

318.01 - SOUS-COMMISSION PARITAIRE POUR LES SERVICES DES AIDES FAMILIALES ET DES AIDES SENIORS DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE, DE LA REGION WALLONNE ET DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

Convention collective de travail du 30/10/2025 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions pour les services d'aides familiales et d'aides seniors qui sont agréés et/ou subventionnés par la Commission communautaire française (COCOF) et la Commission communautaire commune (Cocom) de la Région de Bruxelles-Capitale

PREAMBULE

Les parties signataires reconnaissent que l'adaptation des salaires sur la base de cette nouvelle classification sectorielle de fonctions n'est possible que pour autant que le financement nécessaire convenu par les dispositions prévues au Point 1 du Protocole d'accord 2021-2024 du 23 décembre 2021 pour les secteurs non-marchand bruxellois (dénommés Groupe 2) de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire commune et de la Région de Bruxelles-Capitale, soit garanti et mis à disposition par les autorités compétentes. Les parties signataires s'engagent à opérer dans ce cadre budgétaire garanti.

CHAPITRE 1^{er} : CHAMP D'APPLICATION

Article 1.

§1. La présente convention collective de travail s'applique à l'ensemble des travailleurs et employeurs des services d'aide aux familles et des aides seniors subsidiés par la Commission communautaire française et la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale qui ressortissent à la sous-Commission paritaire 318.01 à l'exception des exclusions prévues au §3 ci-dessous.

§2. Dans le cadre de la présente convention collective de travail, il y a lieu d'entendre :

- par « employeur » : la personne physique ou morale qui, en vertu de la loi, peut représenter et engager une organisation / institution et qui emploie des travailleurs relevant du champ d'application de la présente convention ;
- par « travailleur » : le personnel salarié masculin et féminin, sans distinction de genre ;
- par « secteur » : les organisations et services repris sous chaque alinéa du présent article en son §1^{er}.
- par « date E », la date à laquelle l'employeur communique individuellement à chaque travailleur son attribution de fonction de référence sectorielle et la simulation salariale individuelle relative à cette attribution de fonction.

§3. La présente convention collective de travail ne s'applique pas :

- aux médecins ;
- au personnel de direction tel que défini à l'art.4, 4°, de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales ;
- aux travailleurs « titres services » ;
- aux travailleurs « article 60 » ;
- aux travailleurs du département formation du Centre familial de Bruxelles (CEFOR) ;
- aux coordinateurs d'aide et de soins ;
- aux aides à l'entretien ménager ;
- les travailleurs du Service d'Accueil de Jour pour les personnes âgées de 60 ans et plus - agrément COCOF (Décret du 22/03/2007 relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées) ;
- les travailleurs de la Cohésion sociale - agrément COCOF (Décret du 30/11/2018).

§4. La présente convention collective de travail s'applique au personnel étudiant, à l'exception des articles 21, §2-§4, et des articles 22 à 26. Concrètement, cela signifie que le personnel étudiant doit se voir attribuer une fonction de référence sectorielle selon la procédure prévue dans la présente convention, mais qu'il n'est pas concerné par la procédure de recours.

§5. La présente convention collective de travail ne s'applique pas aux travailleurs qui entrent en service à partir de la date E. Les travailleurs qui entrent en service à partir de la date E reçoivent directement une fonction de référence sectorielle telle que reprise à l'annexe 1^{re} de la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois » et ne sont pas concernés par les procédures telles que reprises dans la présente convention collective de travail.

Les partenaires sociaux conviennent expressément qu'un accord sectoriel sera pris pour prévoir la possibilité d'une procédure individuelle de recours pour les travailleurs qui entrent en service, dans une nouvelle fonction, ultérieurement à la date E et qui constateraient dans un délai raisonnable déterminé entre partenaires sociaux qu'ils n'exercent pas la fonction pour laquelle ils ont été engagé. Cette disposition vise également les travailleurs qui ne se seraient pas vu attribués une nouvelle fonction de référence sectorielle ou une fonction de référence sectorielle entretenue à l'issue d'une phase d'entretien de la classification sectorielle.

§6. Une décision de fin de contrat préalable à la date E exclut le travailleur du champ d'application de la présente convention collective de travail, à condition qu'il ne soit plus en service le 31/12/2025 au plus tard.

CHAPITRE 2 : LES ACTEURS

Article 2.

§ 1. Employeur :

- L'employeur désigne le responsable-processus (ainsi que le président de la commission d'accompagnement et le président de la commission de recours interne, s'il relève du chapitre 5.1 de la présente convention). Il veille à ce que le responsable-processus et les membres de ces commissions suive(nt) les formations IFIC ad hoc.
- L'employeur veille à ce que le responsable-processus (ainsi que la commission d'accompagnement et la commission de recours interne, s'il relève du chapitre 5.1 de la présente convention) dispose(nt) des moyens nécessaires pour accomplir sa (leur) mission.
- L'employeur est responsable de la décision d'attribution des fonctions sectorielles aux travailleurs. Il rapporte les fonctions manquantes de son organisation/institution à l'asbl IFIC.

§2. Organe de concertation paritaire interne :

- Lorsqu'un organe de concertation paritaire est présent au niveau de l'organisation/institution, on entend par « organe de concertation paritaire interne » le Conseil d'entreprise (CE) ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation, syndicale interne (DS) de l'organisation/institution.

§3. Responsable-processus :

- Le responsable-processus est désigné par l'employeur et effectue sa mission sous la responsabilité finale de ce dernier. Dans les organisations de plus de 6 personnes, il est conseillé que le responsable processus soit exercé par une personne exerçant une fonction administrative et habilitée à avoir accès aux données RH des membres du personnel. Le responsable processus facilite la mise en œuvre de l'implémentation de la classification de fonctions : il a un rôle de conseil et de pilotage.
- Dans les organisations/institutions ne disposant pas d'un organe de concertation paritaire interne et/ou ne disposant pas au minimum d'un mi-temps administratif habilité à avoir accès aux données RH des membres du personnel, le rôle de responsable-processus peut le cas échéant être exercé par l'employeur lui-même.

§4. Commission d'accompagnement :

- Une commission d'accompagnement « interne » est constituée au niveau de l'organisation/institution lorsque qu'elle dispose d'un organe de concertation paritaire interne. Cette commission a pour mission de soutenir l'employeur ainsi que le responsable-processus pour l'attribution des fonctions. À cette fin, la commission d'accompagnement interne peut conseiller et assister l'employeur et le responsable-processus lorsque la commission d'accompagnement interne l'estime nécessaire. La composition de la commission d'accompagnement interne est fixée par l'organe de concertation paritaire interne.
- Pour les organisations/institutions sans organe de concertation paritaire interne, la commission d'accompagnement est constituée sectoriellement. Cette commission d'accompagnement sectorielle a pour mission de soutenir l'employeur ainsi que le responsable-processus pour l'attribution des fonctions. À cette fin, la commission d'accompagnement sectorielle peut conseiller et assister l'employeur et le responsable-processus lorsqu'elle l'estime nécessaire. Le (sous) groupe de travail des partenaires sociaux de l'IFIC concerné fixe la composition de la commission d'accompagnement sectorielle.

§5. Commission de recours interne :

- La commission de recours interne a pour mission de discuter du recours interne du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante et/ou la catégorie dans le cadre d'une fonction manquante et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. Elle est chargée d'examiner la recevabilité du recours et de décider d'une attribution de fonction(s) alternative(s) ou, dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou, dans le cas d'une fonction hybride, d'une répartition suivant les modalités de la présente convention collective de travail. La composition de la commission de recours interne est fixée par l'organe de concertation paritaire interne.
- Pour les institutions sans organe de concertation paritaire interne, la commission de recours « interne » est constituée sectoriellement. Nous parlons dans ce cas d'une commission de recours « sectorielle ». La commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées fixe la composition de la commission de recours sectorielle.

§6. Commission de recours externe :

- La Commission de recours externe doit discuter du recours externe du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. La commission de recours externe examine la recevabilité du recours et décide d'une attribution de fonction alternative ou dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou d'une répartition alternative des fonctions hybrides, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.
- La composition de la commission de recours externe est fixée par la commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées.

§7. L'asbl IFIC :

- L'asbl IFIC est la détentrice du système et de la méthode de classification sous-jacente à la classification sectorielle de fonctions telle que décrite dans la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois ».
- L'asbl IFIC accompagne les partenaires sociaux et les organisations/institutions et leur fournit un support technique et administratif tout au long du processus d'implémentation (en l'occurrence les 3 phases reprises à l'article 3§3) de la classification sectorielle des secteurs non marchand bruxellois

CHAPITRE 3 : OBJET

Article 3.

§1. La présente convention collective de travail définit les procédures à suivre afin d'attribuer les fonctions de référence sectorielles, telles qu'elles sont décrites dans la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois », aux travailleurs en service dans les organisations/institutions qui entrent dans le champ d'application de la présente convention collective de travail, ainsi que les mesures à prendre dans les organisations/institutions en vue de l'implémentation de cette nouvelle classification de fonctions.

§2. La présente convention collective de travail met en œuvre les mesures concernant l'implémentation de l'IFIC prévues dans le Protocole d'accord 2021-2024 du 23/12/2021 pour les secteurs non-marchand de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire commune et de la Région de Bruxelles-Capitale.

§3. Les procédures prévues pour l'application de la présente convention collective de travail se déroulent en 3 phases distinctes :

- Phase 1 : phase de préparation des attributions de fonctions de référence sectorielles
- Phase 2 : phase des attributions individuelles des fonctions
- Phase 3 : phase de recours

La présente convention collective de travail fixe les procédures relatives à ces différentes phases.

CHAPITRE 4 : CALENDRIER DES DIFFERENTES PHASES

Article 4.

Pour le déroulement optimal des différentes phases décrites à l'article 3 de la présente convention collective de travail, les employeurs veilleront à suivre les délais repris dans le calendrier des annexes 2 et 3 de la présente convention collective de travail. Ce calendrier guide les organisations/institutions afin d'organiser l'ensemble des activités indispensables.

A la date E, l'employeur communique individuellement à chaque membre du personnel son attribution de fonction sectorielle IFIC.

La date E est fixée le 27/11/2025.

CHAPITRE 5 : PHASE 1 : PREPARATION DES ATTRIBUTIONS DES FONCTIONS DE REFERENCE SECTORIELLES

5.1. Procédures pour les organisations/institutions AVEC un organe de concertation paritaire interne

Article 5. Responsabilités de l'employeur

§1. L'employeur est responsable de l'attribution des fonctions de référence sectorielles à tous les travailleurs visés par le champ d'application de la présente convention collective de travail. L'employeur est assisté pour ce faire par le responsable-processus. Le responsable-processus est désigné par l'employeur au plus tard pour le 06/10/2025.

§2. L'employeur veille à ce que le responsable-processus, les membres de la commission d'accompagnement et les membres de la commission de recours interne suivent une formation lors d'une des sessions de formation organisées par l'asbl IFIC. Cette formation doit être finalisée au plus tard le 15/10/2025 pour les responsables-processus, au plus tard le 07/11/2025 pour les membres de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne.

La participation aux formations IFIC ainsi que le temps requis pour prendre part à la procédure prévue sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

§3. L'employeur veille à ce que la commission d'accompagnement et la commission de recours interne puissent se réunir. Il veille à ce que ces commissions disposent des moyens nécessaires pour accomplir leur mission convenablement.

§4. Au sein de la commission d'accompagnement, l'employeur communique et se consulte au sujet de la situation et de l'avancement des travaux pour la mise en œuvre de la présente convention collective de travail.

Article 6. Responsabilités du Responsable-processus

§1. Le responsable-processus prépare le travail d'attribution, se charge du secrétariat de la commission d'accompagnement interne et de la commission de recours interne. Il rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions.

§2. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans pouvoir de décision.

§3. En dérogation au §2, lorsque la fonction de responsable-processus est exercée par l'employeur lui-même, ce dernier participe à l'ensemble des réunions sans perte de son pouvoir de décision, tout en veillant à exercer indépendamment la mission de conseil et de pilotage dévolue au responsable-processus.

§4. L'employeur peut changer de responsable-processus à tout moment, pour autant qu'il en informe sans tarder l'organe de concertation paritaire interne, la commission d'accompagnement et la commission de recours interne, et motive sa décision. En cas de changement de responsable-processus, l'employeur devra veiller à ce que le nouveau responsable-processus désigné suive dès que possible une formation IFIC, telle que prévue à l'article précédent.

Article 7. Responsabilités de la Commission d'accompagnement

§1. L'organe de concertation paritaire interne compose avec l'employeur une commission d'accompagnement interne pour le 30/10/2025 au plus tard. Il en valide la composition et les modalités d'organisation.

§2. La commission d'accompagnement est composée de manière paritaire et doit être composée de manière à comprendre au moins un représentant par organisation syndicale représentée dans un des organes de concertation paritaire internes de l'organisation/institution, dans la mesure où ces organisations syndicales sont reconnues au sein de la commission paritaire commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées. Le nombre total de membres est déterminé par l'organe de concertation paritaire interne, en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité ; l'organe de concertation paritaire interne peut également décider de prévoir ou non des membres suppléants.

En outre, le responsable-processus fait également partie de la commission d'accompagnement sans pouvoir de décision, à l'exception de la situation prévue à l'article 6§3.

L'employeur désigne un président au sein de la délégation patronale dans la commission d'accompagnement.

§3. La commission d'accompagnement fixe son calendrier de réunions. En dehors de ce calendrier, l'employeur ou le responsable-processus peut réunir la commission d'accompagnement en cas d'urgence, en principe durant les heures de travail des services administratifs

§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal au moins doivent être présents pour que la commission d'accompagnement se réunisse et délibère valablement.

