

# Protocole IFIC secteurs publics fédéraux

## Table des matières

1. Les phases de l'attribution de fonctions sectorielles IFIC et leur calendrier .....	3
<b>1.1. Phase préparatoire .....</b>	<b>4</b>
1.1.1. Au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois .....	4
1.1.2. Désignation d'un responsable-processus (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois) ....	4
1.1.3. Mise en place d'un comité d'accompagnement (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois) 5	5
1.1.4. Composition d'une commission de recours interne (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois) 5	5
1.1.5. Préparation par le responsable-processus (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois) ..	6
1.1.6. Communication globale aux travailleurs et aux organes d'administration (au plus tard pour au 06/09/2021, ou E-2 mois) .....	6
1.1.7. Entre le 01/09/2021 et le 30/09/2021 (ou entre E-2,5 mois et E-1,5 mois) .....	7
1.1.8. Entre le 01/09/2021 et le 29/10/2021 (ou entre E-2,5 mois et E-1 semaine) .....	7
1.1.9. Au plus tard au 5/11/2021 ou E-3 jours .....	8
<b>1.2. Phase d'attribution .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Phase de recours .....</b>	<b>9</b>
1.3.1. Principe général pour l'introduction d'un recours (interne ou externe) dans le cadre de la classification .....	9
1.3.2. Du 08/11/2021 au 06/12/2021 (entre E et E + 4 semaines) .....	11
1.3.3. Du 06/12/2021 au 07/03/2022 (entre E et E + 3 mois) .....	11
1.3.4. Au plus tard le 21/03/2022 (E+3,5 mois) .....	13
1.3.5. Recours externes .....	13
<b>1.4. Acteurs et organes compétents .....</b>	<b>14</b>
1.4.1. L'employeur .....	14
1.4.2. Le responsable-processus .....	14
1.4.3. La concertation sociale locale .....	15
1.4.4. Les délégués et représentants syndicaux .....	15
1.4.5. Le travailleur .....	15
1.4.6. Le comité d'accompagnement .....	15
1.4.7. La commission de recours interne .....	16
1.4.8. La commission de recours externe .....	16
1.4.9. L'IFIC .....	17
<b>1.5. Phase d'entretien .....</b>	<b>18</b>
1.5.1. Procédure d'entretien .....	18
1.5.2. Procédure relative à l'application des résultats de l'entretien (en ce qui concerne les descriptions de fonctions d'application aux travailleurs) .....	18

3.1.1.1.	Information générale au comité de concertation locale de base et aux travailleurs	18
3.1.1.2.	Application des résultats de l'entretien aux travailleurs (en ce qui concern les descriptions de fonctions).....	18

# Protocole IFIC secteurs publics fédéraux (partie 1) : procédures d'attribution des fonctions sectorielles IFIC

---

Ce protocole décrit les procédures d'attribution des fonctions sectorielles IFIC dans l'ensemble des institutions fédérales de santé du secteur public.

L'attribution des fonctions aux travailleurs de chaque institution constitue la 1<sup>ère</sup> étape de la mise en œuvre de l'IFIC.

La seconde étape de cette mise en œuvre porte sur l'activation des barèmes. Elle sera décrite dans une 2<sup>ème</sup> partie de protocole, conclue ultérieurement.

## 1. Les phases de l'attribution de fonctions sectorielles IFIC et leur calendrier

L'attribution des fonctions sectorielles IFIC aux travailleurs se déroule en 3 phases :

- La phase préparatoire
- La phase d'attribution
- La phase de recours

Ce calendrier doit guider les institutions afin d'organiser l'ensemble des activités indispensables avant d'aboutir à la date E, date charnière obligatoire fixée pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC.

Les dates prévues dans le présent calendrier sont calculées sur base d'une date E fixée au 8 novembre 2021. Si, au niveau local, en cas de nécessité, la date E est fixée à une date ultérieure, le calendrier peut être adapté grâce aux repères temporels du type E-x mois/semaine ou E+x mois/semaine.

L'objectif de la procédure d'attribution est d'attribuer les fonctions IFIC à l'ensemble des travailleurs concernés. Si l'attribution de l'ensemble des fonctions ne peut avoir lieu pour la date E, les attributions doivent alors se dérouler dans l'ordre de priorité chronologique détaillé ci-dessous :

Groupe 1 : Département Infirmier-Soignant

Groupe 2 : Départements Médico-technique et pharmacie, paramédical et psychosocial

Groupe 3 : Département hôtelier, logistique et technique

Groupe 4 : Département administratif

La communication des attributions aux travailleurs ne peut avoir lieu que si les attributions ont été réalisées au minimum pour les fonctions des groupes 1 et 2. Les attributions de fonctions concernant les groupes 3 et 4 doivent dans tous les cas être réalisées rapidement, afin que l'ensemble des travailleurs concernés puissent bénéficier dans les meilleurs délais de l'attribution d'une fonction sectorielle IFIC, comme prévu par le présent protocole.

Les attributions de fonctions sectorielles IFIC doivent être réalisées pour l'ensemble des membres du personnel des institutions publiques fédérales de santé et pour le personnel statutaire détaché dans des institutions fédérales de santé privées<sup>1</sup>, à l'exception des membres de la direction et des médecins<sup>2</sup>. Pour l'application de cette disposition, il faut entendre par « membres de la direction » le fonctionnaire

---

<sup>1</sup> Pour le personnel statutaire détaché, la présente procédure doit impliquer l'employeur juridique et l'employeur « fonctionnel » (c.à.d. l'employeur chez qui le membre du personnel est effectivement occupé). Après concertation au niveau local, un accord est conclu à cet effet entre l'employeur juridique et l'employeur « fonctionnel », afin de traduire dans une procédure qui tienne compte de la spécificité de la situation les modalités prévues dans le présent protocole.

