

## Commission paritaire des établissements et des services de santé

Convention collective de travail du 12 juin 2023 modifiant la convention collective de travail du 11 octobre 2021 (numéro d'enregistrement 174488/CO/330) concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC modifiée par la convention collective de travail du 12 décembre 2022 (numéro d'enregistrement 177775/CO/330) modifiant la convention collective de travail du 11 octobre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC en vue de permettre une adaptation du calendrier de la réforme

### Article 1<sup>er</sup>. – Champ d'application

§ 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des établissements et services mentionnés ci-dessous qui sont agréés et/ou subventionnés par la région wallonne :

- les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les centres de soins de jour, les résidences-services, les centres d'accueil de jour, les centres de court séjour pour personnes âgées;
- les maisons de soins psychiatriques;
- les initiatives d'habitation protégée;
- les centres de rééducation fonctionnelle, y compris les équipes d'accompagnement multidisciplinaire de soins palliatifs.

§ 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 institution (établissement ou service de santé) et qui emploie des travailleurs relevant du champ d'application de la présente convention;
- par "travailleur" : le personnel salarié masculin et féminin;
- par "sous-secteur" : les établissements et services repris sous chaque alinéa du présent article en son § 1er.
- 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. Cette "date E" sera fixée par une convention collective de travail relative à l'introduction d'un nouveau modèle salarial pour les établissements et services de santé qui sont agréés et/ou subventionnés par la Région wallonne.

§ 3. La présente convention collective de travail ne s'applique pas aux médecins ni au personnel de direction tel que défini à l'article 4, 4° de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales, et ce, en ce qui concerne le personnel de direction, à l'exception des dispositions relatives au rapportage salarial obligatoire mentionné à l'article 20 de la convention collective de travail du 11 octobre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC. Concrètement, cela signifie qu'aucune fonction de référence sectorielle ne doit être attribuée ni communiquée au personnel de direction, mais que des données relatives au personnel de direction pourront être collectées dans le cadre du rapportage salarial obligatoire, et ce, en vue de disposer de données utiles pour soutenir les réflexions relatives à l'intégration des fonctions de direction à la classification de fonctions sectorielle dans le futur.

§ 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 de la convention collective de travail du 11 octobre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC. Concrètement, cela signifie que le personnel étudiant doit se voir attribuer

une fonction de référence sectorielle selon la procédure prévue dans la présente convention et doit être intégré dans le rapportage salarial obligatoire, 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<sup>er</sup> de la convention collective de travail du 28 septembre 2016 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions" (numéro d'enregistrement 135642/CO/330), et ne sont pas concernés par les procédures telles que reprises dans la présente convention collective de travail.

§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 au dernier jour du mois qui suit celui retenu pour la date E.

## **Article 2. – Contexte**

Dans le cadre du processus décrit par la convention de travail du 31 janvier 2023 introduisant un nouveau modèle salarial pour les établissements et services de santé qui sont agréés et/ou subventionnés par la Région wallonne, il est prévu par les partenaires sociaux que certaines étapes de la procédure d'attribution des fonctions de référence sectorielles aux travailleurs en service au plus tard à la veille de la date E se déroulent concomitamment à certaines étapes de la procédure de choix barémique. Ainsi :

- Le travailleur doit recevoir concomitamment de son employeur la communication de son attribution de fonction de référence sectorielle et sa simulation salariale individuelle
- Le travailleur doit disposer d'un délai identique pour notifier son choix barémique à son employeur ou pour introduire un recours contre son attribution de fonction

Pour assurer cette concomitance, la présente convention collective de travail reclarifie le champ d'application pour le personnel de direction et modifie certaines dates initialement prévues par la convention collective de travail du 11 octobre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC (ci-après la « CCT du 11/10/2021 ») telle que modifiée par la convention collective de travail du 12 décembre 2022 modifiant la convention collective de travail du 11 octobre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC (numéro d'enregistrement 174488/CO/330) en vue de permettre une adaptation du calendrier de la réforme (ci-après la « CCT du 12/12/2022 »). Ainsi :

- En son art. 3 §3, la convention de travail du 31 janvier 2023 introduisant un nouveau modèle salarial pour les établissements et services de santé qui sont agréés et/ou subventionnés par la Région wallonne fixe la date E au 01/03/2023. Par conséquent, la présente convention collective de travail modifie également la CCT du 11/10/2021, comme prévu par la CCT du 12/12/2022, afin que la date E qui y est mentionnée soit également fixée au 01/03/2023.
- La convention de travail du 31 janvier 2023 introduisant un nouveau modèle salarial pour les établissements et services de santé qui sont agréés et/ou subventionnés par la Région wallonne prévoit que le travailleur en service au plus tard à la veille de la date E doit notifier son choix barémique à son employeur au plus tard le 05/04/2023. Par conséquent, la présente convention collective de travail modifie également la CCT du 11/10/2021 afin que la date prévue pour l'introduction d'un recours interne ou sectoriel soit modifiée et également fixée au 05/04/2023 au plus tard.
- Le calendrier relatif au délai d'introduction et de traitement des recours (interne/sectoriel/externe) est adapté pour tenir compte de ces modifications ; le délai pour le choix barémique à l'issue du recours externe, non précisé dans la CCT du 11/10/2021, est par ailleurs fixé à 7 jours par la présente CCT.

L'article 3 ci-dessous détaille les articles et paragraphes de la CCT du 11/10/2021 telle que modifiée

par la CCT du 12/12/2022 impactés par ces changements, et la nature précise de la modification apportée.

### **Article 3 – Modifications**

§1er. A l'article 1 de la CCT du 11/10/2021, les modifications suivantes sont apportées :

1° Le quatrième tiret du paragraphe 2 est remplacé par : « par "date E", la date charnière à partir de laquelle l'employeur doit communiquer individuellement à chaque travailleur son attribution de fonction de référence sectorielle et la simulation salariale individuelle relative à cette attribution de fonction. La date E est fixée au 01/03/2023. A partir de cette date charnière, l'employeur dispose d'un délai de 7 jours calendrier maximum pour communiquer leur attribution de fonction et leur simulation salariale aux travailleurs concernés. »

2° Le paragraphe 3 est remplacé par :

« La présente convention collective de travail ne s'applique :

- ni aux médecins

- ni au personnel de direction, tel que défini à l'art.4, 4° de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales.

Font toutefois exception à cette règle les membres du personnel de direction dont la totalité ou une partie du temps de travail contractuel peut être couvert par une ou plusieurs fonctions de référence sectorielles IFIC, telle(s) que visée(s) par la convention collective de travail du 28 septembre 2016 déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions. Dans ce cas, l'attribution d'une ou plusieurs fonctions de référence sectorielles est possible, et le membre du personnel de direction concerné peut opter pour le barème IFIC auquel cette attribution lui donne droit, conformément aux modalités prévues par la présente convention collective du travail.

Cette exception pour les membres du personnel de direction s'applique uniquement à l'attribution d'une ou plusieurs fonctions de référence sectorielles IFIC, et ne s'applique donc pas dans le cas de l'attribution d'une ou plusieurs fonctions manquantes.

Des données relatives au personnel de direction pourront néanmoins être collectées dans le cadre du rapportage salarial obligatoire, et ce en vue de disposer de données utiles pour soutenir les réflexions relatives à l'intégration des fonctions de direction à la classification de fonctions sectorielle dans le futur. »

3° Le paragraphe 4 est remplacé par : « La présente convention collective de travail s'applique au personnel étudiant. »

4° Au paragraphe 6, « au dernier jour du mois qui suit celui retenu pour la date E » est remplacé par « à la date E ».

§2. A l'article 21 de la CCT du 11/10/2021 sont apportées les modifications suivantes :

1° Le paragraphe 1 est complété par la phrase suivante : « Les paragraphes 2 à 4 ci-dessous ne s'appliquent pas au personnel étudiant. »

2° Le paragraphe 2 est complété par les alinéas suivants :

« Pour satisfaire aux exigences de contenu d'information (tirets 6 à 8 supra) et de procédures en matière de recours (interne/sectoriel et externe), l'employeur peut mettre à disposition des travailleurs les formulaires types visés par l'article 22, §3 infra et annexés à la présente convention collective de travail.

Afin de satisfaire aux autres exigences de contenu susmentionnées, l'employeur pourra faire usage

des modèles de communication repris dans les annexes suivantes à la présente convention collective de travail :

Annexe 4 : Communication individuelle aux travailleurs – Institutions avec organe de concertation paritaire interne

Annexe 5 : Communication individuelle aux travailleurs – Institutions sans organe de concertation paritaire interne

Annexe 6 : Fiche d'attribution individuelle »

§3. A l'article 22 de la CCT du 11/10/2021 sont apportées les modifications suivantes :

1° Au paragraphe 2, alinéa premier, les termes « le dernier jour du mois qui suit celui retenu pour la date E » sont remplacés par « le 05/04/2023 » ; « le 09/06/2023 » est remplacé par « le 07/07/2023 ».

2° Le paragraphe 3 est remplacé par : « Le recours interne, ou le cas échéant le recours sectoriel, peut être introduit uniquement au moyen du formulaire type de recours interne mis à cet effet à disposition sur le site web de l'asbl IFIC et annexé à la présente convention collective de travail (annexe 7). Le recours externe peut être introduit uniquement au moyen du formulaire type de recours externe mis à cet effet à disposition sur le site web de l'asbl IFIC et annexé à la présente CCT (annexe 8). Le formulaire type doit être mis à disposition du travailleur par l'employeur également. L'employeur informe par ailleurs le travailleur au sujet des différentes modalités de dépôt du recours auprès de la Commission de recours externe (courrier postal, e-mail, recours en ligne). »

3° Un nouveau paragraphe 10 est ajouté : « §10. Le présent article ne s'applique pas au personnel étudiant. »

§4. A l'article 23 de la CCT du 11/10/2021 est apportée la modification suivante :

Un nouveau paragraphe 5 est ajouté : « §5. Le présent article ne s'applique pas au personnel étudiant. »

§5. A l'article 24 de la CCT du 11/10/2021 est apportée la modification suivante :

Un nouveau paragraphe 5 est ajouté : « §5. Le présent article ne s'applique pas au personnel étudiant. »

§6. A l'article 25 de la CCT du 11/10/2021 sont apportées les modifications suivantes :

1° Au paragraphe 6, « dans les 3 mois » est remplacé par « dans les 2,5 mois » ; la date du « 26/05/2023 » est remplacée par celle du « 22/06/2023 ».

2° Au paragraphe 7, la date du « 19/05/2023 » est remplacée par celle du « 15/06/2023 ».

3° Au paragraphe 8, la date du « 09/06/2023 » est remplacée par celle du « 07/07/2023 ».

4° Un nouveau paragraphe 9 est ajouté : « §9. Le présent article ne s'applique pas au personnel étudiant. »

§7. A l'article 26 de la CCT du 11/10/2021 sont apportées les modifications suivantes :

1° Le paragraphe 9 est complété par les dispositions suivantes : « Le travailleur dispose alors d'un délai de 7 jours pour notifier à l'employeur son choix entre le maintien de ses conditions de rémunération actuelles et le barème IFIC. Le travailleur qui n'a pas communiqué son choix dans ce délai conserve ses conditions salariales existantes, en ce compris les augmentations futures convenues, et n'ouvre pas de droit au barème IFIC.»

2° Un nouveau paragraphe 10 est ajouté : « §10. Le présent article ne s'applique pas au personnel étudiant. »

§8. L'annexe 2 de la CCT du 11/10/2021 est supprimée et remplacée par l'annexe 1 à la présente convention collective de travail.

§9. L'annexe 3 de la CCT du 11/10/2021 est supprimée et remplacée par l'annexe 2 à la présente convention collective de travail.

§10. A la CCT du 11/10/2021 est ajoutée une annexe 4 « Communication individuelle aux travailleurs – Institutions avec organe de concertation paritaire interne » qui fait l'objet de l'annexe 3 à la présente convention collective de travail.

§11. A la CCT du 11/10/2021 est ajoutée une annexe 5 « Communication individuelle aux travailleurs – Institutions sans organe de concertation paritaire interne » qui fait l'objet de l'annexe 4 à la présente convention collective de travail.

§12. A la CCT du 11/10/2021 est ajoutée une annexe 6 « Fiche d'attribution individuelle » qui fait l'objet de l'annexe 5 à la présente convention collective de travail.

§13. A la CCT du 11/10/2021 est ajoutée une annexe 7 « Formulaire de recours interne/sectoriel » qui fait l'objet de l'annexe 6 à la présente convention collective de travail.

§14. A la CCT du 11/10/2021 est ajoutée une annexe 8 « Formulaire de recours externe » qui fait l'objet de l'annexe 7 à la présente convention collective de travail.

#### **Article 4. – Disposition finales**

§ 1er. La présente convention collective de travail entre en vigueur au 31 janvier 2023 et est conclue pour une durée indéterminée.

§ 2. Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant le respect d'un préavis de douze mois.

§ 3. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit indiquer, par lettre ordinaire adressée au (à la) président(e) de la Commission paritaire des établissements et des services de santé, les motifs et déposer des propositions d'amendements. Les autres organisations s'engagent à discuter de cette demande au sein de la Commission paritaire des établissements et des services de santé dans le délai d'un mois à dater de sa réception.

#### **ANNEXES : 7**

A la présente convention collective de travail sont annexés les documents ci-dessous. Les annexes 1 à 7 sont destinés à être annexés à la convention collective de travail du 11 octobre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC

Annexe 1 : Aperçu schématique du timing pour les institutions AVEC un organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS) (Remplaçant l'annexe 2 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

Annexe 2 : Aperçu schématique du timing pour les institutions SANS organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS) (Remplaçant l'annexe 3 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

Annexe 3 : Communication individuelle aux travailleurs – Institutions avec organe de concertation paritaire interne (Nouvelle annexe 4 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

Annexe 4 : Communication individuelle aux travailleurs – Institutions sans organe de concertation

paritaire interne (Nouvelle annexe 5 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

Annexe 5 : Fiche individuelle d'attribution de fonction (Nouvelle annexe 6 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

Annexe 6 : Formulaires types de recours interne/sectoriel (Nouvelle annexe 7 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

Annexe 7 : Formulaire type de recours externe (Nouvelle annexe 8 à la CCT du 11/10/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl IFIC)

## Annexe 1 : Remplaçant l'annexe 2 à la CCT du 11/10/2021

Annexe 2 : Aperçu schématique du timing pour les institutions AVEC un organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS)

Date	To do
Au plus tard le 15/11/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Désignation du responsable-processus par l'employeur</li> </ul>
Entre le 15/11/2021 et le 17/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation des responsables-processus par l'asbl IFIC</li> </ul>
Au plus tard pour le 01/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication du nom du responsable-processus à l'organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS)</li> <li>Composition commission d'accompagnement / commission de recours interne</li> </ul>
Au plus tard à partir du 20/12/2021, et jusqu'au 21/02/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation responsable-processus + information aux membres commission d'accompagnement (liste de personnel, organigramme, descriptions de fonctions)</li> </ul>
Au plus tard pour le 17/01/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication générale aux travailleurs</li> </ul>
Entre le 10/01/2022 et le 18/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sessions de formation « classification de fonctions » membres commissions d'accompagnement (et recours interne)</li> </ul>
Entre le 21/02/2022 et le 18/03/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sessions de formations « rapportage »</li> </ul>
Entre le 21/02/22 et le 11/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discussion des attributions en commission d'accompagnement</li> </ul>
<b>Au plus tard pour le 18/04/22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rapportage à l'IFIC (attribution + données salariales)</b></li> <li><b>Communication des attributions décidées par l'employeur à la commission d'accompagnement</b></li> </ul>
Au plus tard pour le 18/04/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication attribution en commission d'accompagnement</li> </ul>
Entre le 07/11/2022 et le 23/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sessions de formation « classification de fonctions » membres commissions de recours interne</li> </ul>
Au plus tard le 20/02/2023 (1 semaine avant la date E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication attribution définitive en commission d'accompagnement, avant communication au travailleur</li> </ul>
01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Date E</b></li> </ul>
Entre le 01/03/2023 et le 08/03/2023 (date E + 7 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication au travailleur de l'attribution de fonction et de la simulation salariale individuelle associée</li> </ul>
Au plus tard pour le 05/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choix barémique</li> <li>Si recours interne : introduction du dossier (et suspension du choix barémique pendant la durée de traitement du recours)</li> </ul>

Annexe 1 : Remplaçant l'annexe 2 à la CCT du 11/10/2021

Au plus tard pour le 22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication de la décision du recours interne au travailleur, dans les 2,5 mois qui suivent l'introduction du recours</li></ul>
Au plus tard pour le 07/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dès le résultat du recours interne : choix barémique ou choix d'introduire un recours externe (15 jours)</li></ul>
Au plus tard pour le 11/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Date limite pour traitement et communication de l'attribution définitive à l'issue du recours externe + choix barémique (7 jours à dater de la réception de la décision de la commission de recours externe)</li></ul>



Annexe 2 : Remplaçant l'annexe 3 à la CCT du 11/10/2021

Annexe 3 : Aperçu schématique du timing pour les institutions SANS organe de concertation paritaire interne (CE/CPPT/DS)

Date	To do
Au plus tard pour le 15/11/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désignation du responsable-processus par l'employeur</li> </ul>
Entre le 15/11/2021 et le 17/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation des responsables-processus et des employeurs par l'asbl IFIC</li> </ul>
Au plus tard pour le 01/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composition par la CP 330 des commissions d'accompagnement sectorielles</li> </ul>
Au plus tard entre le 20/12/21 et le 21/02/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation responsable-processus + le cas échéant information aux membres commission d'accompagnement sectorielle (liste de personnel, organigramme, descriptions de fonctions)</li> </ul>
Au plus tard pour le 17/01/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication générale aux travailleurs</li> </ul>
Au plus tard pour le 31/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cas échéant : notification par l'employeur de son intention de faire appel aux services de la commission d'accompagnement sectorielle (+ communications coordonnées de contact du responsable-processus)</li> </ul>
Entre le 21/02/2022 et le 18/03/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessions de formations « rapportage »</li> </ul>
Entre le 21/02/22 et le 11/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion des attributions en commission d'accompagnement sectorielle</li> </ul>
<b>Au plus tard pour le 18/04/22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapportage à l'IFIC (attribution + données salariales)</b></li> </ul>
Au plus tard pour le 01/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composition par la CP 330 des commissions de recours sectorielles</li> </ul>
<b>01/03/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date E</b></li> </ul>
Entre le 01/03/2023 et le 08/03/2023 (Date E + 7 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication au travailleur de l'attribution de fonction et de la simulation salariale individuelle associée</li> </ul>
Au plus tard pour le 05/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix barémique</li> <li>• Si recours sectoriel : introduction du dossier (et suspension du choix barémique pendant la durée de traitement du recours)</li> </ul>
Au plus tard pour le 15/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication de la décision d'attribution au travailleur à la suite du recours sectoriel</li> </ul>
Au plus tard pour le 07/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès le résultat du recours sectoriel :</li> <li>• Choix barémique ou choix d'introduire un recours externe (15 jours)</li> </ul>

Annexe 2 : Remplaçant l'annexe 3 à la CCT du 11/10/2021

Au plus tard pour le 11/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Date limite pour traitement et communication de l'attribution définitive à l'issue du recours externe + choix barémique (7 jours à dater de la réception de la décision de la commission de recours externe)</li></ul>
---------------------------------	--

## Document 00 – MODÈLE – Communication individuelle aux travailleurs – Institutions AVEC organe de concertation paritaire interne

Classification de fonctions IFIC - Secteurs régionalisés privés wallons de la santé (CP 330)<sup>1</sup>

[Nom] [Prénom] travailleur

[Adresse] si courrier postal

[Lieu], [Date]

[Par courrier recommandé/En mains propres contre accusé de réception/Par e-mail contre accusé de lecture]

Cher(ère) collaborateur(trice),

**CONCERNE :** Votre passage à l'IFIC

L'implémentation de la classification de fonctions et des barèmes IFIC dans notre secteur vous a été annoncée au mois de janvier 2022, lors d'une communication générale à l'ensemble des travailleurs. Dans le cadre de ce passage à l'IFIC, nous vous communiquons aujourd'hui deux informations importantes :

- **La ou les fonction(s) IFIC qui vous ont été attribuées (Document 01)**
- **Une simulation salariale individuelle**, qui vous présente le nouveau barème IFIC auquel votre attribution de fonction IFIC vous donne droit (**Document 02**)

### QUE FAIRE MAINTENANT ?

⇒ **Si vous êtes d'accord avec votre attribution de fonction IFIC** : vous avez jusqu'au 05/04/2023 pour choisir ou non le barème IFIC auquel cette attribution de fonction vous donne droit (**Document 03**).