§5. En cas de nécessité ou en cas de problèmes dans le fonctionnement de la commission et après motivation, les représentants des employeurs et les représentants des travailleurs au sein de la commission d'accompagnement peuvent avoir recours à des experts des organisations syndicales ou patronales. Ceux-ci peuvent participer aux réunions à la demande des membres. Ils ont un rôle de conseiller.

Article 8. Communication

§1. Le 06/10/2025 au plus tard, l'employeur communique le nom du responsable-processus à l'organe de concertation paritaire interne (le CE, ou à défaut le CPPT, ou à défaut la DS), à la commission d'accompagnement et à la commission de recours interne.

§2. L'employeur organise, après concertation avec la commission d'accompagnement, une communication générale écrite à l'ensemble des travailleurs, y compris à l'attention des travailleurs absents de longue durée (peu importe le motif de l'absence). Cette communication sera réalisée sous format digital ou papier ou par voie postale. Pour les travailleurs absents de longue durée, cette communication sera réalisée obligatoirement par voie postale au plus tard le 30/10/2025. Cette communication est effectuée par le biais d'une publication à un endroit bien visible et facilement accessible sans intermédiaire pour le travailleur. Ces informations sont également mises à disposition de façon non digitale au même endroit/de la même manière que le règlement de travail.

À cet effet, un modèle de communication sera mis à la disposition des employeurs par l'asbl IFIC.

Cette communication générale reprend :

- une information sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution ;
- une explication des procédures à suivre ;
- une information sur l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles ;
- le calendrier de la procédure, notamment le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction de référence sectorielle ;
- des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours et du soutien syndical,
- l'adresse du site web de l'asbl IFIC où trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions.

Cette communication générale veillera à préciser clairement que le processus en cours concerne les attributions de fonctions, et que les modalités relatives à l'application des barèmes IFIC feront l'objet d'une convention collective de

travail ultérieure, qui sera conclue par les partenaires sociaux le 31/12/2025 au plus tard, tenant compte de l'enveloppe budgétaire disponible.

§3. Le cas échéant, l'employeur communique les modifications éventuelles à la communication susmentionnée sans délai et selon les mêmes modalités.

Article 9. Préparation par le responsable-processus

§1. Le responsable-processus se charge de la préparation des travaux de la commission d'accompagnement pour le 07/11/2025 au plus tard.

§2. Cette préparation comprend la collecte des éléments suivants :

- la liste du personnel incluant tous les travailleurs liés à l'organisation/institution, concernés par le champ d'application de la présente convention collective de travail.
- le(s) organigramme(s), avec un aperçu de tous les services, unités et/ou cellules de l'organisation/institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, le cas échéant des coordinateurs, des chefs de service et le cas échéant des responsables de département ou d'unité pour chaque service. En l'absence d'un tel organigramme, l'employeur veillera à en constituer un, à le porter à la connaissance des travailleurs et de leurs représentants, et à le mettre à disposition du responsable-processus pour usage dans les différentes commissions instituées (commission d'accompagnement et de recours).
- les descriptions de fonctions internes déjà réalisées au sein de l'organisation/institution.

Article 10. Proposition d'attribution par l'employeur

§1. L'employeur est responsable de l'attribution d'une ou de plusieurs fonctions de référence sectorielles (= hybridation) à chaque travailleur ou, le cas échéant, de l'identification d'une fonction manquante. Dans le cas d'une fonction manquante, l'employeur doit attribuer une catégorie au travailleur (c'est-à-dire : positionner la fonction manquante dans une des catégories de pondération existantes), et ce sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles comparables.

§2. Pour l'attribution, l'employeur est attentif aux principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§3. L'employeur peut, lors des attributions, demander l'avis des responsables hiérarchiques directs du travailleur concerné. Ils doivent alors avoir accès à l'éventail de fonctions et aux descriptions de fonctions sectorielles reprises dans la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois », ainsi qu'être informés des principes généraux de la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois (règles-clés), tels que repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§4. L'employeur peut demander l'avis du responsable-processus concernant l'application correcte des principes de classification (règles-clés) repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail. L'employeur peut également se faire assister par les experts de son organisation patronale.

§5. L'attribution peut avoir trois résultats :

- l'attribution d'une seule fonction de référence sectorielle correspondante ;
- l'attribution d'une fonction hybride telle que définie dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail ;
- le constat qu'aucune fonction de référence sectorielle ne peut être attribuée. Dans ce cas, il est question de fonction manquante.

§6. Si l'employeur constate une fonction manquante, il doit d'une part attribuer une catégorie au travailleur (c'est-à-dire : positionner la fonction manquante dans une des catégories de pondération existantes), sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles comparables et, d'autre part, rapporter la fonction manquante au moyen du formulaire mis à cet effet à disposition sur le site web de l'asbl IFIC. Le formulaire disponible en ligne est rempli et transmis à l'asbl IFIC sans tarder. Ces fonctions manquantes seront analysées dans la procédure d'entretien conformément à l'article 8 de la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois ».

§7. L'employeur transmet à la commission d'accompagnement, au plus tard le 10/11/2025, la liste du personnel avec la proposition d'attribution pour chaque membre du personnel. Pour chaque travailleur, sont repris le titre de la fonction actuelle, le(s) titre(s) de fonction(s) attribuée(s), le(s) code(s) fonction(s) unique(s) et la catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides. Dans le cadre d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée. Sur demande, l'employeur motive les attributions à la commission d'accompagnement.

Les représentants des travailleurs au sein de la commission d'accompagnement communiquent leurs remarques et avis sur les attributions dans le respect du calendrier prévu à l'annexe 2. Si les représentants des travailleurs rendent un avis négatif, ils doivent proposer une attribution alternative motivée. Pour ce faire, ils indiquent quels éléments dans la fonction de référence sectorielle proposée ne correspondent pas à la fonction effective ou quels éléments sont manquants par rapport à la fonction effective. Cet avis n'est pas contraignant pour l'employeur et n'implique pas d'approbation du ou des travailleur(s) qui exerce(nt) la fonction. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir la proposition d'attribution.

Après la communication individuelle de l'attribution de fonction au travailleur dans les sept jours suivant la date E au plus tard), cet avis ainsi que l'argumentation qui y est liée doivent être expliqués au travailleur qui en fait la demande.

§8. Le responsable-processus veille durant les discussions au respect des principes de la classification sectorielle (règles-clés) tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention.

Article 11. L'attribution définitive des fonctions par l'employeur

§1. L'employeur décide, après concertation au sein de la commission d'accompagnement visée à l'article précédent, de l'attribution définitive des fonctions. Cette décision est présentée à titre informatif au plus tard le 20/11/2025 à la commission d'accompagnement.

§2. En l'absence de changement dans la composition du personnel entre cette communication informative à la commission d'accompagnement et le 27/11/2025 (Date E), la liste d'attribution sera considérée en l'état comme situation a priori définitive des attributions du personnel. Si l'employeur souhaite apporter des modifications ultérieures à ces attributions de fonction avant leur communication aux travailleurs, pour d'autres raisons que celles prévues au § 3 du présent article, il doit obligatoirement en informer la commission d'accompagnement avant la communication des attributions de fonctions aux travailleurs individuels.

§3. En cas de changement dans la composition du personnel (entrée et sorties survenues entre la date de communication informative à la commission d'accompagnement et la veille de la date E), l'employeur réunira la commission d'accompagnement avant la date E, afin d'examiner les attributions du personnel nouveau ou ayant changé de fonction depuis la date de communication informative, selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 10 de la présente convention collective de travail.

5.2. Procédures pour les organisations / institutions SANS organe de concertation paritaire interne

Article 12. Responsabilités de l'employeur

§1. L'employeur est responsable de l'attribution des fonctions de référence sectorielles à tous les travailleurs visés par le champ d'application de la présente convention collective de travail. L'employeur est assisté pour ce faire par le responsable-processus. Le responsable-processus est désigné par l'employeur au plus tard le 06/10/2025

Le nom du responsable-processus et sa fonction dans l'organisation est communiqué à l'asbl IFIC qui fera le relai à la commission d'accompagnement sectorielle.

§2. L'employeur veille à ce que le responsable-processus suive une formation lors d'une des sessions de formation organisées par l'asbl IFIC pour le 15/10/2025 au plus tard. La participation aux formations IFIC ainsi que le temps requis pour prendre part à la procédure prévue sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

Article 13. Responsabilités du Responsable-processus

§1. Le responsable-processus prépare le travail d'attribution, et est la personne de contact dans l'organisation/institution pour la commission d'accompagnement sectorielle et la commission de recours sectorielle.

§2. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans pouvoir de décision.

§3. En dérogation au §2, lorsque la fonction de responsable-processus est exercée par l'employeur lui-même, ce dernier participe à l'ensemble des réunions sans perte de son pouvoir de décision, tout en veillant à exercer indépendamment la mission de conseil et de pilotage dévolue au responsable-processus.

§4. L'employeur peut changer de responsable-processus à tout moment. En cas de changement de responsable-processus, l'employeur devra veiller à ce que le nouveau responsable-processus désigné suive dès que possible une formation IFIC, telle que prévue à l'article précédent.

Article 14. Communication

§1. L'employeur organise à l'attention de l'ensemble des travailleurs, y compris les travailleurs absents de longue durée (peu importe le motif de l'absence) une communication générale écrite, sous format digital ou papier ou par voie postale au plus tard le 30/10/2025. Pour les travailleurs absents de longue durée, cette communication générale est réalisée obligatoirement par voie postale. En tout cas, cette communication se fait moyennant une publication à un endroit bien visible et facilement accessible sans intermédiaire pour le travailleur (Ces informations sont également mises à disposition de façon non digitale au même endroit/de la même manière que le règlement de travail). À cet effet, un modèle de communication sera mis à la disposition des employeurs par l'asbl IFIC.

Cette communication générale reprend :

- une information sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution ;
- une explication des procédures à suivre ;
- une information sur l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles ;
- le calendrier de la procédure, notamment le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction de référence sectorielle ;
- des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours et du soutien ;
- l'adresse du site web de l'asbl IFIC, où l'on peut trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions.

§2. Cette communication générale veillera à préciser clairement que le processus en cours concerne les attributions de fonctions, et que les modalités relatives à l'application des barèmes IFIC feront l'objet d'une convention collective de travail ultérieure, qui sera conclue par les partenaires sociaux le 31/12/2025 au plus tard, tenant compte de l'enveloppe budgétaire disponible.

§3. Le cas échéant, l'employeur communique les modifications à la communication susmentionnée sans délai et selon les mêmes modalités.

Article 15. Préparation par le responsable-processus

Le responsable-processus se charge de la préparation de l'attribution par l'employeur pour le 07/11/2025 au plus tard.

Cette préparation comprend la collecte des éléments suivants :

- la liste du personnel incluant tous les travailleurs liés à l'institution, concernés par le champ d'application de la présente convention collective de travail.
- un organigramme, avec un aperçu de tous les services, unités et/ou cellules de l'organisation/institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, des coordinateurs, des chefs de service et le cas échéant des responsables de département ou d'unité pour chaque service. En l'absence d'un tel organigramme, l'employeur veillera à en constituer un, à le porter à la connaissance du personnel, et à le mettre à disposition du responsable-processus pour usage dans les différentes commissions instituées (commission d'accompagnement et de recours).
- les descriptions de fonctions déjà réalisées au sein de l'organisation/institution.

Article 16. Proposition d'attribution par l'employeur

§1. L'employeur est responsable de l'attribution d'une ou de plusieurs fonctions de référence sectorielles à chaque travailleur ou, le cas échéant, de l'identification d'une fonction manquante. Dans le cas d'une fonction manquante, l'employeur doit attribuer une catégorie au travailleur (c'est-à-dire : positionner la fonction manquante dans une des catégories de pondération existantes), et ce, en comparant la fonction exercée avec d'autres fonctions de référence sectorielles similaires.

§2. Pour l'attribution, l'employeur est attentif aux principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§3. L'employeur peut, lors des attributions, demander l'avis des responsables hiérarchiques directs du travailleur concerné. Ils doivent alors avoir accès à l'éventail de fonctions et aux descriptions de fonctions sectorielles reprises dans la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois », ainsi qu'être informés des principes généraux de la classification sectorielle de fonctions (règles-clés), tels que repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§4. L'employeur peut demander l'avis du responsable-processus concernant l'application correcte des principes de classification (règles-clés) repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail. L'employeur peut également se faire assister par les experts des organisations patronales.

§5. L'attribution peut avoir trois résultats :

- l'attribution d'une seule fonction de référence sectorielle correspondante ;
- l'attribution d'une fonction hybride telle que définie dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail ;
- le constat qu'aucune fonction de référence sectorielle ne peut être attribuée. Dans ce cas, il est question de fonction manquante.

§6. Si l'employeur constate une fonction manquante, il doit d'une part attribuer une catégorie au travailleur (c'est-à-dire : positionner la fonction manquante dans une des catégories de pondération existantes), sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles comparables, et d'autre part rapporter la fonction manquante au moyen du formulaire mis à cet effet à disposition sur le site web de l'asbl IFIC. Le formulaire est rempli et transmis à l'asbl IFIC sans tarder. Ces fonctions manquantes seront analysées dans la procédure d'entretien conformément à l'article 8 de la convention collective de travail du 22/09/2025 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois ».

§7. L'employeur transmet au secrétariat de la commission d'accompagnement sectorielle pour le 10/11/2025 au plus tard les informations prévues à l'article 18§1.

Article 17. Composition de la commission d'accompagnement sectorielle

§1. La Sous-Commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région Wallonne et de la Communauté germanophone compose au plus tard le 30/10/2025 une commission d'accompagnement sectorielle.

§2. La commission d'accompagnement sectorielle est composée paritairement d'experts désignés par les organisations syndicales et les organisations patronales qui siègent au sein de la Commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées. Le nombre total de membres par commission d'accompagnement est déterminé par la commission paritaire en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité.

