Service public fédéral
Emploi, Travail
et Concertation sociale

Date de validité: 26/04/2017
Dernière adaptation: 05/10/2018

Commission paritaire du transport urbain et régional

3280100 Transport urbain et régional de la Région flamande

Convention collective de travail du 10 décembre 2004 (73.557) 2

Voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij betreffende de procedure van de invulling van de nieuwe organisatiestructuren 2

Convention collective de travail du 8 juin 2007 (83.646)..... 6

Convention collective pour les membres du personnel de la "Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn" 6

Convention collective de travail du 27 février 2008 (87.608) 7

Carrière des services techniques et classification de fonctions 7

Convention collective de travail du 26 juin 2008 (88.957)..... 20

La rémunération des étudiants et l'accès à la fonction de responsable de ligne .. 20

Convention collective de travail du 29 juin 2011 (107.521)..... 21

L'accord sectoriel 2011 – 2012 pour les membres du personnel de la « Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn »..... 21

Convention collective de travail du 17 janvier 2014 (120.652) 22

Procédure de concrétisation de la nouvelle structure d'organisation ainsi que mesures d'accompagnement dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst" 22

Les CCT sont publiées en néerlandais sur notre site web, *http://www.emploi.belgique.be/searchCAO.aspx?id=4708,* pour les textes en français une traduction était disponible.

Convention collective de travail du 10 décembre 2004 (73.557)

La force obligatoire n'a pas été demandé. Cette CCT est unique disponible en néerlandais.

Voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij betreffende de procedure van de invulling van de nieuwe organisatiestructuren

Uitgangspunten
1. invulling gebeurt maximaal door verschuiving van de oude naar de nieuwe organisatie
2. behoud van verworven rechten
3. gelijke behandeling in proces Berenschot
4. begeleiding van de personeelsleden na de invulling

Werkwijze

1. Op wie is de procedure van toepassing?

De procedure is van toepassing op:
- alle functiehouders tot en met klasse 10.
- alle personeelsleden van wie de functie opgenomen wordt in de nieuwe organisatie:
de personeelsleden die vandaag werken in
- de afdelingen Marketing
- de afdelingen Investeringen & Infrastructuur
- de Centrale Studiedienst

de personeelsleden die vandaag werken in een andere afdeling dan hierboven, maar waarvan de functie verschuift naar de afdeling Marketing.

2. Wat gebeurt er met de hogere niveaus?

De directie bepaalt de regels van aanduiding voor de functies van klasse 13 en hoger.
De afdelingshoofden worden aangeduid vooraleer de procedure van invulling opstart. Zij worden namelijk betrokken bij de invulling van de functies op hun afdeling.

3. Wanneer start de invullingsprocedure?
1. De procedure start pas na een paritair akkoord en na de goedkeuring van de organogrammen door de raad van bestuur.
2. De organogrammen worden vooraf voor advies voorgelegd aan de ondernemingsraden.

4. Wanneer eindigt de invullinqsprocedure?

Op individuele basis, wanneer de personeelsleden op wie de procedure van toepassing is, een functie toegewezen kregen.
Daarna gelden opnieuw de gewone regels voor toegang en promotie tot weddetrekkende functies.
5. Hoe worden de mensen geïnformeerd over de reorganisatie en de procedure?

Na de goedkeuring door de raad van bestuur worden de personeelsleden geïnformeerd als volgt:

o er komen informatiesessies voor de mensen die betrokken zijn bij de reorganisatie, zowel om de reorganisatie (organogram, functies,) als de werkwijze van invulling toe te lichten.

o om de reorganisatie toe te lichten komen er informatiesessies voor alle andere bedienden

6. Hoe worden de nieuwe organogrammen bepaald?

De organogrammen worden eerst ter advies voorgelegd aan de ondernemingsraden.
Nadien worden ze ter goedkeuring voorgelegd aan de raad van bestuur.

7. Hoe verloopt de invullingsprocedure van de functies in het nieuwe organogram?

De oude organisatie wordt vervangen door een nieuwe.
We willen zoveel mogelijk mensen verschuiven van de oude naar de nieuwe organisatie:

o daarom vergelijken we de inhoud van de functies van de nieuwe organisatie met deze van de oude organisatie

o op basis daarvan bepalen we twee soorten functies:
• functies waarvan de inhoud in grote mate overeenstemt (deze noemen we "overeenstemmende" functies)
functies waarvan de inhoud in grote mate verschillend is (deze noemen we "nieuwe" functies)
Iedereen zal een plaats krijgen in zijn entiteit, bij voorkeur in de nieuwe organisatie.

7a. Overeenstemmende functie

o De personeelsleden die vandaag in een overeenstemmende functie werken, worden verschoven naar de nieuwe organisatie.

o Wie vandaag een functie heeft van klasse 7 en hoger, moet eerst een interview geven. Dit interview valt te vergelijken met een functioneringsgesprek. Het is mogelijk dat meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde functie. Dan zal het interview de vorm van een selectie-interview aannemen en uitmaken wie het meest geschikt is voor de functie.

o Het interview wordt afgenomen door de directeur en het afdelingshoofd en het afdelingshoofd Personeel, dat tevens waakt over de procedure van invulling.

7b. Nieuwe functie

o De nieuwe functies worden opengesteld: iedereen die betrokken is bij de reorganisatie kan zich kandidaat stellen binnen zijn domein en binnen de eigen entiteit (Marketing enerzijds - Techniek anderzijds) (zie vraag 1).

8. Wat gebeurt er met de bezoldiging en de verworven rechten?

- Voor de overeenstemmende functies wordt, in afwachting van de invoering van de Berenschot-classificatie, geen voorlopige inschaling van het niveau meer gemaakt.

- De personeelsleden die verschuiven, gaan naar de nieuwe organisatie met het functieniveau van hun oude functie. De inhoud van de oude en de nieuwe functie is immers vergelijkbaar.

- Alle personeelsleden behouden minstens het barema (ook het doorgroeibarema) van hun oude functie. Ze blijven ook recht hebben op de vlakke loopbaan op basis van hun oude functie.

- Voor de nieuwe functies gebeurt om evidente redenen wel een voorlopige inschaling.

9. Wat gebeurt er met de functieclassificatie Berenschot?

De invulling van de reorganisatie zal geen negatieve invloed hebben op de bezoldiging of de loopbaan van de personeelsleden.
Daarom zullen de personeelsleden bij de invoering van de Berenschot-classificatie nog gewogen worden met hun oude functie.
- Voor de functies van de nieuwe organisatie wordt de methode Berenschot volledig gevolgd. Alle functies van de nieuwe organisatie worden voorlopig als theoretische functies opgenomen in de classificatie. Bij de eerste onderhoudsronde worden deze dan volgens de klassieke methode beschreven en gewogen (functiebeschrijving met goedkeuring van de functiehouder en de chef op basis van de werkelijke job inhoud). Het resultaat van die weging wordt ten vroegste op dat moment van toepassing. Wan neer een functie op een lager niveau wordt ingeschaald door de functieclassificatie Berenschot, behoudt dit personeelslid eveneens zijn rechten op zijn (doorgroei)barema en vlakke loopbaan.

10. Zullen de mensen begeleid worden bij de uitvoering van hun functie in de nieuwe organisatie?

De wijzigingen in job inhoud en de nieuwe manier van werken vergen een zekere aanpassing van het personeel.
Daarom zal na de invulling een traject worden uitgewerkt om het personeel te begeleiden.

De stuurgroep en de werkgroep die de invoering van de nieuwe structuur begeleidden blijven nog een aantal maanden bestaan. Zo kunnen we de veranderingen opvolgen, begeleiden en zo nodig bijsturen.
Daarnaast komen er opleidingen om het personeel de kennis en vaardigheden bij te brengen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de nieuwe job.

Meteen daarna leggen we de basis voor een competentiebeheerssysteem, dat de kennisbehoefte voor de verschillende functies in kaart brengt.
De
uittekening en invoering daarvan zal verlopen in overleg met de vakbonden.
Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor de periode van 1 januari 2005 tot en met 31 december 2006. Ze wordt stilzwijgend verlengd, behoudens de opzegging door ben van de partijen met een opzeggingstermijn van zes maanden, gericht aan de voorzitter van het paritair sub comité bij een ter post aangetekende brief.

Convention collective de travail du 8 juin 2007 (83.646)

Convention collective pour les membres du personnel de la "Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn"

2. Dispositions qualitatives

2.2. Transformation classe 2

Les fonctions appointées de la classe 2 sont transformées en niveaux de fonction 2-3 à partir du 1er juillet 2007.

Les agents qui, au moment de la signature de la convention collective de travail, se trouvent en classe 2 seront rémunérés en classe barémique 3, conformément aux règles applicables, à partir du mois qui suit la signature de la convention collective de travail.

3. Validité

La présente convention collective de travail prend effet aux dates indiquées dans chaque article ou, en l'absence de date, à partir de la date de signature de la convention collective de travail et est conclue pour une durée indéterminée.

Convention collective de travail du 27 février 2008 (87.608)

Carrière des services techniques et classification de fonctions

1. Carrière services techniques

En exécution de la convention collective de travail 2007 – 2008 et dans les limites de l'enveloppe de cette convention collective de travail, les mesures suivantes sont prises à partir du 1er mars 2008 en faveur du personnel salarié des services techniques :

1.4. Introduction d'un barème 15.3

Un nouveau barème 15.3 est introduit. Ce barème est accessible aux agents ayant huit ans d'ancienneté dans le barème 15.2 ou le barème 9.1 et ayant reçu une évaluation favorable.