#### Informations utiles :

- Faites votre choix sur base de la simulation salariale qui vous est remise : elle vous indique si le barème IFIC est intéressant ou non pour vous, à court et à long terme, sur base de votre situation personnelle
- Ce choix ne vous sera proposé qu'une seule fois dans le cadre de votre fonction actuelle. Vous ne pourrez plus changer d'avis après nous avoir transmis votre choix
- Si vous optez pour le barème IFIC, vous y avez droit à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022 (ou à partir de votre date d'entrée en service, si elle est postérieure au 01/07/2022). Une correction salariale suivra.

⇒ **Si vous n'êtes pas d'accord avec votre attribution de fonction IFIC** : vous avez jusqu'au 05/04/2023 pour introduire un recours argumenté contre cette attribution.

#### Informations utiles :

- Pour savoir comment introduire valablement un recours, consultez le document 06 (recours interne) et le document 07 (recours externe) et utilisez ces formulaires
- Le recours externe n'est possible qu'après avoir reçu la décision de recours interne
- Si vous introduisez un recours, vous ne devez pas faire votre choix barémique maintenant (on dit que le choix est « suspendu »). Vous pourrez choisir le barème IFIC après avoir reçu la décision d'attribution faisant suite à votre recours

Vous trouverez en annexe un schéma synthétisant l'ensemble de ces étapes (**Document 04**). Nous vous invitons à le parcourir attentivement, et à prendre bonne note des délais stricts prévus pour chaque étape.

<sup>1</sup> Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter sur le site de l'IFIC.

### Annexe 3 : Communication individuelle aux travailleurs – Institutions avec organe de concertation paritaire interne (Nouvelle annexe 4 à la CCT du 11/10/2021)

Si vous souhaitez des explications complémentaires sur la procédure, vous pouvez également consulter le folder qui explique chaque étape en détail (**Document 05**).

Nous mettons aussi à votre disposition tous les documents utiles relatifs à la classification IFIC à l'endroit suivant : ..... [lieu dans l'institution] en version papier pour consultation sur place :

- ✓ Un éventail présentant un aperçu de toutes les fonctions sectorielles IFIC existantes
- ✓ Les descriptions de fonctions sectorielles IFIC
- ✓ Les formulaires nécessaires pour l'introduction de recours éventuels relatifs à votre attribution (que vous trouverez également en annexe de la présente communication)

Ces documents sont également disponibles<sup>2</sup> sur le site internet de l'IF-IC ([www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)), sur lequel vous trouverez aussi des informations générales relatives à la nouvelle classification de fonctions et à la procédure d'entretien.

En tant qu'employeur, nous restons, ainsi que vos délégués syndicaux, à votre disposition pour vous soutenir tout au long de la procédure. **N'hésitez pas à nous poser toutes vos questions.**

Vous trouvez également ci-dessous les coordonnées du **responsable-processus** et secrétaire de la commission de recours interne (+ lieux de dépôt des recours) auquel vous pouvez vous adresser en cas de problème ou pour le suivi des étapes décrites ci-dessus :

.....  
.....

Salutations distinguées,

Signature de l'employeur ou de son préposé

#### Annexes<sup>3</sup> :

- Document 01 : Fiche individuelle d'attribution (**à consulter obligatoirement**)
- Document 02 : Fiche de données salariales et de simulation barémique (**à consulter obligatoirement**)
- Document 03 : Formulaire de choix barémique (**à retourner, complété à votre employeur**)
- Document 04 : Schéma de synthèse : votre parcours IFIC (**à consulter obligatoirement**)
- Document 05 : Folder explicatif : toutes les étapes en détail (**explications complémentaires**)
- Document 06 : Formulaire de recours interne (**facultatif**)
- Document 07 : Formulaire de recours externe (**facultatif**)
- Document 08 : Information sur le complément de fonction E1 (**uniquement pour les infirmiers en chef en MRS**).

<sup>2</sup> L'employeur peut également les mettre en consultation sur son site intranet s'il en dispose.

<sup>3</sup> Documents à joindre par l'employeur sur base des documents types soit mis à disposition de l'IFIC sur son site web, soit à générer via l'outil salarial IFIC ou soit à établir par l'employeur lui-même (DOCUMENT 02)

## Document 00 – MODÈLE – Communication individuelle aux travailleurs – Institutions

SANS organe de concertation paritaire interne

Classification de fonctions IFIC - Secteurs régionalisés privés wallons de la santé (CP 330) <sup>1</sup>

[Nom] [Prénom] travailleur

[Adresse] si courrier postal

[Lieu], [Date]

[Par courrier recommandé/En mains propres contre accusé de réception/Par e-mail contre accusé de lecture]

Cher(ère) collaborateur(trice),

**CONCERNE :** Votre passage à l'IFIC

L'implémentation de la classification de fonctions et des barèmes IFIC dans notre secteur vous a été annoncée au mois de janvier 2022, lors d'une communication générale à l'ensemble des travailleurs. Dans le cadre de ce passage à l'IFIC, nous vous communiquons aujourd'hui deux informations importantes :

- **La ou les fonction(s) IFIC qui vous ont été attribuées (Document 01)**
- **Une simulation salariale individuelle**, qui vous présente le nouveau barème IFIC auquel votre attribution de fonction IFIC vous donne droit (**Document 02**)

### QUE FAIRE MAINTENANT ?

⇒ **Si vous êtes d'accord avec votre attribution de fonction IFIC** : vous avez jusqu'au 05/04/2023 pour choisir ou non le barème IFIC auquel cette attribution de fonction vous donne droit (**Document 03**).

#### Information utile :

- Faites votre choix sur base de la simulation salariale qui vous est remise : elle vous indique si le barème IFIC est intéressant ou non pour vous, à court et à long terme, sur base de votre situation personnelle
- Ce choix ne vous sera proposé qu'une seule fois dans le cadre de votre fonction actuelle. Vous ne pourrez plus changer d'avis après nous avoir transmis votre choix.
- Si vous optez pour le barème IFIC, vous y avez droit à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022 (ou à partir de votre date d'entrée en service, si elle est postérieure au 01/07/2022). Une correction salariale suivra.

⇒ **Si vous n'êtes pas d'accord avec votre attribution de fonction IFIC** : vous avez jusqu'au 05/04/2023 pour introduire un recours argumenté contre cette attribution.

#### Informations utiles :

- Pour savoir comment introduire valablement un recours, consultez le Document 06 (recours sectoriel) et le Document 07 (recours externe) et utilisez ces formulaires
- Le recours externe n'est possible qu'après avoir reçu la décision de recours sectoriel
- Si vous introduisez un recours, vous ne devez pas faire votre choix barémique maintenant (on dit que le choix est « suspendu »). Vous pourrez choisir le barème IFIC après avoir reçu la décision d'attribution faisant suite à votre recours.

Vous trouverez en annexe un schéma synthétisant l'ensemble de ces étapes (**Document 04**). Nous vous invitons à le parcourir attentivement, et à prendre bonne note des délais stricts prévus pour chaque étape.

<sup>1</sup> Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter sur le site de l'IFIC.

## Annexe 4 : Communication individuelle aux travailleurs – Institutions sans organe de concertation paritaire interne (Nouvelle annexe 5 à la CCT du 11/10/2021)

Si vous souhaitez des explications complémentaires sur la procédure, vous pouvez également consulter le folder qui explique chaque étape en détail (**Document 05**).

Nous mettons aussi à votre disposition tous les documents utiles relatifs à la classification IFIC à l'endroit suivant : ..... [lieu dans l'institution] en version papier pour consultation sur place :

- ✓ Un éventail présentant un aperçu de toutes les fonctions sectorielles IFIC existantes
- ✓ Les descriptions de fonctions sectorielles IFIC
- ✓ Les formulaires nécessaires pour l'introduction de recours éventuels relatifs à votre attribution (que vous trouverez également en annexe de la présente communication).

Ces documents sont également disponibles<sup>2</sup> sur le site internet de l'IF-IC ([www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)), sur lequel vous trouverez aussi des informations générales relatives à la nouvelle classification de fonctions et à la procédure d'entretien.

En tant qu'employeur, nous restons, ainsi que votre syndicat, à votre disposition pour vous soutenir tout au long de la procédure. **N'hésitez pas à nous poser toutes vos questions.**

Vous trouvez également ci-dessous les coordonnées du **responsable-processus** et du secrétariat de la commission de recours sectoriel (+ lieux de dépôt des recours) auquel vous pouvez vous adresser en cas de problème ou pour le suivi des étapes décrites ci-après :

.....  
.....

Secrétariat de la commission de recours sectoriel  
IFIC asbl, Square Saintelette 13-15 – 1000 Bruxelles  
[commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org](mailto:commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org)

Salutations distinguées,

Signature de l'employeur ou de son préposé

### Annexes<sup>3</sup> :

- Document 01 : Fiche individuelle d'attribution (**à consulter obligatoirement**)
- Document 02 : Fiche de données salariales et de simulation barémique (**à consulter obligatoirement**)
- Document 03 : Formulaire de choix barémique (**à retourner, complété à votre employeur**)
- Document 04 : Schéma de synthèse : votre parcours IFIC (**à consulter obligatoirement**)
- Document 05 : Folder explicatif : toutes les étapes en détail (**explications complémentaires**)
- Document 06 : Formulaire de recours sectoriel (**facultatif**)
- Document 07 : Formulaire de recours externe (**facultatif**)
- Document 08 : Information sur le complément de fonction E1 (**uniquement pour les infirmiers en chef en MRS**).

<sup>2</sup> L'employeur peut également les mettre en consultation sur son site intranet s'il en dispose.

<sup>3</sup> Documents à joindre par l'employeur sur base des documents types soit mis à disposition par l'IFIC sur son site web, soit à générer via l'outil salarial IFIC ou soit à établir par l'employeur lui-même (DOCUMENT 02)

## Document 01 – MODÈLE – Fiche individuelle d'attribution de fonction

Classification de fonctions IFIC - Secteurs régionalisés privés wallons de la santé (CP 330)

### IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR

<b><u>NOM:</u></b>	
<b><u>PRENOM:</u></b>	
<b><u>DEPARTEMENT/UNITE/SERVICE:</u></b>	

### 1. ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE

- Votre (vos) titre(s) **effectif(s)** de fonction – à la date [E-1 jour] :

.....  
 .....

- Fonction(s) attribuée(s) et code(s) unique(s) correspondant(s) à la [date E], ou, le cas échéant, d'une fonction manquante :

Maximum 3 fonctions en cas d'hybridation	"Code IFIC" ou "Manquante" 4 chiffres (ex : 6170) (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez « Manquant » pour les fonctions manquantes)	Intitulé de la fonction sectorielle (ou manquante, le cas échéant)	Catégorie IFIC <sup>1</sup>	% d'attribution de la fonction (Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés est égale à 100 %)
<b>1</b>				%
<b>2</b>				%
<b>3</b>				%

**Important :** nous vous invitons lire attentivement les instructions du courrier joint à cette fiche et respecter les procédures qui sont décrites. Nous vous prions d'accuser réception de la présente selon les modalités prévues au sein de l'institution.

<sup>1</sup> Il s'agit de la catégorie à laquelle la fonction sectorielle IFIC appartient (ou de la catégorie dans laquelle la fonction a été positionnée par comparaison avec les fonctions sectorielles IFIC existantes, dans le cas d'une fonction manquante), sans préjudice des règles de différenciation barémique (14/14b) qui s'appliquent aux fonctions d'infirmiers et d'éducateurs/accompagnateurs au sein du département Infirmier-soignant. Le barème qui vous est applicable apparaîtra clairement sur votre fiche de simulation salariale (14 ou 14b, pour une fonction d'infirmier ou d'éducateur de catégorie 14 au sein du département infirmier-soignant).

## **Document 06** – Formulaire de recours interne - Institutions AVEC organe de concertation paritaire interne

Classification de fonctions IFIC - Secteurs régionalisés privés wallons de la santé (CP 330) – Convention collective de travail du 11/10/2021

### Secteurs régionalisés wallons de la santé (CP 330)

Procédure destinée **uniquement** aux institutions  
disposant d'un organe de concertation paritaire interne

## **PARTIE I : INSTRUCTIONS PRATIQUES**

Lire les instructions ci-dessous de manière attentive avant de compléter et d'envoyer/déposer le formulaire de recours interne auprès de votre employeur.

Conformément à la procédure de recours prévue dans la convention collective de travail (CCT) du 11/10/2021 conclue pour les secteurs régionalisés wallons de la santé dans le cadre de l'implémentation de l'IFIC, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours interne contre l'attribution d'une fonction de référence sectorielle effectuée par l'employeur, contre l'attribution d'une fonction manquante et/ou la catégorie qui lui a été attribuée par l'employeur dans le cadre d'une fonction manquante et/ou contre la répartition du temps de travail dans le cas d'une fonction hybride.

### **A. DÉPOSEZ VOTRE DOSSIER DANS LES DÉLAIS IMPARTIS :**

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire et de le transmettre à votre employeur pour le 05/04/2023 au plus tard.

Un dépôt après la date limite prévue constitue un motif d'irrecevabilité de votre dossier.

Selon le moyen de communication utilisé par le travailleur pour cet envoi à la commission de recours interne : la date du mail, la date de dépôt correspond au jour de la signature de l'accusé de réception en cas de remise en main propre au responsable-processus (ou à son préposé). En cas d'envoi postal, la date du cachet de la poste fera office de date de dépôt du recours interne.

### **B. MODALITÉS DE DÉPÔT DU RECOURS INTERNE :**

Vous pouvez déposer le présent formulaire de recours dûment rempli, signé et accompagné de toutes les annexes requises par la commission de recours interne (par exemple, le cas échéant, la description de la fonction interne et l'organigramme du service), à l'endroit ou à la personne spécifiquement indiqué(e) par votre employeur dans la communication individuelle susmentionnée.

Le dépôt d'un recours interne sans faire usage du présent formulaire constitue un motif d'irrecevabilité de votre dossier.

**Quelles que soient les modalités définies au sein de votre institution, un accusé de réception attestant de ce dépôt (avec mention de la date de dépôt) doit impérativement vous être fourni en retour.**



### **C. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DU RECOURS INTERNE :**

Outre les conditions de recevabilité de forme prévues par la CCT (ex : délai, formulaire) ou par la commission de recours interne (ex : dossier complet, signatures), pour être recevable du point de vue du contenu, un recours doit se baser :

- sur le contenu de la fonction effectivement exercée, par rapport au contenu de la fonction sectorielle attribuée
- dans le cas d'une fonction manquante : sur la catégorie attribuée, et ce, sur base d'une comparaison entre le contenu de la fonction réellement exercée d'une part, et le contenu de fonctions sectorielles de niveau similaire d'autre part
- dans le cas d'une fonction hybride : sur le contenu de la fonction effectivement exercée, par rapport au contenu des fonctions sectorielles attribuées et/ou sur la répartition du temps de travail entre chaque fonction.

Seront par conséquent considérés comme non recevables les recours ne portant pas sur les éléments listés ci-dessus, mais basés sur :

- la contestation du contenu même d'une description de fonction sectorielle ou de sa pondération (détermination de la catégorie)
- d'autres éléments sans rapport avec les règles-clés d'attribution des fonctions sectorielles IFIC, tels que (liste non exhaustive) : considérations relatives aux titres de fonction actuels ou futurs, aux grades, aux diplômes et spécialisations, aux barèmes actuels ou futurs, à l'attribution de fonctions d'autres travailleurs, à l'évaluation des prestations.