La commission d'accompagnement sectorielle désigne un secrétaire. Le secrétaire rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans droit de vote. Le secrétaire dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.

Les organisations patronales siégeant dans la commission désignent un président au sein de la délégation patronale.

Le responsable-processus concerné par le dossier introduit participe en toute liberté aux débats sur les attributions de son institution, toutefois sans pouvoir de décision (à l'exception de la situation prévue à l'article 6§3). Il veille durant les discussions au respect des principes de la classification sectorielle (règles-clés) tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention.

§3. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission d'accompagnement sectorielle se réunisse et délibère valablement.

§4. La commission d'accompagnement sectorielle fixe son calendrier de réunions. En dehors de ce calendrier, le secrétaire visé au §2 du présent article peut réunir la commission d'accompagnement sectorielle en urgence.

Article 18. Fonctionnement de la commission d'accompagnement sectorielle

§1. L'employeur transmet à la commission d'accompagnement sectorielle la liste du personnel avec la proposition d'attribution pour chaque membre du personnel au plus tard 10/11/2025, ainsi que l'ensemble des éléments prévus à l'article 15 de la présente convention. Pour chaque travailleur sont repris le titre de la fonction actuelle, le(s) titre(s) de fonction(s) attribuée(s), le(s) code(s) fonction(s) unique(s) et la catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides. Dans le cadre d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée. Sur demande, l'employeur motive les attributions.

§2. Si les membres de la commission d'accompagnement sectorielle le jugent nécessaires ou si l'employeur sollicite un avis spécifique, la commission d'accompagnement sectorielle communique ses remarques et avis sur les attributions pour le 20/11/2025 au plus tard. Si les représentants des travailleurs rendent un avis négatif, ils doivent proposer une attribution alternative motivée. Pour ce faire, ils indiquent quels éléments dans la fonction de référence sectorielle proposée ne correspondent pas à la fonction effective ou quels éléments sont manquants par rapport à la fonction effective. Cet avis n'est pas contraignant pour l'employeur et n'implique pas d'approbation du ou des travailleur(s) qui exerce(nt) la fonction. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir la proposition d'attribution.

Après la communication individuelle de l'attribution de fonction au travailleur (dans les sept jours suivant la date E au plus tard), cet avis ainsi que l'argumentation qui y est liée doivent être expliqués au travailleur qui en fait la demande.

Article 19. Attribution définitive des fonctions par l'employeur

§1. L'employeur décide, le cas échéant après avis de la commission d'accompagnement sectorielle, de l'attribution définitive des fonctions.

§2. En l'absence de changement dans la composition du personnel entre cette communication informative à la commission d'accompagnement sectorielle et la date E, la liste d'attribution sera a priori considérée en l'état comme situation définitive des attributions du personnel.

CHAPITRE 6 : PHASE 2 : ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DES FONCTIONS

6.1. L'attribution individuelle des fonctions

Article 20. Communication de l'attribution de fonction individuelle

§1. A la date E, l'employeur communique par écrit la décision définitive relative à l'attribution à chaque travailleur. Cette décision concerne la situation du travailleur à la veille de la date E.

§2. Cette communication écrite, sous forme électronique ou non, contient au minimum les informations suivantes :

- le(s) titre(s) de fonction(s) actuelle(s) (fonction(s) exercée(s) à la veille de la date E) ;
- la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s) et le(s) code(s) fonction(s) unique(s) correspondant(s) ou le cas échéant le constat d'une fonction manquante ;
- en cas de fonction hybride, le pourcentage affecté à chacune des fonctions de référence sectorielles ;
- la catégorie dans laquelle la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) est(sont) classée(s) ou, le cas échéant, la catégorie dans laquelle l'employeur a classé la fonction manquante du travailleur ;
- l'endroit dans l'organisation/institution où les travailleurs peuvent consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles ;
- les possibilités et procédures de recours ;
- le lieu où les formulaires types peuvent être obtenus en vue d'introduire respectivement un recours interne/sectoriel ou externe (site web de l'asbl IFIC : <https://www.if-ic.org/fr>) et le lieu où le recours doit être introduit. L'employeur peut éventuellement mettre ce document à disposition sur son intranet ou, si d'application, renvoyer le travailleur vers le site web de l'asbl IFIC : <https://www.if-ic.org/fr> .L'employeur doit également transmettre le formulaire en même temps que sa décision ;
- les coordonnées du secrétariat des commissions de recours sectorielle et externe compétentes ;
- la possibilité de demander du soutien auprès des représentants des travailleurs de l'organisation/l'institution ;
- la procédure d'entretien
- l'adresse du site web de l'asbl IFIC et l'endroit où l'on peut trouver les informations générales sur la classification

de fonctions.

§3. Le travailleur est supposé avoir pris connaissance de la décision dès qu'il l'a confirmée ou signée pour réception, ou qu'il l'a reçue par voie recommandée. Cette prise de connaissance n'induit pas une approbation dans le chef du travailleur.

§4. Après la communication individuelle de l'attribution de fonction au travailleur (dans les sept jours suivant la date E au plus tard), l'avis de la commission d'accompagnement ainsi que l'argumentation qui y est liée doivent être expliqués au travailleur qui en fait la demande.

CHAPITRE 7 : PHASE 3 : LE RECOURS, LA CONTESTATION DE L'ATTRIBUTION

Article 21. L'introduction d'un recours

§1. Le travailleur qui n'est pas d'accord avec la(les) fonction(s) qui lui a(ont) été attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou, dans le cas d'une fonction manquante, la catégorie qui lui a été attribuée et/ou, dans le cadre d'une fonction hybride, la répartition du temps de travail, peut introduire un recours individuel contre cette attribution. Le recours peut uniquement contester l'attribution, sur la base du contenu de la fonction exercée par le travailleur et des fonctions de référence sectorielles décrites. Les descriptions de fonctions sectorielles et la pondération de fonctions qui a mené à leur répartition en catégories ne peuvent pas être remises en question.

Le recours n'est possible que pour la situation de travail à la veille de la date E au plus tard.

Le recours externe, tel que décrit à l'article 25, peut uniquement être introduit après avoir suivi la procédure de recours interne, le cas échéant la procédure de recours sectorielle, telle qu'elle est décrite aux articles 22 et 23 de la présente convention collective de travail.

§2. Le recours interne, ou le cas échéant le recours sectoriel, doit être signifié pour le 18/12/2025 au plus tard au moyen d'une requête. Le recours externe doit être signifié au plus tard le 23/02/2026.

Les recours doivent être introduits exclusivement au moyen des formulaires-types mis à disposition sur la page web de l'IFIC ou via une procédure en ligne lorsque d'application :

- Dans le cadre d'une procédure interne pour les organisations/institutions AVEC un organe de concertation paritaire interne : au responsable-processus. Le responsable-processus intervient en tant que secrétaire de la commission de recours interne. Le dossier de recours du travailleur est introduit exclusivement au moyen du formulaire-type requis, remis avec accusé de réception signé et daté ou par courrier recommandé. La date de la poste ou la date de l'accusé de réception est déterminante.
- Dans le cadre d'une procédure de recours sectorielle pour les organisations/institutions SANS organe de concertation : au secrétaire de la commission de recours sectorielle désigné. Le dossier de recours du travailleur est introduit exclusivement au moyen du formulaire-type requis, remis avec accusé de réception signé et daté ou par courrier recommandé. La date de la poste est déterminante. Le travailleur remet également une copie identique du dossier de recours complet au responsable-processus de l'organisation/institution.
- Dans le cadre de la procédure externe : au secrétaire de la commission de recours externe. Le dossier de recours du travailleur est introduit au moyen du formulaire-type requis, remis par courrier recommandé ou au moyen de la procédure digitale en ligne sur la page web IFIC. La date de la poste ou la date de dépôt du formulaire en ligne est déterminante. Le travailleur remet également une copie identique du dossier complet au responsable-processus de l'organisation/institution (cette copie est assurée automatiquement en cas de dépôt du formulaire en ligne).

§3. Tous les formulaires-type c-à-d. les formulaires pour les recours internes, sectoriels ou externes doivent également être mis à disposition des travailleurs (en format papier ou digital) par l'employeur.

§4. L'introduction du recours interne, ou le cas échéant du recours sectoriel, et du recours externe, est effectuée par le travailleur. L'introduction du recours interne peut aussi être effectuée via le délégué syndical dûment mandaté par écrit par le travailleur qui est demandeur. Chaque recours ne peut concerner qu'un seul travailleur.

§5. Des recours similaires (par ex. concernant les mêmes fonctions) peuvent être regroupés par le secrétaire pour les discussions au sein de la commission de recours interne, ou le cas échéant de la commission de recours sectorielle, tout en veillant à ce que cela n'engendre pas un dépassement du délai, conformément à l'article 24§6.

§6. Le travailleur argumente dans sa requête la raison pour laquelle il n'est pas d'accord avec l'attribution de la fonction de référence sectorielle, le constat d'une fonction manquante ou l'attribution de la catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou avec la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. Concrètement, le travailleur indique sur quels points la fonction exercée diffère substantiellement de la fonction de référence sectorielle qui lui a été attribuée. Le travailleur indique également le cas échéant la fonction de référence sectorielle alternative qu'il pense devoir lui être attribuée, et ce de manière motivée et argumentée.

Dans l'hypothèse où aucune fonction n'a été attribuée (fonction manquante), le travailleur indique également la fonction de référence sectorielle qu'il pense devoir lui être attribuée, et ce de manière motivée et argumentée.

§7. En cas de fonction hybride, le recours peut porter aussi bien sur les fonctions de référence sectorielles que sur le pourcentage de répartition entre les fonctions attribuées. Dans ce dernier cas, le travailleur doit faire, dans sa requête, une proposition alternative, motivée et argumentée.

§8. La requête qui, après contrôle par la commission de recours interne, ou le cas échéant la commission de recours sectorielle, et la commission de recours externe, ne répond pas aux conditions de forme et délais d'introduction susmentionnés, n'est pas recevable. Le travailleur qui constate que sa demande n'est pas recevable sur la forme peut introduire une nouvelle requête conformément aux conditions et délais susmentionnés, s'il indique expressément que cette nouvelle requête remplace la requête précédente.

§9. La requête doit contenir toutes les pièces pertinentes. Les pièces que le travailleur voudrait ajouter ultérieurement à son dossier seront écartées des débats, à moins que la commission de recours interne respectivement, la commission de recours sectorielle, et la commission de recours externe, n'en décident autrement.

Article 22. Commission de recours interne

§1. L'organe de concertation paritaire interne compose, avec l'employeur, pour 30/10/2025 au plus tard une commission de recours interne.

L'organe concerné (CE/CPPT/DS) peut changer la composition ultérieurement. Si le changement intervient après que la formation pour les membres de la commission de recours interne, visée à l'article 5 §2 a déjà eu lieu, l'employeur réorganise dès que possible la planification de cette formation pour les nouveaux membres.

§2. La commission de recours interne doit être composée paritairement, de minimum 2 membres qui représentent l'employeur et minimum 2 membres qui représentent les travailleurs, avec un maximum de six membres au total. La commission de recours interne doit être composée de manière à comprendre au moins un représentant par organisation syndicale représentée dans un des organes de concertation paritaire locaux de l'organisation/institution, dans la mesure où ces organisations syndicales sont reconnues au sein de la commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées.

En outre, le responsable-processus fait également partie de la commission de recours interne sans pouvoir de décision (à l'exception de la situation prévue à l'article 6§3). L'employeur désigne un président au sein de la délégation patronale dans la commission de recours interne.

§3. La commission de recours interne fixe son calendrier de réunion. En dehors de ce calendrier, l'employeur ou le responsable-processus peut réunir la commission de recours interne en cas d'urgence, en principe durant les heures de travail normales des services administratifs de l'employeur.

§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission de recours interne puisse se réunir, délibérer et décider valablement. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.

Article 23. La commission de recours sectorielle

§1. La Sous-Commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région Wallonne et de la Communauté germanophone compose au plus tard pour le 30/10/2025 une commission de recours sectorielle.

§2. La commission de recours sectorielle est composée paritairement d'experts désignés par les organisations syndicales et les organisations d'employeurs qui siègent au sein de la Commission paritaire [des services d'aide aux familles et aux personnes âgées. Elles se composent de minimum 3 membres par banc (représentation des travailleurs et des employeurs) et compte au maximum 6 membres.

En outre, le responsable-processus participe en toute liberté aux débats, sur les attributions de son organisation/institution, toutefois sans pouvoir de décision (à l'exception de la situation prévue à l'article 6§3).

Les membres des commissions de recours sectorielles désignent un président.

§3. La commission de recours sectorielle désigne un secrétaire. Le secrétaire rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans droit de vote. Le secrétaire dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.

§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal au moins doivent être présents pour que la commission de recours sectorielle puisse se réunir, délibérer et décider valablement. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.

Article 24. Le traitement du recours interne, ou le cas échéant du recours sectoriel

§1. Le secrétariat de la commission transmet sans délai la requête ainsi que toutes les pièces jointes aux membres de la commission de recours. Les pièces qu'un membre de la commission de recours souhaiterait ajouter au dossier doivent être transmises sans délai au secrétaire qui lui-même les communique aux autres membres de la commission. Le membre de la commission concerné peut également communiquer les pièces sans délai à tous les membres de la commission de recours. À la réception de la requête, la commission de recours examine si celle-ci répond aux conditions de forme telles que prévues à l'article 21.

Les pièces qui seraient déposées le dernier jour ouvrable précédant la séance de la commission de recours ou plus tard sont écartées des débats, à moins que la commission de recours n'en décide autrement.

