Être capable de développer et maintenir ses connaissances sur les produits et services de l'association;
- Être capable d'anticiper les besoins de la clientèle potentielle;
- Présenter des arguments persuasifs;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité à représenter l'association.

- Qualifications minimales :

- ESNU;
- CESS + 3 ans d'expérience utile;
- CESI OU CESDD + 6 ans d'expérience utile.

- Échelon : 4.1

Assistant logistique et technique classe 2

- Description générale de la fonction :

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;
- Être organisé et précautionneux;



- Compétence technique.

- Qualifications minimales :

- CESS;
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.

- Échelon : 3.

Commercial classe 2

- Description générale de la fonction :

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.

- Qualifications minimales :

- CESS;
- CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile;
- 6 ans d'expérience utile.

- Échelon : 3.

Chauffeur

- Description générale de la fonction :

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 et 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.

- Échelon : 2.

Agent d'entretien

- Description générale de la fonction :

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 matériaux de base (marteau, échelle, etc.).

- Qualifications habituellement pratiquées :

Compétences de base en lecture et calcul.

- Échelon : 2.

Technicien de surface

- Description de fonction :

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.

- Échelon : 1.

Fonctions spéciales

Expert

- Description générale de la fonction :

Gère des tâches qui nécessitent des compétences et/ou des expériences particulières.

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

- Informatique;

- Sociologue.

- Profil (à titre d'exemple) :

- Qualifications habituellement pratiquées :

- Formation supérieure.

Échelon : le positionnement s'opère par assimilation aux autres fonctions.



CCT du 20 février 2017

Convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés (138778)

Articles 1 à 6, 20 + annexes

Durée de validité : 1^{er} mars 2017 pour une durée indéterminée

CHAPITRE 1er. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs occupés dans les organisations qui ressortissent à la compétence de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel relevant du secteur des centres sportifs et qui, soit :

- ont leur siège social en Région Wallonne;
- ont leur siège social dans la Région de Bruxelles-Capitale et sont inscrites auprès de l'Office National de sécurité sociale (ONSS) dans le rôle linguistique francophone.

Art. 2. § 1er. La présente convention ne s'applique pas aux employeurs et aux travailleurs concernés par :

- la convention collective de travail du 1er juillet 2002 (n° d'enregistrement 64812/CO/329) définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la commission paritaire pour le secteur socio-culturel (Région de Bruxelles-Capitale);
- la convention collective de travail du 16 septembre 2002 (n° d'enregistrement 64571/CO/329) définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne;
- la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (n° d'enregistrement 70729/CO/329) définissant la classification de fonctions pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française;
- la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (n° d'enregistrement 70172/CO/329) définissant conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française;
- la convention collective de travail du 18 février 2013 (n° d'enregistrement 121727/CO/329.02) définissant la classification de fonctions pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Communauté germanophone;



- la convention collective de travail du 18 février 2013 (n° d'enregistrement 113965/CO/329.02) définissant les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Communauté germanophone.

§ 2. Elle ne s'applique pas :

- aux institutions qui ne sont pas destinées exclusivement ou principalement à la pratique sportive pure ou l'organisation d'événements sportifs;

- aux institutions dont aucune des piscines n'est consacrée totalement ou partiellement à la pratique sportive.

Art. 3. Par "travailleurs", on entend : les employés et les ouvriers, masculins et féminins.

CHAPITRE II. Classification professionnelle

Art. 4. Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1ère, qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

Art. 5. Les descriptions, qui sont reprises à l'annexe 1ère, énumèrent les éléments qui constituent le cadre de la fonction qui peut être exigée des travailleurs.

C'est le caractère principal et essentiel des tâches exercées et l'exercice du niveau de responsabilité qui déterminent le positionnement dans la classification professionnelle et, par conséquent, l'échelon et le barème lui correspondant.

Les travailleurs ne peuvent être contraints à exécuter des activités correspondant à une fonction d'un échelon supérieur ou d'une responsabilité supérieure à la fonction qui leur est attribuée.

Si, à la demande de l'employeur, les travailleurs acceptent d'assurer de telles activités, les parties signataires recommandent d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.

Art. 6. Dans le cadre de la mise en œuvre du présent chapitre, l'employeur remettra à chacun des travailleurs avant le 1er mai 2017 une proposition reprenant :

- la fonction issue de la classification professionnelle prévue à l'article 4 mise en correspondance avec la fonction exercée actuellement par le travailleur, tenant compte des tâches et des responsabilités qui en découlent;

- l'échelon barémique correspondant;

- et l'ancienneté barémique telle que décrite à l'article 9 de la présente convention.