Les agents qui se trouvent dans le barème 9.1. avant le 1er mars 2008 et qui passent au nouveau barème 15.3 au 1er mars 2008 conservent les droits liés au choix de l'ancien barème.

1.5. Embauche services techniques

Comme prévu à la convention collective de travail 2001-2002 et explicité dans l'avis du 1er mars 2001, référence 952/PV/B06_512.00 "modalités d'exécution convention collective de travail 2001-2002", l'embauche du personnel technique se fait selon les modalités ci-après :

- pour autant que la fonction l'exige, l'embauche de techniciens détenteurs d'un diplôme A1 se fait au niveau de la classe 5, de techniciens détenteurs d'un diplôme A2 au niveau de la classe 4, de techniciens détenteurs d'un diplôme A3 au niveau de la classe 2;

- les conditions d'embauche sont fixées au moment du lancement de la procédure de sélection.

2. Classification de fonctions

2.1. En exécution de la convention collective de travail 2001-2002 pour les agents de la Vlaamse Vervoermaatschappij (VVM), un système de classification de fonctions a été élaboré pour les fonctions salariées jusqu'à la classe 10 incluse et pour les brigadiers salariés.

Ce système entre en vigueur au 1er mai 2008, conformément aux modalités d'exécution reprises comme annexe 2.

2.2. A l'intérieur de la classification de fonctions, les barèmes actuels de la VVM sont liés à une nouvelle classe selon le schéma ci-après :

Nouvelle classe	A	B	C	D	E	F	G
Barème	K2	K3	K4	K5	K7	K9	K10

4. Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail prend effet à partir de la date mentionnée dans chaque article ou, à défaut, à partir de la date de la signature de la convention collective de travail. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Annexe 2 à la convention collective de travail du 27 février 2008, conclue au sein de la Sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région flamande, concernant la carrière des services techniques et la classification de fonctions - modalités d'implémentation

1. Recours

Étape première: Formuler le recours
Dans cette étape, l'intéressé peut individuellement interjeter appel concernant sa propre fonction. La demande doit se faire par écrit et être motivée, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, puis envoyée dans les délais à Berenschot Belgium.
Les agents mentionnés ci-après, étant donné qu'ils sont impliqués dans une étude organisationnelle, sont exceptés:
- Étude organisationnelle TIC
o Agents du département gestion de l'information (CD)
o Assistance locale au sein du département des finances (entité)
- Étude organisationnelle Technique (CD)
o Agents des départements matériel roulant, achat et approvisionnement et coordination de l'entretien
- Étude organisationnelle systèmes de soins
o Responsable organisation et CQI, conseiller en prévention

Il est également possible que les secrétaires nationaux et l'employeur (Mme Lieten, M. Paul Raa) interjettent appel pour plusieurs tenants de fonctions. Dans ce cas, les mêmes règles sont de rigueur: par écrit, motivé, dans les délais impartis, à l'attention de Berenschot Belgium.

Dans cette phase, il n'est pas déontologiquement admissible que les experts en classification de fonctions des syndicats qui sont impliqués dans la rédaction des recours individuels jouent également un rôle dans la suite du processus comme partie indépendante.

Étape 2: Proposition d'examen de recevabilité
Berenschot Belgium traitera tous les recours introduits. Elle répartira les demandes en 4 catégories:
- recours irrecevables
- recours recevables pour classification
- recours recevables pour attribution
- recours renvoyés à l'entretien.

Ci-après, il est brièvement expliqué ce qu'il faut entendre par les différentes catégories.
- recours irrecevables: recours qui ne peuvent être acceptés pour des raisons de forme;
- recours recevables pour classification: recours dont la motivation constate que la classification est incorrecte (par exemple à cause d'éléments manquant dans la description de la fonction, …);
- recours recevables pour attribution: recours constatant qu'une fonction (ou code de fonction) erronée a été attribuée à l'intéressé;

- recours renvoyés à l'entretien: recours pour lesquels on est d'accord que la fonction a subi des modifications fondamentales quant à son contenu.

Étape 3: Avis sur l'examen de recevabilité
La classification dans (une des) quatre catégories rédigée par Berenschot est soumise pour avis à la commission composée des experts externes de l'employeur et du travailleur. Cette commission émet un avis concernant la classification dans les quatre catégories à l'intention de la direction de De Lijn.

Étape 4: Décision sur l'examen de recevabilité
La direction prend connaissance de l'avis formulé à l'étape 3 par la commission susmentionnée et prend une décision définitive au sujet de la classification des recours dans les catégories susmentionnées.

Étape 5: Communication de l'examen de recevabilité
Le résultat de l'examen de recevabilité de leur demande sera communiqué à tous les intéressés qui ont introduit un recours. On communiquera la catégorie à laquelle la demande a été attribuée. Concrètement, cela se présentera comme suit, par catégorie :
- recours irrecevables: votre recours a été jugé irrecevable pour des raisons de forme;
- recours recevables pour classification : votre recours sera examiné par Berenschot Belgium en concertation avec la direction de De Lijn. Si ces deux instances sont d'accord quant au contenu de la motivation, la description de la fonction sera, le cas échéant, amendée et réévaluée.
- recours recevables pour attribution: votre recours sera examiné par la direction de De Lijn. Si celle-ci est d'accord avec la teneur de la motivation, une autre fonction, ou un autre code de fonction, sera attribué (ou le cas sera renvoyé à l'entretien au cas où il n'existerait pas de fonction ou de code qui soit applicable).
- recours renvoyés à l'entretien: votre fonction a subi des modifications fondamentales et sera reprise lors du prochain entretien.

Étape 6: Examen d'attribution
La direction de De Lijn examine les éléments motivant le recours et décide s'il est possible d'accéder à ces éléments et s'il est effectivement question d'une attribution erronée. Si on est d'accord avec la teneur de la motivation, une autre fonction, ou un autre code de fonction, sera attribué (ou le cas sera renvoyé à l'entretien au cas où il n'existerait pas de fonction ou de code qui soit applicable).

Étape 7: Examen de classification
Pour les recours classés "recours recevables pour classification", Berenschot analysera, en concertation avec la direction de De Lijn, les éléments motivant le recours à la lumière de la possibilité d'honorer effectivement ces éléments. Si oui, Berenschot, en collaboration avec la commission d'évaluation composée des experts externes de l'employeur et du travailleur, corrigera éventuellement la description de fonction et la réévaluera en tenant compte des éléments contenus dans la motivation du recours. Une nouvelle fonction ou un nouveau code de

fonction ne sera introduit que si le résultat de l'évaluation implique un changement de classe.

Étape 8: Communication de l'examen d'attribution et de classification
Dans cette dernière étape, la direction de De Lijn communiquera le résultat des recours recevables relatifs à l'attribution et à la classification à l'intéressé. Par catégorie, la communication se présentera comme suit :
- recours recevables pour classification :
o pas d'accord avec la teneur de la motivation du recours: la classification d'origine reste maintenue;
o accord avec la teneur de la motivation du recours: une réévaluation a donné les résultats suivants :
 pas de modification des points;
 modification des points (+ ou -) sans changement de classe;
 modification des points (+ ou -) avec changement de classe.
- recours recevables pour attribution :
o pas d'accord avec la teneur de la motivation du recours: l'attribution d'origine est maintenue;
o accord avec la teneur de la motivation du recours: la nouvelle fonction qui vous est attribuée est la fonction xxx, avec le code xxx, classée en classe xxx.

Calendrier
- Introduction du recours : à partir du 3 mars;
- Date limite de l'introduction du recours : le 11 avril;
- Examen de recevabilité : début le 14 avril;
- Communication des résultats de l'examen de recevabilité au personnel : à partir du 15 mai;
- Le traitement des étapes 6, 7 et 8 a lieu à partir du 16 mai jusqu'au 31 juillet.

2. Implémentation

2.1. Date début d'implémentation

La date de départ de l'implémentation des résultats du projet de classification de fonctions est fixée au 1er mai 2008.

Le choix de cette date est dicté par le fait qu'en 2008, seuls les deux tiers du budget de 3 millions d'EUR sont disponibles.

2.2. Modalités de rémunération

En général, dans l'évolution vers les barèmes finals ou nouveaux, toutes les classes sont parcourues, donc également les classes 6 et 8 qui ne sont plus prises en considération dans le système de classification.

1) Le niveau de la fonction s'élève

a) d'une classe

Le barème supérieur est attribué au 1er mai 2008 à condition d'une évaluation positive. Cette évaluation se base sur la manière dont la fonction actuelle est exercée.

Dans le passé, une augmentation de barème n'était jamais appliquée sans qu'une évaluation favorable n'y fût liée. Aussi l'appliquerons-nous également dans cette matière. La formulation d'évaluations au sein de De Lijn est actuellement limitée aux tournants de la carrière (fin du stage et de la période d'essai, prime de carrière, …).

Tout comme aujourd'hui, on peut toujours formuler un recours contre l'évaluation au niveau de l'entité.

b) de plus d'une classe

À condition d'une évaluation positive, une augmentation barémique est accordée au 1er mai 2008.