La commission de recours traite tous les recours. Si la commission de recours l'estime nécessaire, elle peut organiser une procédure d'audition au cours de laquelle le travailleur explique ses arguments oralement. Le responsable hiérarchique du travailleur peut y être entendu également. Le travailleur peut se faire assister lors de l'audition par un représentant syndical.

§2. La commission de recours statue d'abord sur la recevabilité du recours. Ceci implique de d'abord examiner si le recours a été introduit en respectant les délais et suivant la procédure correcte. Le recours n'est pas recevable si les délais et les procédures ne sont pas respectés. Par ailleurs, les arguments présentés doivent également être traités sur le plan de leur recevabilité. Le recours n'est pas recevable si les arguments ne sont pas liés à la classification (diplôme, salaire actuel ou futur, évaluation de prestation, titre, classification d'autres travailleurs, etc.).

§3. Si un recours est recevable, la commission de recours examine les arguments présentés sur leur contenu et selon les principes de classification (règles-clés) tels que repris dans l'annexe 1 de la présente convention collective de travail.

§4. La commission de recours prend ses décisions à l'unanimité. Le recours peut mener à plusieurs décisions :

- La commission de recours constate l'irrecevabilité de la requête.
- La commission de recours confirme l'attribution et/ou la répartition d'une fonction hybride, effectuée par l'employeur.
- La commission de recours propose une attribution alternative et/ou une nouvelle répartition d'une fonction hybride.
- La commission de recours constate qu'il s'agit d'une fonction manquante et propose une catégorie.
- La commission de recours ne prend pas de décision car elle ne parvient pas prendre de décision. Dans ce cas, l'attribution de l'employeur reste d'application.

§5. Si la commission de recours constate que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux règles-clés d'attribution reprises à l'annexe 1 de la présente convention collective de travail, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, l'employeur rapporte la fonction manquante à l'asbl IFIC au moyen du formulaire mis à cet effet à disposition sur le site web de l'asbl IFIC. La commission de recours doit attribuer une catégorie.

L'asbl IFIC analyse ces notifications dans la procédure d'entretien, telle que décrite dans la convention collective de travail du 22/09/2025 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois".

§6. La décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours interne est signé par les membres de la commission de recours présents et est communiqué par écrit au travailleur pour le 02/02/2026 au plus tard par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé. La décision de la commission est argumentée. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

§7. En dérogation aux § 5 et 6, la décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours sectorielle est communiqué par écrit à l'employeur le 02/02/2026 au plus tard) par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé. La décision de la commission est argumentée. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir sa proposition d'attribution. L'employeur communique l'avis avec l'attribution de fonction par écrit au travailleur au plus tard le 7^e jour suivant la réception de l'avis. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

Si l'employeur décide, sur avis de la commission de recours sectorielle, que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux règles-clés d'attribution reprises à l'annexe 1 de la convention collective de travail du 22/09/2025 précitée, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, l'employeur rapporte la fonction manquante à l'IFIC au moyen du formulaire mis à cet effet à disposition sur le [site web de l'asbl IFIC](#) et il doit quand même attribuer une catégorie.

§8. Le travailleur peut tenter un recours auprès de la commission de recours externe à l'issue de son recours interne (ou sectoriel), et au plus tard le 23/02/2026.

Article 25. La commission de recours externe et le traitement du recours externe

§1. La Commission de recours externe doit discuter du recours du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. La commission de recours externe examine la recevabilité du recours et décide d'une attribution de fonction(s) alternative, ou dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative, ou d'une répartition alternative des fonctions hybrides, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.

§2. La commission de recours externe est composée de façon paritaire d'experts désignés par les organisations patronales et syndicales représentées au sein de la Commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées. La Commission paritaire compose et procède à la désignation des membres.

La commission de recours externe doit être composée paritairement, de minimum 2 membres qui représentent les organisations patronales et minimum 2 membres qui représentent les organisations syndicales membres de la Commission paritaire des services d'aide aux familles et aux personnes âgées, avec un maximum de six membres par réunion.

§3. Le secrétariat de la commission de recours externe est désigné par la commission de recours externe. Le secrétariat rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans droit de vote. Le secrétariat dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage. Le secrétaire est de préférence un collaborateur-expert désigné par l'asbl IFIC.

§4. La commission de recours externe fixe le calendrier des réunions et les modalités de fonctionnement interne. Le secrétariat tel que défini au §3 du présent article peut, en cas d'urgence, convoquer une réunion de la commission de recours externe en dehors du calendrier existant, en principe durant les heures de travail normales de l'asbl IFIC.

§5. La présence de la moitié des membres du banc syndical et de la moitié des membres du banc patronal, avec un minimum de deux membres sur chaque banc, est au minimum, requise pour que la commission de recours externe puisse se réunir, délibérer et décider valablement.

La décision de la commission de recours externe lie toutes les parties.

La commission de recours externe adopte à l'unanimité, après sa mise en place, un règlement d'ordre intérieur sur la manière dont les décisions sont prises.

§6. La commission de recours externe peut prendre les décisions définitives suivantes à l'unanimité :

- La commission de recours externe constate l'irrecevabilité de la requête.
- La commission de recours externe attribue une fonction de référence sectorielle.
- La commission de recours externe attribue une nouvelle répartition de fonctions hybrides.
- La commission de recours externe attribue une catégorie en cas de fonction manquante.

§7. Si la commission de recours externe constate que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux règles-clés d'attribution reprises en annexe 1 de la présente convention collective de travail, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, la commission de recours externe doit attribuer une catégorie de l'éventail de fonctions sur base comparative. Cette attribution est définitive.

§8. La commission de recours externe doit rapporter les fonctions manquantes à l'asbl IFIC. L'asbl IFIC analyse ces notifications dans la procédure d'entretien, telle que décrite dans la convention collective de travail 22/09/2025 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions des secteurs non marchand bruxellois".

§9. La décision de la commission de recours externe est communiquée par écrit au travailleur et à son employeur au plus tard le 29/05/2026. La décision de la commission de recours externe est motivée.

Chapitre 8 : Dispositions finales

Article 26.

Les discussions et toutes les informations reçues concernant les travailleurs individuels au sein des commissions d'accompagnement et de recours internes/sectorielles et au sein de la commission de recours externe sont confidentielles. Les représentants des travailleurs respectent la confidentialité des discussions et des informations communiquées lors des débats, ainsi que des décisions et comptes rendus transmis. Un échange relatif à l'attribution de fonction proposée peut toutefois avoir lieu entre le représentant de l'organisation syndicale et le travailleur concerné si des incompréhensions subsistent à cet égard. Les arguments issus des discussions en commission d'accompagnement peuvent être utilisés à titre individuel par les représentants des travailleurs, et ce, exclusivement afin de garantir une bonne attribution pour les travailleurs et de soutenir les travailleurs individuels qui en feraient la demande (dans le cadre de la procédure de recours, et ce, comme prévu aux articles 10§7 et 18§2 de la présente convention collective de travail).

Article 27.

§1. Les parties conviennent expressément que l'implémentation sectorielle stipulée dans la présente convention collective de travail n'est d'application qu'à concurrence du financement structurel par l'autorité subsidiante des coûts sectoriels d'implémentation pour les secteurs visés par le Protocole d'accord 2021-2024 du 23/12/2021 pour les secteurs non-marchand de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire commune et de la Région de Bruxelles-Capitale entre les partenaires sociaux d'une part, et le Gouvernement bruxellois, le Collège et le Collège réuni d'autre part.

§2. La présente convention collective de travail est conclue sous la condition suspensive sectorielle que l'autorité compétente garantisse, de manière juridiquement contraignante, aux parties signataires, un budget structurel et adapté à l'index, à l'évolution de l'ancienneté et à l'évolution du nombre d'ETP, spécifiquement en vue de la mise en œuvre partielle du système de classification de fonctions.

Article 28.

§1. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 06/10/2025 et est conclue pour une durée indéterminée,.

Elle peut être revue ou dénoncée par la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois, adressé à la présidence de la Sous-Commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région Wallonne et de la Communauté germanophone.

§2. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit, dans un courrier ordinaire adressé à la présidence de la Sous-Commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région Wallonne et de la Communauté germanophone, en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement. Les autres organisations signataires s'engagent à en discuter dans le mois qui suit la réception de ce courrier au sein de la Commission paritaire.

Annexe 1 à la Convention collective de travail du 30/10/2025 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions : Procédure et règles d'attribution

Ces règles-clés sont d'application dans le cadre de l'attribution des fonctions de référence sectorielles par l'employeur aux travailleurs concernés, telle que prévue par la présente convention collective de travail.

RÈGLE 1 : Naviguer à travers l'éventail de fonctions

L'éventail de fonctions des secteurs non marchand bruxellois compte 47 fonctions de référence sectorielles différentes. Cherchez en premier lieu la famille/le département de fonctions où la fonction de référence sectorielle peut se trouver. Regardez ensuite les différentes familles/départements de fonctions.

RÈGLE 2 : Comparer le contenu de la fonction avec la description de fonction sectorielle

L'intitulé de la fonction ne sert que comme indication pour trouver la(les) bonne(s) fonction(s) de référence sectorielle(s). Sur le site web de l'asbl IFIC, vous pouvez consulter la description de fonction sectorielle de référence complète pour chaque fonction de référence sectorielle IFIC, dans sa version la plus récente et d'application pour votre secteur. Le contenu de la fonction exercée dans l'organisation/institution doit être comparé avec le contenu de la(des) fonction(s) de référence sectorielle(s) sur la base de l'intitulé de fonction, des activités et des tâches. Les éléments qui n'entrent pas en considération pour la comparaison du contenu de la fonction avec la(les) fonction(s) de référence sectorielle(s) sont notamment le grade ou le diplôme, le fonctionnement du travailleur concerné ou le barème actuel.

RÈGLE 3 : Appliquer la règle des 80 % du contenu de la fonction

En comparant le contenu de la fonction, plusieurs hypothèses sont possibles :

1. La fonction dans l'institution correspond entièrement avec la fonction de référence sectorielle. La fonction de référence sectorielle peut être attribuée.
2. La fonction dans l'institution diffère peu de la fonction de référence sectorielle (correspond à 80% avec le paquet de tâches). L'attribution de la fonction de référence sectorielle peut avoir lieu. Il s'agit des cas suivants :
 - a. L'exercice de la fonction dans l'organisation/institution comprend moins ou plus d'activités, sans que cela n'impacte l'objectif général de la fonction de référence sectorielle.
 - b. Les différences dans un ou plusieurs critères (connaissance et savoir-faire, gestion d'équipe, communication, résolution de problèmes, responsabilité et facteurs d'environnement) ne sont pas déterminantes pour le niveau de la fonction.

RÈGLE 4 : la fonction hybride : une combinaison de fonctions de référence sectorielles

Dans certains cas, la comparaison démontre que le travailleur dans l'institution n'exerce pas une, mais plusieurs fonctions de référence sectorielles. Il est question de fonction hybride lorsque le travailleur combine plusieurs fonctions de référence sectorielles dans le cadre d'un seul contrat de travail, pour autant que les fonctions combinées ne soient pas hiérarchiquement liées entre elles ou n'englobent pas de tâches comparables au sein d'une même catégorie de métier. Des fonctions spécialisées et exécutives au sein d'un même groupe professionnel ne peuvent pas être combinées entre elles : dans les fonctions avec une complexité plus grande, les tâches courantes (par exemple classer, faire des photocopies) ne sont pas reprises, alors qu'elles sont reprises dans des fonctions exécutives où elles relèvent de l'essentiel du paquet de tâches (par exemple aide-administratif).

Lors de l'attribution, maximum 3 fonctions de référence sectorielles peuvent être attribuées, avec une indication du volume de travail, exprimé en pourcentage, consacré à chacune des fonctions de référence sectorielles attribuées. Une fonction de référence sectorielle à laquelle le travailleur ne consacre pas plus de 10% de son temps de travail n'entre pas en ligne de compte pour l'attribution.

RÈGLE 5 : fonction(s) de référence sectorielle(s) manquante(s)

Si l'employeur constate que l'attribution ne peut pas se faire car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, il attribue quand même une catégorie au travailleur (c'est-à-dire qu'il positionne la fonction manquante dans une des catégories de pondération existantes), sur la base d'une comparaison avec une ou plusieurs fonctions de référence sectorielles semblables, dont la valeur relative et le niveau de fonction correspondent à la fonction exercée dans l'institution.

Les règles-clés mentionnées ci-dessus sont détaillées et illustrées au moyen d'exemples concrets dans le manuel de classification de fonctions, édité en ligne par l'asbl IFIC (www.if-ic.org) [Manuel de classification]. Le manuel constitue un complément à cette annexe.