La direction transmet en même temps, le cas échéant, à la délégation syndicale les propositions faites aux travailleurs.

Le travailleur dispose d'un délai de 15 jours calendrier à dater de la réception de cette proposition pour marquer son accord par écrit. A défaut de réponse dans ce délai, l'accord du travailleur est réputé acquis.

L'employeur transmet, le cas échéant, à la délégation syndicale dans les 8 jours calendrier qui suivent une copie des accords, désaccords et remarques éventuelles.

Les points de désaccord font l'objet de préférence d'une conciliation à l'intérieur de l'entreprise.

CHAPITRE VI. Durée de validité

Art. 20. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er mars 2017.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Annexe 1ère à la convention collective de travail du 20 février 2017, conclue au sein de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel, relative à la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés



Classification professionnelle

Descriptions de fonctions et classification pour le personnel des établissements sportifs

Préambule

La classification professionnelle du personnel des Etablissements sportifs est répartie en 5 catégories de fonctions, dont la majorité est spécifique au secteur sportif :

- personnel de piscine;
- personnel de salle;
- personnel de coordination et de direction liée à l'objet social;
- personnel technique et d'entretien;
- personnel administratif.

Lorsque c'était possible (principalement au sein des postes administratifs), les fonctions ont été calquées sur les descriptions de la convention collective de travail du 15 décembre 2003 applicable à certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française.

Les fonctions décrites s'entendent, à la fois, par la description générale de la fonction, par la description des tâches et par le profil, donné à titre d'exemple.

Le positionnement d'un travailleur dans une des fonctions décrites n'implique pas nécessairement que toutes les tâches détaillées soient exercées simultanément.

L'employeur reste toujours libre d'octroyer au travailleur un échelon supérieur à celui qui est proposé dans ce document.

Sauf dans le cas où les dispositions légales l'exigent, il n'est pas demandé au travailleur de posséder un diplôme particulier pour l'exercice d'une fonction : l'expérience. Les compétences acquises et les responsabilités exercées, déterminent la classification et la fonction du travailleur.

Il est néanmoins établi que les détenteurs (au moment de l'engagement) d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire, seront rémunérés, au minimum, à l'échelon 10, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

Il est également établi que les détenteurs (au moment de l'engagement) d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire, seront rémunérés, au minimum, à l'échelon 13, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.



La hiérarchie des fonctions est liée à deux critères, s'appliquant conjointement et permettant le passage d'un échelon à un autre dès que le seuil de l'un d'entre eux est dépassé.

Critère 1. Le nombre de travailleurs sous la responsabilité du gestionnaire, se définissant comme suit :

- de 0 à 5 travailleurs exprimés en ETP;
- de 6 à 15 travailleurs exprimés en ETP;
- plus de 15 travailleurs exprimés en ETP.

Le calcul du nombre de travailleurs s'effectue sur base de la moyenne de travailleurs exprimée en équivalent temps plein, sur le dernier jour des 4 trimestres de l'année qui précède.

Est considéré comme "travailleur" : toute personne liée à l'entreprise par un contrat de travail ou d'apprentissage, à savoir : ouvriers, employés (en ce compris les cadres, le personnel de direction et les travailleurs sous contrat d'occupation d'étudiant).

Est pris également en considération le travailleur mis à disposition via une convention tripartite avec les autorités communales.

Sont exclus :

- les volontaires;
- les travailleurs liés par un contrat de remplacement conclu conformément à l'article 11ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;
- les travailleurs intérimaires, s'ils remplacent des travailleurs en suspension de l'exécution du contrat de travail.

Critère 2. La taille de l'infrastructure, sur laquelle l'ASBL détient le droit de propriété ou de jouissance conformément à l'article 9, 4° du Décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés (1) :

1. Petite infrastructure sportive

Elle comprend :

- soit une piscine seule;
- soit une ou plusieurs surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique (par exemple : terrains de tennis, terrains de hockey, terrains de rugby terrains de football, pistes de pétanque,...);



(1)

Art. 9. Pour obtenir la reconnaissance, un centre sportif local ou un centre sportif local intégré doit remplir les missions et satisfaire aux conditions reprises ci-dessous : (...) 4°) détenir le droit de propriété ou de jouissance des infrastructures qui composent le centre pour au moins la durée de la reconnaissance (NDLR : 10 ans). En ce qui concerne les centres sportifs locaux intégrés, le droit de jouissance des infrastructures sportives scolaires n'est exigé que pour les périodes situées en dehors des horaires scolaires (...).".