Une élévation de barème suivante est octroyée après une période de deux ans. L'octroi n'est pas lié à des tests; de commun accord, il peut toutefois être convenu d'un trajet de développement (formation, accompagnement individuel, …). Ici aussi, le principe d'une évaluation positive reste valable. Une évolution progressive nous semble le plus appropriée.

c) S'il apparaissait, après un éventuel recours, que l'élévation n'était pas justifiée, une rectification de l'élévation de barème appliquée au 1er mai 2008 aura lieu, avec effet rétroactif.

2) le niveau de la fonction reste inchangé

La rémunération reste inchangée, y compris l'allocation de carrière progressive prévue (1/3, 2/3).

3) le niveau de la fonction baisse

La rémunération reste inchangée, y compris l'allocation de carrière (1/3, 2/3) et le barème évolutif (voir point 4).

En règle générale, la réglementation sera appliquée à la situation nouvellement acquise. Les deux exceptions honorées dans le cadre de la classification de fonctions sont :
- l'indemnité pour déplacement occasionnel de service – carte de train
- les indemnités pour déplacements occasionnels de service – frais de séjour

À cet égard, en cas de baisse du niveau de fonction, l'ancien niveau sera pris en compte pour l'application de la réglementation.

4) Un barème évolutif est prévu pour votre fonction actuelle

La fin du barème évolutif sera comparée à la nouvelle classe

a) La fin du barème évolutif est supérieure à la nouvelle classe

La rémunération reste inchangée, y compris les progressions prévues (barèmes évolutifs : par exemple 4-5, 4-7, 8-(9), allocation de carrière 1/3, 2/3).

Ces agents peuvent éventuellement opter aussi pour l'abandon de leur barème évolutif actuel et prétendre ainsi immédiatement à une élévation d'une classe.

b) La fin du barème évolutif est inférieure à la nouvelle classe

Le principe "le niveau de la fonction s'élève" est appliqué pour évoluer de l'actuel niveau de rémunération à une nouvelle classe. Toutes les classes actuelles sont considérées comme un avancement de classe.

c) La fin du barème évolutif est égale à la nouvelle classe

Le principe "le niveau de la fonction s'élève" est appliqué pour évoluer de l'actuel niveau de rémunération à une nouvelle classe. Toutes les classes actuelles sont considérées comme un avancement de classe.

2.3. Contenu des fonctions

1) Modalités de transition

a) Procédures de sélection en cours

Sont poursuivies, mais les tests qui n'ont pas encore eu lieu avant le début du recours sont adaptés au nouveau niveau. Le nouveau niveau sera appliqué comme prévu au point b lors de l'attribution de la fonction, comme prévu au point b. Les droits acquis ne sont valables que dès que le niveau de rémunération ou de fonction est effectivement attribué, ce qui n'est pas le cas ici.

Avant les procédures de sélection pour lesquelles la date d'inscription a expiré et pour lesquelles aucun test n'a encore eu lieu, la fonction sera de nouveau déclarée vacante. Ce sera le cas à l'avenir, tant pour les fonctions classées plus haut que pour celles classées plus bas.

b) Fonctions déclarées vacantes à partir du début du recours jusqu'au 1er mai

Les arrangements suivants s'appliquent :

i) Le nouveau niveau est supérieur au niveau actuel :

La fonction est déclarée vacante au nouveau niveau. En ce qui concerne donc les conditions d'accès, les épreuves, les compétences, il faut satisfaire au nouveau

niveau, mais la rémunération reste à l'ancien niveau jusqu'au 1er mai 2008. À partir du 1er mai 2008 s'appliquent les arrangements prévus au point 2.2.

ii) Le nouveau niveau est inférieur au niveau actuel :

La fonction est déclarée vacante au nouveau niveau et la rémunération se fait immédiatement au nouveau niveau.

c) Fonctions déclarées vacantes à partir du 1er mai

La fonction est déclarée vacante au nouveau niveau. En ce qui concerne donc les conditions d'accès, les épreuves, les compétences, il faut satisfaire au nouveau niveau.

2) Avis accès et promotion aux fonctions appointées

À l'avenir, les modalités de l'avis "accès et promotion aux fonctions appointées" doivent être interprétées comme suit :

C'est le niveau de rémunération, et non le niveau de fonction, qui détermine les conditions d'accès.
- Lors de la candidature, il faut satisfaire au nouveau niveau en ce qui concerne les conditions d'accès, les épreuves et les compétences. Les agents qui ont acquis un certain niveau de rémunération avant la classification de fonctions peuvent continuer à prétendre à ce niveau pour satisfaire aux conditions de participation, même si le niveau de leur fonction baisse par la nouvelle classification de fonctions.
- Les épreuves passées dans le passé pour un niveau inférieur ne sont plus valables. Une épreuve générale, par exemple, pour une fonction de classe 3 n'est plus valable quand cette fonction a évolué vers la classe 4 en raison de la classification de fonctions.

La durée de validité des épreuves est maintenue, mais il faut tenir compte du nouveau niveau de la fonction.

Pour les contrôleurs de ligne, une exception est octroyée au principe susmentionné concernant la validité des épreuves. C'est-à-dire que les épreuves passées pour une fonction de contrôleur de route restent valables pour la fonction de contrôleur de ligne dans les délais prévus par l'avis "accès et promotion aux fonctions appointées".

Cette exception est octroyée parce que la fonction de contrôleur de ligne a été créée suite à des obligations légales.

Conditions de participation

Il y a deux autres exceptions aux conditions de participation aux épreuves :

- L'exception, reprise actuellement dans l'avis, relative aux contrôleurs de route sera modifiée pour les contrôleurs de ligne de façon que les mêmes conditions de

participation que pour les contrôleurs de route restent valables pour les contrôleurs de ligne :
- un agent détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou plus doit avoir 2 ans d'ancienneté;
- un agent sans diplôme ou ayant un diplôme inférieur à l'enseignement secondaire inférieur doit avoir 4 ans d'ancienneté.
- En ce qui concerne les épreuves, les compétences, il faut satisfaire au nouveau niveau.

- Pour la fonction de brigadier, une exception est également faite aux conditions de participation prévues par l'avis "accès et promotion aux fonctions appointées".

"Les agents détenteurs d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur et ayant quatre ans d'ancienneté de service dans une fonction technique (classes 3, 4 ou 5) sont également pris en considération pour une fonction de brigadier".
- En ce qui concerne les épreuves, les compétences, il faut satisfaire au nouveau niveau.

3. Attribution

Aux personnes qui étaient en service au moment de la communication de la classification de fonction et à qui aucune fonction n'a encore été attribuée, une fonction, avec la classe de fonction correspondante, sera attribuée pour le 1er mai 2008 au plus tard.
Les objections éventuelles seront traitées dans le cadre de la procédure d'entretien.

Activités	Responsable
Identification des agents à qui aucune fonction n'a encore été attribuée	Service du personnel
Rédaction des descriptions de fonctions	Service du personnel
Pondération de la fonction	Berenschot
Communication	Service du personnel

1) Le tenant de la fonction exerce la fonction < 6 mois

- Un projet de description de fonction est rédigé par le service du personnel, en collaboration avec le département concerné;
- Sur la base du projet de description de fonction, un classement indicatif est déterminé dans le cadre de la classification existante, sur la base d'une pondération selon la méthode USB.

2) Le tenant de la fonction exerce la fonction > 6 mois.

- Une description de fonction définitive est rédigée et pondérée.

4. Autres arrangements

4.1. Études organisationnelles

1) Général

Pour les agents à qui, suite à une étude organisationnelle, une fonction correspondante a été attribuée, fonction qu'il exercent toujours, le résultat de la pondération de leur fonction précédente est également pris en compte et valorisé au cas où le résultat de la pondération de la fonction précédente serait plus favorable.

2) Études organisationnelles en cours

L'employeur est d'accord pour suspendre la décision concernant les fonctions faisant partie d'une étude organisationnelle jusqu'à ce que le résultat de la pondération soit connu via une procédure d'entretien.

Après confirmation de leur niveau plus élevé, les fonctions qui monteraient recevront ce niveau rétroactivement à partir du 1er mai 2008.

Pour les fonctions classées plus bas maintenant, mais qui montent suite à l'étude organisationnelle, aucune rétroactivité n'est prévue.

Concrètement, il s'agit des études organisationnelles suivantes :
– TIC
– Systèmes de soins
– Technique, notamment les départements matériel roulant, coordination de l'entretien et achat et approvisionnement des services centraux.

Les agents concernés par une étude de réorganisation en cours et pour lesquels il a déjà été convenu de traiter les fonctions dans le cadre de la procédure d'entretien (après achèvement de l'étude), seront informés avant le 3 mars.

4.2. Allocation de carrière

A l'intérieur des nouvelles classes, le principe de l'allocation de carrière (1/3, 2/3) est maintenu.

Les agents qui, suite à la classification de fonctions, se trouvent dans un barème supérieur continueront donc d'avoir droit à l'allocation de carrière (1/3, 2/3).

Le nombre requis d'années pour accéder à l'allocation de carrière (respectivement 6 ans et 16 ans) commence à compter à partir du barème supérieur.

4.3. Brigadiers

Les brigadiers obtiendront le statut appointé au 1er mai 2008. Le passage se fait avec maintien de l'ancienneté barémique.