<sup>2</sup> A l'exception des médecins en maison médicale, qui relèvent bien du champ d'application des barèmes IFIC.

dirigeant et son ou ses adjoints, soit les dirigeants de niveaux N et N-1. Le personnel cadre n'est pas visé par cette mesure.

### 1.1. Phase préparatoire

Cette phase dite préparatoire prévoit la désignation d'un responsable-processus, la mise en place d'un comité d'accompagnement et la composition d'une commission de recours interne au sein de l'institution.

Les délais prévus pour la phase préparatoire (étapes du processus à prévoir avant la date E) peuvent être amendés, en concertation avec le comité de concertation locale de base.

Lors de la phase préparatoire, les statuts de chaque institution qui implémente les fonctions sectorielles IFIC doivent être adaptés afin d'offrir le cadre juridique local nécessaire à l'implémentation et à l'application de la procédure prévue par le présent protocole, et notamment, de rendre les attributions de fonctions réalisées par l'employeur (hors recours) et les décisions de la commission de recours interne (hors recours externe) contraignantes.

Chaque institution qui implémente les fonctions sectorielles IFIC s'engage par ailleurs à appliquer les décisions de la commission de recours externe et conclut au niveau local un protocole afin de formaliser cet accord de principe.

#### 1.1.1. Au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois

Pour cette date (au plus tard), l'employeur veille à désigner le responsable-processus et à composer le comité d'accompagnement et de recours interne. A cette fin :

- l'employeur consulte le comité de concertation locale de base sur :

- La désignation du responsable-processus
- La composition et le nombre total de membres au sein du comité d'accompagnement
- La composition de la commission de recours interne

- communique le nom du responsable-processus au comité d'accompagnement et au comité de concertation locale de base. L'employeur peut changer de responsable-processus durant la procédure d'implémentation, dans le respect des modalités décrites ci-dessus, pour autant qu'il en informe le comité d'accompagnement et le comité de concertation locale de base et qu'il motive sa décision. L'employeur veille dans ce cas à la formation du responsable-processus nouvellement désigné.

#### 1.1.2. Désignation d'un responsable-processus (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois)

L'employeur désigne, au sein de son institution, un **responsable-processus** qui a pour mission de faciliter la mise en œuvre de l'attribution des fonctions sectorielles IFIC. Il effectue sa mission sous la responsabilité finale de l'employeur. Il se charge du secrétariat du comité d'attribution et de la commission de recours interne.

Il prépare les travaux du comité d'accompagnement, qui devra discuter de la correspondance entre les fonctions existantes dans l'institution et les fonctions sectorielles IFIC.

Ce responsable-processus a suivi obligatoirement une formation de base à la classification de fonctions IFIC.

### 1.1.3. Mise en place d'un comité d'accompagnement (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois)

**Le comité d'accompagnement** : comité (distinct du comité de concertation locale de base) ayant pour mission de soutenir l'employeur ainsi que le responsable-processus pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC. Son rôle est strictement consultatif.

Au sein de ce comité, l'employeur communique et se concerta au sujet de l'avancement des travaux pour la mise en œuvre de l'attribution des fonctions, notamment sur les concordances entre les descriptions de fonctions existantes dans l'institution et les descriptions de fonctions sectorielles IFIC<sup>3</sup>.

Ce comité d'accompagnement est paritaire, il doit être composé, en plus du président désigné par l'employeur, d'un nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs, au minimum un (et au maximum deux) représentant(s) par organisation syndicale représentée dans le comité de concertation locale de base de l'institution. La composition du comité d'accompagnement est validée par le comité de concertation locale de base. L'organe d'administration est tenu informé par l'employeur de la composition de la commission d'accompagnement.

Le responsable-processus assiste également aux réunions et assure le secrétariat de ce comité d'accompagnement.

Un Règlement d'ordre intérieur du comité d'accompagnement est établi au niveau local afin de fixer les modalités de convocations, de transmission des documents, les fréquences des réunions, etc.

### 1.1.4. Composition d'une commission de recours interne (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois)

En cas de désaccord sur la fonction qui lui est attribuée, chaque travailleur doit disposer d'un droit de recours qui porte sur les éléments suivants:

- la (les) fonction(s) de sectorielle(s) attribuée(s), si elle ne correspond pas à au moins 80% de la fonction qu'il exerce.
- le constat que sa fonction est manquante et /ou la catégorie de fonction manquante qui lui est attribuée.
- et/ou la répartition du temps de travail entre les 2 (voire 3) fonctions sectorielles attribuées, dans le cadre d'une fonction hybride.

Pour traiter ces recours internes, une commission de recours interne est composée de façon paritaire au niveau local. Elle doit être composée d'un nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs et compter au minimum un (et au maximum deux) représentant(s) par organisation syndicale représentée dans l'institution. Dans la mesure du possible, les membres de la commission de recours interne ne sont pas les mêmes que les membres de la commission d'accompagnement. Dans tous les cas, la composition de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne doit différer d'au moins une personne par banc. La composition de la commission de recours interne est validée par le comité de concertation locale de base, qui détermine le nombre de membres, en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité. L'organe d'administration est tenu informé par l'employeur de la composition de la commission de recours interne.