- soit une ou plusieurs surfaces intérieures dédiées à une pratique sportive spécifique (par exemple : tennis de table, salles de tir, salles de danse, salles de psychomotricité, salles d'arts martiaux, salles de fitness,...);
- soit une ou plusieurs salle(s) omnisports auxquelles peuvent s'ajouter, éventuellement :
- une ou des surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique;
- une ou des surfaces intérieures dédiées à une pratique sportive spécifiques.

2. infrastructure sportive moyenne

Elle comprend :

- soit une piscine et une petite infrastructure sportive (telle que définie ci-dessus);
- soit plusieurs piscines, groupées ou non en centre aquatique.

NB : un centre aquatique autonome est considéré comme une infrastructure sportive moyenne.

3. Grande infrastructure sportive

Elle comprend :

- une ou des piscines ainsi qu'une ou plusieurs salles omnisports;
- et plusieurs surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique.



Classificatie/ Classification	Klein sportcentrum Petit centre sportif	Middelgroot sportcentrum Centre sportif moyen	Groot sportcentrum Grand centre sportif
1. Specifieke functies voor zwembadpersoneel Fonctions spécifiques au personnel de piscine			
Kleedkamerpersoneel Vestiaire de piscine	1	2	3
Toeziholder in zwembad Surveillant de piscine	1	2	3
Redder (Hoger redderbrevet) Sauveteur (BSSA)	7	8	9
Redder - animator Sauveteur animateur	1a	11	12
Technisch redder Sauveteur technicien	1a	11	12
Hoofd zwembad Chef de piscine	-	16	17
Beheerder van zelfstandig aquacenter Gestionnaire de centre aquatique autonome	-	17	
2. Specifieke functies voor zaalpersoneel Fonctions spécifiques au personnel de salle			
Toeziholder in sportzaal Surveillant de salle de sport	1	2	3
Adjunct sportanimator Animateur sportif adjoint	4	5	6
Sportanimator Animateur sportif	7	8	9
Hoofdsportanimator Animateur sportif en chef	1a	11	1
3. Specifieke coördinatiefuncties die gekoppeld zijn aan het sociaal oogmerk Fonctions spécifiques de coordination liées à l'objet social			
Beheerder van een kleine	19		



sportinfrastructuur Gestionnaire de petite infrastructure sportive			
Beheerder van een middelgrote sportinfrastructuur Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne		20	
Beheerder van een grote sportinfrastructuur Directeur d'une grande infrastructure sportive			21
4. Technische- en onderhoudsfuncties Fonctions techniques et d'entretien			
Onderhoudspersoneel Agent d'entretien	1	2	3
Ongeschoolde werkman/arbeider Manœuvre / ouvrier	6	7	8
Technicus Ouvrier technicien	7	8	9
Gespecialiseerd technicus Technicien spécialisé	8	9	1a
Adjunct-opzichter Contremaître adjoint	9	1a	11
Hoofdopzichter Contremaître en chef	1a	11	12
Logistiek en technisch coördinator Coordinateur logistique et technique	13	16	18
5. Administratieve functies Fonctions d'administration			
Administratief assistent Auxiliaire administratif	1	2	3
Kassier/receptionist Caissier réceptionniste	7	8	9
Secretaresse Secrétaire	10	11	12
Directiesecretaresse Secrétaire de direction	13	14	15
Boekhouder Comptable	13	14	15
Communicatieverantwoordelijke Chargé de communication	10	11	12



Verantwoordelijke voor de reservaties Responsable des réservations	10	11	12
Administratief en financieel verantwoordelijke Responsable administratif et financier	16	17	18



1. Fonctions spécifiques au personnel de piscine

Vestiaire de piscine

A. Description générale de la fonction

- le vestiaire assure le rangement et la surveillance des vêtements des nageurs sous l'autorité de son supérieur hiérarchique (chef de piscine ou direction);
- il veille à l'application du Roi.

B. Descriptions des tâches

- accueillir les nageurs et leur donner les informations pratiques nécessaires;
- ranger les vêtements et en assurer la surveillance;
- surveiller les abords immédiats et entretenir les vestiaires.

C. Profil

- sens de la communication et de l'organisation;
- présentation soignée;
- discrétion.

Surveillant de piscine

A. Description générale de la fonction

- il assure la surveillance de la piscine sous l'autorité d'un sauveteur et/ou d'un chef de piscine;
- il ne peut jamais travailler seul, il s'agit d'un poste encadré et subordonné.