Sont également non recevables les recours émanant de travailleurs qui ne sont pas dans le champ d'application déterminé par les partenaires sociaux : étudiants jobistes, travailleurs intérimaires, travailleurs ayant changé de fonction entre le 01/07/2022 et la veille de la date E si le recours porte sur la fonction exercée avant la veille de la date E, etc.

### **D. ANNEXES REQUISES :**

L'ajout d'annexes peut être exigé par la commission de recours interne pour le bon traitement de votre dossier (prenez tous les renseignements utiles à ce sujet auprès du responsable-processus ou, le cas échéant, auprès de votre représentant syndical avant d'introduire votre recours).

*Attention : veuillez-vous assurer que toutes les pièces jointes sont clairement lisibles et au format PDF (si envoi électronique).*

*Il n'y a pas de garantie que les pièces ajoutées ultérieurement au dossier soient prises en compte par la commission de recours.*

## Secteurs régionalisés wallons de la santé (CP 330)

Formulaire à utiliser **uniquement** si votre institution dispose d'un organe de concertation paritaire interne

### PARTIE II : FORMULAIRE DE RECOURS INTERNE

#### 1. IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR<sup>1</sup>

Veillez compléter les données ci-dessous en lettres capitales

1.1. Nom + Prénom :

.....

1.2. Titre de la fonction interne :

.....

1.3. Département/service/unité :

.....

ADRESSE :

1.4. Rue : .....

CP : ..... Ville : .....

1.5. N° TEL/GSM : .....

1.6. ADRESSE MAIL : .....

<sup>1</sup> Les données transmises dans ce formulaire ne seront pas utilisées à d'autres fins que la correspondance et le traitement de votre dossier de recours interne par le secrétariat de la commission de recours interne.

**2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR** (A préremplir par l'employeur, le responsable-processus)

2.1. NOM DE L'INSTITUTION:

.....

2.2. Rue : .....

N° : .....

2.3. Code postal \_\_\_\_ Ville : .....

2.4. Indice ONSS + n° ONSS : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Exemple : 911-0127003-95*

**3. DONNÉES DE LA PERSONNE DE CONTACT** (A préremplir par l'employeur, le responsable-processus ou son préposé)

3.1. Nom – prénom de la personne de contact (responsable-processus) :

.....

3.2. Fonction :

.....

3.3. Tel direct :

.....

3.4. Adresse e-mail :

.....

3.5. Adresse de communication postale du responsable-processus (uniquement si différente de l'adresse de l'institution)

Rue : .....

N° .....

Code postal \_\_\_\_ Ville : .....

#### **4. MOTIF GENERAL DE LA DEMANDE**

Le signataire de la présente déclare introduire un recours interne contre l'attribution effectuée par l'employeur susmentionné pour les motifs suivants (cochez la case correspondante) :

- 4.1. L'attribution de la fonction sectorielle de référence (ou des fonctions sectorielles en cas d'hybridation) ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.**
- 4.2. Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur mais ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.**
- 4.3. Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur mais la catégorie attribuée est inadéquate.**
- 4.4. Une fonction hybride a été attribuée mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas.**

## 5. VOTRE ATTRIBUTION DE FONCTION

Quelle fonction sectorielle IFIC vous a été initialement attribuée à la date E<sup>2</sup> par votre employeur ?

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	Code fonction 4 chiffres (ex : 6170) (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez « Manquant » pour les fonctions manquantes)	Intitulé de la fonction sectorielle (ou manquante le cas échéant)	Catégorie IFIC	% d'attribution de la fonction (Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
Fonction 1	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 2	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 3	- - - -	.....	- -	- - %

Quelle est votre proposition d'attribution/répartition alternative (y compris fonction manquante le cas échéant) dans le cadre du recours interne ?

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	Code fonction (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez « Manquant » pour les fonctions manquantes)	Intitulé de la fonction sectorielle (ou manquante le cas échéant)	Catégorie IFIC	% d'attribution de la fonction (Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
Fonction 1	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 2	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 3	- - - -	.....	- -	- - %

<sup>2</sup> Vous trouvez cette information dans la communication de votre employeur à la date E

## 6. ARGUMENTATION DE LA DEMANDE

**Veillez argumenter et motiver votre proposition alternative :**

- Si votre recours est motivé par le motif 4.1 (fonction(s) sectorielle(s) incorrecte(s)). Indiquez et motivez en quels points la(les) fonction(s) exercée(s) diffère(nt) de la (des) fonctions sectorielle(s) attribuée (s) ainsi que la fonction sectorielle qui devrait s'appliquer selon vous. Si vous estimez que votre fonction est manquante, expliquez pourquoi.
- Si votre recours est motivé par le motif 4.2. (vous avez reçu une fonction manquante alors que vous estimez que votre fonction existe dans le tapis de fonctions sectorielles), expliquez pourquoi, motivez et argumentez. Indiquez et motivez la fonction sectorielle qui devrait s'appliquer selon vous.
- Si votre recours est motivé par le motif 4.3. (vous êtes d'accord avec l'attribution d'une fonction manquante mais vous en contestez la catégorie attribuée), motivez, sur base du contenu d'autres fonctions sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas.
- Si votre recours est justifié par le motif 4.4. (une fonction hybride a été attribuée mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas), motivez et argumentez la nouvelle répartition du temps de travail proposée sur base de justificatifs probants.

Dans tous les cas, soyez précis et complet ! Joindre les annexes requises par la commission de recours interne ou tout autres documents justificatifs utiles <sup>3</sup>

### MOTIVATION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>3</sup> Attention, si vous annexe des documents à votre dossier de recours, nous vous rappelons qu'il est impératif de veiller dans ces documents au respect des règles de confidentialité en vigueur dans l'institution et aux prescriptions en matière de RGPD, spécifiquement pour toute information mentionnant une tierce personne (collègue, patients, prestataires externes, etc.).

LISTE (FACULTATIVE) DES PIÈCES JUSTIFICATIVES :

.....  
.....  
.....

7. Date de la communication individuelle écrite de la fonction sectorielle initialement attribuée<sup>4</sup> :

--/--/----

8. SIGNATURE DU TRAVAILLEUR,	9. ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU NOM DE L'EMPLOYEUR
Nom du travailleur : .....	Nom du responsable processus ou de son préposé : .....
Signature (obligatoire) :	Date de dépôt du recours interne <sup>5</sup> : ..... Signature (obligatoire) :
<i>Le travailleur déclare sur l'honneur que toutes les informations susmentionnées (en ce compris les éventuelles annexes jointes) sont authentiques, sincères et conformes à la réalité.</i>	

<sup>4</sup> Selon le moyen de communication utilisé par l'employeur : date du mail, date de la poste + 3 jours ouvrables (si courrier postal recommandé), date de la remise manuelle avec accusé de réception.

<sup>5</sup> Il s'agit de la date de la signature de l'accusé de réception en cas de remise au responsable processus (ou son préposé). En cas d'envoi par poste, le cachet de la poste fera office de date de dépôt du recours interne.

## Document 06 Bis – Formulaire de recours sectoriel - Institutions SANS organe de concertation paritaire interne

Classification de fonctions IFIC - Secteurs régionalisés privés wallons de la santé (CP 330) – Convention collective de travail du 11/10/2021

### Secteurs régionalisés wallons de la santé (CP 330) INTRODUCTION D'UN RECOURS SECTORIEL

Procédure destinée uniquement aux institutions  
ne disposant PAS d'un organe de concertation paritaire interne

## PARTIE I : INSTRUCTIONS PRATIQUES

Lire les instructions ci-dessous de manière attentive avant de compléter et d'envoyer/déposer le formulaire de recours sectoriel auprès de votre employeur.

Conformément à la procédure de recours prévue dans la convention collective de travail (CCT) du 11/10/2021 conclue pour les secteurs régionalisés wallons de la santé dans le cadre de l'implémentation de l'IFIC, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours sectoriel contre l'attribution d'une fonction de référence sectorielle effectuée par l'employeur, contre l'attribution d'une fonction manquante et/ou la catégorie qui lui a été attribuée par l'employeur dans le cadre d'une fonction manquante et/ou contre la répartition du temps de travail dans le cas d'une fonction hybride.

### **A. DÉPOSEZ VOTRE DOSSIER DANS LES DÉLAIS IMPARTIS :**

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire et de le transmettre pour le 05/04/2023 au plus tard.

Un dépôt après la date limite prévue constitue un motif d'irrecevabilité de votre dossier, la date d'envoi à la commission de recours sectoriel faisant foi, selon le moyen de communication utilisé pour cet envoi par le travailleur : la date du mail ou la date de la poste<sup>6</sup>.

### **B. MODALITÉS DE DÉPÔT DU RECOURS SECTORIEL :**

Vous pouvez déposer le présent formulaire de recours dûment rempli, signé et accompagné de toutes les annexes requises par la commission de recours (par exemple, le cas échéant, la description de la fonction interne et l'organigramme du service) :

- CHOISISSEZ **UN SEUL** DES DEUX MODES D'ENVOI SUIVANTS :
  - o Par mail à l'adresse suivante : [commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org](mailto:commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org)
  - o Par envoi postal à la commission de recours sectoriel instaurée par les partenaires sociaux de votre secteur<sup>7</sup>.
  - o Quel que soit le mode d'envoi choisi, une copie complète et conforme (y compris copie des annexes afférentes) de votre dossier de recours doit être remise avant envoi à la

<sup>6</sup>En cas d'envoi postal la date du cachet de la poste fera office de date de dépôt du recours sectoriel.

<sup>7</sup>Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante : IFIC – Secrétariat de la Commission de recours sectoriel – WALL- square Saintelette 13-15 – 1000 Bruxelles.



commission de recours sectoriel (accusé de réception requis (Voir ci-dessous Champ 9) au responsable-processus de votre institution (personne mentionnée à la rubrique 3) ;

Le dépôt d'un recours sectoriel sans faire usage du présent formulaire constitue un motif d'irrecevabilité de votre dossier.

**Un accusé de réception attestant du dépôt du formulaire de recours (avec mention de la date de dépôt) doit impérativement vous être fourni en retour par le secrétariat de la commission de recours sectoriel.**

### **C. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DU RECOURS SECTORIEL :**

Outre les conditions de recevabilité de forme prévues par la CCT (ex : délai, formulaire) ou par la commission de recours sectoriel (ex : dossier complet, signatures), pour être recevable du point de vue du contenu, un recours doit se baser :

- sur le contenu de la fonction effectivement exercée, par rapport au contenu de la fonction sectorielle attribuée
- dans le cas d'une fonction manquante : sur la catégorie attribuée, et ce, sur base d'une comparaison entre le contenu de la fonction réellement exercée d'une part, et le contenu de fonctions sectorielles de niveau similaire d'autre part
- dans le cas d'une fonction hybride : sur le contenu de la fonction effectivement exercée, par rapport au contenu des fonctions sectorielles attribuées et/ou sur la répartition du temps de travail entre chaque fonction

Seront par conséquent considérés comme non recevables les recours ne portant pas sur les éléments listés ci-dessus, mais basés sur :

- la contestation du contenu même d'une description de fonction sectorielle ou de sa pondération (détermination de la catégorie)
- d'autres éléments sans rapport avec les règles-clés d'attribution des fonctions sectorielles IFIC, tels que (liste non exhaustive) : considérations relatives aux titres de fonction actuels ou futurs, aux grades, aux diplômes et spécialisations, aux barèmes actuels ou futurs, à l'attribution de fonctions d'autres travailleurs, à l'évaluation des prestations.

Sont également non recevables les recours émanant de travailleurs qui ne sont pas dans le champ d'application déterminé par les partenaires sociaux : étudiants jobistes, travailleurs intérimaires, travailleurs ayant changé de fonction entre le 01/07/2022 et la veille de la date E si le recours porte sur la fonction exercée avant la veille de la date E, etc.

### **D. ANNEXES REQUISES :**

En cas de recours sectoriel : l'ajout des annexes suivantes est **obligatoire ou nécessaire** pour le bon traitement de votre dossier :

- Si disponible, une description de fonction interne officielle (cachet ou logo de l'institution apposé sur le document) et un organigramme interne indiquant votre position actuelle dans l'institution.
- Si possible (ce n'est pas obligatoire), ces documents doivent être signés par votre employeur ou par le responsable-processus. Le travailleur s'engage à ce que les documents communiqués sont conformes<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Par « conformes », il faut entendre des documents authentiques, c'est-à-dire qui n'ont pas fait l'objet de modifications non validées par l'organe ayant produit les documents.

*Attention : veuillez-vous assurer que toutes les pièces jointes sont clairement lisibles et au format PDF (si envoi électronique). Il n'y a pas de garantie que les pièces ajoutées ultérieurement au dossier soient prises en compte par la commission de recours sectoriel.*

## **PARTIE II : FORMULAIRE DE RECOURS SECTORIEL**

### **1. IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR<sup>9</sup>**

Veuillez compléter les données ci-dessous en lettres capitales

1.1. Nom + Prénom :

.....

1.2. Titre de la fonction interne :

.....

1.3. Département/service/unité :

.....

ADRESSE :

1.4. Rue : .....

CP : ..... Ville : .....

1.5. N° TEL/GSM : .....

1.6. ADRESSE MAIL : .....

<sup>9</sup> Les données transmises dans ce formulaire ne seront pas utilisées à d'autres fins que la correspondance et le traitement de votre dossier de recours sectoriel par le secrétariat de la commission de recours sectoriel.

**2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR** (A préremplir par l'employeur, le responsable-processus)

2.1. NOM DE L'INSTITUTION:

.....

2.2. Rue : .....

N° : .....

2.3. Code postal \_\_\_\_ Ville : .....

2.4. Indice ONSS + n° ONSS : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
*Exemple : 911-0127003-95*

**3. DONNÉES DE LA PERSONNE DE CONTACT** (Rubrique à préremplir par l'employeur, le responsable-processus ou leur préposé)

3.1. Nom – prénom de la personne de contact (responsable-processus) :

.....

3.2. Fonction :

.....

3.3. Tel direct :

.....

3.4. Adresse e-mail :

.....

3.5. Adresse de communication postale du responsable-processus (uniquement si différente de l'adresse de l'institution)

Rue : .....

N° .....

Code postal \_\_\_\_ Ville : .....

#### 4. MOTIF GENERAL DE LA DEMANDE

Le signataire de la présente déclare introduire un recours sectoriel contre l'attribution effectuée par l'employeur susmentionné pour les motifs suivants (cochez la case correspondante) :

- 4.1. L'attribution de la fonction sectorielle de référence (ou des fonctions sectorielles en cas d'hybridation) ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.
- 4.2. Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur mais ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.
- 4.3. Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur mais la catégorie attribuée est inadéquate.
- 4.4. Une fonction hybride a été attribuée mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas.

#### 5. VOTRE ATTRIBUTION DE FONCTION

Quelle fonction sectorielle IFIC vous a été initialement attribuée à la date E<sup>10</sup> par votre employeur ?

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	Code fonction 4 chiffres (ex : 6170) (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez « Manquant » pour les fonctions manquantes)	Intitulé de la fonction sectorielle (ou manquante le cas échéant)	Catégorie IFIC	% d'attribution de la fonction (Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
Fonction 1	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 2	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 3	- - - -	.....	- -	- - %

Quelle est votre proposition d'attribution/répartition alternative (y compris fonction manquante le cas échéant) dans le cadre du recours sectoriel ?

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	Code fonction (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez « Manquant » pour les fonctions manquantes)	Intitulé de la fonction sectorielle (ou manquante le cas échéant)	Catégorie IFIC	% d'attribution de la fonction (Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
Fonction 1	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 2	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 3	- - - -	.....	- -	- - %

<sup>10</sup> Vous trouvez cette information dans la communication de votre employeur à la date E

## 6. ARGUMENTATION DE LA DEMANDE

**Veillez argumenter et motiver votre proposition alternative :**

- Si votre recours est motivé par le motif 4.1 (fonction(s) sectorielle(s) incorrecte(s)). Indiquez et motivez en quels points la(les) fonction(s) exercée(s) diffère(nt) de la (des) fonctions sectorielle(s) attribuée (s) ainsi que la fonction sectorielle qui devrait s'appliquer selon vous. Si vous estimez que votre fonction est manquante, expliquez pourquoi.
- Si votre recours est motivé par le motif 4.2. (vous avez reçu une fonction manquante alors que vous estimez que votre fonction existe dans le tapis de fonctions sectorielles), expliquez pourquoi, motivez et argumentez. Indiquez et motivez la fonction sectorielle qui devrait s'appliquer selon vous.
- Si votre recours est motivé par le motif 4.3. (vous êtes d'accord avec l'attribution d'une fonction manquante mais vous en contestez la catégorie attribuée), motivez, sur base du contenu d'autres fonctions sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas.
- Si votre recours est justifié par le motif 4.4. (une fonction hybride a été attribuée mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas), motivez et argumentez la nouvelle répartition du temps de travail proposée sur base de justificatifs probants.

**Dans tous les cas**, soyez précis et complet ! Joindre les annexes requises par la commission de recours sectoriel ou tout autres documents justificatifs utiles <sup>11</sup>

### MOTIVATION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>11</sup> Attention, si vous annexe des documents à votre dossier de recours, nous vous rappelons qu'il est impératif de veiller dans ces documents au respect des règles de confidentialité en vigueur dans l'institution et aux prescriptions en matière de RGPD, spécifiquement pour toute information mentionnant une tierce personne (collègue, patients, prestataires externes, etc.).

LISTE (FACULTATIVE) DES PIÈCES JUSTIFICATIVES :

.....

.....

.....

.....

7. Date de la communication individuelle écrite de la fonction sectorielle initialement attribuée<sup>12</sup> :

--/--/----

<p><b>8. SIGNATURE DU TRAVAILLEUR,</b></p>	<p><b>9. ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU NOM DE L'EMPLOYEUR</b></p>
<p>Nom du travailleur :</p> <p>.....</p>	<p>Nom du responsable processus ou de son préposé :</p> <p>.....</p> <p>Date de réception de la copie du dossier par le responsable-processus<sup>13</sup></p> <p>.....</p>
<p>Signature (obligatoire) :</p> <p><i>Le travailleur déclare sur l'honneur que toutes les informations susmentionnées (en ce compris les éventuelles annexes jointes) sont authentiques, sincères et conformes à la réalité.</i></p>	<p>Signature (obligatoire):</p>
<p>Nombre d'annexes :</p>	

<sup>12</sup>Selon le moyen de communication utilisé par votre employeur : date du mail, date de la poste + 3 jours ouvrables (si courrier postal recommandé) ou date de la remise manuelle avec accusé de réception.