La présidence de cette commission de recours interne est assurée par un membre de la commission de recours interne désigné par l'employeur.

---

<sup>3</sup> Les membres de la Commission d'accompagnement doivent disposer de toutes les informations possibles et donc recevoir une liste nominative des attributions, en respectant la législation concernant le GDPR.

Le responsable-processus assiste à cette commission avec voix consultative et en assure le secrétariat.

La commission de recours interne examine la recevabilité du recours selon qu'il concerne l'un ou plusieurs des trois éléments décrits ci-avant.

Elle examine si le recours est fondé ou non. Dans le cas d'un recours fondé, elle peut décider d'une attribution de fonction(s) alternative ou, dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative, ou dans le cas d'une fonction hybride, d'une répartition alternative.

La commission de recours interne décide par consensus; en l'absence de consensus, l'attribution initiale reste d'application.

Un Règlement d'ordre intérieur est établi afin de fixer les modalités (invitations, délais de transmission des informations avant la réunion, secrétariat, etc.).

#### 1.1.5. Préparation par le responsable-processus (au plus tard au 31/08/2021 ou E-2,5 mois)

Préparation par le responsable-processus + information aux membres du comité d'accompagnement (liste des fonctions de l'institution, organigramme, descriptions de fonctions internes et sectorielles) : jusqu'à fin août 2021

Le responsable-processus démarre la préparation des attributions, avec information au comité de concertation locale de base.

Cette préparation englobe :

- L'établissement d'une liste des fonctions existantes dans l'institution.
- La réalisation d'un organigramme fonctionnel, avec un aperçu de tous les services et unités de l'institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, des responsables départementaux et des chefs de service ou des responsables d'unité pour chaque service.
- La collecte des descriptions de fonctions déjà réalisées au sein de l'institution.
- La préparation d'une liste de concordance entre les descriptions de fonctions qui ont déjà fait l'objet d'une concertation sociale et /ou qui sont reprises dans le statut du personnel, et les nouvelles fonctions sectorielles IFIC

Durant la période préparatoire, le responsable-processus conseille l'employeur pour l'attribution des fonctions sectorielles IFIC et l'application correcte des principes-clés de la classification de fonctions, tel que décrit dans le manuel de classification de fonctions (disponible en ligne sur le site de l'IFIC).

#### 1.1.6. Communication globale aux travailleurs et aux organes d'administration (au plus tard pour le 06/09/2021, ou E-2 mois)

En concertation<sup>4</sup> avec le comité d'accompagnement, et en tenant le comité de concertation locale de base informé, l'employeur organise une communication globale, afin d'informer l'ensemble des travailleurs de l'institution de la mise en œuvre des attributions de fonctions sectorielles IFIC. Il ne s'agit donc pas en l'occurrence d'une communication relative aux situations individuelles. Cette communication est également adressée aux membres de l'organe d'administration.

L'employeur veille à ce que cette communication soit accessible à l'ensemble de ses travailleurs (y compris le personnel non digitalisé ou absent). Cette information générale doit donc être publiée à un endroit connu de tous en utilisant des canaux de communications usuels prévus pour les informations internes (ex. : affiche papier, mailing global, lien intranet), bien visible de tous, et ne pas nécessiter de passer par une personne intermédiaire.

---

<sup>4</sup> Il s'agit d'une concertation et non de l'exigence d'un accord.

Cette communication porte sur les éléments suivants

- Une information générale sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution
- Une explication des procédures décrites dans le présent protocole
- Une information sur l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions
- Le calendrier de la procédure, notamment le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction sectorielle IFIC
- Des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours
- L'adresse du site web de l'IFIC, où l'on peut trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions ainsi que les descriptions de fonctions sectorielles.

1.1.7. Entre le 01/09/2021 et le 30/09/2021 (ou entre E-2,5 mois et E-1,5 mois)

Sessions de formations « classification de fonctions » pour les membres du comité d'accompagnement et les membres des commissions de recours internes

#### Formation

L'employeur doit veiller à ce que le responsable-processus ainsi que l'ensemble des membres du comité d'accompagnement et de la commission de recours interne suivent (ou aient suivi) les formations organisées par l'asbl IFIC.

L'employeur doit donc libérer les travailleurs durant leurs heures de travail afin que ceux-ci puissent suivre les formations prévues.

1.1.8. Entre le 01/09/2021 et le 29/10/2021 (ou entre E-2,5 mois et E-1 semaine)

#### ➤ **Proposition d'attribution**

L'employeur est responsable de l'attribution des fonctions. Ce travail peut aboutir à trois résultats possibles :

- L'attribution d'une fonction sectorielle correspondante
- L'attribution d'une fonction hybride (l'hybridation est possible avec un maximum 3 fonctions sectorielles IFIC (conformément aux règles-clés d'attribution – voir manuel de classification de fonctions IFIC)).
- Le constat qu'aucune fonction sectorielle ne peut être attribuée et l'attribution d'une fonction manquante

Pour la réalisation de ces attributions, l'employeur peut solliciter des informations complémentaires ou des avis auprès du responsable-processus, des responsables de départements ou de service. Il veille à ce que ceux-ci disposent des outils nécessaires (ex. : éventails, descriptions de fonctions, principes-clés).

Des propositions d'attribution sont présentées par le responsable-processus en comité d'accompagnement, elles contiennent :

- le(s) titre(s) de fonction(s) IFIC attribuée(s)
- le(s) code(s) fonction(s) unique(s)
- la catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides.
- En cas d'attribution d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée, sur base d'une comparaison avec d'autres fonctions sectorielles similaires.