B. Descriptions des tâches

- accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- surveiller le(s) bassin(s);
- maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur;
- assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;



- assister le sauveteur ou le chef de piscine durant le sauvetage et la réanimation;
- le cas échéant, participer à l'entretien du ou des bassines).

C. Profil

- sens des responsabilités et respect des consignes données;
- sens de la communication.

Sauveteur (BSSA)

A. Description générale de la fonction

- le sauveteur assure la surveillance et la sécurité des nageurs dans la piscine sur base des instructions du chef de piscine ou de la direction;
- il apporte un soutien ponctuel à l'animation et à la maintenance de la piscine, il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

B. Descriptions des tâches

- accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- surveiller le(s) bassin(s);
- maintenir la discipline et le respect le règlement d'ordre intérieur;
- assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident;
- assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;
- contrôler le matériel de sécurité ainsi que les paramètres spécifiques au bon fonctionnement de la piscine;
- le cas échéant, participer à l'entretien du ou des bassines).

C. Profil

- être titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique) (2) et avoir reçu au moins une fois par an un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur);
- sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité;
- sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.



(2)

13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial.

10 octobre 2002 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Sauveteur Animateur

A. Description générale de la fonction

- le sauveteur animateur, en plus de ses missions de sauveteur, est chargé de concevoir, préparer et organiser l'animation de la piscine sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique (le chef de piscine ou la direction).

B. Descriptions des tâches

- accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;

- surveiller le(s) bassin(es);

- maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur;

- assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident;

- assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;

- contrôler le matériel de sécurité;

- le cas échéant, il peut participer à l'entretien du ou des bassins et au relevé des paramètres spécifiques au bon fonctionnement de la piscine;

- concevoir, préparer et organiser les diverses activités relevant de l'animation de la piscine: cours de natation, accoutumance à l'eau, événements ponctuels (stages scolaires et extra-scolaires, journées sportives,...), aqua-animation.

C. Profil

- être titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique) (3) et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur);



- être titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel;
- être titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente;
- être titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente;
- sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité;
- sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

(3)

13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial.

10 octobre 2002 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Sauveteur Technicien

A. Description générale de la fonction

- le sauveteur technicien, en plus de ses missions de sauveteur, participe à la maintenance technique de la piscine sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique (le chef de piscine ou la direction).

B. Descriptions des tâches

- accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- surveiller le(s) bassin(s);
- maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur;
- assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident;
- assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;
- contrôler le matériel de sécurité;



- concevoir, préparer et effectuer la maintenance technique notamment les contrôles et analyses relatifs à l'eau, à l'air, à la filtration et à la désinfection du ou des bassins ainsi qu'en assurer la traçabilité.

C. Profil

- être titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique) (4) et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur);
- être titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel;
- être titulaire d'un certificat de formation en matière technique et sécuritaire, dûment validé par l'autorité compétente portant sur les matières techniques et sécuritaires propres aux piscines;
- posséder, éventuellement, des notions élémentaires de technique de plongée, dans le cadre de l'entretien des cuves;
- sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité;
- sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

(4)

13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial.

10 octobre 2002 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Chef de piscine

A. Description générale de la fonction

- le chef de piscine assure la gestion des installations aquatiques à tous les niveaux (administratifs, sécuritaires, pédagogiques et techniques);
- il coordonne son équipe sous la responsabilité de la direction.

B. Descriptions des tâches

- gérer le fonctionnement et participer à la promotion du ou des bassins;



- être apte à assurer les fonctions de sauveteur, de sauveteur animateur et de sauveteur technicien;
- peut participer à l'entretien du ou des bassins.

C. Profil

- être titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique) (5) et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce qui compris l'usage d'un défibrillateur);
- être titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel;
- être titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente;
- être titulaire d'un certificat de formation en matière technique et sécuritaire, dûment validé par l'autorité compétente portant sur les matières techniques et sécuritaires propres aux piscines;
- posséder une expérience avérée en piscine lui permettant la mise en œuvre effective du plan de sécurité;
- sens des responsabilités;
- sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

(5)

13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial.

10 octobre 2002 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

Gestionnaire de centre aquatique autonome

A. Descriptions générale de la fonction

- le gestionnaire de centre aquatique autonome assure la gestion des installations dans tous ses aspects;
- il coordonne son équipe sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.