<sup>13</sup> Date informative : jour de la signature par le responsable-processus du dossier de recours sectoriel, en vue d'attester qu'il en a bien reçu copie, conformément aux modalités prévues par la CCT. Attention : dans tous les cas, c'est la date de dépôt du recours sectoriel dûment complété et signé auprès du secrétariat de la commission de recours sectoriel qui est déterminante. Selon le moyen de communication utilisé pour cet envoi par le travailleur : la date du mail ou la date de la poste (cachet de la poste faisant foi).

## Document 07 – Formulaire de recours externe

Classification de fonctions IFIC - Secteurs régionalisés privés wallons de la santé (CP 330) – Convention collective de travail du 11/10/2021

Date de réception du formulaire (Case réservée à l'IFIC)	
---	--

### Secteurs régionalisés wallons de la santé (CP 330) INTRODUCTION D'UN RECOURS EXTERNE

#### **PARTIE I : INSTRUCTIONS PRATIQUES**

Lire les instructions ci-dessous de manière attentive avant de compléter et d'envoyer le formulaire de recours externe à la commission de recours externe.

Conformément à la procédure de recours prévue dans la convention collective de travail (CCT) du 11/10/2021 conclue pour les secteurs régionalisés wallons de la santé dans le cadre de l'implémentation de l'IFIC, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours externe contre l'attribution d'une fonction de référence sectorielle effectuée par l'employeur, contre l'attribution d'une fonction manquante et/ou la catégorie qui lui a été attribuée par l'employeur dans le cadre d'une fonction manquante et/ou contre la répartition du temps de travail dans le cas d'une fonction hybride.

#### **D. DÉPOSEZ VOTRE DOSSIER DANS LES DÉLAIS IMPARTIS :**

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire ci-dessous et de le transmettre endéans les 15 jours calendrier qui suivent la notification de la décision de la commission de recours interne ou sectoriel :

- 1. Au secrétariat de la commission de recours externe. Veuillez joindre impérativement à ce formulaire une preuve écrite de la décision rendue par la commission de recours interne/sectoriel (copie de la décision de la commission de recours interne dûment signée par l'employeur ou copie de la décision de la commission de recours sectoriel).
- 2. Au responsable-processus de votre institution (personne mentionnée à la rubrique 3), en copie complète et conforme (y compris copie des annexes afférentes).

#### **E. MODALITÉS DE DÉPÔT DU RECOURS EXTERNE :**

Vous pouvez déposer ce formulaire de recours externe dûment rempli, signé et accompagné de toutes les annexes requises (par exemple, la lettre de notification de la commission de recours interne et, le cas échéant, la description de la fonction interne et l'organigramme certifiés par l'employeur), au secrétariat de la commission de recours externe selon **une** des trois manières suivantes :

1. Soit *dépôt du formulaire de recours par e-mail* : le formulaire de recours externe (formulaire papier complété et scanné) et toutes les annexes en format PDF peuvent être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : [recoursexternes.wallonie.prive@if-ic.org](mailto:recoursexternes.wallonie.prive@if-ic.org)  
Veuillez noter que tous les documents joints doivent être clairement lisibles. Les photos ne sont

pas acceptées.

2. Soit *soumission du formulaire de recours par courrier postal* : le formulaire de recours externe, y compris toutes les pièces jointes requises (lisibles), peut également être envoyé par courrier postal à cette adresse :  
« **IFIC** – Secrétariat de la commission de recours externe – Square Saintelette 13-15, 1000 Bruxelles ».
3. Soit *par le dépôt du recours en ligne sur le site web de l'IFIC* : [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org).

**Indépendamment de la manière dont le formulaire de recours a été déposé :**

- Le secrétariat de la commission de recours externe enverra toujours un accusé de réception au travailleur.
- La date de réception du dossier de recours externe pour la commission de recours externe est la date à laquelle le dossier, complet et signé, a été envoyé au secrétariat de la commission de recours externe, à savoir :
  - Envoi par e-mail : la date de l'e-mail par lequel le dossier comprenant toutes les annexes requises a été envoyé.
  - Envoi par la poste : date d'envoi (le cachet de la poste faisant foi).
  - Dépôt en ligne : date de validation du formulaire en ligne (procédure de signature électronique finalisée)

**F. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DU RECOURS :**

- **Pour être recevable du point de vue formel :**
  - Le formulaire de recours est correctement et entièrement complété.
  - La preuve écrite de la décision de la commission de recours interne/sectoriel est jointe.
  - Le formulaire de recours est signé par le travailleur. Cela vaut également pour les formulaires scannés déposés par courrier électronique et les formulaires en ligne (processus de signature électronique prévu).
  - Une copie conforme et complète du formulaire (y compris annexes) a été communiquée par le travailleur au responsable-processus ou à son préposé.
  - Le délai de dépôt du recours externe est respecté, c'est-à-dire qu'il a été déposé par le travailleur dans un délai de 15 jours calendrier après avoir été informé de la décision de la commission de recours interne/sectoriel<sup>1</sup>.
  - Attention : le dossier doit déjà être formellement recevable au moment du dépôt au secrétariat de la commission de recours externe (IFIC). Par conséquent, le travailleur ne peut plus modifier ou compléter le dossier par la suite, sauf si la commission de recours externe demande spécifiquement un complément d'information.

- **Pour être recevable du point de vue du contenu :**

Pour être recevable, un recours doit se baser :

- sur le contenu de la fonction effectivement exercée par rapport au contenu de la fonction sectorielle de référence attribuée

---

<sup>1</sup> En cas d'envoi postal (courrier normal et/ou recommandé), le travailleur est censé avoir connaissance de la décision de la commission de recours interne/sectoriel le 3ème jour ouvrable qui suit l'envoi par l'employeur/la commission de recours sectoriel (cfr. date de la poste faisant foi)



- dans le cas d'une fonction manquante : sur la catégorie attribuée, et ce sur base d'une comparaison du contenu de la fonction réellement exercée d'une part et d'autres fonctions de référence sectorielles comparables d'autre part
- dans le cas d'une fonction hybride : sur le contenu de la fonction effectivement exercée par rapport au contenu des fonctions sectorielles de référence attribuées et/ou sur la répartition du temps de travail entre chaque fonction
- Seront considérés comme non recevables les recours contestant le contenu d'une description de fonction sectorielle ou de sa pondération (détermination de la catégorie) ainsi que les recours basés sur d'autres éléments sans rapport avec les règles-clés d'attribution reprises en annexe 1 de la CCT du 11/10/2021 susmentionnée, tels que (liste non exhaustive) : considérations relatives aux titres de fonction actuels ou futurs, aux grades, aux diplômes et spécialisations, aux barèmes actuels ou futurs, l'attribution de fonctions d'autres travailleurs, l'évaluation des prestations).

#### **D. DES ANNEXES IMPORTANTES :**

L'ajout des annexes suivantes est **obligatoire ou nécessaire** pour le bon traitement de votre dossier :

- La notification de la décision de la commission de recours interne/sectoriel (obligatoire)
- Si disponible, une description de fonction interne officielle (cachet ou logo de l'institution apposée sur le document) et un organigramme interne indiquant votre position actuelle dans l'institution. Si possible (ce n'est pas obligatoire), ces documents doivent être signés par votre employeur ou le responsable du processus. Le travailleur s'engage à ce que les documents communiqués soient conformes<sup>2</sup>.

*Attention : veuillez-vous assurer que toutes les pièces jointes sont clairement lisibles et au format PDF (si envoi électronique ou en ligne).*

---

<sup>2</sup> Par « conformes », il faut entendre des documents authentiques, c'est-à-dire qui n'ont pas fait l'objet de modifications non validées par l'organe ayant produit les documents.

## **PARTIE II : FORMULAIRE DE RECOURS EXTERNE**

### **1. IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR<sup>3</sup>**

Veillez compléter les données ci-dessous en lettres capitales

1.1. Nom + Prénom :

.....

1.2. Titre de la fonction interne :

.....

1.3. Département/service/unité :

.....

ADRESSE :

1.4. Rue: .....

CP:..... Ville: .....

1.5. N° TEL/GSM : .....

1.6. ADRESSE MAIL : .....

<sup>3</sup> Les données transmises dans ce formulaire ne seront pas utilisées à d'autres fins que la correspondance et le traitement de votre dossier de recours externe par le secrétariat de la commission de recours externe.  
Pour toute information sur le traitement des données par l'asbl IFIC, veuillez consulter notre politique de confidentialité sur notre site web : [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)

**2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR** (Attention : les rubriques 2 et 3 doivent être préremplies par l'employeur, le responsable-processus ou leur préposé)

2.1. NOM DE L'INSTITUTION:

.....

2.2. Rue : .....

N° : .....

2.3. Code postal \_\_\_\_ Ville : .....

2.4. Indice ONSS + n° ONSS : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Exemple : 911-0127003-95*

**3. DONNÉES DE LA PERSONNE DE CONTACT** (Rubrique à préremplir par l'employeur, le responsable-processus ou leur préposé)

3.1. Nom – prénom de la personne de contact (responsable-processus) :

.....

3.2. Fonction :

.....

3.3. Tel direct :

.....

3.4. Adresse e-mail :

.....

3.5. Adresse de communication postale du responsable-processus (uniquement si différente de l'adresse de l'institution)

Rue : .....

N° .....

Code postal \_\_\_\_ Ville: .....

**4. MOTIF GENERAL DE LA DEMANDE**

Le signataire de la présente déclare introduire un recours externe contre l'attribution effectuée par l'employeur susmentionné pour les motifs suivants (cochez la case correspondante) :

- 4.1. L'attribution de la fonction sectorielle de référence (ou des fonctions sectorielles en cas d'hybridation) ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.
- 4.2. Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur mais ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.
- 4.3. Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur mais la catégorie attribuée est inadéquate.
- 4.4. Une fonction hybride a été attribuée mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas.

**5. VOTRE ATTRIBUTION DE FONCTION**

Quelle fonction sectorielle IFIC vous a été initialement attribuée à la date E<sup>4</sup> par votre employeur ?

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	Code fonction 4 chiffres (ex : 6170) (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez «Manquant» pour les fonctions manquantes)	Intitulé de la fonction sectorielle (ou manquante le cas échéant)	Catégorie IFIC	% d'attribution de la fonction Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
Fonction 1	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 2	- - - -	.....	- -	- - %
Fonction 3	- - - -	.....	- -	- - %

<sup>4</sup> Vous trouvez cette information dans la communication de votre employeur à la date E

**Quelle est votre attribution à l'issue du recours interne/sectoriel<sup>5</sup> ?**

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	<b>Code fonction</b> 4 chiffres (ex : 6170) (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez «Manquant» pour les fonctions manquantes)	<b>Intitulé de la fonction sectorielle</b> (ou manquante le cas échéant)	<b>Catégorie IFIC</b>	<b>% d'attribution de la fonction</b> Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
<b>Fonction 1</b>	----	.....	--	-- %
<b>Fonction 2</b>	----	.....	--	-- %
<b>Fonction 3</b>	----	.....	--	-- %

**Quelle est votre proposition d'attribution/répartition alternative (y compris fonction manquante le cas échéant) dans le cadre du recours externe ?**

3 fonctions maximum en cas d'hybridation	<b>Code fonction</b> (Si fonction sectorielle IFIC sinon indiquez « Manquant» pour les fonctions manquantes)	<b>Intitulé de la fonction sectorielle</b> (ou manquante le cas échéant)	<b>Catégorie IFIC</b>	<b>% d'attribution de la fonction</b> Attention : en cas d'hybridation, la somme des pourcentages combinés doit être égale à 100 %)
<b>Fonction 1</b>	----	.....	--	-- %
<b>Fonction 2</b>	----	.....	--	-- %
<b>Fonction 3</b>	----	.....	--	-- %

<sup>5</sup> Vous trouvez cette information dans la communication de décision de la commission de recours interne/sectoriel

## 6. ARGUMENTATION DE LA DEMANDE

**Veillez argumenter et motiver votre proposition alternative :**

- Si votre recours est motivé par le motif 4.1 (fonction(s) sectorielle (s) incorrecte (s)). Indiquez en quels points la(les) fonction(s) sectorielle(s) exercée(s) diffère(nt) de la (des) fonctions de référence sectorielle(s) attribuée (s) ainsi que la fonction sectorielle qui devrait s'appliquer selon vous. Si vous estimez que votre fonction est manquante, expliquez pourquoi.
- Si votre recours est motivé par le motif 4.2. (vous avez reçu une fonction manquante alors que vous estimez que votre fonction existe dans le tapis de fonctions sectorielles), expliquez pourquoi, motivez et argumentez. Indiquez la fonction de référence sectorielle qui devrait s'appliquer selon vous.
- Si votre recours est motivé par le motif 4.3. (vous êtes d'accord avec l'attribution d'une fonction manquante mais vous en contestez la catégorie attribuée), motivez, sur base du contenu d'autres fonctions de référence sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas.
- Si votre recours est justifié par le motif 4.4. (Une fonction hybride a été attribuée mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas), motivez et argumentez la nouvelle répartition du temps de travail proposée sur base de justificatifs probants.

**Dans tous les cas**, soyez précis et complet ! Joindre en annexe : description de fonction interne (obligatoire si elle existe), organigramme interne certifié par l'employeur (et reprenant spécifiquement votre fonction), tous autres documents justificatifs utiles <sup>6</sup>

### **MOTIVATION :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>6</sup> Attention, nous invitons les requérants à nous communiquer uniquement des documents dont l'employeur a connaissance dans le cadre du présent recours et dans le respect des règles de confidentialité de l'institution et des prescriptions en matière de RGPD spécifiquement pour toute information mentionnant une tierce personne (collègue, patients, prestataires externes, etc.).

7. Date de la communication individuelle écrite de la fonction sectorielle initialement attribuée<sup>7</sup>:

--/--/----

8. Date de prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne/sectoriel<sup>8</sup>:

--/--/----

SIGNATURE DU TRAVAILLEUR,	ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA COPIE DU DOSSIER AU NOM DE L'EMPLOYEUR
Nom :  .....	Nom et signature du responsable-processus ou de son préposé  Nom : .....  Date de dépôt du recours externe auprès de l'employeur <sup>9</sup> : --/--/----
Signature (obligatoire) : .....  <i>Le travailleur déclare sur l'honneur que toutes les informations susmentionnées (en ce compris les éventuelles annexes jointes) sont authentiques, sincères et conformes à la réalité.</i>	Signature et cachet de l'institution : .....

Nombre total d'annexes jointes : .....

**ATTENTION :** La date de réception du dossier de recours externe qui sert de référence pour la vérification de la recevabilité du recours et pour le deadline de traitement du dossier est la date à laquelle le dossier, complet et signé, a été envoyé au secrétariat de la commission de recours externe, à savoir :

- Envoi par e-mail : la date de l'e-mail par lequel le dossier comprenant toutes les annexes requises a été envoyé.
- Envoi par la poste : date d'envoi (le cachet de la poste faisant foi).
- Envoi par le site web IFIC : date de l'accusé de réception.

Un seul exemplaire du formulaire de recours doit être communiqué à la commission de recours externe.

<sup>7</sup> Selon le moyen de communication utilisé par l'employeur : date du mail, date de la poste + 3 jours ouvrables (si courrier postal recommandé), date de la remise manuelle avec accusé de réception.

<sup>8</sup> Le jour de la signature de l'accusé de réception en cas de remise en main propre par le responsable-processus (ou son préposé). En cas d'envoi postal, il s'agit du 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit l'envoi au travailleur de la notification individuelle par la commission de recours interne/sectoriel (cf. date de la poste faisant foi).

<sup>9</sup> Date informative : jour de la signature par le responsable-processus du dossier de recours externe, en vue d'attester qu'il en a bien reçu copie, conformément aux modalités prévues par la CCT. Attention : dans tous les cas, c'est la date de dépôt du recours externe dûment complété et signé (y compris via la procédure en ligne) auprès du secrétariat de la commission de recours externe qui est déterminante.

## Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten

Collectieve arbeidsovereenkomst van 12/06/2023 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 (registratienummer 174488/CO/330) betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en voor de rapportering aan de vzw IFIC, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 12 december 2022 (registratienummer 177775/CO/330) tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en voor de rapportering aan de vzw IFIC teneinde een aanpassing van de hervormingskalender mogelijk te maken

### Artikel 1. - Toepassingsgebied

§ 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de gezondheidsinrichtingen en -diensten (PC 330 – overgehevelde sectoren) hieronder vermeld die erkend en/of gesubsidieerd worden door het Waalse gewest:

- De rusthuizen voor bejaarden, de rust-en verzorgingstehuizen, de assistentiewoningen, de dagverzorgingscentra, de centra voor dagopvang, de centra voor kortverblijf voor bejaarden;
- De psychiatrische verzorgingstehuizen;
- De initiatieven van beschut wonen;
- De revalidatiecentra, met inbegrip van de multidisciplinaire begeleidingsequipes voor palliatieve verzorging.

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

- Onder "werkgever": de natuurlijke of rechtspersoon die krachtens de wet een instelling (gezondheidsinrichting of -dienst) 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;
- Onder "subsector": de inrichtingen en diensten die onder elk lid van dit artikel in paragraaf 1 staan
- Onder "Datum E": de datum waarop de werkgever aan elke werknemer individueel zijn sectorale referentiefunctie toewijst en de individuele salarissimulatie in verband met deze functietoewijzing meedeelt. Deze "E-datum" zal worden vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de invoering van een nieuw loonmodel voor gezondheidsinrichtingen en -diensten die door het Waals Gewest worden erkend en/of gesubsidieerd.

§ 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op de artsen of het directiepersoneel zoals bedoeld in artikel 4, 4° van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen en dit wat betreft het directiepersoneel, met uitzondering van de bepalingen betreffende de verplichte loonrapportering vermeld in artikel 20 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en voor de rapportering aan de vzw IFIC. Concreet beteken dit dat er geen enkele sectorale referentiefunctie moet worden toegewezen of meegedeeld aan het directiepersoneel, maar dat gegevens met betrekking tot het directiepersoneel kunnen worden verzameld in het kader van de verplichte loonrapportering en dit om in de toekomst over bruikbare gegevens te beschikken ter ondersteuning van de denkoefeningen met betrekking tot de integratie van directiefuncties in de sectorale functieclassificatie.