**Il devra signaler la fonction manquante auprès de l'IFIC** au moyen du formulaire ad-hoc. Ces notifications seront traitées conformément à la procédure d'entretien des fonctions sectorielles au sein d'IFIC.

- Pour les descriptions de fonctions internes qui ont fait l'objet d'une concertation/validation au comité de concertation local de base, le responsable-processus présente la liste de concordance avec les fonctions IFIC

➤ **Déroulement des débats**

Les membres du comité d'accompagnement débattent des propositions d'attribution des fonctions sectorielles IFIC, et vérifient l'application correcte des principes de classification (règles-clés – voir manuel de classification de fonctions IFIC).

Sur demande, l'employeur motive les attributions au comité d'accompagnement.

Les représentants des travailleurs au sein du comité d'accompagnement communiquent leurs remarques et avis argumentés sur les attributions. Si les représentants des travailleurs rendent un avis négatif, ils doivent proposer une attribution alternative motivée. Pour ce faire, ils indiquent :

- Quels éléments dans la fonction sectorielle proposée ne correspondent pas à la fonction effective
- Quels éléments sont manquants par rapport à la fonction effective

Cet avis n'est pas contraignant pour l'employeur et n'implique pas d'approbation du ou des travailleur(s) qui exerce(nt) la fonction.

#### 1.1.9. Au plus tard au 5/11/2021 ou E-3 jours

##### Présentation des attributions en concertation sociale locale

A cette date, le président du comité d'accompagnement fait rapport des attributions de fonctions au comité de concertation local de base. Cette présentation est réalisée à titre purement informatif. Il n'est en effet pas possible d'apporter des modifications aux attributions décidées finalement par l'employeur. Cette information doit rester confidentielle au sein du comité de concertation local de base.

Entre ce moment et le 08/11/2021, date à laquelle les travailleurs seront individuellement informés de leur attribution, aucune information concernant le résultat des attributions ne peut être communiquée en dehors du comité d'accompagnement et du comité de concertation locale de base.

#### 1.2. Phase d'attribution

Cette phase comprend essentiellement la communication des attributions aux travailleurs en service à la date E. Au plus tard au 08/11/2021 ou date E :

##### Communication au travailleur de l'attribution de fonction

Cette date constitue le moment-charnière de l'ensemble du processus d'implémentation. Chaque travailleur reçoit par écrit son attribution de fonctions sectorielle basée sur sa situation personnelle.

Cette communication écrite contient au minimum les informations suivantes :

- Le(s) titre(s) de fonction(s) actuelle(s) (fonction(s) exercée(s) à la date E)
- La ou les fonction(s) sectorielle(s) attribuée(s) et le(s) code(s) fonction(s) unique(s) correspondant(s) ou le cas échéant le constat d'une fonction manquante
- En cas de fonctions hybrides, le pourcentage affecté à chacune des fonctions de référence sectorielles



- La catégorie dans laquelle la ou les fonction(s) sectorielle(s) est(sont) classée(s) ou, le cas échéant, la catégorie dans laquelle l'employeur a classé la fonction manquante du travailleur
- L'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles
- La possibilité d'introduction d'un recours et l'ensemble des modalités à respecter pour l'introduction de ce recours.
- Le lieu où les formulaires-type peuvent être obtenus en vue d'introduire respectivement un recours interne ou externe et le lieu où le recours doit être introduit. L'employeur peut éventuellement mettre ce document à disposition sur intranet ou, indiquer aux travailleurs où il peut recevoir ce document.
- Les coordonnées du secrétaire de la commission de recours interne et externe compétentes.
- L'adresse du site web de l'IFIC et l'endroit où l'on peut retrouver de l'information générale sur la classification.

*Important ! L'employeur veille à ce que chaque travailleur signe, physiquement ou électroniquement, un accusé de réception de l'attribution de sa fonction sectorielle (par exemple, en envoyant un mail avec accusé de lecture). En cas d'absence du travailleur, l'employeur doit également communiquer celle-ci par courrier recommandé, avec copie par courrier simple.*

### 1.3. Phase de recours

Le travailleur peut ne pas se reconnaître dans la fonction sectorielle (unique ou hybride) qui lui a été attribuée par son employeur ou dans le constat d'une fonction manquante. Il doit avoir la possibilité d'introduire un recours.

Deux niveaux de recours ont été prévus par les partenaires sociaux afin de permettre :

- le recours interne
- le recours externe

L'introduction des recours est régie par des conditions et des délais stricts tels que définis dans le calendrier joint en annexe du présent protocole (annexe 1).

#### 1.3.1. Principe général pour l'introduction d'un recours (interne ou externe) dans le cadre de la classification

##### ➤ **Conditions de fond :**

Le recours n'est possible que pour les motifs suivants :

- Le travailleur n'est pas d'accord avec l'attribution d'une fonction de référence sectorielle
- Le travailleur n'est pas d'accord avec le constat d'une fonction manquante ou avec la catégorie attribuée dans le cadre d'une fonction manquante
- Le travailleur n'est pas d'accord avec la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride

Le travailleur devra argumenter dans sa requête les raisons pour lesquelles il n'est pas d'accord, sur la base des motifs susmentionnés.

Concrètement, il indiquera en quel point et dans quelle proportion la fonction exercée diffère substantiellement de la fonction sectorielle attribuée et du motif pour lequel l'attribution de fonction réalisée par l'employeur, lui apparaît incorrect, au regard des règles-clé.