Annexe 2 à la Convention collective de travail du 30/10/2025 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions : Calendrier – Aperçu schématique du timing pour les institutions AVEC un organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS)

Date	TO DO
Le 06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation du responsable-processus par l'employeur
Le 06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Communication du nom du responsable-processus à l'organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS)
Entre le 10/10/2025 et le 15/10/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des responsables-processus par l'asbl IFIC
Le 30/10/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Composition commission d'accompagnement / commission de recours interne
	<ul style="list-style-type: none"> • Communication du nom du responsable-processus à la commission d'accompagnement et commission de recours interne
Le 30/10/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Communication générale aux travailleurs
Entre le 03/11/2025 et le 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Sessions de formation « classification de fonctions » aux membres des commissions d'accompagnement et de recours
Le 07/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation responsable-processus + information aux membres commission d'accompagnement (liste de personnel, organigramme, descriptions de fonctions)
Le 10/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission à la commission d'accompagnement de la proposition d'attribution pour chaque membre du personnel
Entre le 12/11/2025 et le 17/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Discussion des attributions en commission d'accompagnement
Pour le 20/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Communication de l'employeur de l'attribution définitive des fonctions à la commission d'accompagnement, avant communication au travailleur
Date E : 27/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Communication au travailleur de l'attribution de fonction
Pour le 18/12/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Si recours interne : introduction du dossier
Pour le 02/02/2026 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Communication de la décision du recours interne au travailleur
Pour le 23/02/2026 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Dès le résultat du recours interne : choix d'introduire un recours externe
Pour le 29/05/2026 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Date limite pour traitement et communication de l'attribution définitive à l'issue du recours externe

Annexe 3 à la Convention collective de travail du 30/10/2025 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions : Calendrier – Aperçu schématique du timing pour les institutions SANS un organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS)

Date	To do
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation du responsable-processus par l'employeur
Entre le 10/10/2025 et le 15/10/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des responsables-processus par l'asbl IFIC
Le 30/10/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Communication générale aux travailleurs
Le 30/10/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Composition de la commission d'accompagnement sectorielle et composition de la commission de recours sectorielle
Le 07/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation responsable-processus et information aux membres de la commission d'accompagnement sectorielle (liste de personnel, organigramme, descriptions de fonctions)
Le 10/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi par l'employeur des propositions d'attribution à la commission d'accompagnement sectorielle (+ communications coordonnées de contact du responsable-processus)
Entre le 12/11/2025 et le 17/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Discussion des attributions en commission d'accompagnement sectorielle
Pour le 20/11/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Communication de la commission d'accompagnement sectorielle à l'employeur des remarques et avis sur l'attribution
Date E : 27/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Communication au travailleur de l'attribution de fonction
Pour le 18/12/2025 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Si recours sectoriel : introduction du dossier
Pour le 02/02/2026 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Communication de la décision du recours sectoriel à l'employeur
Le 23/02/2026 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Dès le résultat du recours sectoriel : choix d'introduire un recours externe
Pour le 29/05/2026 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Date limite pour traitement et communication de l'attribution définitive à l'issue du recours externe

PC 318.01 – PARITAIR SUBCOMITÉ VOOR DE DIENSTEN VOOR GEZINS- EN BEJAARDENHULP VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP, HET WAALSE GEWEST EN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die worden erkend en/of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschapscommissie (COCOF) en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

VOORWOORD

De ondertekenende partijen erkennen dat de aanpassing van de lonen op basis van deze nieuwe sectorale functieclassificatie slechts mogelijk is indien de nodige financiering voorzien in het punt 1 van het Protocolakkoord 2021-2024 van 23/12/2021 voor de Brusselse non-profit sectoren (genoemd Groep 2) van de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest door de bevoegde overheden wordt gewaarborgd en ter beschikking gesteld. De ondertekenende partijen verbinden zich ertoe binnen dit gegarandeerde budgettair kader te werken.

HOOFDSTUK 1 : TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die ressorteren onder het Paritaire Subcomité 318.01, met uitzondering van de uitsluitingen voorzien hieronder in §3.

§2. In het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaat men:

- Onder "werkgever": de natuurlijke of rechtspersoon die krachtens de wet de een organisatie/instelling kan vertegenwoordigen en verbinden en die werknemers in dienst heeft die binnen het toepassingsgebied van deze overeenkomst vallen.
- Onder "werknemer": het loontrekkend mannelijk en vrouwelijk personeel, zonder onderscheid in gender.
- Onder "sector": de inrichtingen en diensten die onder elk lid van dit artikel in paragraaf 1 staan.
- Onder "datum E", de datum waarop de werkgever individueel aan elke werknemer de toewijzing van de sectorale referentiefunctie en de individuele salarissimulatie met betrekking tot de functietoewijzing meedeelt.

§ 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing:

- op artsen;
- op directiepersoneel zoals bepaald in artikel 4, 4°, van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen;
- op de werknemers met een arbeidsovereenkomst dienstencheques;
- op de artikel 60-werknemers;
- op werknemers van het 'département formation du Centre familial de Bruxelles (CEFOR)';
- op hulp bij het schoonmaken;
- op hulp- en zorgcoördinator;
- op werknemers van de centra voor dagverzorging voor ouderen van 60 jaar of ouder – erkend door COCOF (decreet van 22/03/2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden);
- op werknemers van de Sociale samenhang – erkend door COCOF (decreet van 30/11/2018).

§4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op het studentenpersoneel met uitzondering van artikels 21, §2-§4, en 22 t.e.m. 26. Concreet betekent dit dat het studentenpersoneel een sectorale referentiefunctie toegewezen krijgt volgens de procedure voorzien in deze overeenkomst maar dat de beroepsprocedure niet op hen van toepassing is.

§5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op de werknemers die in dienst treden vanaf datum E. De werknemers die in dienst treden vanaf datum E krijgen rechtstreeks een sectorale referentiefunctie zoals beschreven in bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren" en zijn uitgesloten van de procedures zoals beschreven in onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

De sociale partners komen uitdrukkelijk overeen dat er een sectorale overeenkomst zal worden gesloten om de mogelijkheid te voorzien van een individuele beroepsprocedure voor werknemers die na datum E in dienst treden in een nieuwe functie, en die binnen een redelijke termijn, zoals bepaald door de sociale partners, vaststellen dat zij de functie waarvoor zij zijn aangeworven niet uitoefenen. Deze bepaling is eveneens van toepassing op werknemers aan wie na een onderhoudsfase van de sectorale classificatie geen nieuwe sectorale referentiefunctie of onderhouden sectorale referentiefunctie is toegekend.

§6. Een besluit tot het einde van de arbeidsovereenkomst voorafgaand aan datum E sluit de werknemer uit van het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat deze werknemer op 31/12/2025 ten laatste niet meer in dienst is.

HOOFDSTUK 2: ACTOREN

Artikel 2.

§1. Werkgever:

- De werkgever stelt de procesverantwoordelijke aan (alsook de voorzitter van de begeleidingscommissie en de voorzitter van de interne beroepscommissie, als hij valt onder hoofdstuk 5.1. van onderhavige overeenkomst). Hij zorgt ervoor dat de procesverantwoordelijke en de leden van deze commissies de ad hoc IFIC-opleidingen volgt(volgen).
- De werkgever zorgt ervoor dat de procesverantwoordelijke (alsook de leden van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie, als hij valt onder hoofdstuk 5.1. van onderhavige overeenkomst) beschikt(beschikken) over de nodige middelen om zijn (hun) missie uit te voeren.
- De werkgever is verantwoordelijk voor de beslissing van de toewijzing van de sectorale functies aan de werknemers. Hij rapporteert de ontbrekende functies van zijn organisatie/instelling aan IFIC-vzw.

§2. Intern paritair overlegorgaan:

- Wanneer op het niveau van de organisatie/instelling een paritair overlegorgaan bestaat, wordt onder "intern paritair overlegorgaan" verstaan de ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis daarvan, het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of, bij ontstentenis daarvan de syndicale delegatie (SD) van de organisatie/instelling.

§3. Procesverantwoordelijke:

- De procesverantwoordelijke wordt aangesteld door de werkgever en voert zijn missie uit onder de eindverantwoordelijkheid van deze laatste. In organisaties met meer dan 6 personen, wordt aanbevolen dat de procesverantwoordelijke een persoon is die een administratieve functie uitoefent en gemachtigd is om toegang te hebben tot de HR-gegevens van de personeelsleden. Hij faciliteert de uitvoering van de implementatie van de functieclassificatie: hij heeft een adviserende en sturende rol.
- In de organisaties/instellingen die niet beschikken over een intern paritair overlegorgaan en/of die niet over minstens een halftijdse administratieve werknemer met toegang tot de HR-gegevens van de personeelsleden beschikken, kan de rol procesverantwoordelijke indien nodig door de werkgever zelf worden uitgevoerd.

§4. Begeleidingscommissie :

- Er wordt een 'interne' begeleidingscommissie opgericht op het niveau van de organisatie/instelling wanneer er een intern paritair overlegorgaan aanwezig is. Deze commissie heeft als opdracht om de werkgever en de procesverantwoordelijke te ondersteunen bij de toewijzing van functies. Daartoe kan de interne begeleidingscommissie de werkgever en de procesverantwoordelijke adviseren en bijstaan, wanneer zij dit nodig acht. De samenstelling van de interne begeleidingscommissie wordt vastgelegd door het interne paritaire overlegorgaan.
- Voor de organisaties/instellingen zonder intern paritair overlegorgaan wordt de begeleidingscommissie sectoraal opgericht. Deze sectorale begeleidingscommissie heeft als opdracht de werkgever en de procesverantwoordelijke te ondersteunen bij de toewijzing van functies. Daartoe kan de sectorale begeleidingscommissie de werkgever en de procesverantwoordelijke adviseren en bijstaan, wanneer zij dit nodig acht. De (sub) werkgroep van de betrokken sociale partners van IFIC bepalen de samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie.

§5. Interne beroepscommissie:

- De interne beroepscommissie heeft als opdracht het intern beroep van de werknemer tegen de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie en/of categorie in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het kader van een hybride functie te bespreken, te oordelen over de ontvankelijkheid van het beroep en te beslissen over een alternatieve functietoewijzing of, ingeval van een ontbrekende functie, een alternatieve categorie, of, ingeval van een hybride functie, over een verdeling conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De interne beroepscommissie wordt samengesteld door het intern paritair overlegorgaan.
- Voor de instellingen zonder intern paritair overlegorgaan, wordt de "interne" beroepscommissie sectoraal opgericht op het niveau van elke sub-sector die valt onder het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. We spreken in dat geval van een sectorale beroepscommissie. Het paritair comité van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp stelt deze sectorale beroepscommissies zelf samen.

§6. Externe beroepscommissie:

- De externe beroepscommissie moet het extern beroep van de werknemer bespreken met betrekking tot de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. De externe beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en beslist over een alternatieve functietoewijzing, een alternatieve categorie in het geval van een ontbrekende functie, of een alternatieve verdeling van functies bij hybride functies conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
- Het paritair comité van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp stelt de externe beroepscommissie samen.

§7. Vzw IFIC:

- De vzw IFIC is de systeemhouder van de classificatiemethode onderliggend aan de sectorale functieclassificatie zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren".
- De vzw IFIC begeleidt de sociale partners en de organisaties/instellingen en biedt een technische en administratieve ondersteuning gedurende het implementatieproces (in dit geval de 3 fases opgenomen onder artikel 3§3) van de sectorale classificatie van de Brusselse non-profitsectoren.

HOOFDSTUK 3: DOEL

Artikel 3.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalt de procedures die moeten gevolgd worden om de sectorale referentiefuncties, zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren" toe te wijzen aan de werknemers tewerkgesteld in de instellingen die vallen onder het toepassingsgebied van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, evenals de te ondernemen stappen in de organisaties/instellingen met het oog op de implementatie van deze nieuwe functieclassificatie.

§2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de maatregelen betreffende de implementatie van IFIC voorzien in het Protocolakkoord 2021-2024 van 23/12/2021 voor de non-profit sectoren van de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

§3. De voorziene procedures voor de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst verlopen in 3 verschillende fases:

- Fase 1: voorbereidingsfase van de toewijzingen van sectorale referentiefuncties
- Fase 2: communicatiefase van de individuele toewijzingen
- Fase 3: beroepsfase

Deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalt de procedures met betrekking tot deze verschillende fasen.

HOOFDSTUK 4: KALENDER VAN DE VERSCHILLENDE FASEN

Artikel 4.

Met het oog op een optimale uitvoering van de verschillende fasen die in artikel 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn beschreven, zien de werkgevers erop toe dat zij de termijnen in acht nemen die zijn vastgesteld in het tijdschema in de bijlagen 2 en 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Dit tijdschema vormt voor de organisaties/instellingen een leidraad bij de organisatie van alle noodzakelijke activiteiten.

Op datum E communiceert de werkgever individueel de toewijzing van de sectorale IFIC functie aan elk personeelslid. Deze datum E wordt vastgelegd op 27/11/2025.

HOOFDSTUK 5: FASE 1: VOORBEREIDINGSFASE VAN DE TOEWIJZINGEN VAN DE SECTORALE REFERENTIEFUNCTIES

5.1. Procedures voor de organisaties/instellingen MET een intern paritair overlegorgaan

Artikel 5. Verantwoordelijkheden van de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever wordt daartoe bijgestaan door de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke wordt aangesteld door de werkgever tegen ten laatste 06/10/2025.

§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke, de leden van de begeleidingscommissie en de leden van de interne beroepscommissie een opleiding volgen tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC. Deze vorming moet uiterlijk afgerond zijn tegen 15/10/2025 voor de procesverantwoordelijke, uiterlijk tegen 07/11/2025 voor de leden van de begeleidingscommissies en de leden van de interne beroepscommissies.

De deelname aan de opleidingen van IFIC alsook de vereiste tijd om deel te nemen aan de voorziene procedure worden als werkelijke arbeidstijd geteld.

§3. De werkgever waakt erover dat de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie kunnen bijeenkomen. Hij waakt erover dat de commissies over de nodige faciliteiten beschikken om hun opdracht naar behoren te vervullen.

§4. In de begeleidingscommissie communiceert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en geplande werkzaamheden in uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden van de procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke bereidt het toewijzingswerk voor, hij neemt het secretariaat van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie waar. Hij maakt de uitnodigingen op en verstuurt ze. Hij maakt eveneens de verslagen van de bijeenkomsten op.

§2. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen.

§3. Wanneer de functie van procesverantwoordelijke wordt uitgeoefend door de werkgever zelf neemt deze, in afwijking van §2, deel aan alle vergaderingen zonder verlies van zeggenschap bij het nemen van beslissingen, waarbij hij er zorg voor draagt dat hij de aan de procesverantwoordelijke toevertrouwde opdracht van advies en sturing onafhankelijk daarvan uitoefent.

§4. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen, mits hij de beslissing onverwijld overmaakt en motiveert aan het intern paritair overlegorgaan, de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever ervoor te zorgen dat deze zodra mogelijk een IFIC-opleiding volgt zoals voorzien in het voorgaande artikel.