Les brigadiers dont le délai de préavis comme appointé pour partir en prépension à 58 ans aurait déjà commencé, peuvent choisir de rester salariés.

Quand, lors du passage du statut salarié au statut appointé, l'appointement de base (= barème) + l'allocation de foyer ou de résidence serait inférieur au salaire de base (= barème) + l'allocation de foyer ou de résidence, un appointement de base neutralisant la différence négative sera octroyé tant que cette différence négative subsiste.

4.4. Contrôleurs de route

La fonction de contrôleur de route est reprise en classe B. La fonction de contrôleur de ligne est reprise en classe C.

Tous les contrôleurs de route actuels ont la possibilité d'acquérir la fonction de contrôleur de ligne, moyennant un avis favorable.

Les trois cas possibles sont énumérés ci-après :

1. Les contrôleurs de route qui ont déjà réussi en ce moment toutes les attestations et formations
a. Au 1er mai 2008, la fonction de contrôleur de ligne leur sera conférée.

2. Les contrôleurs de route exempts de tous examens
a. La fonction de contrôleur de ligne leur sera conférée rétroactivement à partir du 1er mai 2008 au moment où ils auront réussi les attestations ci-après et consentent à suivre la formation prévue par la loi. La rétroactivité expire lorsqu'une attestation Selor ou un avis enquête d'antécédents positif n'est pas obtenu avant le 1er mai 2009.
i. attestation examen psychotechnique (Selor);
ii. avis positif pour l'enquête antécédents (SPF Intérieur).

3. Contrôleurs de route non exempts pour tous les examens
a. La fonction de contrôleur de ligne leur sera conférée rétroactivement à partir du 1er mai 2008 au moment où ils auront réussi les attestations ci-après. La priorité sera donné à ce groupe cible pour suivre la formation. La rétroactivité expire lorsqu'une attestation Selor ou un avis enquête antécédents positif n'est pas obtenu avant le 1er mai 2009 ou lorsque la formation doit être suivie de nouveau après un échec à l'examen et à la seconde session d'examen.
b.
i. attestation examen psychotechnique (Selor);
ii. avis positif pour l'enquête antécédents (SPF Intérieur);
iii. attestation d'aptitude générale agent de surveillance;
iv. attestation d'aptitude agent de sécurité.

4.5. Code de fonction

Voir annexe.

4.6. Organigramme

Les organigrammes seront adaptés lors de l'implémentation, introduisant les nouveaux noms de fonctions et les nouvelles classes.

4.7. Calcul du coût

Pour le calcul du coût du projet de classification de fonctions, nous avons utilisé un modèle mathématique de Berenschot Belgium, qui permet de calculer exactement un tel coût.

Dans ce modèle, une base de données de tous les agents concernés est mise sur pied. Dans cette base de données, sont notamment repris :

- toutes les échelles barémiques
- la liste des noms et codes des fonctions
- nom, prénom
- date d'entrée en service
- date de départ dans la fonction actuelle
- entité
- dénomination de l'actuelle fonction
- niveau de l'actuelle fonction
- barème payé
- ancienneté barémique
- fonction attribuée
- niveau de la fonction attribuée
- pourcentage d'emploi
- statut (De Lijn, ex MIV, ex NMVB)

Cette base de données permet de calculer exactement le coût, sur la base de la situation individuelle de chaque agent. Tant le coût actuel du personnel que le coût du personnel après attribution des fonctions sera calculé. La différence entre les deux donne une indication pour le coût futur. En outre, l'évolution au cours des années peut être contrôlée.

Lors du calcul du coût, on a tenu compte du fait que chacun garde son évolution barémique acquise, y compris la progression prévue.

Il a également été tenu compte de l'Office national de sécurité sociale et des charges patronales supplémentaires liées à la rémunération, ainsi que des fonctions non attribuées.

5. Entretien

La classification de fonctions doit être tenue à jour au moyen d'un entretien périodique (par exemple annuel). Il doit être tenu compte des modifications et évolutions au sein de l'entreprise (fonctions, structure, technologie, …). Ce processus dynamique évite un vieillissement rapide des descriptions de fonctions, de l'évaluation et, donc, de la classification.

5.1. Procédure en cas de nouvelles fonctions

- L'initiative doit venir de la hiérarchie ou du service du personnel;
- Un projet de description de fonction est rédigé par le service du personnel, en collaboration avec le département concerné;
- Basée sur ce projet de description de fonction, une insertion indicative dans une classe est déterminée dans le cadre de la classification existante, sur la base de la méthode USB;
- Lors de l'entretien suivant, une description de fonction définitive est rédigée et pondérée.

5.2. Procédure lors de modifications à des fonctions existantes

- La demande d'un entretien peut émaner tant du tenant de la fonction que de la hiérarchie ou de la délégation syndicale (pour plusieurs tenants de fonctions);
- Dans un entretien entre le tenant de la fonction et son chef, il sera examiné s'il existe une raison fondée et suffisante de modifier la description de fonction existante;
- En cas de recevabilité, le service du personnel prendra l'initiative :
- d'adapter la description de fonction;
- d'évaluer la fonction;
- de communiquer le résultat.

Convention collective de travail du 26 juin 2008 (88.957)

La rémunération des étudiants et l'accès à la fonction de responsable de ligne

CHAPITRE II. Accès à la fonction de responsable de ligne

Art. 3. La fonction de responsable de ligne est accessible dès que l’on atteint quatre années d’ancienneté de service et à condition d’exercer effectivement les responsabilités liées à cette fonction.

CHAPITRE III. Entrée en vigueur

Art. 4. La présente convention collective de travail produit ses effets dès la signature de celle-ci et est conclue pour une durée indéterminée.

Convention collective de travail du 29 juin 2011 (107.521)

L'accord sectoriel 2011 – 2012 pour les membres du personnel de la « Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn »

La présente convention collective de travail s'applique à la VVM-De Lijn et à l'ensemble des salariés et appointés de De Lijn.

6. Le règlement actuel d'accès et promotion aux fonctions appointées jusqu'à la classe G comprise est adapté conformément aux principes suivants :

- la bonne personne à la bonne place;

- les conditions d'admission pour les membres du personnel sont maintenues au niveau le plus bas possible;

- la procédure de sélection est la plus simple et transparente possible et basée sur les compétences nécessaires à la fonction.

De Lijn soumettra, pour le 1er octobre 2011, une proposition pour avis aux organisations syndicales.

12. Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail prend cours aux dates visées dans les différents articles ou, à défaut, à compter de la signature de la convention collective de travail, et est conclue pour une durée indéterminée.

CCT 120.314 est dénoncé par la CCT 139.314 à partir du 26 avril 2017.

Convention collective de travail du 17 janvier 2014 (120.652)

Procédure de concrétisation de la nouvelle structure d'organisation ainsi que mesures d'accompagnement dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst"

Partie I. De Lijn van de Toekomst : procédure de concrétisation et mesures de compensation

Article 1er. Champ d'application

La partie I de la présente convention collective de travail s'applique aux :

- membres du personnel appointés qui, au moment de la conclusion de la présente convention collective de travail, travaillent dans les domaines fonctionnels suivants :
- Politique du personnel;
- Marketing & Communication;
- Politique financière & TIC :
- à l'exclusion des départements "finances publiques" et "controlling group";
- pour les TIC, seuls les services "local support";
- membres du personnel appointés qui, au moment de la conclusion de la présente convention collective de travail, travaillent dans un domaine fonctionnel autre que ceux cités ci-dessus, mais dont la fonction bascule vers la nouvelle organisation "De Lijn van de Toekomst".

Art. 2. Procédure de concrétisation

Les points de départ de la procédure de concrétisation dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst" sont les suivants :

- La nouvelle organisation est approuvée par le conseil d'administration après avis des conseils d'entreprise;
- La concrétisation se fait au maximum en opérant un glissement de l'ancienne vers la nouvelle organisation;
- Les membres du personnel ne seront pas obligés de changer de site. L'occupation des fonctions se fera dans les sites actuels. Par "site", on entend : l'adresse du site actuel.

L'occupation d'une fonction correspondante, équivalente ou nouvelle peut entraîner un changement de ligne de rapportage ou de fonction. Pour avoir un aperçu des "sites" et des "bases de repli", cf. annexes 1ère et 2;

- Accompagnement pour trouver une nouvelle fonction dans le cadre de la nouvelle organisation (en cas de choix multiple ou d'absence de fonction correspondante ou équivalente);
- Accompagnement pendant l'implémentation, lors de la prise d'une nouvelle fonction;
- La procédure de lancement de recrutement interne et externe reste d'application;

- Tous les membres du personnel qui intègrent la nouvelle organisation, via une fonction correspondante ou équivalente, conservent au moins le barème (également le barème d'avancement) de leur ancienne fonction. Ils continuent aussi à avoir droit à la carrière plane sur la base de leur ancienne fonction.

Par "ancienne fonction", il convient d'entendre : la fonction et la classe du membre du personnel concerné le jour de la signature de la présente convention collective de travail. Ce point doit être lu en même temps que le point 2 (les différents scénarios) et le point 5 de l'annexe 3.

La procédure de concrétisation est reprise à l'annexe 3 de la présente convention collective de travail.

Art. 5. Date de l'entrée en vigueur

Les articles 1er et 2 de la partie I "De Lijn van de Toekomst" entrent en vigueur directement après la signature de la présente convention collective de travail relative à la procédure de concrétisation d'une nouvelle structure d'organisation ainsi qu'aux mesures d'accompagnement dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst".