Si le travailleur conteste l'attribution d'une fonction sectorielle, le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une fonction hybride, il indiquera (de manière motivée et argumentée) la fonction sectorielle alternative qu'il pense devoir lui être attribuée, le cas échéant.

- Le recours ne peut concerner que l'**attribution** sur la base du **contenu** de la (des) fonction(s) exercée(s) et des fonctions sectorielles décrites. Le recours ne peut donc **jamais** consister en la contestation du contenu d'une description de fonction sectorielle ou de sa pondération (qui détermine la catégorie).
- Le recours ne peut concerner des éléments qui ne sont pas liés à la classification de fonctions, comme par exemple :
  - *Le(s) diplôme(s) que l'on possède ou non* : le travailleur ne peut pas porter recours contre la fonction attribuée au motif qu'il la juge inadéquate au regard de son niveau de formation. L'argumentation doit nécessairement être fondée sur les tâches effectives.
  - *Le salaire actuel ou futur* : aucun recours ne peut être introduit au motif de considérations pécuniaires (ex : comparaison entre le barème actuel et la catégorie de la fonction attribuée). Sur ce point il est important de rappeler que le principe d'IFIC est qu'un travailleur en service a le choix d'opter ou non pour le barème IFIC, de sorte qu'aucun travailleur en service ne peut y perdre par rapport à son barème actuel. (voir 2<sup>ème</sup> partie du protocole)
  - *Evaluation des prestations* : il n'y a aucun lien entre l'évaluation individuelle d'un travailleur sur la base des prestations et l'attribution d'une fonction sectorielle de référence. L'attribution d'une fonction sectorielle (ou manquante ou hybride) doit être dissociée de l'évaluation individuelle, dans le chef de l'employeur comme du travailleur.
  - *Le titre de la fonction* : il est tout à fait possible que le titre de la fonction exercée diffère du titre de la fonction sectorielle attribuée. Cela ne constitue pas un motif de recours contre la fonction attribuée, pour peu qu'elle corresponde à 80% des tâches effectuées.
  - *L'attribution de fonction sectorielle d'autres travailleurs*: l'attribution d'une fonction sectorielle s'effectue toujours sur la base individuelle<sup>5</sup>. Il n'est pas possible d'utiliser l'attribution réalisée envers d'autres travailleurs de l'institution comme motif de recours. Seul des éléments liés au contenu de sa propre fonction peuvent être utilisés par le travailleur comme base de comparaison avec une description sectorielle de référence.
- Le recours ne peut concerner **que la situation de travail à la veille de la date E**. Les changements de fonction intervenant après le 08/11/2021 ne peuvent donc faire l'objet de recours puisque l'attribution a déjà eu lieu selon les procédures d'implémentation.
  - **Conditions de forme :**
  - Les travailleurs disposent d'un délai de 4 semaines à partir de la date de notification de la fonction sectorielle IFIC pour introduire un recours. La commission veillera au strict respect de ces **délais**.
  - Les recours externes ne peuvent être introduits qu'en cas de désaccord avec la décision de la commission de recours interne. Donc après qu'elle ait statué.
  - Le recours doit être introduit **au moyen du formulaire ad hoc**<sup>6</sup>, par écrit avec accusé de réception ou par courrier recommandé, daté, signé. La date de la poste ou la date de la signature pour l'accusé de réception est déterminante.
  - Dans le cadre des recours interne, la requête de recours est envoyée par le travailleur lui-même (ou par son délégué, dûment mandaté par écrit) au secrétaire de la commission de recours

<sup>5</sup> Néanmoins, l'employeur tente de respecter une certaine cohérence au sein de son institution.

<sup>6</sup> Mis à disposition sur le site web de l'IFIC.

interne (le **responsable-processus**) dans le délai prévu.

- Dans le cadre des recours externes, **la requête de recours est envoyée par le travailleur lui-même (ou par son délégué/son organisation syndicale, dûment mandatée par écrit) au secrétaire de la commission de recours externe avec une copie conforme et complète au responsable-processus de l'institution.**
- Le recours est une démarche individuelle du travailleur.

### 1.3.2. Du 08/11/2021 au 06/12/2021 (entre E et E + 4 semaines)

- Si recours interne : introduction du dossier
- Si pas de recours interne : choix de basculer ou non dans le barème IFIC (voir 2<sup>e</sup> partie du protocole)

La notification du recours interne doit être signifiée **pour le 6 décembre 2021 au plus tard**. Au-delà de cette date, l'introduction d'un recours n'est plus possible.

Le recours interne est introduit auprès du responsable-processus :

- par le travailleur individuellement OU
- par un délégué syndical dûment mandaté par écrit par le travailleur

Par souci d'efficacité des discussions de la commission de recours interne, le responsable-processus peut décider de regrouper plusieurs recours individuels de nature similaire (ex : concernant les mêmes fonctions).

Attention : dans ce cas, il devra être attentif au fait qu'il n'y ait pas de dépassement **du délai de traitement de 3 mois** à dater de l'introduction du recours signé.

La requête doit contenir toutes les pièces pertinentes pour l'examen du dossier. Les pièces que le travailleur voudrait ajouter après ce délai à son dossier seront écartées des débats, à moins que la commission de recours interne en décide autrement.