Artikel 7. Verantwoordelijkheden van de begeleidingscommissie

§1. Het intern paritair overlegorgaan stelt samen met de werkgever een begeleidingscommissie samen ten laatste op 30/10/2025. Het keurt diens samenstelling en de wijze van organisatie goed.

§2. De begeleidingscommissie is paritair samengesteld en dient zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is in één van de interne paritaire overlegorganen van de organisatie/instelling en voor zover zij erkend zijn in het paritair comité van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp. Het totaal aantal leden wordt bepaald door het lokaal paritair overlegorgaan, rekening houdend met de vereisten van efficiëntie en representativiteit; het intern paritair overlegorgaan kan ook beslissen om al dan niet plaatsvervangende leden te voorzien.

Bovendien maakt de procesverantwoordelijke ook deel uit van de begeleidingscommissie, evenwel zonder stemrecht, met uitzondering van de situatie voorzien in artikel 6§3.

De werkgever duidt binnen de begeleidingscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.

§3. De begeleidingscommissie legt haar vergaderkalender vast. Buiten deze vergaderkalender kan de werkgever of de procesverantwoordelijke de begeleidingscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van de administratieve diensten.

§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de begeleidingscommissie geldig kan bijeenkomen en beraadslagen.

§5. Indien noodzakelijk of bij problemen met de werking in de commissie en mits motivering, kunnen werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie beroep doen op experts van de werknemers- of werkgeversorganisaties. Deze kunnen op vraag van de leden deelnemen aan de vergaderingen. Zij hebben een adviserende rol.

Artikel 8. Communicatie

§1. Op ten laatste 06/10/2025 deelt de werkgever de naam van de procesverantwoordelijke mee aan het intern paritair overlegorgaan (de OR of bij ontstentenis daarvan het CPBW of bij ontstentenis daarvan de SD), aan de begeleidingscommissie en aan de interne beroepscommissie.

§2. De werkgever organiseert, na overleg met de begeleidingscommissie, een algemene schriftelijke communicatie naar de werknemers, ook degene langdurig afwezig (ongeacht het afwezigheidsmotief). Deze communicatie gebeurt in digitale of papieren vorm of per post. Voor langdurig afwezige werknemers zal deze communicatie verplicht per post worden verstuurd, uiterlijk op 30/10/2025. Deze communicatie gebeurt via een publicatie op een goed zichtbare en gemakkelijk toegankelijke plaats, zonder tussenpersoon voor de werknemer. Deze informatie wordt ook op niet-digitale wijze ter beschikking gesteld op dezelfde plaats/in dezelfde vorm als het arbeidsreglement.

Hiertoe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers.

Deze communicatie omvat:

- Informatie over de invoering van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de instelling;
- Een toelichting bij de procedures die doorlopen worden;
- Informatie over de plaats waar de werknemer de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren;
- De kalender van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop de werknemer zal geïnformeerd worden over de toewijzing van een sectorale referentiefunctie;
- Uitleg over de mogelijkheid en de modaliteiten voor de indiening van een beroep en de syndicale ondersteuning;
- Het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden;

Deze algemene communicatie zal erover waken duidelijk te vermelden dat het lopende proces betrekking heeft op de toewijzing van functies, en dat de modaliteiten met betrekking tot de toepassing van de IFIC barema's onderwerp zullen uitmaken van een latere collectieve arbeidsovereenkomst, die afgesloten zal worden door de sociale partners ten laatste op 31/12/2025, rekening houdend met de beschikbare budgettaire middelen.

§3. In voorkomend geval communiceert de werkgever wijzigingen aan de bovenvermelde communicatie onverwijld op dezelfde wijze.

Artikel 9. Voorbereiding door procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de werkzaamheden van de begeleidingscommissie tegen uiterlijk 07/11/2025.

§2. Deze voorbereiding omvat het verzamelen van de volgende elementen:

- een personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de organisatie/instelling, die vallen onder het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
- het (de) organigram(en) met een overzicht van alle diensten en afdelingen in de organisatie/instelling, evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de leden van de directie, de diensthoofden en in voorkomend geval de departements- of afdelingsverantwoordelijken van elke dienst. Bij ontstentenis van een dergelijk organigram zorgt de werkgever ervoor dat er een wordt opgesteld, dat het ter kennis wordt gebracht van de werknemers en hun vertegenwoordigers en dat het ter beschikking wordt gesteld van de procesverantwoordelijke voor gebruik in de verschillende opgerichte commissies (begeleidings- en beroepscommissie).
- de interne functiebeschrijvingen die reeds werden opgemaakt in de organisatie/instelling.

Artikel 10. Voorstel van toewijzing door de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van één of meerdere sectorale referentiefunctie(s) (= hybridatie) aan elke werknemer, of in voorkomend geval, de identificatie van een ontbrekende functie. In het geval van een ontbrekende functie, moet de werkgever middels een vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen).

§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

<p>§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de direct leidinggevende van de betrokken werknemer. Zij moeten hiertoe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren", en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.</p>
<p>§4. De werkgever kan aan de procesverantwoordelijke advies vragen over de correcte toepassing van de classificatieprincipes (vuistregels) opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever kan zich ook laten bijstaan door de experts uit de werkgeversorganisatie.</p>
<p>§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De toewijzing van één overeenstemmende sectorale referentiefunctie; - De toewijzing van een hybride functie, zoals omschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst; - De vaststelling dat er geen sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden. In dit geval is er sprake van een ontbrekende functie.
<p>§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen) middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier dat daartoe ter beschikking staat op de website van de vzw IFIC. Het formulier wordt onverwijld ingevuld en overgemaakt aan de vzw IFIC. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure zoals omschreven in artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren".</p>
<p>§7. De werkgever bezorgt, ten laatste op 10/11/2025, de begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid. Per werknemer wordt de toegewezen functietitel(s), de unieke functiecode(s) en de functiecategorie opgenomen en, in het geval van hybride functies, eveneens de verdeling van de arbeidstijd. In geval van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee. Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen aan de begeleidingscommissie.</p> <p>De werknemersvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie geven hun bemerkingsen en advies over de toewijzingen volgens het voorziene tijdsschema in annex 2. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie of welke elementen ontbreken ten opzichte van de reële functie. Dit advies is niet bindend voor de werkgever en houdt geen goedkeuring in namens de werknemer(s) die deze functie uitoefenen. De werkgever is vrij om het voorstel van toewijzing aan te passen of te handhaven.</p> <p>Na de individuele communicatie van de functietoewijzing aan de werknemer in de 7 dagen volgend op datum E, moet dit advies en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.</p>
<p>§8. De procesverantwoordelijke waakt tijdens de besprekingen over het respect voor de sectorale classificatieprincipes (vuistregels) zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.</p>
<h2>Artikel 11. De definitieve toewijzing door de werkgever</h2>
<p>§1. De werkgever beslist, na overleg in de begeleidingscommissie, zoals bedoeld in voorgaand artikel, over de definitieve functietoewijzing. Deze beslissing wordt ten laatste op 20/11/2025 ter informatie voorgelegd aan de begeleidingscommissie.</p>
<p>§2. Bij afwezigheid van wijzigingen in de personeelsbezetting tussen deze informatieve communicatie aan de begeleidingscommissie en 27/11/2025 (datum E), wordt de toewijzingslijst beschouwd als de voorlopige definitieve situatie van de functietoewijzingen van het personeel. Indien de werkgever nadien wijzigingen wil aanbrengen in deze functietoewijzingen vóór de communicatie aan de werknemers, om andere redenen dan die vermeld in § 3 van dit artikel, moet hij de begeleidingscommissie daar verplicht van op de hoogte brengen vóór de communicatie van de functietoewijzingen aan de individuele werknemers."</p>

§3. In geval van wijzigingen in de personeelsbezetting (instroom en uitstroom tussen de datum van de informatieve communicatie aan de begeleidingscommissie en de dag vóór datum E), zal de werkgever de begeleidingscommissie vóór datum E bijeenroepen om de toewijzingen te bespreken van personeel dat nieuw is of van functie is veranderd sinds de informatieve communicatie, volgens dezelfde modaliteiten als voorzien in artikel 10 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

5.2 Procedures voor organisaties/instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan

Artikel 12. Verantwoordelijkheden van de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever wordt hierin bijgestaan door de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke wordt door de werkgever aangeduid op ten laatste 06/10/2025.

De naam van de procesverantwoordelijke en zijn functie in de organisatie wordt gecommuniceerd naar de vzw IFIC die deze informatie zal doorgeven aan de sectorale begeleidingscommissie.

§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke een opleiding volgt tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC tegen uiterlijk 15/10/2025. De deelname aan de IFIC-opleidingen en de tijd vereist om deel te nemen aan de voorziene procedure worden geteld als werkelijke arbeidstijd.

Artikel 13. Verantwoordelijkheden van de procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke bereidt het toewijzingswerk voor, en is de contactpersoon in de organisatie/instelling voor de sectorale begeleidingscommissie en de sectorale beroepscommissie.

§2. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen.

§3. Wanneer de functie van procesverantwoordelijke wordt uitgeoefend door de werkgever zelf neemt deze, in afwijking van §2, deel aan alle vergaderingen zonder verlies van zeggenschap bij het nemen van beslissingen, waarbij hij er zorg voor draagt dat hij de aan de procesverantwoordelijke toevertrouwde opdracht van advies en sturing onafhankelijk daarvan uitvoert.

§4. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever er voor te zorgen dat deze zodra mogelijk een IFIC-opleiding volgt zoals voorzien in het voorgaande artikel.

Artikel 14. Communicatie

§1. De werkgever organiseert voor alle werknemers met inbegrip van de langdurig afwezigen (ongeacht de reden van de afwezigheid) ten laatste op 30/10/2025 een algemene schriftelijke communicatie, in digitaal of papieren formaat of per post. Voor langdurig afwezige werknemers moet deze algemene mededeling verplicht per post worden verstuurd. In ieder geval zal deze communicatie gebeuren middels bekendmaking op een voor de werknemer goed zichtbare en zonder tussenpersoon vlot toegankelijke plaats (Deze informatie wordt ook op niet-digitale wijze ter beschikking gesteld op dezelfde plaats/wijze als het arbeidsreglement). Hiertoe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers.

Deze algemene communicatie omvat:

- informatie over de invoering van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de organisatie/instelling;
- een toelichting bij de procedures die doorlopen moeten worden;
- informatie over de plaats waar de werknemer de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren;
- de kalender van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop de werknemer zal geïnformeerd worden over de toewijzing van een sectorale referentiefunctie;
- uitleg over de mogelijkheid en de modaliteiten voor de indiening van een beroep en de ondersteuning;
- het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden.

§2. Deze algemene communicatie zal erover waken duidelijk te vermelden dat het lopende proces betrekking heeft op de toewijzing van functies, en dat de modaliteiten met betrekking tot de toepassing van de IFIC barema's onderwerp zullen uitmaken van een latere collectieve arbeidsovereenkomst, die afgesloten zal worden door de sociale partners ten laatste op 31/12/2025, rekening houdend met de beschikbare budgettaire middelen.

§3. In voorkomend geval communiceert de werkgever wijzigingen van de bovenvermelde kennisgeving onverwijld en op dezelfde wijze.

Artikel 15. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de toewijzing door de werkgever voor ten laatste 07/11/2025.

Deze voorbereiding omvat het verzamelen van de volgende elementen:

- de personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de instelling, gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst;
- een organigram met een overzicht van alle diensten, afdelingen en/of cellen in de organisatie/instelling, evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de leden van de directie, de coördinatoren, de diensthoofden en in voorkomend geval de departements- of afdelingsverantwoordelijken van elke dienst. Bij ontstentenis van een dergelijk organigram zorgt de werkgever ervoor dat er een wordt opgesteld, dat het ter kennis wordt gebracht van de werknemers en dat het ter beschikking wordt gesteld van de procesverantwoordelijke voor gebruik in de verschillende opgerichte commissies (begeleidings- en beroepscommissie);
- De interne functiebeschrijvingen die reeds werden opgemaakt in de instelling.

Artikel 16. Voorstel van toewijzing door de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van één of meerdere sectorale referentiefunctie(s) aan elke werknemer, of in voorkomend geval, de identificatie van een ontbrekende functie. In het geval van een ontbrekende functie, moet de werkgever middels een vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen).

§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de direct leidinggevende(n) van de betrokken werknemer. Zij moeten hiertoe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren", en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§4. De werkgever kan aan de procesverantwoordelijke advies vragen over de correcte toepassing van de classificatieprincipes (vuistregels) opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever kan zich ook laten bijstaan door de experts uit de werkgeversorganisatie.

§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:

- de toewijzing van één overeenstemmende sectorale referentiefunctie;
- de toewijzing van een hybride functie, zoals omschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst;
- de vaststelling dat er geen sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden. In dit geval is er sprake van een ontbrekende functie.

§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen) middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier dat daartoe ter beschikking staat op de website van de vzw IFIC. Het formulier wordt onverwijld ingevuld en overgemaakt aan de vzw IFIC. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure zoals omschreven in artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren".

§7. De werkgever bezorgt de secretaris van de sectorale begeleidingscommissie uiterlijk tegen 10/11/2025 alle informatie zoals voorzien in artikel 18§1.

Artikel 17. Samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie

§1. Het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap stelt ten laatste op 30/10/2025 een sectorale begeleidingscommissie samen.

§2. De sectorale begeleidingscommissies zijn paritair samengesteld uit experts aangesteld door de syndicale organisaties en de werkgeversorganisaties die zitting hebben in het Paritair comité van de gezins- en bejaardenhulp. Het totaal aantal leden per begeleidingscommissie wordt bepaald door het paritair comité, rekening houdend met de vereisten van efficiëntie en representativiteit.