Les articles 1er, 3 et 4 de la partie I entrent en vigueur dès qu'un membre du personnel concerné intègre la nouvelle organisation via une fonction correspondante, équivalente ou nouvelle et qu'il occupe effectivement cette fonction.

Art. 14. Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail produit ses effets à partir de la date mentionnée dans les différents articles ou, à défaut de date mentionnée, à partir de sa signature. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Annexe 3 à la convention collective de travail du 17 janvier 2014, conclue au sein de la Sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région flamande, relative à la procédure de concrétisation de la nouvelle structure d'organisation ainsi qu'aux mesures d'accompagnement dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst"

Réorganisation - procédure de concrétisation

Points de départ

1. La nouvelle organisation a été approuvée par le conseil d'administration après avis des conseils d'entreprise.

2. La concrétisation se fait au maximum par un glissement de l'ancienne vers la nouvelle organisation.

3. Les membres du personnel ne seront pas tenus de changer de site. L'occupation des fonctions se fait dans les sites actuels. Par "site", on entend : l'adresse du site actuel.

La prise d'une fonction correspondante, équivalente ou nouvelle, peut entraîner un changement de ligne de rapportage ou de fonction.

Pour l'aperçu des "sites" et des "bases de repli", cf. annexes 1ère et 2.

4. Accompagnement pour trouver une nouvelle fonction au sein de la nouvelle organisation (si possibilité de choix multiples ou absence de fonction correspondante ou équivalente).

5. Accompagnement pendant l'implémentation, lors de la prise de la nouvelle fonction.

6. La procédure pour le lancement du recrutement interne et externe reste d'application.

7. Tous les membres du personnel qui intègrent la nouvelle organisation, via une fonction correspondante ou équivalente, conservent au moins le barème (également le barème d'avancement) de leur ancienne fonction. Ils continuent aussi à avoir droit à la carrière plane sur la base de leur ancienne fonction.

Par "ancienne fonction"', il convient d'entendre : la fonction et la classe du membre du personnel concerné le jour de la signature de la présente convention collective de travail.

Ce point doit être lu en même temps que le point 2 (les différents scénarios) et le point 5 de l'annexe 3.

Procédure

1. A qui la procédure s'applique-t-elle ?

La procédure s'applique à :

- Tous les titulaires d'une fonction allant jusqu'à la classe G, occupés dans les liens d'un contrat à durée indéterminée;
- Tous les membres du personnel dont la fonction est reprise dans la nouvelle organisation :
- Les membres du personnel occupés actuellement dans les services réorganisés;
- Les membres du personnel occupés actuellement dans un autre service mais dont la fonction glisse vers la nouvelle organisation.

Concrètement, pour "De Lijn van de Toekomst", ceci veut dire :

- Les membres du personnel qui travaillent actuellement dans les domaines fonctionnels :
- Politique du personnel;
- Marketing & Communication;
- Politique financière & TIC :
- à l'exclusion des départements "finances publiques" et "groupcontrolling";
- au niveau des TIC, uniquement les services de "local support".
- Les membres du personnel qui travaillent actuellement dans un domaine fonctionnel autre que ceux mentionnés ci-dessus, mais dont la fonction glisse vers la nouvelle organisation "De Lijn van de toekomst". Concrètement, cela concerne l'école de conduite des trams à Anvers.

2. Comment la procédure d'occupation des fonctions dans le nouvel organigramme se déroule-t-elle ?

2.1. Notions générales et principes

Nous voulons autant que possible faire basculer les gens de l'ancienne à la nouvelle organisation sans qu'ils ne doivent présenter des tests supplémentaires. C'est pourquoi, nous utilisons les

- Fonctions correspondantes : fonctions dont le contenu correspond en grande mesure et qui ont une même classification (cf. annexe 7), les fonctions de l'organisation actuelle ayant été mises au maximum en correspondance avec les fonctions au sein de la nouvelle organisation;
- Fonctions équivalentes : fonctions pour lesquelles une mobilité fonctionnelle est possible, étant donné que le type de travail de travail correspond en grande mesure, et qui ont une même classification (cf. annexe 8).

Si plusieurs membres du personnel entrent en ligne de compte pour un glissement vers une même fonction correspondante/équivalente, une interview de sélection sera organisée pour déterminer qui est le plus apte à exercer la fonction. Lors de l'interview de sélection, on associera le HR Business Partner et le nouveau supérieur.

En outre, il y a de nouvelles fonctions, pour lesquelles aucune fonction correspondante ou équivalente n'a été trouvée dans l'organisation actuelle. Pour celles-ci :

- S'appliquent les conditions de participation comme décrites dans l'avis "accès et promotion fonctions appointées";
- Seule la cascade du groupe cible pour lequel la fonction est déclarée ouverte est spécifique dans le cadre d'une réorganisation :
- Dans une première phase, les fonctions sont uniquement ouvertes aux membres du personnel qui sont concernés par la réorganisation (cf. point 1);
- Si l'on ne trouve pas de candidat approprié, la fonction est ouverte en deuxième instance à tous les collaborateurs de "De Lijn".

La procédure telle que décrite pour les nouvelles fonctions sera également appliquée aux fonctions pour lesquelles on peut procéder par basculement dans une fonction correspondante ou équivalente quand ces fonctions ne peuvent être entièrement occupées par cette opération de basculement.

Les collaborateurs qui entrent en ligne de compte pour une fonction correspondante ou équivalente peuvent poser leur candidature pour de nouvelles fonctions.

Nous n'obligeons personne à changer de site :

- les membres du personnel qui souhaitent suivre leur fonction ont toujours la priorité;
- si vous avez une fonction équivalente sur un autre site et si vous ne souhaitez pas la suivre et qu'une fonction équivalente est présente dans votre site actuel, vous devez l'occuper.

2.2. Principe

Dans le cadre de la convention collective de travail "De Lijn van de Toekomst", VVM De Lijn cherche à réaliser une concrétisation optimale et un maintien maximum de l'emploi dans les sites propres. En raison de cette garantie, les contrats de travail seront modifiés pour les membres du personnel concernés, en d'autres termes, la fonction et la ligne de rapportage prévue dans le contrat ne sont pas essentielles, le niveau de rémunération prévalant avant le basculement est maintenu.

Pour la prise d'une fonction dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst", qu'elle soit correspondante, équivalente ou nouvelle, un addendum au contrat de travail individuel sera établi, afin que la clarté soit faite sur la fonction prise et le niveau de rémunération y afférent.

La procédure comprend donc des fonctions équivalentes, correspondantes ou nouvelles.

L'accord sur ce principe permet :

- que l'on mise au maximum sur le maintien du site sur lequel le membre du personnel est actuellement occupé;

- d'offrir au membre du personnel la possibilité de se relocaliser - s'il le souhaite - avec maintien de la même fonction.

2.3. Cinq scénarios éventuels

Concrètement, compte tenu des notions et principes énoncés ci-avant, un membre du personnel peut se retrouver dans un des 5 scénarios suivants :

Scénario 1
1 fonction correspondante dans le site actuel

Scénario 2
1 fonction correspondante dans un autre site

Scénario 3
Plusieurs fonctions correspondantes et pas de fonction équivalente

Scénario 4
1 fonction correspondante et 1 fonction équivalente

Scénario 5
Pas de fonction correspondante/équivalente

1. Une fonction correspondante dans le site actuel

Les collaborateurs sont automatiquement affectés à la fonction correspondante et en seront avisés par écrit.

Si plusieurs membres du personnel entrent en ligne de compte pour un glissement vers une même fonction correspondante/équivalente, une interview de sélection sera organisée pour déterminer qui est le plus apte à occuper la fonction.

2. Une fonction correspondante dans un autre site

Le collaborateur devra indiquer s'il veut suivre la fonction sur un autre site.

- Dans l'affirmative, la fonction correspondante est automatiquement attribuée et le collaborateur en sera avisé par écrit;
- Dans la négative, le collaborateur se retrouve dans le scénario 5 : pas de fonction correspondante ou équivalente. (cf. infra);
- Il s'agit : du spécialiste tarifs et abonnements, du spécialiste De Lijninfo et réactions clients, du chef d'équipe pensions, du collaborateur pensions, du spécialiste gestion des salaires.

Si plusieurs membres du personnel entrent en ligne de compte pour un glissement vers une même fonction correspondante/équivalente, une interview de sélection sera organisée pour déterminer qui est le plus apte à occuper la fonction.

3. Plusieurs fonctions correspondantes et pas de fonction équivalente

Si un collaborateur entre en ligne de compte pour plusieurs fonctions correspondantes, il importera de capter la préférence du membre du personnel.

Pour déterminer votre préférence, vous pouvez indiquer :

- que vous ne voulez pas changer de site (cf. 2.1 principes généraux et notions);
- Si certaines fonctions emportent votre préférence, vous pouvez l'indiquer. Il est également possible d'indiquer que certaines fonctions vous intéressent dans une même mesure.

Les personnes de l'entité ont la priorité pour une fonction correspondante dans leur propre entité.

Les fonctions au sein d'un "shared service" appartiennent à un domaine fonctionnel et il n'y a donc pas de priorité pour les membres du personnel qui travaillent actuellement là où le shared service est établi.