*Les travailleurs qui entrent en service à partir du 09/11/2021 ne sont pas visés par la procédure d'attribution : ils se voient attribuer une fonction sectorielle IFIC lors de leur engagement.*

### 1.3.3. Du 06/12/2021 au 07/03/2022 (entre E+ 4 semaines et E + 3 mois)

- Si recours interne : traitement du dossier
- Après décision de la commission de recours interne : choix de basculer ou non dans le barème IFIC (cf. 2<sup>e</sup> partie du protocole)

#### ➤ **Traitement du dossier**

Une fois le recours interne introduit par le travailleur, les étapes suivantes sont prévues pour le traitement du dossier :

1. *Transmission des pièces* : Le responsable-processus transmet la requête, selon le délai défini dans le ROI, ainsi que toutes les pièces-jointes, aux membres de la commission de recours interne. Les pièces qu'un membre de la commission de recours interne souhaiterait ajouter au dossier doivent être transmises sans délai au responsable-processus, afin qu'il les communique aux membres de la commission. Le membre de la commission concerné peut également communiquer les pièces sans délai à tous les membres de la commission de recours interne. Le travailleur est informé par le responsable-processus de la date à laquelle son recours sera normalement examiné par la commission de recours interne, et peut introduire des pièces supplémentaires jusqu'à 1 semaine avant la date à laquelle son recours

interne doit normalement être traité.

2. *Vérification des conditions de forme* : A la réception de la requête, la commission de recours interne examine si celle-ci répond aux conditions de forme telles que prévues ci-avant.
3. *Auditions* : Les séances de la commission de recours interne ne sont pas publiques. Cependant, si la commission de recours interne l'estime nécessaire, elle peut organiser une procédure d'audition au cours de laquelle le travailleur explique ses arguments oralement. Le responsable hiérarchique du travailleur peut y être entendu également. Le travailleur peut se faire assister lors de l'audition par un représentant syndical.
4. *Décision sur la recevabilité* : La commission de recours interne statue d'abord par consensus sur la recevabilité du recours. Ceci implique de d'abord examiner si le recours a été introduit en respectant strictement les délais et la procédure correcte. Le recours n'est pas recevable si les délais et les procédures ne sont pas respectés. Par ailleurs, le recours n'est pas recevable si les arguments ne sont pas liés à la classification (diplôme, salaire actuel ou futur, évaluation de prestation, titre, classification d'autres travailleurs, etc.).
5. *Vérification du fond* : Si un recours interne est recevable, la commission de recours interne **examine les arguments** présentés sur leur contenu et selon les principes de classification (règles-clés).
6. *Décisions*: la procédure de recours interne peut mener à plusieurs types de décisions :
  - Le recours interne est jugé irrecevable (consensus)
  - La commission de recours **confirme par consensus la décision de l'employeur** concernant l'attribution d'une fonction sectorielle, d'une fonction hybride, du constat d'une fonction manquante, de la répartition d'une fonction hybride ou de la catégorie attribuée à une fonction manquante.
  - La commission de recours ne confirme pas la décision de l'employeur et **propose par consensus une attribution alternative et/ou répartition d'une fonction hybride**
  - La commission de recours **constate par consensus qu'il s'agit d'une fonction manquante** et propose une catégorie par consensus. Dans ce cas-ci, l'employeur rapporte la fonction manquante à l'asbl IFIC.
  - Si la commission de recours interne ne parvient pas à prendre de décision **par consensus**, il s'agit dans ce cas d'un **avis divisé**. Dans ce cas, l'attribution de l'employeur reste d'application. Le travailleur dispose dans ce cas de la possibilité d'introduire un recours externe (voir ci-dessous).
  - Les décisions de la commission de recours interne sont actées dans un PV qui est signé par tous les membres présents.

#### 7. *Communication de la décision*:

La commission de recours interne dispose d'un délai maximum de 3 mois après l'introduction du recours par le travailleur (le date du recommandé ou de l'écrit avec accusé de réception fait foi) pour statuer sur le recours du travailleur et communiquer au plus vite sa décision. Sa décision doit être argumentée et évoquer la possibilité de recours externe et les conditions de celui-ci.

Les décisions de la commission de recours interne sont des décisions qui concernent les dossiers individuels des travailleurs. L'employeur veille à appliquer de manière cohérente au niveau local les décisions de la commission de recours interne à l'ensemble des travailleurs concernés.

#### ➤ **Choix de basculer vers le barème IFIC**

Pour le 6 décembre 2021 (date E), le travailleur doit faire connaître son choix de basculer ou non vers le

nouveau barème IFIC. Ce choix est irréversible.

Les principes de base sont les suivants :

- La date du 6 décembre (date E) coïncide avec la date ultime pour introduire un recours.
- Le travailleur qui n'introduit aucun recours interne doit effectuer un choix. S'il n'effectue aucun choix dans le délai imparti, l'employeur doit considérer qu'il ne bascule pas et conserve donc ses conditions salariales actuelles.
- L'introduction d'un recours interne avant le 6 décembre 2021 (date E) suspend la procédure de choix de basculement. Le travailleur devra effectuer son choix sur base de la décision de la commission de recours.
- A l'issue de la procédure de recours interne, le travailleur dispose de **7 jours calendriers à partir du jour de la prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne** pour communiquer son choix de basculer ou non à l'employeur. Les travailleurs qui avaient introduit un recours interne auront donc, selon la date de notification du recours à l'employeur, la possibilité d'effectuer leur choix jusqu'au 14/03/2022 (E+ 3 mois et 1 semaine).