B. Descriptions des tâches

- assurer la gestion administrative et budgétaire ainsi que le suivi des dossiers;
- coordonner les occupations des installations et des équipements;
- programmer les activités et les animations;
- gérer et contrôler le personnel du centre;
- superviser le fonctionnement des installations techniques;
- assurer la promotion et la représentation du centre aquatique.

C. Profil

- posséder une connaissance approfondie des législations relatives aux installations aquatiques et être capable de les mettre en œuvre;
- posséder une expérience avérée en piscine comprenant, notamment :
 - la gestion administrative et financière;
 - la gestion du public et des ressources humaines;
 - l'animation aquatique;
 - la gestion technique;
 - la mise en œuvre effective du plan de sécurité;
- sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.



2. Fonctions spécifiques au personnel de salle

Surveillant de salle de sport

A. Description générale de la fonction

- le surveillant de salle de sport veille à l'application du Règlement d'Ordre Intérieur durant l'occupation des locaux, sous l'autorité du supérieur hiérarchique (animateur sportif en chef ou direction). Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

B. Descriptions des tâches

- veiller à l'opérationnalité des installations durant leur occupation et de l'usage qui en est fait;
- veiller au respect du Roi par les usagers : chaussures adaptées, civilité;
- prévenir la direction de toute situation requérant une intervention (en vue de la sécurité des utilisateurs).

C. Profil (à titre d'exemple)

- sens de l'organisation;
- capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- sens de la communication;
- présentation soignée.

Animateur sportif adjoint

A. Description général de la fonction

- l'animateur sportif adjoint agit sous la direction de l'animateur sportif, de l'animateur sportif en chef ou de la direction du centre dans le cadre exclusif de tâches d'exécution;

- il exerce un rôle de soutien à la préparation et à l'organisation pratique des activités sportives. Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

B. Descriptions des tâches

- assurer les tâches liées à l'organisation matérielle d'activités;
- exécuter des tâches d'animation limitées et conçues par ailleurs;



- assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions;
- accompagner un groupe;
- animer et/ou encadrer des activités sportives;
- participer à l'organisation d'évènements;
- assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités.

C. Profil (à titre d'exemple)

- bonne connaissance du secteur d'activité;
- bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes;
- capacité à se conformer aux consignes reçues.

Animateur sportif

A. Description générale de la fonction

- l'animateur sportif prépare et organise les activités sportives et récréatives du centre sous l'autorité de l'animateur sportif en chef ou de la direction.

B. Descriptions des tâches

- préparer, organiser et animer les activités du centre à destination du public;
- animer un groupe;
- participer aux travaux d'évaluation des activités;
- assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités.

C. Profil (à titre d'exemple)

- capacité organisationnelle;
- capacité à gérer et animer un groupe;
- bonne connaissance du secteur d'activité;
- maîtrise des méthodes pédagogiques de base;
- le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques.



Animateur sportif en chef

A. Description générale de la fonction

- l'animateur sportif en chef coordonne l'ensemble du programme d'animation du centre sportif;
- il exécute son travail avec la collaboration éventuelle d'une équipe d'animateurs dont il organise les tâches;
- il assure ses fonctions sous la responsabilité de la direction.

B. Descriptions des tâches

- gérer, mettre en place, animer et évaluer les activités du centre sportif en coordination avec la direction;
- organiser le travail de l'équipe d'animation;
- gérer le budget spécifique.

C. Profil (à titre d'exemple)

- maîtrise des techniques d'animation;
- capacité organisationnelle et relationnelle;
- connaissance du secteur d'activité et de la pédagogie adaptée;
- le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques;
- capacité de conception et de réalisation de projets en fonction des différentes situations;
- capacité à organiser le travail d'une équipe d'animateurs.



3. Fonctions spécifiques de coordinations liées à l'objet social

Gestionnaire d'une petite infrastructure sportive

A. Description générale de la fonction

- il assure la gestion d'une petite infrastructure sportive, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. Descriptions des tâches

- assurer la gestion administrative et budgétaire et le suivi des dossiers;
- coordonner l'occupation des installations et des équipements;
- programmer les activités et les animations;
- gérer et contrôler le personnel du centre;
- superviser le fonctionnement des installations techniques;
- assurer la promotion et la représentation du centre sportif;

C. Profil

- sens des responsabilités et grande disponibilité;
- capacité à organiser et diriger le travail de son personnel;
- forte polyvalence;
- bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing;
- le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre, en qualité de CSL (6) ou de CSLI, être titulaire du Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives homologué par l'ADEPS.