Si plusieurs membres du personnel entrent en ligne de compte pour un glissement vers une même fonction correspondante/équivalente, une interview de sélection sera organisée pour déterminer qui est le plus apte à occuper la fonction.

4. Une fonction correspondante et une fonction équivalente

Ces collaborateurs doivent indiquer :

- s'ils veulent suivre leur fonction. Ceci peut signifier :
- qu'ils peuvent rester sur le site actuel. Ces collaborateurs se voient directement attribuer la fonction correspondante;
- qu'ils doivent changer de site. Ces membres du personnel sont d'accord et se voient directement attribuer la fonction correspondante.

Les deux groupes de membres du personnel sont traités de façon égale et ont la priorité lors de la concrétisation, étant donné que de cette façon, on garantit que les connaissances sont gardées dans l'entreprise.

- Les collaborateurs qui ne souhaitent pas suivre leur fonction sur un autre site se voient attribuer la fonction équivalente dans leur site actuel sauf si le collaborateur indique lui-même qu'il préfère un autre endroit.
- Si plusieurs fonctions équivalentes sont disponibles sur un site, on utilisera la procédure prévue dans le "scénario 3 : plusieurs fonctions correspondantes". On demandera au collaborateur quelles fonctions équivalentes emportent sa préférence. Un collaborateur ne peut pas refuser une fonction équivalente disponible sur son site.

Si plusieurs membres du personnel entrent en ligne de compte pour un glissement vers une même fonction correspondante/équivalente, une interview de sélection sera organisée pour déterminer qui est le plus apte à occuper la fonction.

5. Pas de fonction correspondante/équivalente

Les membres du personnel pour lesquels aucune fonction correspondante et/ou équivalente n'est présente seront accompagnés pour occuper une fonction appropriée de préférence dans le nouvel organigramme. Ils peuvent postuler :

- pour les emplois vacants dans les nouvelles fonctions (cf. 2.1 principes généraux et notions).
- pour les emplois vacants qui n'ont pas pu être occupés par un glissement de fonctions correspondantes et/ou équivalentes.

On recherchera activement une solution appropriée pour chaque membre du personnel. Lorsqu'un membre du personnel ne se voit pas attribuer une fonction correspondante ou équivalente et échoue pour les fonctions déclarées vacantes dans le cadre de la réorganisation ou dans d'autres domaines, la direction attribuera au membre du personnel une fonction qu'il doit occuper, - le membre du personnel pouvant conserver son niveau de rémunération et l'avancement y afférent -, et qui correspond au maximum à ses compétences actuelles.

Tous les membres du personnel peuvent à tout moment postuler pour des emplois vacants dans d'autres domaines fonctionnels; ici, aucune règle de priorité n'est prévue pour les collaborateurs qui, en raison de la réor-ganisation, ne trouvent pas de fonction.

3. Quand la procédure de réalisation démarre-t-elle ?

La procédure de concrétisation démarre dès qu'il y a un accord paritaire.

Les membres du personnel seront largement informés des accords contenus dans la convention collective de travail et du processus qui sera suivi.

Concrètement, on commencera par écrire aux collaborateurs et par les inviter à un entretien individuel (dans les cas où le collaborateur se trouve dans le scénario 2, 3, 4 ou 5) avec le jobcenter.

Les membres du personnel devront confirmer leur choix par écrit. Si un membre du personnel ne fait pas connaître son choix à temps, toutes les options proposées dans la lettre sont considérées comme équivalentes, et le membre du personnel sera informé de la fonction qui lui est attribuée.

Finalement, chaque membre du personnel recevra un courrier lui indiquant la fonction qui lui est finalement attribuée au sein de la nouvelle organisation.

4. Quand la procédure de réalisation se termine-t-elle ?

Sur base individuelle, lorsque les membres du personnel auxquels la procédure s'applique sont confirmés dans la nouvelle fonction.

Ensuite s'appliquent les règles habituelles pour l'accès et la promotion.

Spécifiquement pour les collaborateurs qui se sont vu attribuer une fonction équivalente ou à qui la direction a attribué une fonction, un entretien de suivi aura lieu six mois après qu'ils auront commencé à exercer effectivement la fonction (ce moment est déterminé en fonction de la stratégie de transition), avec le supérieur et le HR Business Partner, au cours duquel on discutera des attentes mutuelles. Les cas suivants peuvent se présenter :

- Positif : le collaborateur est confirmé dans la fonction;

- Points d'attention : le collaborateur reçoit un "plan de développement personnel" établi en consensus entre l'intéressé, le HR Business Partner et le supérieur direct, qui sera à nouveau discuté après six mois;

- Négatif après 6 mois ou après 12 mois en cas de points d'attention: ceci veut dire que le membre du personnel continue d'exercer la fonction qui lui a été initialement attribuée, mais qu'il est en même temps accompagné dans la recherche d'une autre fonction existante au sein de l'organisation, tenant compte des modalités de la présente convention collective de travail. Lors de l'attribution de cette fonction, le processus existant de stage est appliqué et dès lors, l'application des modalités de la présente convention collective de travail prend fin.

Pour les collaborateurs qui se voient attribuer une fonction correspondante, l'attribution est définitive et les règles classiques (cf. avis "Accès & promotion fonctions appointées") s'appliquent.

Les collaborateurs à qui une fonction est attribuée via une vacance d'emploi classique (notamment de nouvelles fonctions) se voient appliquer la période de stage classique (cf. règlement de base appointés).

5. Que se passe-t-il pour la rémunération et les droits acquis ?

Tous les membres du personnel concernés qui basculent vers la nouvelle organisation via une fonction correspondante ou équivalente conservent au moins le barème (également le barème d'avancement) de leur ancienne fonction. Ils continuent à bénéficier de la carrière plane sur la base de leur ancienne fonction.

Par "ancienne fonction", il convient d'entendre : la fonction et la classe du membre du personnel le jour de la signature de la présente convention collective de travail.

Les membres du personnel impactés (cf. point 1. A qui la procédure s'applique-t-elle ?) conservent les primes personnalisées, en d'autres termes la prime de foyer/résidence, la prime de pénurie, la prime de carrière, la prime ordinaire (ex-MIV), la prime de première élite (ex-MIV), la prime de dessinateur technique (ex-MIVA), la prime de spécialisation (ex-MIV) et la prime spéciale de spécialisation (ex-MIVG).

Le barème de la nouvelle fonction s'applique aux fonctions déclarées vacantes. Cette rémunération prendra cours en fonction de la stratégie de transition. Cela veut dire dès que vous pouvez commencer effectivement à exercer la nouvelle fonction. C'est à ce moment que démarre la période de stage.

Dans des cas exceptionnels, l'employeur peut attribuer au membre du personnel une fonction d'un niveau inférieur. Dans un tel cas de figure, le collaborateur conserve son barème actuel, à l'inclusion du droit à la carrière plane et au barème d'avancement.

Les droits en matière de congé qui sont liés aux statuts des prédécesseurs en droit de "De Lijn" sont maintenus pour autant qu'ils s'appliquent encore au moment de la signature de la présente convention collective de travail.

6. Les collaborateurs seront-ils accompagnés lors de l'exercice de leur fonction dans la nouvelle organisation ?

Les modifications dans le contenu du travail et la nouvelle façon de travailler nécessitent une certaine adaptation du personnel. C'est pourquoi, on va élaborer une trajectoire pour accompagner le personnel. Après l'introduction de la nouvelle structure, il faudra encore prévoir un suivi pendant quelques mois, afin d'accompagner les changements et de corriger le tir, si nécessaire. A côté de cela, il y aura des formations pour apporter au personnel les connaissances et compétences nécessaires pour une bonne exécution de leur nouveau job.

7. Procédure de recours

Bien que De Lijn prévoie l'accompagnement individuel nécessaire pour que cette transformation et l'éventuelle mobilité géographique et/ou fonctionnelle soient un succès (information, formation, entretiens de suivi, plans de développement personnel), il pourrait arriver qu'en raison de circonstances spécifiques, un collaborateur ne puisse pas honorer la fonction attribuée.

Conditions :

- La possibilité d'introduire un recours démarre 6 mois après l'occupation effective de la fonction et se termine un an après l'occupation effective de la fonction;
- La procédure de recours vaut pour toutes les personnes impactées par la réorganisation, à l'exception :
- du collaborateur qui a pu occuper une fonction correspondante sur son site;
- du collaborateur qui peut occuper une fonction à son niveau de fonction mais qui opte pour une fonction à un niveau de fonction supérieur;
- La procédure de recours ne sera proposée qu'une fois et son résultat est définitif;
- Pour les collaborateurs auxquels la procédure de recours ne s'applique pas, une période de stage de 6 mois et les accords y afférents de l'article 4 sont appliqués.

Le collaborateur introduira son recours par écrit auprès du HR Business Partner. On examinera alors individuellement les causes de la demande de recours et on cherchera activement une solution.

Résultats éventuels :

- Le collaborateur décide de rester dans sa fonction actuelle moyennant un plan d'action et des accords clairs;

- Le collaborateur se voit proposer une autre fonction, correspondante ou équivalente sur le site actuel, sur l'ancien ou - s'il le souhaite - sur un autre site au sein de "De Lijn" et dans les domaines concernés. Il doit accepter cette nouvelle fonction et est alors confirmé dans cet emploi.