§4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op het studentenpersoneel, met uitzondering van de artikelen 21, § 2 - § 4, en de artikelen 22 tot 26 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een



nieuwe sectorale functieclassificatie en voor de rapportering aan de vzw IFIC. Concreet betekent dit dat het studentenpersoneel een sectorale referentiefunctie moet toegewezen krijgen volgens de procedure vastgesteld in deze overeenkomst en moet worden opgenomen in de verplichte loonrapportering, maar dat de beroepsprocedure op hen niet van toepassing is.

§5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op werknemers die in dienst treden vanaf datum E. Werknemers die in dienst treden vanaf datum E, krijgen onmiddellijk een sectorale referentiefunctie toegewezen zoals opgenomen in bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330) en zijn uitgesloten van de procedures zoals beschreven in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§6. Een besluit tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst voorafgaand aan datum E, sluit de werknemer uit van het toepassingsgebied van deze collectieve arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat deze niet meer in dienst zal zijn op de laatste dag van de maand volgend op die gekozen voor datum E.

## **Artikel 2. – Context**

In het kader van het proces beschreven in deze cao, voorzien de sociale partners dat sommige stappen van de toewijzingsprocedure van de sectorale referentiefuncties aan de werknemers in dienst ten laatste plaats vinden op de dag voor datum E, samen met bepaalde stappen van de procedure voor de baremakeuze:

- De werknemer moet van zijn werkgever de communicatie van sectorale functietoewijzing ontvangen tegelijkertijd met zijn individuele loonsimulatie
- De werknemer moet over een identieke termijn beschikken om zijn baremakeuze aan zijn werkgever te melden of om een beroep in te dienen tegen zijn functietoewijzing.

Om te verzekeren dat dit tegelijkertijd gebeurt, verduidelijkt deze collectieve arbeidsovereenkomst opnieuw het toepassingsgebied voor het directiepersoneel en wijzigt deze collectieve arbeidsovereenkomst enkele data die initieel voorzien waren door de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en voor de rapportering aan de vzw IFIC (hierna "de CAO van 11/10/2021"), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 12 december 2022 tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en voor de rapportering aan de vzw IFIC teneinde een aanpassing van de hervormingskalender mogelijk te maken (hierna "de CAO van 12/12/2022"):

- In artikel 3 §3 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 januari 2023 betreffende de invoering van een nieuw loonmodel voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten die worden erkend en/of gesubsidieerd door het Waalse gewest wordt datum E op 01/03/2023 vastgesteld. Bijgevolg wijzigt deze collectieve arbeidsovereenkomst ook de CAO van 11/10/2021, zoals voorzien door de CAO van 12/12/2022, zodat de datum E die vermeld wordt ook vastgelegd wordt op 01/03/2023.
- De collectieve arbeidsovereenkomst van 31 januari 2023 betreffende de invoering van een nieuw loonmodel voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten die worden erkend en/of gesubsidieerd door het Waalse gewest voorziet dat de werknemer in dienst op ten laatste de dag voor datum E, zijn baremakeuze moet melden aan zijn werkgever, ten laatste op 05/04/2023. Bijgevolg wijzigt deze collectieve arbeidsovereenkomst ook de cao van 11/10/2021 zodat de datum voorzien voor de invoering van een intern of sectoraal beroep gewijzigd wordt en ook wordt vastgelegd op ten laatste 05/04/2023.
- De kalender met betrekking tot de termijn voor het invoeren en het behandelen van de beroepen (intern/sectoraal/extern) wordt gewijzigd om rekening te houden met deze aanpassingen; de termijn voor de baremakeuze na het extern beroep, die niet wordt aangehaald in de CAO van 11/10/2021, wordt door deze cao vastgelegd op 7 dagen.

Het artikel 3 hieronder detailleert de artikels en paragrafen van de CAO van 11/10/2021, zoals gewijzigd door de CAO van 12/12/2022, die een impact ondervinden door deze wijzigingen, en de specifieke aard van de aangebrachte wijziging.

### **Artikel 3. – Wijzigingen**

§1. In artikel 1 van de CAO van 11/10/2021 worden volgende wijzigingen aangebracht:

1° Het vierde streepje van paragraaf 2 wordt vervangen door: "Onder "datum E": de kerndatum vanaf wanneer de werkgever aan elke werknemer individueel zijn sectorale referentiefunctietoewijzing en de bij deze functietoewijzing behorende individuele salarissimulatie moet meedelen. De datum E is vastgelegd op 01/03/2023. Vanaf deze kerndatum beschikt de werkgever over een termijn van maximum 7 kalenderdagen om hun functietoewijzing en salarissimulatie aan de betrokken werknemers mee te delen."

2° Paragraaf 3 wordt vervangen door:

"Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op:

- Artsen;

- Leidinggevend personeel zoals bedoeld in art. 4, 4° van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen.

De leden van het directiepersoneel waarvan de volledige contractuele arbeidstijd gedekt kan worden door één of meerdere sectorale IFIC-referentiefuncties, zoals beoogd in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie, vormen echter een uitzondering op deze regel. In dit geval is het mogelijk één of meerdere sectorale referentiefuncties toe te wijzen, en kan het betreffende lid van het directiepersoneel kiezen voor het IFIC-barema waarop deze toewijzing hem recht geeft, conform de modaliteiten voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Deze uitzondering voor de leden van het directiepersoneel is enkel van toepassing op de toewijzing van één of meerdere sectorale IFIC-referentiefuncties, en is dus niet van toepassing in het geval van een toewijzing van één of meerdere ontbrekende functies.

De gegevens met betrekking tot het directiepersoneel kunnen echter verzameld worden in het kader van de verplichte loonrapportering, en dit met het oog erop te beschikken over de nodige gegevens om het denkwerk wat betreft de integratie van de directiefuncties in de sectorale functieclassificatie in de toekomst te ondersteunen."

3° Paragraaf 4 wordt vervangen door: " Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op werknemers verbonden met een arbeidsovereenkomst voor studenten."

4° In paragraaf 6, "op de laatste dag van de maand die volgt op diegene die is vastgelegd voor datum E" wordt vervangen door "datum E".

§2. In artikel 21 van de CAO van 11/10/2021 worden volgende wijzigingen aangebracht:

1° Paragraaf 1 wordt aangevuld met volgende zin: "De paragrafen 2 tot 4 hieronder zijn niet van toepassing op studentenpersoneel."

2° Paragraaf 2 wordt vervolledigd met de volgende leden:

"Om te voldoen aan de vereisten voor informatie-inhoud (lid 6 tot 8 hierboven) en de beroepsprocedures (intern/sectoraal en extern), kan de werkgever de typeformulieren, beoogd in artikel 22 §3 hieronder, en in bijlage aan deze collectieve arbeidsovereenkomst (bijlages 7 en 8) ter

beschikking stellen van de werknemers.

Om te voldoen aan de andere inhoudelijke vereisten hieronder vermeld, kan de werkgever gebruik maken van de modeldocumenten voor communicatie opgenomen in de volgende bijlagen aan deze collectieve arbeidsovereenkomst:

Bijlage 4 : Individuele communicatie aan de werknemers – instellingen met intern paritair overlegorgaan

Bijlage 5 : Individuele communicatie aan de werknemers – instellingen zonder intern paritair overlegorgaan

Bijlage 6 : Fiche individuele toewijzing”

§3. In artikel 22 van de CAO van 11/10/2021 worden volgende wijzigingen aangebracht:

1° In paragraaf 2, eerste lid, worden de termen “de laatste dag van de maand die volgt op diegene die is vastgelegd voor datum E”» vervangen door “05/04/2023”; “09/06/2023” wordt vervangen door “07/07/2023”.

2° Paragraaf 3 wordt vervangen door : “Het intern beroep, of in voorkomend geval het sectoraal beroep, kan enkel ingediend worden middels het typeformulier voor intern beroep dat hiervoor ter beschikking wordt gesteld op de website van IFIC vzw en als bijlage is toegevoegd aan deze collectieve arbeidsovereenkomst (bijlage 7). Het extern beroep kan enkel ingediend worden middels het typeformulier voor extern beroep dat hiervoor ter beschikking wordt gesteld op de website van IFIC vzw en als bijlage is toegevoegd aan deze collectieve arbeidsovereenkomst (bijlage 8). Het typeformulier moet ook door de werkgever aan de werknemer ter beschikking worden gesteld. De werkgever informeert bovendien de werknemer over de verschillende indieningsmodaliteiten van het beroep bij de externe beroepscommissie (per post, per mail, online beroep).”

3° Een nieuw paragraaf 10 wordt toegevoegd: “§10. Huidig artikel is niet van toepassing op studentenpersoneel.”

§4. Aan artikel 23 van de CAO van 11/10/2021 wordt volgende wijziging aangebracht:  
Een nieuw paragraaf 5 wordt toegevoegd: “§5. Huidig artikel is niet van toepassing op studentenpersoneel.”

§5. Aan artikel 24 van de CAO van 11/10/2021 wordt volgende wijziging aangebracht:  
Een nieuw paragraaf 5 wordt toegevoegd: “§5. Huidig artikel is niet van toepassing op studentenpersoneel.”

§6. In artikel 25 van de CAO van 11/10/2021 worden volgende wijzigingen aangebracht:  
1° In paragraaf 6, wordt “binnen de 3 maanden” vervangen door “binnen de 2,5 maanden”; de datum van “26/05/2023” wordt vervangen door “22/06/2023”.  
2° In paragraaf 7, wordt de datum van “19/05/2023” vervangen door “15/06/2023”.  
3° In paragraaf 8, wordt de datum van “09/06/2023” vervangen door “07/07/2023”.  
4° Een nieuw paragraaf 9 wordt toegevoegd: “§9. Huidig artikel is niet van toepassing op studentenpersoneel.”

§7. In artikel 26 van CAO van 11/10/2021 worden volgende wijzigingen aangebracht:

1° Paragraaf 9 wordt vervolledigd met volgende bepaling: “De werknemer beschikt over een termijn van 7 dagen om zijn keuze te melden aan de werkgever om zijn huidige verloningsvoorwaarden te behouden en het IFIC-barema. De werknemer die geen keuze heeft gemeld binnen deze termijn, behoudt zijn bestaande loonvoorwaarden, inclusief de overeengekomen toekomstige verhogingen, en opent het recht op het IFIC-barema niet”.

2° Een nieuw paragraaf 10 wordt toegevoegd: "§10. Huidig artikel is niet van toepassing op studentenpersoneel."
§8. Bijlage 2 van de CAO van 11/10/2021 wordt geschrapt en vervangen door bijlage 1 aan deze collectieve arbeidsovereenkomst.
§9. Bijlage 3 van CAO van 11/10/2021 wordt geschrapt en vervangen door bijlage 2 aan deze collectieve arbeidsovereenkomst.
§10. Aan de CAO van 11/10/2021 wordt bijlage 4 toegevoegd "Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen met intern paritair overlegorgaan", die in bijlage 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst staat.
§11. Aan de CAO van 11/10/2021 wordt bijlage 5 toegevoegd "Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen zonder intern paritair overlegorgaan", die in bijlage 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst staat.
§12. Aan de CAO van 11/10/2021 wordt bijlage 6 toegevoegd "individuele toewijzingsfiche", die in bijlage 5 van deze collectieve arbeidsovereenkomst staat.
§13. Aan de CAO van 11/10/2021 wordt bijlage 7 toegevoegd "Intern/Sectoraal beroepsformulier" die in bijlage 6 van deze collectieve arbeidsovereenkomst staat.
§14. Aan de CAO van 11/10/2021 wordt bijlage 8 toegevoegd "Extern beroepsformulier" die in bijlage 7 van deze collectieve arbeidsovereenkomst staat.
<b>Artikel 4.- Slotbepalingen</b>
§ 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 31/01/2023 en is gesloten voor onbepaalde duur.
§ 2. Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met inachtneming van een opzeggingstermijn van twaalf maanden.
§ 3. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet in een gewone brief aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de gezondheidsinstellingen en -diensten de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in het Paritair Comité voor de gezondheidsinstellingen en -diensten te bespreken.
<p>BIJLAGEN : 7</p> <p>Aan deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de documenten hieronder toegevoegd als bijlage. De bijlagen 1 tot 7 zijn bestemd om als bijlage toegevoegd te worden aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 oktober 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw.</p> <p>Bijlage 1: Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen MET een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD) (vervanging van bijlage 2 van de CAO van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)</p> <p>Bijlage 2: Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD) (vervanging van bijlage 3 van de CAO van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)</p>

Bijlage 3: Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen MET intern paritair overlegorgaan (Nieuwe bijlage 4 CAO van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)

Bijlage 4: Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen ZONDER intern paritair overlegorgaan (Nieuwe bijlage 5 CAO van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)

Bijlage 5: Individuele toewijzingsfiche (Nieuwe bijlage 6 CAO van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)

Bijlage 6: Typeformulier voor intern/sectoraal beroep (Nieuwe bijlage 7 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)

Bijlage 7: Typeformulier voor extern beroep (Nieuwe bijlage 8 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 11/10/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie en de rapportering aan IFIC vzw)

Bijlage 1: Nieuwe bijlage 2 bij CAO van 11/10/2021

Bijlage 2: Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen MET een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

Datum	To do
Uiterlijk 15/11/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanduiding van de procesverantwoordelijke door de werkgever</li> </ul>
Tussen 15/11/2021 en 17/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding van de procesverantwoordelijken door de vzw IFIC</li> </ul>
Uiterlijk 01/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mededeling van de naam van de procesverantwoordelijke aan het intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)</li> <li>Samenstelling van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie</li> </ul>
Uiterlijk vanaf 20/12/2021, en tot 21/02/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbereiding procesverantwoordelijke + informeren van de leden van de begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)</li> </ul>
Uiterlijk 17/01/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemene communicatie aan de werknemers</li> </ul>
Tussen 10/01/2022 en 18/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleidings sessies "functieclassificatie" aan de leden van de begeleidingscommissie (en interne beroepscommissie)</li> </ul>
Tussen 21/02/2022 en 18/03/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleidings sessies « rapportering »</li> </ul>
Tussen 21/02/22 en 11/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreking van de toewijzingen in de begeleidingscommissie</li> </ul>
<b>Uiterlijk 18/04/22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rapportering aan IFIC (toewijzing + loongegevens)</b></li> <li><b>Communicatie van de toewijzingen beslist door de werkgever aan de begeleidingscommissie</b></li> </ul>
Uiterlijk 18/04/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de toewijzingen in de begeleidingscommissie</li> </ul>
Tussen 07/11/2022 en 23/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleidings sessies "functieclassificatie" aan de leden van de interne beroepscommissie</li> </ul>
Uiterlijk 20/02/2023 (1 week voor datum E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de definitieve toewijzing in de begeleidingscommissie, voor communicatie aan de werknemer</li> </ul>
01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Datum E</b></li> </ul>
Tussen 01/03/2023 08/03/2023 (datum E + 7 dagen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie aan de werknemer van de functietoewijzing en de gelinkte individuele loonsimulatie</li> </ul>
Uiterlijk 05/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baremakeuze</li> </ul>

Bijlage 1: Nieuwe bijlage 2 bij CAO van 11/10/2021

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indien intern beroep : indienen van het dossier (en opschorting van de baremakeuze tijdens de duur van de behandeling van het beroep)</li></ul>
Uiterlijk 22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatie van de beslissing van het intern beroep aan de werknemer, in de 2,5 maanden die volgen op de indiening van het dossier</li></ul>
Uiterlijk 07/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanaf het resultaat van het intern beroep: baremakeuze of keuze om extern beroep in te dienen (15 dagen)</li></ul>
Uiterlijk 11/12/2023	Deadline voor de behandeling en de communicatie van de definitieve toewijzing na afloop van het extern beroep + baremakeuze (7 dagen vanaf ontvangst van de beslissing van de externe beroepscommissie)

## Bijlage 2: Nieuwe bijlage 3 CAO van 11/10/2021

Bijlage 3 : Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

Datum	To do
Uiterlijk 15/11/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanduiding van de procesverantwoordelijke door de werkgever</li> </ul>
Tussen 15/11/2021 en 17/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding van de procesverantwoordelijken door de vzw IFIC</li> </ul>
Uiterlijk 01/12/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstelling door het PC 330 van de sectorale begeleidingscommissies</li> </ul>
Uiterlijk vanaf 20/12/2021, en tot 21/02/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiding procesverantwoordelijke + in voorkomend geval informeren van de leden van de sectorale begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)</li> </ul>
Uiterlijk 17/01/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemene communicatie aan de werknemers</li> </ul>
Uiterlijk 31/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>In voorkomend geval: bekendmaking door de werkgever van zijn intentie om gebruik te maken van de diensten van de sectorale begeleidingscommissie (+ gecoördineerde communicatie van de contactgegevens van de procesverantwoordelijke)</li> </ul>
Tussen 21/02/2022 en 18/03/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleidingssessies « rapportering »</li> </ul>
Tussen 21/02/22 en 11/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreking van de toewijzingen in de sectorale begeleidingscommissie</li> </ul>
<b>Uiterlijk 18/04/22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rapportering aan IFIC (toewijzing + loongegevens)</b></li> </ul>
Uiterlijk 01/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstelling door het PC 330 van de sectorale beroepscommissies</li> </ul>
01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Datum E</b></li> </ul>
Tussen 01/03/2023 08/03/2023 (datum E + 7 dagen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie aan de werknemer van de functietoewijzing en de gelinkte individuele loonsimulatie</li> </ul>
Uiterlijk 05/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baremakeuze</li> <li>Indien sectoraal beroep: indienen van het dossier (en opschorting van de baremakeuze tijdens de duur van de behandeling van het beroep)</li> </ul>
Uiterlijk 15/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de beslissing van toewijzing aan de werknemer naar aanleiding van het sectoraal beroep</li> </ul>
Uiterlijk 07/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf het resultaat van het sectoraal beroep: baremakeuze of keuze om extern beroep in te dienen (15 dagen)</li> </ul>
Uiterlijk 11/12/2023	Deadline voor de behandeling en de communicatie van de definitieve toewijzing na afloop van het extern beroep



Bijlage 2: Nieuwe bijlage 3 CAO van 11/10/2021

Bijlage 3 : Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

	+ baremakeuze (7 dagen vanaf ontvangst van de beslissing van de externe beroepscommissie)
--	---

## DOCUMENT 00: MODEL: Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen MET intern paritair overlegorgaan

IFIC Functieclassificatie - Geregionaliseerde private Waalse zorgsectoren (PC 330)<sup>1</sup>

[Naam] [Voornaam] werknemer

[Adres] indien per post

[Plaats], [Datum]

[Per aangetekend schrijven/In hand gegeven met ontvangstbevestiging/Per mail met bevestiging van het lezen van de mail]

Beste medewerker

**BETREFT:** UW OVERSTAP NAAR IFIC

In januari 2022 werd er u aan de hand van een algemene communicatie aan alle werknemers, de implementatie van de functieclassificatie en IFIC-barema's in jullie sector aangekondigd. In het kader van deze overstap naar IFIC communiceren wij jullie vandaag twee belangrijke informatie:

- **De IFIC functie(s) die u werd(en) toegewezen (Document 01)**
- **Een individuele loonsimulatie**, die uw nieuwe IFIC barema voorstelt waar uw functietoewijzing recht op geeft (**Document 02**)

### WAT TE DOEN ?

⇒ **Indien u akkoord bent met de IFIC-functietoewijzing** heeft u tot 05/04/2023 om al dan niet voor het IFIC-barema te kiezen waar uw functietoewijzing u recht op geeft (**Document 03**).