(6) CSL-CSLI : Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la recon-naissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2011 et le décret du 13 septembre 2012.



Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne

A. Description général de la fonction

- il assure la gestion d'une infrastructure sportive moyenne, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. Descriptions des tâches

- assurer la gestion administrative et financière et le suivi des dossiers;
- coordonner l'occupation des installations et des équipements;
- programmer les activités et les animations;
- gérer et contrôler le personnel du centre;
- superviser le fonctionnement des installations techniques;
- assurer la promotion et la représentation du centre sportif.

C. Profil

- sens des responsabilités et grande disponibilité;
- capacité à organiser et diriger le travail de son personnel;
- forte polyvalence;
- bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- pouvoir faire preuve d'initiatives en matière d'animation et de marketing;
- le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre en qualité de CSL (7) ou de CSLI, être titulaire du Brevet de Gestionnaire d'infrastructure sportive homologué par l'ADEPS.

(7) CSL-CSLI : Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2011 et le décret du 13 septembre 2012.



Directeur d'une grande infrastructure sportive

A. Description général de la fonction

- il assure la gestion d'une ou de plusieurs grandes infrastructures sportives, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

B. Descriptions des tâches

- coordonner l'ensemble de la gestion du ou des complexes;
- gérer et contrôler le personnel;
- assurer le contrôle de la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des dossiers;
- superviser la coordination et la planification de l'occupation des locaux et des installations sportives;
- superviser la gestion des installations techniques;
- assurer la promotion et la représentation du ou des complexes sportifs;

C. Profil

- sens des responsabilités et grande disponibilité;
- capacité à organiser et diriger le travail de son personnel;
- capacité à déléguer ses pouvoirs;
- forte polyvalence;
- bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- bonne connaissance des différents pouvoirs;
- pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing;
- le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre en qualité de CSL (8) ou de CS11, être titulaire du Brevet Gestionnaire d'infrastructure sportive homologué par l'ADEPS.



(8) CSL-CSLI : Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la recon-naissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2011 et le décret du 13 septembre 2012.



4. Fonctions techniques

Agent d'entretien (9)

A. Description générale de la fonction

- l'agent d'entretien nettoie les locaux et ou l'équipement et gère les produits d'entretien courants;
- il est amené 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.

B. Descriptions des tâches

- nettoyer les locaux et surfaces;
- nettoyer les meubles et accessoires;
- entretenir et aménager les locaux;
- entretenir le matériel.

C. (à titre d'exemple)

- être capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- être capable de se servir d'outils et de matériel de base (marteau, échelle, etc.).

(9) Description conforme à la convention collective de travail du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française.

Ouvrier/Manœuvre

A. Description générale de la fonction

- le manœuvre participe aux travaux d'entretien des bâtiments et des équipements;
- il aide au maintien de l'outil dans un bon état sous l'autorité du contremaître ou de son supérieur hiérarchique.

B. Descriptions des tâches



- exécuter les tâches manuelles demandées et appliquer les consignes reçues;
- participer au contrôle régulier des bâtiments et des équipements;
- participer à la maintenance;
- informer le responsable des situations à risque.

C. Profil (à titre d'exemple)

- posséder une habileté manuelle suffisante;
- pouvoir travailler en équipe.

Ouvrier technicien

A. Description générale de la fonction

- l'ouvrier technicien assure les travaux relatifs aux installations et à l'entretien des bâtiments et équipements afin de les maintenir en bon état sous la responsabilité du contremaître ou du supérieur hiérarchique.

B. Descriptions des tâches

- assurer l'entretien des bâtiments et des équipements;
- transmettre scrupuleusement les constatations faites et en assurer, à la demande, le suivi;
- participer aux maintenances préventives et systématiques;
- informer le responsable des situations à risque;
- assurer la sécurité des utilisateurs.

C. Profil (à titre d'exemple)

- posséder les connaissances techniques minimales nécessaires;
- posséder une habileté manuelle suffisante;
- capacité à se former;
- pouvoir travailler en équipe.



Technicien spécialisé

A. Description générale de la fonction

- le technicien spécialisé assure les travaux relatifs à la gestion des installations techniques;
- il maintient l'outil en bon état de fonctionnement sous la responsabilité du contremaître ou du supérieur hiérarchique.

B. Descriptions des tâches

- assurer le contrôle et l'entretien régulier des installations techniques, des bâtiments et équipements;
- transmettre scrupuleusement les constatations faites et en assurer à la demande, le suivi;
- réaliser les maintenances préventives et systématiques;
- informer le responsable des situations à risque;
- assurer la sécurité des utilisateurs.