De sectorale begeleidingscommissie stelt een secretaris aan. De secretaris maakt de uitnodigingen op en verstuurt ze. Hij maakt de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder stemrecht. De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.

De zetelende werkgeversorganisaties duiden een voorzitter aan in de werkgeversdelegatie.

De procesverantwoordelijke betrokken bij het ingediende dossier participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen over de toewijzingen van zijn organisatie/instelling, doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen (met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 6§3). Hij waakt tijdens de besprekingen over het respect voor de sectorale classificatieprincipes (vuistregels) zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§3. Minstens de helft van het aantal aan werknemerszijde en de helft van het aantal aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de begeleidingscommissie geldig kan bijeenkomen en beraadslagen.

§4. De vergaderkalender wordt door de begeleidingscommissie vastgelegd. Buiten deze vergaderkalender kan de secretaris zoals bepaald in §2 van dit artikel de begeleidingscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen.

Artikel 18. Werking van de sectorale begeleidingscommissie

§1. De werkgever bezorgt de sectorale begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid alsook alle elementen voorzien in artikel 15 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, uiterlijk op 10/11/2025. Per werknemer wordt (worden) de toegewezen functietitel(s), de unieke functiecode(s) en de functiecategorie opgenomen en, in het geval van hybride functies, eveneens de verdeling van de arbeidstijd. In geval van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee. Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen.

§2. Indien de leden van de sectorale begeleidingscommissie het nodig achten of indien de werkgever om een specifiek advies vraagt, deelt de sectorale begeleidingscommissie uiterlijk op 20/11/2025 hun bemerkingsen en advies over de toewijzingen mee. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie of welke elementen ontbreken ten opzichte van de reële functie. Dit advies is niet bindend voor de werkgever en houdt geen goedkeuring in namens de werknemer(s) die deze functie uitoefenen. De werkgever is vrij om het voorstel van toewijzing aan te passen of te handhaven.

Na de individuele communicatie (uiterlijk binnen de 7 dagen volgend op datum E) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet dit advies en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

Artikel 19. Definitieve functietoewijzing door de werkgever

§1. De werkgever beslist, in voorkomend geval na het advies van de sectorale begeleidingscommissie, over de definitieve functietoewijzing.

§2. Indien er tussen de informatieve mededeling aan de sectorale begeleidingscommissie en de datum E geen wijzigingen zijn in de samenstelling van het personeel, wordt de toewijzingslijst a priori beschouwd als de definitieve situatie van de toewijzingen van het personeel.

HOOFDSTUK 6: FASE 2: INDIVIDUELE FUNCTIETOEWIJZING

6.1. De individuele functietoewijzing

Artikel 20. Communicatie van de individuele functietoewijzing

§1. Op datum E communiceert de werkgever schriftelijk de definitieve beslissing met betrekking tot de toewijzing aan elke werknemer. Deze beslissing heeft betrekking op de situatie waarin de werknemer zich bevindt op de dag voor datum E.

§2. Deze schriftelijke communicatie, al dan niet in elektronische vorm, omvat minstens volgende informatie:

- de huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op de dag voor datum E);
- de toegewezen sectorale referentiefunctie(s) en de overeenstemmende unieke functiecode(s) of in voorkomend geval de vaststelling van een ontbrekende functie;
- in het geval van hybride functies, het percentage toegewezen aan elke sectorale referentiefunctie;
- de categorie waarin de toegewezen sectorale referentiefunctie(s) is (zijn) ingeschaald of, in voorkomend geval, de categorie waarin de werkgever de ontbrekende functie van de werknemer heeft ondergebracht;
- de plaats in de organisatie/instelling waar de werknemers de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren;
- de mogelijkheden en procedures inzake het beroep;
- de plaats waar de type-formulieren kunnen bekomen worden om respectievelijk intern/sectoraal of extern beroep aan te tekenen (website van de vzw IFIC: www.if-ic.org/nl) en de plaats waar het beroep moet ingediend worden. De werkgever kan dit formulier desgewenst beschikbaar stellen op zijn intranet of, indien van toepassing, kan de werknemer hiervoor doorverwijzen naar de website van de vzw IFIC, www.if-ic.org/nl. De werkgever moet het formulier ook meesturen samen met zijn beslissing;
- de contactgegevens van de secretaris van de bevoegde sectorale en externe beroepscommissie;
- de mogelijkheid om bijstand te vragen bij de werknemersvertegenwoordigers in de organisatie/instelling;
- de onderhoudsprocedure;
- het webadres van IFIC vzw en de plaats waar men algemene informatie over de functieclassificatie kan terugvinden.

§3. De werknemer wordt geacht in kennis gesteld te zijn van de beslissing van zodra hij deze voor ontvangst heeft bevestigd of getekend, dan wel dat ze hem aangetekend ter kennis is gebracht. Deze kennisname houdt geen goedkeuring in vanwege de werknemer.

§4. Na de individuele communicatie (uiterlijk 7 dagen volgend na datum E) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet het advies van de begeleidingscommissie en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

HOOFDSTUK 7: FASE 3: HET BEROEP, DE BETWISTING VAN DE TOEWIJZING

Artikel 21. Het instellen van beroep

§1. De werknemer die niet akkoord gaat met de toegewezen functie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of in het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie, kan hiertegen individueel beroep aantekenen. Het beroep mag enkel de toewijzing betwisten, gebaseerd op de inhoud van de door de werknemer uitgeoefende functie en de beschreven sectorale referentiefuncties. De sectorale functiebeschrijvingen en de weging van de functies die geleid hebben tot de indeling in categorieën kunnen niet ter discussie gesteld worden.

Beroep is enkel mogelijk m.b.t. tot de tewerkstellingssituatie uiterlijk op de dag voor datum E.

Het extern beroep, zoals omschreven in artikel 25, kan enkel ingesteld worden na doorlopen van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepsprocedure zoals omschreven in artikel 22 en 23 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. Het intern, respectievelijk sectorale beroep moet betekend worden uiterlijk op 18/12/2025, middels een verzoekschrift. Het extern beroep moet ten laatste op 23/02/2026 betekend worden.

De beroepen moeten overgemaakt worden middels gebruik van de type-formulieren ter beschikking gesteld op de website van IFIC of via een online procedure wanneer van toepassing:

- Bij interne procedure voor organisaties/instellingen MET een intern paritair overlegorgaan: de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke treedt op als secretaris van de interne beroepscommissie. Het beroepsdossier van een werknemer kan enkel ingediend worden door middel van het vereiste type-formulier, dat met een ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of per aangetekende brief wordt bezorgd. De datum van de poststempel of de datum van de ontvangstbevestiging is bepalend.
- Bij sectorale procedure voor instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan: de secretaris van de verantwoordelijke sectorale beroepscommissie. Het beroepsdossier van een werknemer kan enkel ingediend worden door middel van het vereiste type-formulier, dat met een ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of per aangetekende brief wordt bezorgd. De datum van de poststempel is bepalend. De werknemer bezorgt ook een identieke kopie van het volledige dossier naar de procesverantwoordelijke in de organisatie/instelling.
- Bij de externe procedure: Het beroepsdossier van een werknemer kan enkel ingediend worden door middel van het vereiste type-formulier, dat per aangetekende brief wordt bezorgd of via de digitale online procedure op de website van IFIC. De datum van de poststempel of de indiening van het online formulier is bepalend. De werknemer bezorgt ook een identieke met kopie van het volledige dossier naar de procesverantwoordelijke in de organisatie/instelling (deze kopie is wordt automatisch aangemaakt indien het ingediend wordt via het online formulier).

§3. Alle type-formulieren d.w.z. de formulieren voor het intern, sectoraal en extern beroep moeten ook ter beschikking gesteld worden van de werknemers (papieren of digitale versie) door de werkgever.

§4. De indiening van het intern, respectievelijk sectorale, en externe beroep gebeurt door de werknemer. De indiening van het intern beroep kan eveneens gebeuren via de werknemersafgevaardigde die hiertoe schriftelijk gemandateerd is door de werknemer die vragende partij is. Een beroep kan slechts betrekking hebben op één werknemer.

§5. Gelijkaardige beroepen (bv. zelfde functies) kunnen door de secretaris gegroepeerd worden voor de besprekingen in de interne, respectievelijk sectorale beroepscommissie, erover wakend dat de deadline conform artikel 24§6 niet overschreden wordt.

§6. De werknemer argumenteert in zijn verzoekschrift waarom hij niet akkoord is met de toewijzing van een sectorale referentiefunctie, de vaststelling van een ontbrekende functie, of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of met de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. Concreet duidt de werknemer aan op welke punten de uitgevoerde functie wezenlijk verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie. De werknemer duidt in voorkomend geval ook aan welke alternatieve sectorale referentiefunctie hij meent te moeten toegewezen worden en motiveert en argumenteert dit.

In het geval dat er geen functie werd toegewezen (ontbrekende functie), duidt de werknemer ook aan welke sectorale referentiefunctie hij meent te moeten toegewezen worden en motiveert en argumenteert dit.

§7. In het geval van hybride functies, kan het beroep gaan over zowel de sectorale referentiefuncties als het percentage van verdeling tussen de toegewezen functies. In dat geval moet de werknemer in het verzoekschrift een alternatief voorstel motiveren en argumenteren.

§8. Het verzoekschrift dat, na controle door de interne, respectievelijk sectorale, en externe beroepscommissie, niet voldoet aan bovenvermelde formele verplichtingen en indieningstermijn, is niet ontvankelijk. De werknemer die vaststelt dat zijn verzoekschrift om vormelijke redenen niet ontvankelijk is, kan een nieuw verzoekschrift indienen conform de bovenvermelde verplichtingen en indieningstermijn, mits hij hierbij uitdrukkelijk aangeeft dat dit nieuwe verzoekschrift zijn vorig verzoekschrift vervangt.

§9. Het verzoekschrift moet alle relevante stukken bevatten. Stukken die de werknemer later wil toevoegen aan zijn dossier, worden geweerd uit de debatten, tenzij de interne, respectievelijk sectorale, en externe beroepscommissie anders beslist.

Artikel 22. Interne beroepscommissie

§1. Het intern paritair overlegorgaan stelt, samen met de werkgever, uiterlijk op 30/10/2025 een interne beroepscommissie samen.

Het orgaan in kwestie (OR/CPBW/SD) kan de samenstelling later wijzigen. Bij een wijziging nadat de vorming voor de leden van de interne beroepscommissie, zoals bedoeld in artikel 5§2 reeds plaatsvond, organiseert de werkgever zo spoedig mogelijk de planning van deze vorming opnieuw voor de nieuwe leden.

§2. De interne beroepscommissie dient paritair te worden samengesteld, en bestaat uit minimum 2 leden die de werkgever vertegenwoordigen en minimum 2 leden die de werknemers vertegenwoordigen, met maximaal zes leden in totaal. De interne beroepscommissie dient zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is één van de lokale paritaire overlegorganen in de instelling en voor zover zij erkend zijn in het paritair comité voor de gezins- en bejaardenhulp.

Hier bovenop is ook de procesverantwoordelijke lid van de interne beroepscommissie, zonder stemrecht (met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 6§3). De werkgever duidt binnen de interne beroepscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.

§3. De interne beroepscommissie bepaalt haar vergaderkalender. Buiten deze vergaderkalender kan de werkgever of de procesverantwoordelijke de interne beroepscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van de administratieve diensten van de werkgever.

§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de interne beroepscommissie geldig kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen. De beslissingen worden genomen middels unanimité onder de aanwezige leden.

Artikel 23. De sectorale beroepscommissie

§1. Het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap stelt ten laatste op 30/10/2025 een sectorale beroepscommissie samen.

§2. De sectorale beroepscommissies zijn paritair samengesteld uit experts aangesteld door de syndicale organisaties en de werkgeversorganisaties die zitting hebben in het paritair comité voor gezins- en bejaardenhulp. Zij bestaan uit minimum 3 leden per bank (vertegenwoordiging werknemers en werkgevers) en maximaal 6 leden in totaal.

Hier bovenop participeert de procesverantwoordelijke in alle vrijheid aan de beraadslagingen over de toewijzingen van zijn organisatie/instelling, doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen (met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 6§3).

De leden van de sectorale begeleidingscommissies duiden een voorzitter aan.

§3. De sectorale beroepscommissie stelt een secretaris aan. De secretaris maakt de uitnodigingen op en verstuurt ze. Hij maakt de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder stemrecht. De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.

§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de sectorale beroepscommissie geldig kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen. De beslissingen worden genomen middels unanimité onder de aanwezige leden.

Artikel 24. De behandeling van het intern, of in voorkomend geval het sectorale beroep

§1. De secretaris maakt het verzoekschrift na ontvangst onverwijld over aan de leden van de beroepscommissie, samen met de bijgevoegde stukken. Stukken die een lid van de beroepscommissie wilt toevoegen aan het dossier, maakt hij onverwijld over aan de secretaris, die ze overmaakt aan de andere commissieleden. Het betrokken commissielid mag het stuk ook, onverwijld, overmaken aan alle leden van de beroepscommissie. De beroepscommissie onderzoekt bij ontvangst van het verzoekschrift of dit voldoet aan de vormvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 21.

Stukken die pas op de laatste werkdag voor de zittingsdag van de beroepscommissie of later worden aangebracht, worden geweerd uit de debatten, tenzij de beroepscommissie anders beslist.

De beroepscommissie behandelt alle beroepen. Indien de beroepscommissie het nodig acht, kan ze een hoorzitting organiseren waarbij de werknemer de argumenten mondeling kan toelichten. Ook de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer kan daarbij gehoord worden. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger.