### Nuttige info:

- Maak uw keuze op basis van de loonsimulatie die u werd gegeven: de simulatie geeft aan of het IFIC-barema op korte en lange termijn op basis van uw persoonlijke situatie al dan niet interessant voor u is.
- Deze keuze wordt u in het kader van uw huidige functie slechts één keer voorgesteld. U kan na het doorgeven van uw keuze niet meer terugkomen op uw beslissing.
- Indien u voor het IFIC-barema kiest, heeft u er recht op vanaf 1 juli 2022 (of vanaf uw indiensttreding indien deze na 01/07/2022 was). Een looncorrectie volgt in dat geval.

⇒ **Indien u niet akkoord bent met uw IFIC-functietoewijzing** heeft u tot 05/04/2023 om een geargumenteerde beroep in te dienen tegen deze toewijzing

### Nuttige info:

- Om te weten hoe een geldig beroep in te dienen, raadpleeg document 06 (intern beroep) en document 07 (extern beroep) en gebruik deze formulieren.
- Het extern beroep is enkel mogelijk na een beslissing over het interne beroep.
- Indien u een beroep indient moet nu geen keuze maken voor het barema (uw keuze wordt "opgeschort"). U kan dan na de beslissing over de toewijzing ten gevolge van uw beroep voor het IFIC barema kiezen.

U kan in bijlage eveneens een schematische samenvatting vinden van al deze stappen (**Document 04**). Wij nodigen u uit dit aandachtig te overlopen en goed oplettend te zijn voor de strikte deadlines die voor elke stap voorzien zijn.

<sup>1</sup> Voor meer informatie nodigen we u uit om de collectieve arbeidsovereenkomsten die vermeld staan bovenaan deze pagina op de [IFIC website](#) te consulteren.

Bijlage 3: Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen MET intern paritair overlegorgaan (Nieuwe bijlage 4 CAO van 11/10/2021)

Indien u verdere uitleg wil over de procedure kan u de folder raadplegen die elke stap gedetailleerd uitlegt (**Document 05**).

Wij zetten ook op: ..... [plaats in de instelling] alle nodige documenten (papieren versie), met betrekking tot de IFIC classificatie ter uw beschikking:

- ✓ Een functiewijzer die een overzicht geeft van alle bestaande sectorale IFIC-functies
- ✓ De sectorale IFIC-functiebeschrijvingen
- ✓ De nodige formulieren voor het indienen van een eventueel beroep tegen uw toewijzing (dat u eveneens in bijlage heeft gekregen).

Deze documenten zijn eveneens beschikbaar op de website<sup>2</sup> van IFIC ([www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)), waar u ook algemene informatie met betrekking tot de nieuwe functieclassificatie en de onderhoudsprocedure.

Zowel wij als werkgever, als de werknemersvertegenwoordigers, blijven ter uw beschikking om u te steunen in deze hele procedure. **Aarzel zeker niet om ons al uw vragen te stellen.**

U kan hieronder ook de gegevens van de **procesverantwoordelijk** terugvinden, alsook van de secretaris van de interne beroepscommissie (+ plaats van indiening van de beroepen) waar u zich tot kan wenden in geval van problemen of voor het opvolgen van de volgende stappen:

.....  
.....  
.....  
.....

Met vriendelijke groeten

Handtekening van de werkgever of van zijn aangestelde

**Bijlagen<sup>3</sup>:**

- Document 01: Individuele toewijzingsfiche (**verplicht te raadplegen**)
- Document 02: Fiche met de loongegevens en de baremasimulatie (**verplicht te raadplegen**)
- Document 03: Formulier baremakeuze (**volledig ingevuld terug te bezorgen aan de werkgever**)
- Document 04: Synthese schema: uw IFIC parcours (**verplicht te raadplegen**)
- Document 05: Informatieve folder: gedetailleerde uitleg over elke stap (**bijkomende informatie**)
- Document 06: Formulier intern beroep (**facultatief**)
- Document 07: Formulier extern beroep (**facultatief**)
- Document 08 : Informatie over het functiecomplement E1 (**enkel voor de hoofdverpleegkundigen in RVT**)

<sup>2</sup> De werkgever mag deze ook ter consultatie ter beschikking stellen op zijn intranet indien hij daarover beschikt.

<sup>3</sup> Documenten te overhandigen door de werkgever op basis van de voorbeelddocumenten ofwel ter beschikking gesteld op de website door IFIC, ofwel te genereren via de IFIC loontool, ofwel zelf door de werkgever op te stellen (bijlage 02).

**DOCUMENT 00: MODEL:** Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen ZONDER intern paritair overlegorgaan  
IFIC Functieclassificatie - Gereguleerde private Waalse gezondheidssectoren (PC 330)<sup>1</sup>

---

[Naam] [Voornaam] werknemer

[Adres] indien per post

[Plaats], [Datum]

[Per aangetekend schrijven/In hand gegeven met ontvangstbevestiging/Per mail met bevestiging van het lezen van de mail]

Beste medewerker

**BETREFT:** UW OVERSTAP NAAR IFIC

In januari 2022 werd er u aan de hand van een algemene communicatie aan alle werknemers, de implementatie van de functieclassificatie en IFIC-barema's in jullie sector aangekondigd. In het kader van deze overstap naar IFIC communiceren wij jullie vandaag twee belangrijke informatie:

- **De IFIC functie(s) die u werd(en) toegewezen (Document 01)**
- **Een individuele loonsimulatie**, die uw nieuwe IFIC barema voorstelt waar uw functietoewijzing recht op geeft (**Document 02**)

**WAT TE DOEN ?**

⇒ **Indien u akkoord bent met de IFIC-functietoewijzing** heeft u tot 05/04/2023 om al dan niet voor het IFIC-barema te kiezen waar uw functietoewijzing u recht op geeft (**Document 03**).

Nuttige info:

- Maak uw keuze op basis van de loonsimulatie die u werd gegeven: de simulatie geeft aan of het IFIC-barema op korte en lange termijn op basis van uw persoonlijke situatie al dan niet interessant voor u is.
- Deze keuze wordt u in het kader van uw huidige functie slechts één keer voorgesteld. U kan na het doorgeven van uw keuze niet meer terugkomen op uw beslissing.
- Indien u voor het IFIC-barema kiest, heeft u er recht op vanaf 1 juli 2022 (of vanaf uw indiensttreding indien deze na 01/07/2022 was). Een looncorrectie volgt in dat geval.

⇒ **Indien u niet akkoord bent met uw IFIC-functietoewijzing** heeft u tot 05/04/2023 om een geargumenteed beroep in te dienen tegen deze toewijzing

Nuttige info:

- Om te weten hoe een geldig beroep in te dienen, raadpleeg document 06 (intern beroep) en document 07 (extern beroep) en gebruik deze formulieren.
- Het extern beroep is enkel mogelijk na een beslissing over het interne beroep.
- Indien u een beroep indient moet nu geen keuze maken voor het barema (uw keuze wordt "opgeschort"). U kan dan na de beslissing over de toewijzing ten gevolge van uw beroep voor het IFIC barema kiezen.

U kan in bijlage eveneens een schematische samenvatting vinden van al deze stappen (**Document 04**). Wij

---

<sup>1</sup> Voor meer informatie nodigen we u uit om de collectieve arbeidsovereenkomsten die vermeld staan bovenaan deze pagina op onze [website](#) te consulteren.

## Bijlage 4: Individuele communicatie aan de werknemers – Instellingen ZONDER intern paritair overlegorgaan (Nieuwe bijlage 5 CAO van 11/10/2021)

nodigen u uit dit aandachtig te overlopen en goed oplettend te zijn voor de strikte deadlines die voor elke stap voorzien zijn.

Indien u verdere uitleg wil over de procedure kan u de folder raadplegen die elke stap gedetailleerd uitlegt (**Document 05**).

Wij zetten ook op: ..... [plaats in de instelling] alle nodige documenten (papieren versie), met betrekking tot de IFIC classificatie ter uw beschikking:

- ✓ Een functiewijzer die een overzicht geeft van alle bestaande sectorale IFIC-functies
- ✓ De sectorale IFIC-functiebeschrijvingen
- ✓ De nodige formulieren voor het indienen van een eventueel beroep tegen uw toewijzing (dat u eveneens in bijlage heeft gekregen).

Deze documenten zijn eveneens beschikbaar op de website<sup>2</sup> van IFIC ([www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)), waar u ook algemene informatie met betrekking tot de nieuwe functieclassificatie en de onderhoudsprocedure.

Zowel wij als werkgever, als de werknemersvertegenwoordigers, blijven ter uw beschikking om u te steunen in deze hele procedure. **Aarzel zeker niet om ons al uw vragen te stellen.**

U kan hieronder ook de gegevens van de **procesverantwoordelijk** terugvinden, alsook van de secretaris van de interne beroepscommissie (+ plaats van indiening van de beroepen) waar u zich tot kan wenden in geval van problemen of voor het opvolgen van de volgende stappen:

.....  
.....

Secretariaat van de sectorale beroepscommissie

IFIC vzw, Saintelettesquare 13-15 – 1000 Brussel

[commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org](mailto:commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org)

Met vriendelijke groeten

Handtekening van de werkgever of van zijn aangestelde

### **Bijlagen<sup>3</sup>:**

- Document 01: Individuele toewijzingsfiche (**verplicht te raadplegen**)
- Document 02: Fiche met de loongegevens en de baremasimulatie (**verplicht te raadplegen**)
- Document 03: Formulier baremakeuze (**volledig ingevuld terug te bezorgen aan de werkgever**)
- Document 04: Synthese schema: uw IFIC parcours (**verplicht te raadplegen**)
- Document 05: Informatieve folder: gedetailleerde uitleg over elke stap (**bijkomende informatie**)
- Document 06: Formulier intern beroep (**facultatief**)
- Document 07: Formulier extern beroep (**facultatief**)
- Document 08: Informatie over het functiecomplement E1 (**enkel voor de hoofdverpleegkundigen in RVT**)

<sup>2</sup> De werkgever mag deze ook ter consultatie ter beschikking stellen op zijn intranet indien hij daarover beschikt.

<sup>3</sup> Documenten te overhandigen door de werkgever op basis van de voorbeelddocumenten ofwel ter beschikking gesteld op de website door IFIC, ofwel te genereren via de IFIC loontool, ofwel zelf door de werkgever op te stellen (bijlage 02).

# DOCUMENT 01: Model: Individuele toewijzingsfiche

IFIC Functieclassificatie - Geregionaliseerde private Waalse gezondheidssectoren (PC 330)

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS WERKNEMER

<b>NAAM:</b>	
<b>VOORNAAM:</b>	
<b>DEPARTEMENT/EENHEID/DIENST:</b>	

## 2. SECTORALE FUNCTIETOEWIJZING

- De huidige daadwerkelijke functietitel(s) – op datum [E-1 dag]:

.....

.....

- De toegewezen functie(s) en de overeenstemmende unieke functiecode(s) of in voorkomend geval de vaststelling van een ontbrekende functie:

Maximum 3 functies in geval van hybridisering	Functiecode 4 cijfers (bv : 6170) indien het een sectorale IFIC functie betreft; indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in)	Titel van de sectorale functie of ontbrekend in voorkomend geval)	IFIC-categorie <sup>1</sup>	toewijzing van de functie Opgelet: in het geval van een hybridisering moet de som van de percentages gelijk zijn aan 100% )
				%
				%
				%

**Belangrijk:** we vragen u de instructies in de bijgevoegde communicatie aan deze fiche zorgvuldig te lezen. We vragen u ook de ontvangst van deze communicatie te bevestigen op de wijze die werd voorzien in de instelling.

<sup>1</sup> Dit is de categorie waartoe de sectorale IFIC-functie behoort (of de categorie waarin de functie is gepositioneerd door vergelijking met bestaande sectorale IFIC-functies, in het geval van een ontbrekende functie), onverminderd de regels voor baremadifferentiatie (14/14b) die van toepassing zijn op de functies van verpleegkundigen en opvoeders binnen het departement verpleging-verzorging. Indien het IFIC-barema van de door u uitgeoefende functie geactiveerd wordt, zal het barema dat op u van toepassing is duidelijk op uw loonsimulatiefiche vermeld staan (14 of 14b, voor een functie van verpleegkundige of opvoeder van categorie 14 binnen het departement verpleging-verzorging).

## **DOCUMENT 06:** Formulier voor intern beroep

IFC-functieclassificatie - Geregionaliseerde private Waalse gezondheidssectoren (PC 330) – Collectieve arbeidsovereenkomsten van 11/10/2021.

---

### Geregionaliseerde Waalse gezondheidssectoren (PC 330)

Procedure enkel voor instellingen MET intern paritair overlegorgaan

## **DEEL I: PRAKTISCHE INSTRUCTIES**

Lees de onderstaande instructies zorgvuldig voordat u het formulier intern beroep invult en verzendt naar uw werkgever.

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van 11/10/2021 gesloten voor de Waalse geregionaliseerde gezondheidssectoren in het kader van de implementatie van IFIC (gewijzigd door de cao van 12/12/2022 en van 31/01/2023 die de kalender van de hervorming wijzigen)<sup>1</sup>, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde cao valt de mogelijkheid om een intern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

### **A. DIEN UW DOSSIER TIJDIG IN:**

Als u van deze gelegenheid gebruik wilt maken, vult u dit formulier in en dient u het in bij uw werkgever ten laatste op 05/04/2023.

Indiening na de termijn is een reden om uw beroep niet ontvankelijk te verklaren.

Afhankelijk van het gebruikte communicatiemiddel: de datum van de mail, de datum van indiening komt overeen met de ondertekening van de ontvangstbevestiging in geval van persoonlijke overhandiging aan de procesverantwoordelijke (of diens aangestelde). In geval van verzending per post geldt de datum van de stempel van de post als bewijs van de datum van indiening van het intern beroep.

### **B. MODALITEITEN INDIENING INTERN BEROEP:**

U kunt dit beroepsformulier, ingevuld, ondertekend en vergezeld van alle door de beroepscommissie vereiste bijlagen (bv. in voorkomend geval, de beschrijving van de interne functie en het organigram van de dienst) indienen:

In geval van intern beroep: in uw instelling, bij de persoon of de plaats die daartoe binnen de instelling is aangewezen, door uw werkgever in de hierboven vermelde individuele communicatie.

Als u intern beroep indient zonder dit formulier te gebruiken, dan is dit een motief om uw beroep onontvankelijk te verklaren.

---

<sup>1</sup> Cao van 12 december 2022 die de cao van 11 oktober 2022 aanpast gaande over de procedures met betrekking tot de invoer van een nieuwe functieclassificatie en over de rapportage aan de vzw IFIC met het zicht op mogelijk maken van een wijziging van de hervormingskalender, en de cao van 31/01/2023 (definitieve titel).

**In geval van intern beroep moet u, ongeacht de binnen uw instelling getroffen modaliteiten voor de indiening van uw intern beroepsdossier, een ontvangstbevestiging worden verstrekt waarin deze indiening wordt bevestigd (met vermelding van de datum van indiening).**

### **C. VOORWAARDEN ONTVANKELIJKHEID VAN HET INTERN BEROEP:**

Afgezien van de vormelijke ontvankelijkheidsvoorwaarden die door de cao (bv. termijn, formulier) of door de interne beroepscommissie (bv. volledig dossier, handtekeningen) zijn vastgesteld, moet een beroep, om inhoudelijk ontvankelijk te zijn, gebaseerd zijn op:

- de inhoud van de uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie
- in geval van een ontbrekende functie: op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere sectorale referentiefuncties van een vergelijkbaar niveau anderzijds
- in geval van een hybride functie: op de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of op de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie

Bijgevolg worden beroepen als niet ontvankelijk beschouwd als ze geen betrekking hebben op bovenstaande elementen, maar wel gebaseerd zijn op:

- de betwisting van de feitelijke inhoud van een sectorale functiebeschrijving of van de weging ervan (bepaling van de categorie)
- andere elementen die geen verband houden met de vuistregels voor de toewijzing van sectorale IFIC-functies, zoals (niet-limitatieve lijst): overwegingen in verband met huidige of toekomstige functietitels, graden, diploma's en specialisaties, huidige of toekomstige barema's, functietoewijzingen van andere werknemers, beoordeling van prestaties.

Beroepen van werknemers die niet binnen het door de sociale partners vastgestelde toepassingsgebied vallen, zijn eveneens niet ontvankelijk: studenten, uitzendkrachten, werknemers die van functie zijn veranderd tussen 01/07/2022 en de dag vóór datum E indien het beroep betrekking heeft op de functie die de dag vóór datum E werd uitgeoefend, enz.