C. Profil (à titre d'exemple)

- posséder les connaissances techniques spécifiques et l'habileté nécessaire à leur réalisation;
- capacité à se former;
- pouvoir travailler en équipe.

Contremaître adjoint

A. Description générale de la fonction

- le contremaître adjoint assure ses fonctions dans un domaine spécifique sous la responsabilité du contremaître;
- il est responsable d'une équipe chargée du suivi technique d'une infrastructure et des équipements afférents;
- il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

B. Descriptions des tâches

- assurer la gestion du service et organiser le travail du personnel technique;



- contrôler l'exécution du travail;
- veiller au contrôle régulier de l'état des installations;
- assurer le suivi des constatations;
- organiser une maintenance préventive et systématique, évaluer les besoins et proposer des solutions techniques adéquates;
- informer son supérieur direct des situations à risque.

C. Profil (à titre d'exemple)

- savoir organiser les tâches d'une équipe d'ouvriers et/ou techniciens;
- posséder les connaissances techniques nécessaires;
- capacité à se former;
- avoir le sens des responsabilités;
- avoir le sens de l'organisation.

Contremaître en chef

A. Description générale de la fonction

- le contremaître en chef assure ses fonctions sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique;
- il participe à l'organisation et à la coordination des services techniques de l'infrastructure sportive;
- il est responsable de l'infrastructure et des équipements afférents dont il assure le suivi technique;
- il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène et se tient informé de leur évolution ainsi que de leur bonne compréhension par les équipes.

B. Descriptions des tâches

- assurer la gestion du service et organiser le travail des équipes techniques;
- contrôler l'exécution du travail;
- contrôler et faire contrôler l'état des installations;
- assurer le suivi des constatations faites;



- organiser la maintenance préventive;
- informer la direction des situations à risque, relever les situations anormales et évaluer les besoins nécessaires.

C. Profil (à titre d'exemple)

- savoir diriger une ou plusieurs équipes d'ouvriers et/ou de techniciens;
- posséder les connaissances techniques nécessaires;
- capacité à se former;
- avoir le sens des responsabilités;
- avoir le sens de l'organisation.

Coordinateur logistique et technique

A. Description générale de la fonction

- le coordinateur logistique et technique assume ses fonctions sous la responsabilité de la direction;
- il organise et gère l'organisation matérielle des projets dont il a la charge;
- il est responsable de l'organisation et de la coordination des services logistiques et techniques de l'infrastructure sportive;
- il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène et se tient informé de leur évolution ainsi que de leur bonne compréhension par les équipes.

B. Descriptions des tâches

- assurer la gestion du service et organiser le travail des équipes techniques;
- préparer les dossiers techniques et estimer les investissements nécessaires;
- contrôler l'exécution du travail;
- organiser une maintenance préventive;
- informer la direction des situations à risque, relever les situations anormales et évaluer les besoins nécessaires;
- répartir de manière adéquate les ressources humaines et matérielles;



- évaluer les performances techniques des installations et proposer des solutions d'amélioration.

C. Profil (à titre d'exemple)

- savoir diriger une ou plusieurs équipes techniques et logistiques;
- posséder et actualiser des connaissances techniques pointues;
- connaître les procédures de marchés publics;
- capacité à se former et à monter spécifiquement des dossiers techniques;
- avoir le sens des responsabilités;
- avoir le sens de l'organisation.



5. Fonctions d'administration

Auxiliaire administratif

A. Description générale de la fonction

- l'auxiliaire administratif assure le soutien logistique nécessaire au service administratif (photocopies, accueil téléphonique, etc.);
- il effectue un travail de simple exécution, sur base de consignes précises, sous la direction de son supérieur hiérarchique.

B. Descriptions des tâches

- répondre au téléphone;
- exécuter des photocopies;
- exécuter des travaux d'encodage;
- exécuter des travaux de dactylographie élémentaire;
- exécuter des travaux de classement.

C. Profil (à titre d'exemple)

- avoir le sens de l'organisation;
- maîtriser la base des outils informatiques;
- sens de la communication.