#### 1.3.4. Au plus tard le 21/03/2022 (E+3,5 mois)

Dès le résultat du recours interne : choix d'introduire un recours externe (délai de 15 jours)

A l'issue de la procédure interne, le travailleur peut introduire un recours externe.

La décision de la communication de recours interne mentionne les possibilités de recours externe et les coordonnées du secrétaire de la commission de recours externe.

#### 1.3.5. Recours externes

- Traitement du recours externe
- Après traitement du recours externe, choix de basculer vers la barème IFIC (cf. 2<sup>e</sup> partie du protocole)

La décision de la commission de recours externe lie toutes les parties. La commission adopte un règlement d'ordre intérieur après sa mise en place concernant la manière dont les décisions sont prises.

##### ➤ Traitement du recours externe

Les étapes suivantes sont prévues pour le traitement du dossier en commission de recours externe :

1. *Transmission des pièces* : pour que le recours soit recevable, il convient que toutes les pièces utiles soient communiquées au moment de l'introduction du recours au secrétaire de la commission, qui les transmet à son tour aux membres.
2. *Vérification des conditions de forme* : A la réception de la requête, la commission de recours externe examine si celle-ci répond aux conditions de forme (cf. supra)
3. *Décision sur la recevabilité* : La commission de recours externe statue d'abord sur la recevabilité du recours. Ceci implique de d'abord examiner si le recours a été introduit en respectant les délais et suivant la procédure correcte. Le recours n'est pas recevable si les délais et les procédures ne sont pas respectés. Par ailleurs, les arguments présentés doivent être traités. Le recours n'est pas recevable si les arguments ne sont pas strictement liés à la classification. A titre d'exemple les éléments suivants ne sont pas recevables (diplôme, salaire actuel ou futur, évaluation de prestation, titre, classification d'autres travailleurs, etc.).
4. *Vérification du fond* : Si un recours externe est recevable, la commission de recours **examine**

**les arguments** présentés sur leur contenu et selon les principes de classification (règles-clés).

5. *Décisions*: la procédure de recours interne peut mener à plusieurs types de décisions :

- Le recours externe est jugé irrecevable
- La commission de recours externe attribue une fonction de référence sectorielle de manière définitive.
- La commission de recours externe attribue une nouvelle répartition de fonction hybride de manière définitive.
- La commission de recours externe attribue une catégorie de manière définitive en cas de fonction manquante.

Si la commission constate qu'aucune attribution ne peut se faire pour une fonction conformément aux règles-clé de la classification (cf. manuel de classification de fonctions, disponible sur le site de l'IFIC), elle attribue une catégorie de l'éventail de fonctions sur base comparative. Cette attribution est définitive.

La commission de recours externe communiquera les fonctions manquantes à l'IFIC.

6. *Communication de la décision* : Une fois que les discussions sont terminées, la décision est communiquée par écrit au travailleur et à son employeur.

➤ **Choix de basculer vers le barème IFIC (voir également 2<sup>ième</sup> partie du protocole)**

Après notification de la décision de la commission de recours externe, le travailleur dispose donc également de 7 jours calendriers à **partir du jour de la prise de connaissance de la décision de la commission de recours** pour opter ou non pour le barème IFIC correspondant à l'attribution définitive.

#### 1.4. Acteurs et organes compétents

##### 1.4.1. L'employeur

Les tâches de l'employeur sont les suivantes :

- L'employeur désigne le responsable-processus, le président du comité d'accompagnement et le président de la commission de recours interne. Il communique ces informations au comité de concertation locale de base.
- Au sein du comité d'accompagnement, l'employeur communique et se consulte au sujet de la situation et de l'avancement des travaux.
- L'employeur communique aux travailleurs l'ensemble des informations et outils nécessaires (descriptions, éventails, procédures et formulaires de recours).
- L'employeur veille à l'organisation de la formation pour le responsable-processus et les membres du comité d'accompagnement et de la commission de recours interne. Il veille à ce qu'ils disposent de tous les moyens nécessaires pour leur mission.
- L'employeur communique les fonctions manquantes de son institution à l'IFIC.
- Pouvoir décisionnel : l'employeur est responsable de la décision d'attribution des fonctions sectorielles. Il communique ses décisions au comité d'attribution et les motive sur demande.

##### 1.4.2. Le responsable-processus

Le responsable-processus est désigné par la direction de l'employeur.

Les tâches du responsable-processus sont les suivantes :

- Le responsable-processus est désigné par la direction et est son conseiller principal durant le processus.

- Il/elle suit les formations de l'IFIC afin de maîtriser les principes de l'attribution des fonctions.
- Il/elle prépare sur le plan administratif et technique les débats en comité d'accompagnement et en commission de recours interne et organise les réunions du comité d'attribution et de la commission de recours interne.
- Il/elle assure le secrétariat de ces organes. Il/elle y donne des avis (sans pouvoir de décision).
- Il/elle reçoit et rassemble les formulaires de recours internes.
- Il/elle a exclusivement une **mission de conseil et de pilotage**. Il est un modérateur, mais pas un négociateur.

#### 1.4.3. La concertation sociale locale

Les tâches du comité de concertation locale de basesont les suivantes :

- Ils peuvent amender les délais de la phase préparatoire (uniquement les étapes qui se situent avant le 08/11/2021).
- Ils se concertent sur la désignation du responsable-processus, la composition de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne

#### 1.4.4. Les délégués et représentants syndicaux

L'exercice des prérogatives syndicales est régi par la loi de 1974 et son arrêté d'exécution de 9/1984. La composition de la délégation syndicale est de 3 représentants par organisation syndicale. Dans le cadre de la procédure d'attribution des fonctions IFIC, les tâches des délégués et représentants syndicaux en dehors des organes de concertation sont plus spécifiquement les suivantes :

- Ils peuvent informer et accompagner les travailleurs lors du processus d'attribution, lors des recours éventuels et lors du choix du barème IFIC.
- Ils peuvent également suivre les formations de l'IFIC.