### **D. VEREISTE BIJLAGEN:**

In geval van intern beroep: de toevoeging van bijlagen kan door de interne beroepscommissie voor de goede behandeling van uw beroep worden geëist (vraag de procesverantwoordelijke of eventueel uw vakbondsafgevaardigde om informatie voordat u uw beroep indient).

*Let op: zorg ervoor dat alle bijlagen duidelijk leesbaar en in PDF-formaat zijn (indien elektronisch verzonden).*

*Er is geen garantie dat de beroepscommissie rekening houdt met de stukken die later aan het dossier werden toegevoegd.*



## DEEL II: FORMULIER INTERN BEROEP

### **1. IDENTIFICATIE VAN DE WERKNEMER<sup>2</sup>**

Gelieve de onderstaande gegevens in drukletters in te vullen

1.1. Naam + voornaam:

.....

1.2. Interne functietitel:

.....

1.3. Departement/afdeling/dienst:

.....

ADRES:

1.4. Straat: .....

PC: ..... Gemeente: .....

1.5. TEL/GSM NR: .....

1.6. E-MAILADRES: .....

<sup>2</sup> De op dit formulier verstrekte gegevens zullen niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan correspondentie en de behandeling van uw intern beroepsdossier door het secretariaat van de interne beroepscommissie.

**2. IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER** (vooraf in te vullen door de werkgever of de procesverantwoordelijke)

2.1. NAAM VAN DE INSTELLING:

.....

2.2. Straat: .....

NR: .....

2.3. Postcode \_\_\_\_ Gemeente: .....

2.4. RSZ kengetal + RSZ nr. VAN DE INSTELLING: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
voorbeeld: 911-0127003-95

**3. GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON** (vooraf in te vullen door de werkgever of de procesverantwoordelijke)

3.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke)

.....

3.2. Functie:

.....

3.3. Tel direct:

.....

3.4. E-mailadres:

.....

3.5. Postadres communicatie van de procesverantwoordelijke (enkel wanneer het adres verschilt van het adres van de werkgever)

Straat: .....

NR .....

Postcode \_\_\_\_ Gemeente: .....

#### 4. ALGEMEEN MOTIEF VAN DE AANVRAAG

Ondergetekende verklaart hierbij om volgende redenen (kruis het overeenkomstig vakje aan) intern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing door bovengenoemde werkgever:

- 4.1. De toewijzing van sectorale referentiefunctie (of van de sectorale referentiefuncties in geval van hybridering) is niet in overeenstemming met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.
- 4.2. Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar is niet in overeenstemming met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.
- 4.3. Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever maar de toegewezen categorie is onjuist.
- 4.4. Een hybride functie is toegewezen, maar het percentage van de arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.

#### 5. UW FUNCTIETOEWIJZING

Welke sectorale IFIC functie werd u initieel door uw werkgever toegewezen op datum E<sup>3</sup>?

Maximum 3 functies in geval van hybridering	Functiecode 4 cijfers (bv: 6170) (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in)	Titel van de sectorale functie (of ontbrekend in voorkomend geval)	IFIC-categorie	% toewijzing van de functie (Opgelet: in het geval van een hybridering moet de som van de percentages gelijk zijn aan 100% )
Functie 1	----	.....	--	-- %
Functie 2	----	.....	--	-- %
Functie 3	----	.....	--	-- %

Wat is uw toewijzingsvoorstel/alternatieve verdeling (inclusief ontbrekende functie in voorkomend geval) in het kader van het intern beroep?

Maximum 3 functies in geval van hybridering	Functiecode (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in)	Titel van de sectorale functie (of ontbrekend in voorkomend geval)	IFIC-categorie	% toewijzing van de functie (Opgelet: in het geval van een hybridering de som van de percentages gelijk zijn aan 100% )
Functie 1	----	.....	--	-- %
Functie 2	----	.....	--	-- %
Functie 3	----	.....	--	-- %

<sup>3</sup> U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever op datum E.

## 6. ARGUMENTATIE VAN DE AANVRAAG

### Beargumenteer en motiveer uw alternatieve voorstel:

- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.1. (onjuiste sectorale functie(s)). Geef aan op welke punten de uitgeoefende functie(s) afwijkt (afwijken) van de toegewezen sectorale functie(s) en welke sectorale functie volgens u op u van toepassing zou moeten zijn. Als u van mening bent dat uw functie ontbreekt, leg dan uit waarom.
- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.2. (u hebt een ontbrekende functie toegewezen gekregen, maar u bent van mening dat uw functie bestaat in de functiewijzer), leg uit waarom en motiveer en beargumenteer . Geef aan welke sectorale functie volgens u op u van toepassing zou moeten zijn en motiveer.
- Als uw beroep gegrond is op motief 4.3. (u bent het eens met de toewijzing van een ontbrekende functie maar u betwist de toegewezen categorie), motiveer, op basis van de inhoud van vergelijkbare sectorale functies, waarom de toegewezen categorie niet overeenkomt.
- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.4. (er is een hybride functie toegewezen, maar de procentuele verdeling van de arbeidstijd van de respectieve functies stemt niet overeen), motiveer en argumenteer de voorgestelde nieuwe verdeling van de arbeidstijd op basis van overtuigende bewijsstukken.

Wees in alle gevallen nauwkeurig en volledig! Voeg de door uw interne beroepscommissie vereiste bijlagen of andere relevante bewijsstukken toe<sup>4</sup>.

### MOTIVATIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>4</sup> Opgelet, indien u documenten bij uw beroepsdossier voegt, herinneren wij u eraan dat u er absoluut voor moet zorgen dat deze documenten in overeenstemming zijn met de vertrouwelijkheidsregels die gelden in de instelling en met de reglementering van de GDPR, meer bepaald voor alle informatie waarin een derde partij wordt vermeld (collega, patiënt, externe dienstverlener, enz.).

.....  
.....

**(FACULTATIEVE) LIJST BEWIJSSTUKKEN:**

**7. Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de initiële toegewezen sectorale functie<sup>5</sup> :**

--/--/----

8. HANDTEKENING VAN DE WERKNEMER,	9. ONTVANGSTBEVESTIGING NAMENS DE WERKGEVER
Naam van de werknemer:  .....	Naam van de procesverantwoordelijke of zijn aangestelde:  .....  Datum indiening van het intern beroep <sup>6</sup> : .....
Handtekening (verplicht) :.....  <i>De werknemer verklaart op erewoord dat alle bovenstaande gegevens (met inbegrip van eventuele bijlagen) authentiek, waarheidsgetrouw en juist zijn.</i>	Handtekening (verplicht): .....

Totaal aantal bijlagen: .....

<sup>5</sup> Afhankelijk van het gebruikte communicatiemiddel: datum van e-mail, datum van post + 3 werkdagen (indien aangetekend), datum van persoonlijke overhandiging met ontvangstbevestiging.

<sup>6</sup> In geval van intern beroep: de datum van de handtekening van de ontvangstbevestiging in geval van persoonlijke overhandiging aan de procesverantwoordelijke (of zijn aangestelde). In geval van verzending per post, doet de datum van de stempel van de post dienst als datum van indiening van het intern beroep.

## **DOCUMENT 06 Bis:** Formulier voor sectoraal beroep

IFC-functieclassificatie - Geregionaliseerde private Waalse gezondheidssectoren PC 330 – Collectieve arbeidsovereenkomsten van 11/10/2021 en 31/01/2023.

### Geregionaliseerde Waalse gezondheidssectoren (PC 330)

### INDIENING VAN HET SECTORAAL BEROEP

Procedure enkel voor instellingen **ZONDER** intern paritair overlegorgaan

## **DEEL I: PRAKTISCHE INSTRUCTIES**

Lees de onderstaande instructies zorgvuldig voordat u het formulier sectoraal beroep invult en verzendt naar uw werkgever.

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van 11/10/2021 gesloten voor de Waalse geregionaliseerde gezondheidssectoren in het kader van de implementatie van IFIC (gewijzigd door de cao van 12/12/2022 en van 31/01/2023 die de kalender van de hervorming wijzigen)<sup>1</sup>, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde cao valt de mogelijkheid om een intern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

#### **A. DIEN UW DOSSIER TIJDIG IN:**

Als u van deze gelegenheid gebruik wilt maken, vult u dit formulier in en dient u het in te dienen ten laatste tot 05/04/2023.

Indiening na deze termijn is een reden om uw beroep niet ontvankelijk te verklaren, waarbij de datum van verzending als bewijs geldt.

Afhankelijk van het gebruikte communicatiemiddel: de datum van de mail of de datum van de post. In geval van verzending per post geldt de stempel van de post als bewijs van de datum van indiening van het sectoraal beroep.

---

<sup>1</sup> Cao van 12 december 2022 die de cao van 11 oktober 2022 aanpast gaande over de procedures met betrekking tot de invoer van een nieuwe functieclassificatie en over de rapportage aan de vzw IFIC met het zicht op mogelijk maken van een wijziging van de hervormingskalender, en de cao van XX/01/2023 (definitieve titel).

## **B. MODALITEITEN INDIENING SECTORAAL BEROEP:**

U kunt dit beroepsformulier, ingevuld, ondertekend en vergezeld van alle door de beroepscommissie vereiste bijlagen (bv. in voorkomend geval, de beschrijving van de interne functie en het organigram van de dienst) indienen:

U KIEST **ÉÉN** VAN DE TWEE VOLGENDE OPTIES:

- Per mail op het volgende adres: [commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org](mailto:commissionssectorielles.wallonie.prive@if-ic.org)
- Verzending per post naar de sectorale beroepscommissie ingesteld door de sociale partners van uw sector<sup>2</sup>
- Welke manier van opsturen u ook kiest, een volledige en conforme kopie (inclusief kopie van de verschillende bijlagen) moet worden bezorgd aan de procesverantwoordelijke van uw instelling (persoon vermeld bij punt 3) voor u het dossier opstuurt naar de sectorale beroepscommissie (ontvangstbevestiging vereist, zie Veld 9 hieronder)

Als u sectoraal beroep indient zonder dit formulier te gebruiken, dan is dit een motief om uw beroep onontvankelijk te verklaren.

**U moet een ontvangstbevestiging worden verstrekt waarin de indiening van het beroepsformulier (met vermelding van de datum van indiening wordt bevestigd) door het secretariaat van de sectorale beroepscommissie.**

## **C. VOORWAARDEN ONTVANKELIJKHEID VAN HET SECTORAAL BEROEP:**

Afgezien van de vormelijke ontvankelijkheidsvoorwaarden die door de cao (bv. termijn, formulier) of door de sectorale beroepscommissie (bv. volledig dossier, handtekeningen) zijn vastgesteld, moet een beroep, om inhoudelijk ontvankelijk te zijn, gebaseerd zijn op:

- de inhoud van de uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie
- in geval van een ontbrekende functie: op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere sectorale referentiefuncties van een vergelijkbaar niveau anderzijds
- in geval van een hybride functie: op de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of op de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie

Bijgevolg worden beroepen als niet ontvankelijk beschouwd als ze geen betrekking hebben op bovenstaande elementen, maar wel gebaseerd zijn op:

- de betwisting van de feitelijke inhoud van een sectorale functiebeschrijving of van de weging ervan (bepaling van de categorie)
- andere elementen die geen verband houden met de vuistregels voor de toewijzing van sectorale IFIC-functies, zoals (niet-limitatieve lijst): overwegingen in verband met huidige of toekomstige

---

<sup>2</sup> Voor de sectorale beroepscommissie mogen de dossiers naar het volgende adres worden opgestuurd: Secretariaat sectorale beroepscommissie IFIC – Sainctelettesquare 13-15 – 1000 Brussel

Bijlage 6: Typeformulier voor intern/sectoraal beroep (Nieuwe bijlage 7 bij de CAO van 11/10/2021)

functietitels, graden, diploma's en specialisaties, huidige of toekomstige barema's, functietoewijzingen van andere werknemers, beoordeling van prestaties.

Beroepen van werknemers die niet binnen het door de sociale partners vastgestelde toepassingsgebied vallen, zijn eveneens niet ontvankelijk: studenten, uitzendkrachten, werknemers die van functie zijn veranderd tussen 01/07/2022 en de dag vóór datum E indien het beroep betrekking heeft op de functie die de dag vóór datum E werd uitgeoefend, enz.

#### **D. VEREISTE BIJLAGEN:**

In geval van sectoraal beroep: de toevoeging van de volgende bijlagen is **verplicht of noodzakelijk** voor de goede behandeling van uw dossier:

- Indien beschikbaar, een officiële interne functiebeschrijving (stempel of logo van de instelling op het document aangebracht) en een intern organigram dat uw huidige positie binnen de instelling weergeeft.
- Indien mogelijk (niet verplicht) moeten deze documenten door uw werkgever of de procesverantwoordelijke worden ondertekend. De werknemer verbindt zich ertoe te zorgen voor de juistheid van de verstrekte documenten.

*Let op: zorg ervoor dat alle bijlagen duidelijk leesbaar en in PDF-formaat zijn (indien elektronisch verzonden).*

*Er is geen garantie dat de sectorale beroepscommissie rekening houdt met de stukken die later aan het dossier werden toegevoegd.*



## DEEL II : FORMULIER SECTORAAL BEROEP

### **1. IDENTIFICATIE VAN DE WERKNEMER<sup>3</sup>**

Gelieve de onderstaande gegevens in drukletters in te vullen

1.1. Naam + voornaam:

.....

1.2. Interne functietitel:

.....

1.3. Departement/afdeling/dienst:

.....

#### ADRES:

1.4. Straat: .....

PC: ..... Gemeente: .....

1.5. TEL/GSM NR: .....

1.6. E-MAILADRES: .....

<sup>3</sup> De op dit formulier verstrekte gegevens zullen niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan correspondentie en de behandeling van uw intern beroepsdossier door het secretariaat van de interne beroepscommissie.

**2. IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER** (vooraf in te vullen door de werkgever of de procesverantwoordelijke)

2.1. NAAM VAN DE INSTELLING:

.....

2.2. Straat: .....

NR: .....

2.3. Postcode \_\_\_\_ Gemeente: .....

2.4. RSZ kengetal + RSZ nr. VAN DE INSTELLING: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
voorbeeld: 911-0127003-95

**3. GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON** (vooraf in te vullen door de werkgever of de procesverantwoordelijke)

3.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke)

.....

3.2. Functie:

.....

3.3. Tel direct:

.....

3.4. E-mailadres:

.....

3.5. Postadres communicatie van de procesverantwoordelijke (enkel wanneer het adres verschilt van het adres van de werkgever)

Straat : .....

NR .....

Postcode \_\_\_\_ Gemeente: .....

#### **4. ALGEMEEN MOTIEF VAN DE AANVRAAG**

Ondergetekende verklaart hierbij om volgende redenen (kruis het overeenkomstig vakje aan) sectoraal beroep aan te tekenen tegen de toewijzing door bovengenoemde werkgever:

- 4.1. De toewijzing van sectorale referentiefunctie (of van de sectorale referentiefuncties in geval van hybridering) is niet in overeenstemming met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.**
- 4.2. Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar is niet in overeenstemming met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.**
- 4.3. Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever maar de toegewezen categorie is onjuist.**
- 4.4. Een hybride functie is toegewezen, maar het percentage van de arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.**

## 5. UW FUNCTIETOEWIJZING

Welke sectorale IFIC functie werd u initieel door uw werkgever toegewezen op datum E<sup>4</sup>?

Maximum 3 functies in geval van hybridering	Functiecode 4 cijfers (bv: 6170) (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in)	Titel van de sectorale functie (of ontbrekend in voorkomend geval)	IFIC-categorie	% toewijzing van de functie (Opgelet: in het geval van een hybridering moet de som van de percentages gelijk zijn aan 100% )
Functie 1	- - - -	.....	- -	- - %
Functie 2	- - - -	.....	- -	- - %
Functie 3	- - - -	.....	- -	- - %

Wat is uw toewijzingsvoorstel/alternatieve verdeling (inclusief ontbrekende functie in voorkomend geval) in het kader van het sectoraal beroep?

Maximum 3 functies in geval van hybridering	Functiecode (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in)	Titel van de sectorale functie (of ontbrekend in voorkomend geval)	IFIC-categorie	% toewijzing van de functie (Opgelet: in het geval van een hybridering de som van de percentages gelijk zijn aan 100% )
Functie 1	- - - -	.....	- -	- - %
Functie 2	- - - -	.....	- -	- - %
Functie 3	- - - -	.....	- -	- - %

## 6. ARGUMENTATIE VAN DE AANVRAAG

Beargumenteer en motiveer uw alternatieve voorstel :

- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.1. (onjuiste sectorale functie(s)). Geef aan en motiveer op welke punten de uitgeoefende functie(s) afwijkt (afwijken) van de toegewezen sectorale functie(s) en welke sectorale functie volgens u op u van toepassing zou moeten zijn. Als u van mening bent dat uw functie ontbreekt, leg dan uit waarom.
- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.2. (u hebt een ontbrekende functie toegewezen gekregen, maar u bent van mening dat uw functie bestaat in de functiewijzer), leg uit waarom en

<sup>4</sup> U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever op datum E.

motiveer en beargumenteer. Geef aan welke sectorale functie volgens u op u van toepassing zou moeten zijn en motiveer.

- Als uw beroep gegrond is op motief 4.3. (u bent het eens met de toewijzing van een ontbrekende functie maar u betwist de toegewezen categorie), motiveer, op basis van de inhoud van vergelijkbare sectorale functies, waarom de toegewezen categorie niet overeenkomt.
- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.4. (er is een hybride functie toegewezen, maar de procentuele verdeling van de arbeidstijd van de respectieve functies stemt niet overeen), motiveer en argumenteer de voorgestelde nieuwe verdeling van de arbeidstijd op basis van overtuigende bewijsstukken.

Wees in alle gevallen nauwkeurig en volledig! Voeg de door de sectorale beroepscommissie vereiste bijlagen of andere relevante bewijsstukken toe<sup>5</sup>.