Caissier réceptionniste

A. Description générale de la fonction

- le caissier réceptionniste assure l'accueil des utilisateurs et perçoit les droits d'entrée;
- il assure un soutien logistique au service administratif sur base de consignes précises;
- il vérifie les occupations de la journée sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

B. Descriptions des tâches

- accueillir les utilisateurs et les orienter vers le lieu de leur pratique sportive;



- informer la clientèle;
- enregistrer les demandes de réservations;
- percevoir, encaisser les montants dus et effectuer le relevé journalier;
- gérer les occupations de la journée;
- répondre au téléphone, assurer des travaux administratifs simples.

C. Profil (à titre d'exemple)

- présentation soignée;
- sens de la communication;
- sens de l'organisation et du respect des consignes reçues;
- rigueur dans la tenue de la caisse.

Secrétaire (10)

A. Description générale de la fonction

- le secrétaire 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. Il trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Il transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

B. Descriptions des tâches

- 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 - reconnaissance 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).

C. Profil (à titre d'exemple)



- être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- être polyvalent;
- avoir le sens des responsabilités;
- connaître les logiciels courants;
- être capable d'organisation, rigueur;
- être capable de se former (législation, logiciels);
- ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

(10) Description conforme à la convention collective de travail du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française.

Secrétaire de direction (11)

A. Description générale de la fonction

- le secrétaire de direction organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. n frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. n traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. n peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

B. Descriptions des tâches

- 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 "participants", "personnel", "subsides";



- encadrer le personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique;
- garantir la cohérence du système administratif.

C. Profil (à titre d'exemple)

- être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- être polyvalent;
- avoir le sens des responsabilités;
- connaître des logiciels courants;
- être capable d'organisation, de rigueur;
- être capable de se former (législation, logiciels).

(11) Description conforme à la convention collective de travail du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française.

Chargé de communication

A. Description générale de la fonction

- le chargé de la communication développe la création et la qualité des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par le gestionnaire;
- il conçoit ou met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'association avec son environnement. Il peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.

B. Descriptions des tâches

- mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- proposer les moyens et/ou choisir les supports de communication;
- concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés;
- mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- assurer les contacts avec les interlocuteurs de l'association (internes, externes) et les médias (journalistes);



- négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents;
- organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichier de relations) et budgétaires des actions de communication.

C. Profil (à titre d'exemple)

- entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence;
- être capable d'argumenter, réfuter, convaincre;
- pouvoir dialoguer avec des interlocuteurs variés;
- imaginer des produits d'information adaptés aux situations;
- évaluer les retombées des actions de communication.

Comptable (12)

A. Description générale de la fonction

- le comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association;
- il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association, il 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.

B. Descriptions des tâches

- 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 (salaires, charges, déclarations fiscales);
- collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'association (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices);
- constituer les comptes de résultat et les bilans de l'association.



C. 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.

(12) Description conforme à la convention collective de travail du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française.

Responsable des réservations

A. Description générale de la fonction

- le responsable des réservations coordonne le personnel des réceptions et les réservations de l'ensemble de l'infrastructure sportive.

B. Descriptions des tâches

- établissement des réservations des utilisateurs;
- contacts commerciaux avec le public;
- gestion du programme informatique des réservations;
- gestion du travail de la réception (grille horaire, informations,...) et direction du personnel lié aux réservations;
- coordination avec les autres fonctions.

C. Profil (à titre d'exemple)

- capacité de souplesse et d'imagination pour concilier les besoins d'utilisateurs différents;
- sens de l'organisation et de la prévision;
- sens des responsabilités et grande disponibilité;
- bonne connaissance des moyens informatiques;
- sens commercial en milieu de service;



- parfaite connaissance des lieux, des ressources et des besoins des différentes activités;
- parfaite connaissance des utilisateurs, dans leurs besoins et leurs projets;
- résolution, à son niveau, des problèmes liés à la sécurité des utilisateurs, réaction immédiate en cas de défaillance et intervention dans la procédure de sécurité en situation de crise.

Responsable administratif et financier

A. Description générale de la fonction

- le responsable administratif 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'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord);
- il 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;
- il formule des propositions sur les stratégies à moyen terme;
- suivant les directives de la direction, il s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières) et assure l'administration du personnel.

B. Descriptions des tâches

- gérer et coordonner une équipe administrative;
- gérer les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
- assurer les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidiant et organisateurs;
- développer la politique du personnel de manière cohérente avec la politique globale de l'association;
- mettre en place et assurer le suivi des procédures administratives et financières;
- formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

C. Profil (à titre d'exemple)

- être capable d'analyser une situation dans son ensemble;



- être capable de négocier;
- être capable d'analyse financière;
- avoir des notions de comptabilité;
- être compétent en gestion administrative du personnel.