Annexe 7 à la convention collective de travail du 17 janvier 2014, conclue au sein de la Sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région flamande, relative à la procédure de concrétisation de la nouvelle structure d'organisation ainsi qu'aux mesures d'accompagnement dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst"

Fonctions correspondantes

Fonction dans l'organisation existante dans	Correspond à la fonction dans la nouvelle organisation dans	Pilotage
Collaborateur comptabilité générale 221-01-09-10 C CD	Collaborateur comptabilité C Comptabilité	Fonctionnel
Collaborateur administration fournisseurs 222-01-09-10 C CD	Collaborateur comptabilité C Comptabilité	Fonctionnel
Collaborateur Trésorerie 223-01-09-10 D CD	Collaborateur Trésorerie D Trésorerie	Fonctionnel
Collaborateur Trésorerie 223-02-09-10 C CD	Collaborateur comptabilité C Comptabilité	Fonctionnel
Comptabilité générale 24-01-09-10 F CD	Chef d'équipe Comptabilité F Comptabilité Chef d'équipe Comptabilité générale F Comptabilité Management Accountant CD F Groupcontrolling Management accounting F Business Controller	Fonctionnel Fonctionnel Fonctionnel Entité
Chef administration fournisseurs 225-01-09-10 F CD	Chef d'équipe comptabilité F Comptabilité	Fonctionnel Fonctionnel

	Chef d'équipe Comptabilité générale F Comptabilité Management Accountant CD F Groupcontrolling Management accounting F Business Controller	Fonctionnel Entité
Chef de la Trésorerie 226-01-09-10 G CD	Chef de la Trésorerie G Trésorerie	Fonctionnel
Collaborateur assurances 234-01-09-11 D CD	Collaborateur assurances D Administr. financière	Fonctionnel
Collaborateur administration 234-02-09-11 B CD	Collaborateur administration B Administr. financière	Fonctionnel
Collaborateur gestionnaire sinistre externe 235-01-09-11 E CD	Collaborateur gestionnaire sinistre externe E Administr. financière	Fonctionnel
Collaborateur assurances 237-02-09-11 E CD	Spécialiste assurances E Administr. financière	Fonctionnel
Chef assurances 238-01-09-11 G CD	Chef d'équipe assurances G Administr. financière	Fonctionnel
Chef amendes administratives 249-01-09-11 E CD	Chef d'équipe amendes administr. E Administr. financière	Fonctionnel
Collaborateur amendes administr. 250-01-09-11 B CD	Collaborateur amendes administr. B Administr. financière	Fonctionnel
Collaborateur administration fournisseurs 256-01-09-10 E CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur accueil 078-02-02-05 A ENT/CD	Collaborateur administration A,B,C Business Controller	Entité
Collaborateur administration 414-01-00-04 C ENT/CD	Collaborateur administration A,B,C Business Controller	Entité
Collaborateur caisse et recettes 070-01-00-05 C	Collaborateur caisse et recettes B,C, E Business	Entité

ENT	Controller		
Collaborateur caisse et recettes 070-02-00-05 B ENT	Collaborateur caisse et recettes B,C, E Controller	Business	Entité
Collaborateur caisse et recettes 070-03-00-05 E ENT	Collaborateur caisse et recettes B,C, E Controller	Business	Entité
Collaborateur contentieux 072-01-05-05 C ENT	Collaborateur administr financière C financière	Administr.	Fonctionnel
Collaborateur finances 073-02-01-05 E ENT	Pas de fonction correspondante	pas d'application	pas d'application
Collaborateur finances 073-04-02-05 C ENT	Collaborateur comptabilité C	Comptabilité	Fonctionnel
Collaborateur finances 073-18-03-05 B ENT	Pas de fonction correspondante	pas d'application	pas d'application
Chef caisse et recettes 075-01-01-05 F ENT	Chef d'équipe Caisse et recettes E, F Controller	Business	Entité
Chef caisse et recettes 075-02-02-05 E ENT	Chef d'équipe Caisse et recettes E, F Controller	Business	Entité
Collaborateur administration 078-01-02-05 B ENT	Collaborateur administration A,B, C Controller	Business	Entité
Collaborateur administration 078-03-04i-05 B ENT	Collaborateur administration A,B, C Controller	Business	Entité
Chef contentieux 081-01-02-05 E ENT	Pas de fonction correspondante	pas d'application	pas d'application
Chef Finances 082-01-05-05 F ENT	Chef d'équipe comptabilité F Comptabilité Chef d'équipe Comptabilité générale F Comptabilité Management Accountant CD F Groupcontrolling Management accounting F	 Business	Fonctionnel Fonctionnel Fonctionnel Entité

	Controller	
Chef du secrétariat 085-01-02-05 E ENT	Chef d'équipe secrétariat E Business Controller	Entité
Chef du secrétariat et du contentieux 085-02-02-05 E ENT	Chef d'équipe secrétariat E Business Controller	Entité
Analyste informations d'entreprise 219-01-09-10 F ENT	Controller F Business Controller	Entité
Chef local support 620-01-00-05 E ENT	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur local support 621-01-09-09 C ENT	Collaborateur helpdesk C ICT Collaborateur local support C ICT	Fonctionnel Fonctionnel

Fonctions sans titulaire

Expert fonds de pension 201-01-09-07 F CD
Collaborateur analyse informations de l'entreprise 074-01-03-05 D ENT

Fonctions classe A à B inclus

Fonction dans l'organisation existante dans	Correspond à la fonction dans la nouvelle organisation dans	Pilotage
Collaborateur tarifs 189-01-00-09 D CD	Spécialiste tarifs et abonnements D Clients et Vente	Fonctionnel
Collaborateur mobiliteitswinkel BO 410-01-00-04 c CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application

Chef clients 430-01-00-09 F CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur De Lijninfo et site web 432-01-00-09 D CD	Spécialiste De Lijninfo et réactions clients D Clients et Vente	Fonctionnel
Chef Vente 433-01-00-09 F CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur Vente 434-01-00-09 c CD	Collaborateur Vente voyageurs C Clients et Vente	Fonctionnel
Réalisateur Etude de marché 438-01-00-09 F CD	Expert étude de marché F Développement mobilité & Information marché Expert intelligence marketing F Développement mobilité & Information marché	Fonctionnel Fonctionnel
Coordinateur enquête de mobilité 439-01-00-09 F CD	Coordinateur enquête de mobilité F Développement mobilité & Information marché	Fonctionnel
Coordinateur développement mobilité 440-01-00-09 F CD	Coordinateur développement mobilité F Développement mobilité & Information marché	Fonctionnel
Expert modèles de circulation 441-01-00-09 F CD	Expert modèles de circulation F Développement mobilité & Information marché	Fonctionnel
Collaborateur identité visuelle 442-01-00-09 D CD	Spécialiste identité visuelle D Marketing & Communication	Fonctionnel
Porte-parole 443-01-00-09 F CD	Porte-parole F Marketing & Communication	Fonctionnel
Chef communication interne 444-01-00-09 F CD	Chef communication interne F Marketing & Communication	Fonctionnel
Collaborateur PR & sponsoring 445-01-09-09 D CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application

Collaborateur communication externe 446-01-00-09 c CD	Collaborateur Communication C Marketing & Communication	Fonctionnel
Collaborateur communication interne 446-02-00-09 D CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Manager groupe cible 449-01-00-09 F CD	Expert Marketing F Marketing & Communication	Fonctionnel
Chef d'équipe Abonnements 452-01-00-09 D CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur abonnements 452-02-00-09 B CD	Collaborateur abonnements B Clients et Vente	Fonctionnel
Chef tarifs 454-01-00-04 F CD	Expert politique tarifaire F Clients et Vente	Fonctionnel
Chef Corporate communication 455-01-00-09 F CD	Chef Corporate communication F Marketing & Communication	Fonctionnel
Collaborateur réactions clients 406-01-00-04 c CD/ENT	Collaborateur réactions clients C Clients et Vente Collaborateur réactions clients & administration C Mobilité & Relations externes	Fonctionnel Entité
Collaborateur administration 414-01-00-04 C CD/ENT	Collaborateur réactions clients & administration C Mobilité & Relations externes	Entité
Chef Clients et vente 400-01-00-04 F ENT	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur PR & sponsoring 401-01-00-04 D ENT	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Chef Lijnwinkel 402-01-00-04 E ENT	Chef d'équipe Lijnwinkel E Clients et Vente	Fonctionnel
Gestionnaire clients 405-01-00-04 E ENT	Gestionnaire clients Entreprises E Clients et Vente Gestionnaire relations entité E Mobilité & Relations externes	Fonctionnel Entité