**MOTIVATIE:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>5</sup> Opgelet, indien u documenten bij uw beroepsdossier voegt, herinneren wij u eraan dat u er absoluut voor moet zorgen dat deze documenten in overeenstemming zijn met de vertrouwelijkheidsregels die gelden in de instelling en met de reglementering van de GDPR, meer bepaald voor alle informatie waarin een derde partij wordt vermeld (collega, patiënt, externe dienstverlener, enz.).

**7. Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de initiële toegewezen sectorale functie<sup>6</sup> :**

--/--/----

8. HANDTEKENING VAN DE WERKNEMER,	9. ONTVANGSTBEVESTIGING NAMENS DE WERKGEVER
Naam van de werknemer:  .....	Naam van de procesverantwoordelijke of zijn aangestelde:  .....  Datum indiening van het sectoraal beroep <sup>7</sup> : .....
Handtekening (verplicht) : .....	Handtekening (verplicht) : .....

*De werknemer verklaart op erewoord dat alle bovenstaande gegevens (met inbegrip van eventuele bijlagen) authentiek, waarheidsgetrouw en juist zijn.*

Totaal aantal bijlagen: .....

<sup>6</sup> Afhankelijk van het gebruikte communicatiemiddel: datum van e-mail, datum van post + 3 werkdagen (indien aangetekend), datum van persoonlijke overhandiging met ontvangstbevestiging.

<sup>7</sup> In geval van sectoraal beroep: de datum van de stempel van de post of de datum van de mail geldt als bewijs van de datum van indiening van het sectoraal beroep.

## DOCUMENT 07 : Formulier voor extern beroep

IFC-functieclassificatie - Geregionaliseerde private Waalse gezondheidssectoren (PC 330) – Collectieve arbeidsovereenkomsten van 11/10/2021.

Date de réception du formulaire (Case réservée à l'IFIC)	
---	--

### Geregionaliseerde Waalse gezondheidssectoren (PC 330) INDIENING VAN HET EXTERN BEROEP

Op te sturen naar  
IFIC Secretariaat Externe Beroepscommissie  
Saintelettesquare 13-15  
1000 Brussel

#### **DEEL 1: PRAKTISCHE INSTRUCTIES**

Lees de instructies hieronder aandachtig door alvorens het formulier voor extern beroep in te vullen en naar de externe beroepscommissie op te sturen.

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst van 11/10/2021 afgesloten voor de Waalse geregionaliseerde gezondheidssectoren in het kader van de implementatie van IFC (aangepast door de cao's van 12/12/2022 en van 31/01/2023 die de hervormingskalender aanpassen), heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde cao valt de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van een sectorale referentiefunctie die de werkgever heeft toegekend, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of de categorie die de werkgever hem heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

#### **D. DIEN UW DOSSIER TIJDIG IN:**

Als u van deze gelegenheid gebruik wil maken, verzoeken wij u vriendelijk om het formulier hieronder in te vullen en dit binnen de 15 kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing van de interne beroepscommissie te bezorgen:

1. Aan het secretariaat van de externe beroepscommissie. Gelieve aan dit formulier zeker een schriftelijk bewijs van de beslissing van de interne beroepscommissie toe te voegen (kopie van de beslissing van de interne beroepscommissie naar behoren ondertekend door de werkgever of kopie van de beslissing van de sectorale beroepscommissie).
2. Aan de procesverantwoordelijke van uw instelling (persoon vermeld in punt 3) in volledig en conforme kopie (met inbegrip van een kopie van de relevante bijlagen).

**E. MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN EXTERN BEROEP:**

U kan het formulier voor extern beroep volledig ingevuld, ondertekend en met alle vereiste bijlagen (bijvoorbeeld de kennisgevingsbrief van de interne beroepscommissie en indien nodig de interne functiebeschrijving en het organigram gecertificeerd door de werkgever) indienen bij het secretariaat van de externe beroepscommissie op één van de drie volgende manieren:

1. Ofwel *het beroepsformulier indienen via mail*: het formulier voor extern beroep (papieren formulier ingevuld en gescand) en alle bijlagen in Pdf-formaat kunnen via mail worden opgestuurd naar het volgende adres: [recourseexternes.wallonie.prive@if-ic.org](mailto:recourseexternes.wallonie.prive@if-ic.org)  
Gelieve op te merken dat alle bijgevoegde documenten duidelijk leesbaar moeten zijn. Foto's worden niet aanvaard.
2. Ofwel *indienen van het beroepsformulier via de post*: het formulier voor extern beroep, met alle vereiste (leesbare) bijlagen, kan ook worden opgestuurd per post naar dit adres:  
"IFIC – Secretariaat van de externe beroepscommissie – Saintelettesquare 13-15, 1000 Brussel".
3. Ofwel online indienen van het beroep op de website van IFIC: [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org).

**Onafhankelijk van de manier waarop het beroepsformulier is ingediend:**

- Het secretariaat van de externe beroepscommissie zal altijd een ontvangstbevestiging sturen naar de werknemer.
- De datum van ontvangst van het extern beroepsdossier voor de externe beroepscommissie is de datum waarop het dossier, volledig en ondertekend, is opgestuurd naar het secretariaat van de externe beroepscommissie, namelijk:
  - o Verzending per mail: de datum van de mail waarmee het dossier met alle vereiste bijlagen is verstuurd.
  - o Verzending per post: datum van verzending (de stempel van de post geldt als bewijs)
  - o Online indiening: datum van validering van het online formulier (procedure elektronische handtekening gefinaliseerd)

**F. VOORWAARDEN VOOR ONTVANKELIJKHEID VAN HET BEROEP:**

- **Om vormelijk ontvankelijk te zijn:**
  - Moet het beroepsformulier volledig en correct zijn ingevuld.
  - Moet het schriftelijk bewijs van de beslissing van de interne beroepscommissie als bijlage worden toegevoegd.
  - Moet het beroepsformulier ondertekend zijn door de werknemer. Dat geldt ook voor de gescande formulieren die via e-mail worden ingediend.
  - Moet de werknemer een volledige en conforme kopie (inclusief de bijlagen) hebben opgestuurd naar de procesverantwoordelijke of diens aangestelde. De werkgever zal deze kopie van het externe beroepsdossier moeten ontvangen.



- Moet de termijn voor het externe beroep gerespecteerd worden. Dat wil zeggen dat het beroep is ingediend door de werknemer binnen een termijn van 15 kalenderdagen nadat hij op de hoogte is gebracht van de beslissing van de interne beroepscommissie.<sup>1</sup>

Opgelet: het dossier moet al vormelijk ontvankelijk zijn op het moment van indiening bij het secretariaat van de externe beroepscommissie (IFIC). De werknemer zal dus het dossier later niet kunnen wijzigen of vervolledigen, tenzij indien de externe beroepscommissie specifiek bijkomende informatie vraagt.

- **Om inhoudelijk ontvankelijk te zijn:**

Om ontvankelijk te zijn moet een beroep zich baseren:

- Op de inhoud van de daadwerkelijk uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie.
- In geval van een ontbrekende functie: op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties anderzijds.
- In geval van een hybride functie: op de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of over de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie.
- Beroepen die de inhoud van een sectorale beschrijving of de weging ervan (bepaling van de categorie) betwisten alsook beroepen die gebaseerd zijn op andere elementen die geen verband houden met de vuistregels voor de functietoewijzing opgenomen in bijlage 1 van het bovengenoemde CAO van 11/10/2021 zoals (niet-exhaustieve lijst) bepalingen in verband met de huidige of toekomstige functietitels, met de diploma's of specialisaties, met de huidige of toekomstige barema's, met de functietoewijzing van andere werknemers, met de evaluatie van de prestaties worden als onontvankelijk beschouwd.

**D. BELANGRIJKE BIJLAGEN:**

Het toevoegen van volgende bijlagen is **verplicht of noodzakelijk** om uw dossier goed te kunnen behandelen:

- De kennisgeving van de beslissing van de interne/sectorale beroepscommissie (verplicht)
- Indien beschikbaar een officiële interne functiebeschrijving (stempel of logo van de instelling op het document) en een intern organigram dat uw huidige positie in de instelling aangeeft. Indien mogelijk (dit is niet verplicht), moeten deze documenten ondertekend worden door uw werkgever of de procesverantwoordelijke. De werkgever verbindt zich ertoe de conformiteit<sup>2</sup> van de bezorgde documenten na te gaan.

*Opgelet: gelieve ervoor te zorgen dat de bijlagen duidelijk leesbaar zijn en in Pdf-formaat (indien per mail verstuurd).*

---

<sup>1</sup> In geval van verzending per post (normale en/of aangetekende brief), wordt de werknemer geacht kennis te hebben genomen van de beslissing van de interne beroepscommissie op de 3<sup>de</sup> werkdag die volgt op de verzending door de werkgever (cf. datum van de post die geldt als bewijs).

<sup>2</sup> Onder "conformiteit" moet worden verstaan: authentieke documenten, dit wil zeggen documenten die niet het voorwerp zijn geweest van wijzigingen die niet gevalideerd zijn door het orgaan die de documenten heeft voortgebracht.

## DEEL II: FORMULIER VOOR EXTERN BEROEP

### 1. IDENTIFICATIE VAN DE WERKNEMER<sup>3</sup>

Gelieve onderstaande gegevens in drukletters in te vullen

1.1. Naam + voornaam:

.....

1.2. Interne functietitel:

.....

1.3. Departement/afdeling/dienst:

.....

#### ADRES:

1.4. Straat: .....

Postcode: ..... Gemeente: .....

1.5. N° TEL/GSM: .....

1.6. E-MAILADRES: .....

1.7 In welke taal wilt u dat uw beroep wordt behandeld (vink het vakje aan):

NL

FR

<sup>3</sup> De gegevens van dit formulier zullen voor geen andere doeleinde gebruikt worden dan correspondentie en de behandeling van uw extern beroepsdossier door het secretariaat van de externe beroepscommissie. Voor meer informatie over de verwerking van uw gegevens door IFIC-vzw, gelieve ons privacybeleid te raadplegen op onze website: [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org).

<b>2. IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER</b> (Opgelet: punt 2 en 3 moeten op voorhand worden ingevuld door de werkgever, de procesverantwoordelijke of hun aangestelde)
2.1. NAAM VAN DE INSTELLING: .....
2.2. Straat: ..... N°: .....
2.3. Postcode: ____ _ Gemeente: .....
2.4. RSZ-kengetal + RSZ N°: ____ _ / ____ _ / ____ _ <i>Voorbeeld : 911-0127003-95</i>

<b>3. GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON</b> (vooraf in te vullen door de werkgever, de procesverantwoordelijke of hun aangestelde)
3.1. Naam-voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke): .....
3.2. Functie: .....
3.3. Tel direct: .....
3.4. E-mailadres: .....
3.5. Postadres van de procesverantwoordelijke (enkel indien verschillend van het adres van de instelling) Straat: ..... N° ..... Postcode ____ _ Gemeente: .....

#### 4. ALGEMEEN MOTIEF VAN DE AANVRAAG

Ondergetekende verklaart hierbij om volgende redenen (kruis het overeenkomstig vakje aan) extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing door bovengenoemde werkgever):

- 4.1. De toewijzing van de sectorale referentiefunctie (of van de sectorale functies in geval van hybridering) is niet in overeenstemming met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.
- 4.2. U Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar is niet in overeenstemming met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.
- 4.3. Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever maar de toegewezen categorie is onjuist.
- 4.4. Een hybride functie is toegewezen, maar het percentage van de arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.

#### 5. UW FUNCTIETOEWIJZING

Welke sectorale IFIC-functie werd u initieel door uw werkgever toegewezen op datum E<sup>4</sup>?

Maximum 3 functies in geval van hybridering	Funciecode 4 cijfers (bv : 6170) (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in)	Titel van de sectorale functie (of ontbrekend in voorkomend geval)	IFIC-categorie	% toewijzing van de functie (Opgelet: in het geval van een hybridering moet de som van de percentages gelijk zijn aan 100%)
<b>Functie 1</b>	- - - -	.....	- -	- - %
<b>Functie 2</b>	- - - -	.....	- -	- - %
<b>Functie 3</b>	- - - -	.....	- -	- - %

<sup>4</sup> U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever van datum E.

**Wat is uw functietoewijzing na afloop van het intern/sectorale beroep<sup>5</sup>?**

Maximum 3 functies in geval van hybridisering	<b>Functiecode</b> 4 cijfers (bv : 6170) (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft vult u "ontbrekend" in	<b>Titel van de sectorale functie</b> (of ontbrekend in voorkomend geval)	<b>IFIC-categorie</b>	<b>% toewijzing van de functie</b> (Opgelet: in het geval van een hybridisering moet de som van de percentages gelijk zijn aan 100%)
<b>Functie 1</b>	----	.....	--	-- %
<b>Functie 2</b>	----	.....	--	-- %
<b>Functie 3</b>	----	.....	--	-- %

**Wat is uw toewijzingsvoorstel/alternatieve verdeling (inclusief ontbrekende functie in voorkomend geval) in het kader van het extern beroep?**

Maximum 3 functies in geval van hybridisering	<b>Functiecode</b> 4 cijfers (bv : 6170) (Indien het een sectorale IFIC functie betreft, indien het een ontbrekende functie betreft geeft u code 9000 in	<b>Titel van de sectorale functie</b> (of ontbrekend in voorkomend geval)	<b>IFIC-categorie</b>	<b>% toewijzing van de functie</b> (Opgelet: in het geval van een hybridisering moet de som van de percentages gelijk zijn aan 100%)
<b>Functie 1</b>	----	.....	--	-- %
<b>Functie 2</b>	----	.....	--	-- %
<b>Functie 3</b>	----	.....	--	-- %

<sup>5</sup> U vindt deze informatie in de communicatie van de beslissing van de interne/sectorale beroepscommissie.

## 6. ARGUMENTATIE VAN DE AANVRAAG

### **Beargumenteer en motiveer uw alternatieve voorstel:**

- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.1. (onjuiste sectorale functie(s)). Geef aan op welke punten de uitgeoefende functie(s) afwijkt(afwijken) van de toegewezen sectorale functie(s) en welke sectorale functie volgens u op u van toepassing zou moeten zijn. Als u van mening bent dat uw functie ontbreekt, leg dan uit waarom.
- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.2. (u hebt een ontbrekende functie toegewezen gekregen, maar u bent van mening dat uw functie bestaat in het sectorale functietapijt), leg uit waarom en motiveer en beargumenteer. Geef aan welke sectorale functie volgens u op u van toepassing zou moeten zijn en motiveer.
- Als uw beroep gegrond is op motief 4.3. (u bent het eens met de toewijzing van een ontbrekende functie maar u betwist de baremieke categorie), motiveer, op basis van de inhoud van vergelijkbare sectorale functies, waarom de toegewezen categorie niet overeenkomt.
- Indien uw beroep gegrond is op motief 4.4. (er is een hybride functie toegewezen, maar de procentuele verdeling van de arbeidstijd van de respectieve functies stemt niet overeen), motiveer en argumenteer de voorgestelde nieuwe verdeling van de arbeidstijd op basis van overtuigende bewijsstukken.

Wees in alle gevallen nauwkeurig en volledig! Voeg toe als bijlage: interne functiebeschrijving (verplicht indien deze bestaat), intern organigram gecertificeerd door de werkgever (en waar specifiek uw functie opstaat), alle andere nuttige documenten ter staving<sup>6</sup>.

### **MOTIVATIE:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>6</sup> Opgelet, we vragen de indieners om ons enkel documenten te bezorgen waarvan de werkgever kennis heeft in het kader van dit beroep en met naleving van de vertrouwelijkheidsregels van de instelling en de bepalingen inzake GDPR.

**7. Datum van de individuele schriftelijke communicatie van de oorspronkelijk toegewezen sectorale functie<sup>7</sup>:**

--/--/----

**8. Datum van de kennisname van de beslissing van de interne beroepscommissie<sup>8</sup>:**

--/--/----

<p><b>DE WERKNEMER,</b></p> <p>Naam:</p> <p>.....</p> <p>Handtekening (verplicht):.....</p> <p><i>De werknemer verklaart op eer dat alle bovengenoemde informatie (met inbegrip van eventuele bijlagen) authentiek, waarheidsgetrouw en juist is.</i></p>	<p><b>ONTVANGSTBEVESTIGING VAN DE KOPIE VAN HET DOSSIER IN NAAM VAN DE WERKGEVER</b></p> <p>Naam en handtekening van de procesverantwoordelijke of zijn aangestelde</p> <p>Naam: .....</p> <p><b>Datum van indiening van het extern beroep bij de werkgever<sup>9</sup>: --/--/----</b></p> <p>Handtekening en stempel van de instelling:.....</p>
---	--

Totaal aantal bijlagen: .....

**OPGELET:** De datum van ontvangst van het extern beroepsdossier die als referentie dient voor de controle van de ontvankelijkheid van het beroep en voor de deadline van de behandeling van het dossier is de datum waarop het dossier, volledig ingevuld en ondertekend, is verstuurd naar het secretariaat van de externe beroepscommissie, namelijk:

- Verzending per mail: de datum van de e-mail waarmee het dossier met alle vereiste bijlagen is opgestuurd.
- Verzending per post: datum van verzending (de stempel van de post geldt als bewijs).
- Verzending via website IFIC: datum van ontvangstbevestiging.

Slechts één exemplaar van het beroepsformulier moet worden overgemaakt aan de externe beroepscommissie.

<sup>7</sup> Afhankelijk van het gebruikte communicatiemiddel (datum van de mail, datum van de aangetekende brief (indien per post), datum van de persoonlijke overhandiging met ontvangstbevestiging).

<sup>8</sup> De dag van de ondertekening van de ontvangstbevestiging in geval van persoonlijke overhandiging door de procesverantwoordelijke (of zijn aangestelde). In geval van verzending per post gaat het om de 3<sup>de</sup> werkdag die volgt op het versturen van de individuele kennisgeving van de interne beroepscommissie naar de werknemer (zie datum van de post die geldt als bewijs).

<sup>9</sup> Informatieve datum: dag van de ondertekening door de procesverantwoordelijke van het extern beroepsdossier, om te attesteren dat hij de kopie goed ontvangen heeft, conform de modaliteiten voorzien in de cao. Opgelet: in alle gevallen is het de datum van de indiening van het volledig ingevulde en ondertekende beroep bij het secretariaat van de externe beroepscommissie die bepalend is.