§2. De beroepscommissie beoordeelt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Dit behelst enerzijds een beoordeling of het beroep binnen de juiste termijn en volgens de correcte procedure werd ingediend. Het beroep is niet ontvankelijk als de termijnen en de procedures niet werden gerespecteerd. Anderzijds dienen de aangebrachte argumenten eveneens op ontvankelijkheid te worden behandeld. Het beroep is niet ontvankelijk als de argumenten niet classificatie gebonden zijn (diploma, huidig of toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel, classificatie van andere werknemers enz.).

§3. Indien een beroep ontvankelijk is, bestudeert de beroepscommissie de aangebrachte argumenten op hun inhoud en volgens de classificatieprincipes (vuistregels) zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§4. De beroepscommissie neemt beslissingen met unanimité. Het beroep kan verschillende beslissingen opleveren:

- De beroepscommissie stelt de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast.
- De beroepscommissie bevestigt de toewijzing en/of de verdeling van hybride functies door de werkgever.
- De beroepscommissie stelt unaniem een alternatieve toewijzing voor en/of een nieuwe verdeling van hybride functies.
- De beroepscommissie stelt unaniem vast dat het een ontbrekende functie betreft en stelt een categorie voor.
- De beroepscommissie neemt geen beslissing omdat ze geen besluit kan nemen. In dat geval blijft de toewijzing van de werkgever van kracht.

§5. Indien de interne beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, wordt de ontbrekende functie aan IFIC gerapporteerd door de werkgever middels daartoe op de website van de vzw IFIC voorziene formulier. De beroepscommissie moet een categorie toewijzen.

De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren".

§6. Het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de interne beroepscommissie wordt ondertekend door de aanwezige leden van de beroepscommissie en schriftelijk meegedeeld aan de werknemer uiterlijk op 02/02/2026 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs. Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.

§7. In afwijking op §5 en §6 wordt het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de sectorale beroepscommissie schriftelijk meegedeeld aan de werkgever op uiterlijk 02/02/2026 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs. Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De werkgever is vrij om zijn toewijzing aan te passen of te behouden. De werkgever deelt het advies samen met de functietoewijzing schriftelijk mee aan de werknemer uiterlijk op de 7de dag volgend op de ontvangst van het advies. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.

Indien de werkgever, op advies van de sectorale beroepscommissie, beslist dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, wordt de ontbrekende functie aan IFIC gerapporteerd door de werkgever middels daartoe op de website van de vzw IFIC voorziene formulier en moet de werkgever toch een categorie toewijzen.

§8. De werknemer kan beroep indienen bij de externe beroepscommissie na afloop van zijn intern (of sectoraal) beroep en uiterlijk op 23/02/2026.

Artikel 25. De externe beroepscommissie en de behandeling van het externe beroep

§1. De externe beroepscommissie moet het beroep van de werknemer bespreken met betrekking tot de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. De externe beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en beslist over een alternatieve functietoewijzing, of in het geval van een ontbrekende functie, een alternatieve categorie of een alternatieve verdeling van functies bij hybride functies conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. De externe beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit experts aangesteld door werknemers- en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het Paritair Comité voor de gezins- en bejaardenhulp. De samenstelling en benoeming gebeurt door het Paritair Comité.

De externe beroepscommissie moet paritair samengesteld zijn, met minimaal 2 leden die de werkgeversfederaties vertegenwoordigen en minimaal 2 leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen leden van het Paritair Comité voor de gezins- en bejaardenhulp, met een maximum van 6 deelnemers per vergadering.

§3. De secretaris van de externe beroepscommissie wordt aangesteld door de externe beroepscommissie. De secretaris maakt de uitnodigingen op en verstuurt ze. Hij maakt de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder stemrecht. De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.

De secretaris is bij voorkeur een medewerker-expert aangesteld bij de vzw IFIC.

§4. De vergaderkalender en interne werking wordt door de externe beroepscommissie bepaald. Buiten deze vergaderkalender kan de secretaris zoals bepaald in §3 van dit artikel de externe beroepscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van de vzw IFIC.

§5. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde met een minimum van twee leden per bank zijn vereist opdat de externe beroepscommissie geldig kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen.

De beslissing van de externe beroepscommissie is bindend voor alle partijen.

De externe beroepscommissie stelt, na haar oprichting, in unanimititeit een huishoudelijk reglement op over de wijze waarop ze tot een besluit komt.

§6. De externe beroepscommissie kan met unanimititeit volgende beslissingen nemen:

- De externe beroepscommissie stelt de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast;
- De externe beroepscommissie wijst een sectorale referentiefunctie toe;
- De externe beroepscommissie wijst een nieuwe verdeling van hybride functies toe;
- De externe beroepscommissie wijst een categorie toe in het kader van een ontbrekende functie.

§7. Indien de externe beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, moet de externe beroepscommissie door middel van vergelijking een categorie uit de functiewijzer toewijzen. Deze toewijzing is definitief.

§8. De externe beroepscommissie dient de ontbrekende functies te melden aan de vzw IFIC. De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren".

§9. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer en zijn werkgever uiterlijk op 29/05/2026. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt gemotiveerd.

Hoofdstuk 8: Slotbepalingen

Artikel 26.

De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele werknemers in de interne, respectievelijk sectorale begeleidingscommissie en beroepscommissie alsook de externe beroepscommissie, zijn vertrouwelijk. De werknemersvertegenwoordigers respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en de informatie die gecommuniceerd wordt tijdens deze debatten, alsook de voorgelegde beslissingen en verslagen. Een uitwisseling met betrekking tot de voorgestelde functietoewijzing kan echter plaatsvinden tussen de werknemersvertegenwoordiger en de betrokken werknemer indien hier onduidelijkheden over bestaan. De argumenten uit de besprekingen in de begeleidingscommissie kunnen, door de werknemersvertegenwoordigers gebruikt worden, uitsluitend om een correcte toewijzing voor de werknemers te garanderen en om individuele werknemers bij te staan indien deze daarom verzoeken (in het kader van beroepsprocedure volgens artikels 10§7 en 18§2 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).

Artikel 27.

§1. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de sectorale implementatie bedongen in onderhavige arbeidsovereenkomst beperkt wordt ten belope van de structurele financiering door de subsidiërende overheid van de sectorale implementatiekosten voor de sectoren bedoeld in het Protocolakkoord 2021-2024 van 23/12/2021 voor de non-profit sectoren van de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tussen de sociale partners enerzijds en de Brusselse Regering, het College en het Verenigd College anderzijds.

§2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder de sectoraal opschortende voorwaarde dat de bevoegde overheid een structureel en aan de evolutie van de index, de evolutie van de anciënniteit en de evolutie van het aantal VTE aangepast budget, specifiek voor een gedeeltelijke invoering van het functieclassificatiesysteem, juridisch bindend garandeert aan de ondertekenende partijen.

Artikel 28.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 06/10/2025 en is gesloten voor een onbepaalde duur,. Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met inachtneming van een opzeggingstermijn van 6 maanden bij de voorzitter van het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap.

§2. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet in een gewone brief aan de voorzitter van Het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere ondertekenende organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in het Paritair Comité te bespreken.

Bijlage 1 bij de Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie: Procedures en toewijzingsregels

Deze vuistregels hebben betrekking op de toewijzing van de sectorale referentiefuncties door de werkgever aan de betrokken werknemers zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

REGEL 1: Navigeer doorheen de functiewijzer

De functiewijzer van de Brusselse non-profit sectoren telt 47 verschillende sectorale referentiefuncties. Zoek in de eerste plaats de functiefamilie/-departement waar de sectorale referentiefunctie kan voorkomen.

REGEL 2: Vergelijk de functie-inhoud met de sectorale functiebeschrijving

De functietitel geldt slechts als een indicatie voor het vinden van de juiste sectorale referentiefunctie(s). Op de website van IFIC vzw kan u de meest recente en van toepassing zijnde versie voor uw sector van de volledige functiebeschrijving van elke sectorale referentiefunctie raadplegen. De inhoud van functie die voorkomt in de organisatie/instelling dient vergeleken te worden met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s), op basis van de functietitel, de activiteiten en de taken. Elementen die niet in aanmerking komen voor de vergelijking van de functie-inhoud met de sectorale referentiefunctie zijn onder andere de graad of het diploma, het functioneren van de betrokken werknemer of het huidige barema.

REGEL 3: toepassen van de 80%-regel op de inhoud van de functie

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

1. De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de sectorale referentiefunctie. De sectorale referentiefunctie kan worden toegewezen.
2. De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de sectorale referentiefunctie (komt voor 80% overeen met het takenpakket). De toewijzing aan de sectorale referentiefunctie kan gebeuren. Het gaat hierbij om de volgende gevallen:
 - a. De uitoefening van de functie in de organisatie/instelling omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor het algemeen doel van de sectorale referentiefunctie wordt aangetast.
 - b. De afwijkingen op één of meerdere criteria (kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren) zijn niet bepalend voor het niveau van de functie.

REGEL 4: de hybride functie: een combinatie van sectorale referentiefuncties

In bepaalde gevallen toont de vergelijking aan dat de werknemer in de onderneming niet één maar meerdere sectorale referentiefuncties uitoefent. Er is sprake van een hybride functie indien de werknemer in het kader van éénzelfde arbeidsovereenkomst verschillende sectorale referentiefuncties met elkaar combineert, voor zover de gecombineerde functies niet hiërarchisch met elkaar verbonden zijn of gelijkaardige taken in dezelfde beroeps categorie omvatten. Gespecialiseerde en uitvoerende functies in dezelfde beroepsgroep kunnen niet met elkaar gecombineerd worden: in functies met een grotere complexiteit worden de courante taken (bv. klasseren, kopiëren) niet meegenomen, terwijl zij wel worden opgenomen in uitvoerende functies waar ze tot de essentie van het takenpakket behoren (bv. administratieve hulp).

Bij de toewijzing kunnen er maximaal 3 sectorale referentiefuncties worden toegewezen, elk met een aanduiding van het arbeidsvolume, uitgedrukt in procenten, dat aan elke toegewezen sectorale referentiefunctie wordt besteed. Een sectorale referentiefunctie waaraan de werknemer niet meer dan 10 % van de arbeidstijd besteedt, komt niet in aanmerking voor de toewijzing van een hybride functie.

REGEL 5: ontbrekende sectorale referentiefunctie(s)

Indien de werkgever vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren omdat er geen overeenstemmende sectorale referentiefunctie bestaat, kent hij verplicht, toch een categorie toe (d.w.z. dat hij de ontbrekende functie in een van de bestaande wegingscategorieën plaatst), door middel van vergelijking met één of meerdere gelijkaardige sectorale referentiefuncties waarvan de relatieve waarde en het functieniveau overeenstemt met de uitgeoefende functie in de instelling.

Bovenstaande vuistregels worden uitvoerig omschreven en geïllustreerd met concrete voorbeelden in de handleiding voor het correct gebruik van de functieclassificatie, die online wordt uitgegeven door de vzw IFIC (www.if-ic.org). De handleiding is een aanvulling op deze bijlage.

Bijlage 2 aan de Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie: Kalender – Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen MET een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

Datum	To do
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Aanduiding van de procesverantwoordelijke door de werkgever
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Mededeling van de naam van de procesverantwoordelijke aan het intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)
Tussen 10/10/2025 en uiterlijk 15/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding van de procesverantwoordelijken door de vzw IFIC
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Samenstelling van de begeleidingscommissie / interne beroepscommissie
	<ul style="list-style-type: none"> Mededeling van de naam van de procesverantwoordelijke aan de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Algemene communicatie aan de werknemers
Tussen 03/11/2025 en 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Opleidingsessies "functieclassificatie" aan de leden van de begeleidings- en beroepscommissie
Uiterlijk 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiding procesverantwoordelijke + informeren van de leden van de begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)
Uiterlijk 10/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Doorgeven aan de begeleidingscommissie van het voorstel van toewijzing voor ieder personeelslid
Tussen 12/11/2025 en 17/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Bespreking van de toewijzingen in de begeleidingscommissie
Uiterlijk 20/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie van de werkgever van de definitieve functietoewijzingen aan de begeleidingscommissie, vóór de mededeling aan de werknemer
Datum E: 27/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie aan de werknemer van de functietoewijzing
Uiterlijk 18/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> Indien intern beroep: indienen van het dossier
Uiterlijk 02/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie van de beslissing van het intern beroep aan de werknemer
Uiterlijk 23/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf het resultaat van het intern beroep: keuze om extern beroep in te dienen
Uiterlijk 29/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> Deadline voor de behandeling en de communicatie van de definitieve toewijzing na afloop van het extern beroep

Bijlage 3 aan de Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie: Kalender – Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

Datum	To do
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Aanduiding van de procesverantwoordelijke door de werkgever
Tussen 10/10/2025 en uiterlijk 15/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Opleiding van de procesverantwoordelijken door de vzw IFIC
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Algemene communicatie aan de werknemers
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> Samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie en samenstelling van de sectorale beroepscommissie
Uiterlijk 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiding procesverantwoordelijke en informeren van de leden van de sectorale begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)
Uiterlijk 10/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Versturen door de werkgever van de toewijzingsvoorstellen naar de sectorale begeleidingscommissie (+ gecoördineerde contactgegevens van de procesverantwoordelijke)
Tussen 12/11/2025 en uiterlijk 17/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Bespreking van de toewijzingen in de sectorale begeleidingscommissie
Uiterlijk 20/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie van de sectorale begeleidingscommissie aan de werkgever van de opmerkingen en adviezen over de toewijzing
Datum E: 27/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie aan de werknemer van de functietoewijzing
Uiterlijk 18/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> Indien sectoraal beroep: indienen van het dossier
Uiterlijk 02/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie van de beslissing van het sectoraal beroep aan de werkgever
Uiterlijk 23/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf het resultaat van het sectoraal beroep: keuze om extern beroep in te dienen
Uiterlijk 29/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> Deadline voor de behandeling en de communicatie van de definitieve toewijzing na afloop van het extern beroep