Collaborateur Lijnwinkel BO 408-01-00-04 B ENT	Collaborateur Abonnements B Clients et Vente	Fonctionnel
Collaborateur Lijnwinkel FO 409-01-00-04 B ENT	Collaborateur Lijnwinkel B Clients et Vente	Fonctionnel
Chef enquête & dévelop. mobilité 412-01-00-04 G ENT	Chef développement et enquête mobilité G Mobilité & Relations externes	Entité
Réalisateur Etude de marché 413-01-00-04 E ENT	Réalisateur Etude de marché E Mobilité & Relations externes Collaborateur enquête & dévelop. mobilité E Mobilité & Relations externes	Entité
Développeur mobilité 415-01-00-04 F ENT	Développeur mobilité F Mobilité & Relations externes	Entité
Réalisateur enquête mobilité 416-01-00-04 F ENT	Réalisateur enquête mobilité F Mobilité & Relations externes	Entité
Porte-parole 417-01-00-04 F ENT	Porte-parole F Mobilité & Relations externes	Entité
Collaborateur communication externe 418-01-00-04 c ENT	Collaborateur communication C Mobilité & Relations externes	Entité
Collaborateur communication interne 420-01-00-04 c ENT	Collaborateur communication C Mobilité & Relations externes	Entité
Collaborateur communication interne 420-02-00-04 E ENT	Spécialiste communication interne E Marketing & Communication Spécialiste communication interne E Mobilité & Relations externes	Fonctionnel Entité
Collaborateur marketing logistique 421-01-00-04 A ENT	Collaborateur Logistique A Mobilité & Relations externes	Entité
Chef communication 422-01-00-04 F ENT	Chef communication (backup porte-parole) F Mobilité & Relations externes	Entité
Communicateur chantier 453-01-00-04 E ENT	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application

Nouvelles fonctions au sein de la nouvelle organisation (c'est-à-dire qu'il n'existe pas encore actuellement de fonction correspondante)

Fonction	Classe	Organisation	Pilotage
Chef d'équipe abonnements	E	Clients & Vente	Fonctionnel
Chef Vente entreprises	G	Clients & Vente	Fonctionnel
Expert politique de vente Voyageurs	F	Clients & Vente	Fonctionnel
Expert politique de vente Entreprises	F	Clients & Vente	Fonctionnel
Chef Vente Voyageurs	G	Clients & Vente	Fonctionnel
Chef d'équipe réactions clients et *De Lijninfo*	G	Clients & Vente	Fonctionnel
Expert CRM	F	Clients & Vente	Fonctionnel
Collaborateur CRM	C	Clients & Vente	Fonctionnel
Expert information voyage	F	Clients & Vente	Fonctionnel
Spécialiste Corporate communication	E	Marketing & Communication	Fonctionnel

Fonctions actuellement sans titulaire de fonction

Chef Communication externe	435-01-00-09	F	CD
Expert applications en ligne & mobiles	436-01-00-09	F	CD

Fonctions classe A à G inclus

Fonction dans l'organisation exitante dans	Correspond à la fonction dans la nouvelle organisation dans	Pilotage
Chef administration 236-01 -09-11 E CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Juriste 239-01-09-11 F CD	Expert relations sociales F Conditions de travail & Relations sociales Juriste F Conditions de travail & Relations sociales	Fonctionnel Fonctionnel
Collaborateur administration du personnel 240-01-09-11 D CD	Collaborateur gestion des salaires D Centre de services RH	Fonctionnel
Collaborateur administration du personnel 240-02-09-11 D CD	Collaborateur gestion des salaires D Centre de services RH	Fonctionnel
Collaborateur Pensions&Affaires générales 241-01-09-11C CD	Collaborateur Pensions C Centre de services RH	Fonctionnel
Chef Pensions &Affaires générales 242-01-09-11 F CD	Chef d'équipe Pensions F Centre de services RH	Fonctionnel
Collaborateur Développement & organisation 244-01-09-11 C CD	Collaborateur administration C Recrutement & développement Collaborateur Centre de contact RH C Centre de services RH	Fonctionnel Fonctionnel
Collaborateur Personnel 246-01-09-11 C CD	Collaborateur Centre de contact RH C Centre de services RH	Fonctionnel
Chef Personnel & Diversité 247-01-09-11 G CD	HR Business Partner G CD Personnel	Fonctionnel
Expert RH (O&O) 247-02-09-11 F CD	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Expert RH (conditions de travail) 247-02-09-11 F CD	Expert Maîtrise processus RH F Staff Directeur du personnel	Fonctionnel

Instructeur 006-01-01-02 C ENT	Instructeur C Recrutement & développement	Fonctionnel
Collaborateur administration du personnel 008-01-04-02 C ENT	Collaborateur administration C Conditions de travail & Relations sociales Collaborateur Centre de contact RH C Centre de services RH	Fonctionnel Fonctionnel
Collaborateur administration 008-03-01-02 A ENT	*Pas de fonction correspondante* *pas d'application*	*pas d'application*
Collaborateur administration du personnel 008-04-01-02 D ENT	Collaborateur gestion des salaires D Centre de services RH	Fonctionnel
Collaborateur administration du personnel 008-09-00-02 E ENT	Spécialiste gestion des salaires E Centre de services RH	Fonctionnel
Collaborateur administration 009-01-01-02 B ENT	Pas de fonction correspondante pas d'application	pas d'application
Collaborateur gestion du personnel 010-01-01-02 C ENT	Collaborateur administration C Recrutement & développement	Fonctionnel
	Collaborateur Centre de contact RH C Centre de services RH	Fonctionnel
Chef administration du personnel 011-01-03-02 F ENT	Expert Relations sociales F Conditions de travail & Relations sociales Chef d'équipe Centre de contacts RH F Centre de services RH Chef d'équipe Gestion des salaires F Centre de services RH Consultant RH F HR Business Partner	Fonctionnel Fonctionnel Fonctionnel Entité
Chef Gestion du personnel 012-01-05-02 F ENT	Chef d'équipe Centre de contacts RH F Centre de services RH Consultant RH F HR Business Partner	Fonctionnel Entité

Assistant social ENT	013-01-05-02 E	Assistant social Partner	E HR Business	Entité
Chef école de conduite ENT	015-01-02-02 E	Chef d'équipe école de conduite développement	E Recrutement &	Fonctionnel

Nouvelles fonctions au sein de la nouvelle organisation (c'est-à-dire qu'il n'existe pas encore de fonction correspondante)

Fonction	Classe	Organisation	Pilotage
Expert politique de rémunération	G	Conditions de travail & Relations sociales	Fonctionnel
Chef Recrutement et sélection	G	Recrutement & développement	Fonctionnel
Spécialiste recrutement	E	Recrutement & développement	Fonctionnel
Chef développement	G	Recrutement & développement	Fonctionnel
Spécialiste développement	E	Recrutement & développement	Fonctionnel
Expert Organisation & changement	F	Organisation & changement	Fonctionnel

Fonctions actuellement sans titulaire

Chef administration du personnel	243-01-09-11	F	CD
Collaborateur Personnel	246-02-09-11	D	CD

Fonctions classe A à G inclus

Fonction dans l'organisation existante			dans	Correspond à la fonction	
Chef d'équipe expédition	233-02-09-11	C	CD	Chef d'équipe expédition	C
Collaborateur administration	233-01-09-11	A	CD	Collaborateur administration	A
Juriste	239-01-09-11	F	CD	Juriste	F
Collaborateur administration	414-01-00-04	C	ENT/CD	Collaborateur administration	C

Annexe 8 à la convention collective de travail du 17 janvier 2014, conclue au sein de la Sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région flamande, relative à la procédure de concrétisation de la nouvelle structure d'organisation ainsi qu'aux mesures d'accompagnement dans le cadre de "De Lijn van de Toekomst"

Fonctions équivalentes

Fonctions classe A à G inclus
Fonctions équivalentes

Fonction dans la nouvelle organisation		Fonction dans l'ancienne organisation		dans
SSC Comptabilité	Collaborateur comptabilité C	Collaborateur comptabilité générale	221-01-09-10 C	CD
			222-01-09-10 C	CD
		Collaborateur administration fournisseurs	073-04-02-05 C	ENT
		Collaborateur finances	223-02-09-10 C	CD
		Collaborateur Trésorerie		
SSC Admin. Fin.	Collaborateur admin.financière C	Collaborateur contentieux	072-01-05-05 C	ENT
TIC	Collaborateur helpdesk C	Collaborateur local support	621-01-09-09 C	ENT
SSC Abonnements	Collaborateur abonnements B	Collaborateur *Lijnwinkel* BO	408-01-00-04 B	ENT
		Collaborateur abonnements	452-02-00-09 B	ENT
SSC Réactions clients	Collaborateur réactions clients C	Collaborateur réactions clients	406-01-00-04 C	CD/ENT
CC	Collaborateur CRM C			

CC Corporate Communication	Collaborateur Communication C	Collaborateur communication externe	446-01-00-09 C CD
CC Conditions de travail & relations sociales	Collaborateur administration C	Collaborateur administration du personnel	008-01-04-02 C ENT
CC Recr.& développement	Collaborateur administration C	Collaborateur gestion du personnel Collaborateur dével. & organisation	010-01-01-02 C ENT 244-01-09-11 C CD
SSC Centre de services RH	Collaborateur Centre de contact RH C	Collaborateur admin. du personnel Collaborateur gestion du personnel Collaborateur dével. & organisation Collaborateur Personnel	008-01-04-02 C ENT 010-01-01-02 C ENT 244-01-09-11 C CD 246-01-09-11 C CD
ENT F	Collaborateur Caisse & recettes C Collaborateur administration C	Collaborateur Caisse & recettes Collaborateur administration	070-01-00-05 C ENT 414-01-00-04 C CD/ENT
ENT M	Collaborateur Communication C	Collaborateur communication interne Collaborateur communication externe	420-01-00-04 C ENT 418-01-00-04 C ENT
	Collaborateur Réactions clients&admin. C	Collaborateur administration Collaborateur réactions clients	414-01-00-04 C CD/ENT 406-01-00-04 C ENT