#### 1.4.5. Le travailleur

- Le travailleur est informé au sujet de la classification (ex : descriptions de fonctions) via les moyens mis à sa disposition.
- Le travailleur effectue les formalités prévues dans le présent protocole pour la notification des recours.
- Si nécessaire, le travailleur peut échanger avec les représentants syndicaux si des incompréhensions subsistent concernant l'attribution de fonction proposée.
- En cas de recours, le travailleur peut être auditionné en présence d'un représentant syndical.

#### 1.4.6. Le comité d'accompagnement

Le comité d'accompagnement doit être composé, en plus du président du comité, d'un nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs.

Il y aura au minimum un (et au maximum deux) représentant(s) par organisation syndicale représentée dans le comité de concertation locale de base de l'institution.

La présidence de ce comité d'attribution est assurée par un représentant de l'employeur. Le responsable processus assure le secrétariat de ce comité d'accompagnement.

Les tâches du comité d'accompagnement sont :

- Les membres suivent les formations de l'IFIC.
- Lors des réunions, les membres soutiennent l'employeur et le conseillent pour l'attribution des fonctions. Ils formulent des remarques, donnent des avis et proposent le cas échéant des alternatives. Ces avis sont non contraignants pour l'employeur.

- La moitié des membres de chaque banc doit être présente pour que le comité d'accompagnement puisse se réunir et décider valablement.
- Les débats sont confidentiels.

#### 1.4.7. La commission de recours interne

Sa composition est validée par le comité de concertation locale de base: elle doit être composée paritairement de façon à contenir autant de représentants de l'employeur que de représentants des travailleurs. Il y aura au minimum un (et au maximum deux) représentant(s) par organisation syndicale représentée dans le comité de concertation locale de base de l'institution. Le nombre total de membres est déterminé par de concertation sociale locale en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité.

La présidence de cette commission de recours interne est assurée par une personne de la délégation patronale désignée par l'employeur.

Le responsable-processus assiste à cette commission avec voix consultative et en assure le secrétariat.

La commission de recours décide par consensus ; en l'absence de de consensus, l'attribution initiale reste d'application.

- Les membres suivent les formations de l'IFIC
- Lors des réunions, les membres examinent les recours des travailleurs concernant les attributions. Ils vérifient la recevabilité et prennent des décisions (nouvelles attributions ou confirmation de l'attribution).
- La commission communique les fonctions manquantes à l'IFIC.
- La commission communique ses décisions par écrit aux travailleurs.
- La moitié des membres de chaque banc doit être présente pour se réunir et décider valablement.
- Les décisions sont prises par consensus des membres présents. En cas d'avis divisé, l'attribution de l'employeur reste d'application.
- Les débats sont confidentiels.

#### 1.4.8. La commission de recours externe

La commission de recours externe est composée de manière paritaire d'experts désignés par les organisations syndicales et patronales. Cette commission est constituée d'au minimum 3 membres représentant les fédérations patronales et minimum 3 membres représentant les organisations syndicales, avec un maximum de 12 membres.

- La commission désigne un secrétaire qui a un rôle d'avis et de pilotage (de préférence un collaborateur IFIC)
- Lors des réunions, les membres examinent les recours en 2<sup>ème</sup> instance concernant les attributions. Ils vérifient la recevabilité et prennent des décisions définitives (nouvelles attributions, confirmation de l'attribution, constat de fonction manquante et catégorie).
- Cette commission rapporte les fonctions manquantes à l'asbl IFIC.
- La commission communique ses décisions par écrit aux travailleurs et employeurs.
- Un quorum de présence de minimum 2 membres par banc est requis pour que la commission de recours externe puisse se réunir et décider valablement.
- Les décisions sont prises selon le règlement d'ordre intérieur convenu par consensus.
- Les débats de la commission sont confidentiels.



#### 1.4.9. L'IFIC

L'IFIC (Institut de classification de fonctions) est une asbl créée en 2002, ayant son siège à Bruxelles. L'équipe est composée de consultants, de data-analystes et d'une direction. Cette asbl a été fondée par les partenaires sociaux.

L'IFIC ne donne aucun avis individuel en matière d'attribution de fonctions. Pour toute question à ce sujet, les institutions doivent donc faire appel à leur fédération d'employeurs ; les travailleurs, quant à eux, doivent se tourner vers le service RH de leur institution ou vers leur organisation syndicale. IFIC exécute uniquement une mission de conseil au niveau sectoriel.

Les tâches de l'IFIC sont les suivantes :

- L'IFIC est propriétaire du système de classification de fonctions.
- L'IFIC reçoit et rassemble les formulaires de recours externes et les demandes d'entretien.
- L'IFIC assure le secrétariat de la commission de recours externe.
- L'IFIC met à disposition des informations générales, descriptions sectorielles, éventail de fonctions, etc. Ces informations sont consultables sur le site web : [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org).

## 1.5. Phase d'entretien

### 1.5.1. Procédure d'entretien

Les organisations évoluent, les fonctions existantes changent et de nouvelles fonctions sont créées. Grâce à la procédure d'entretien, la classification sectorielle est actualisée : chaque année, des descriptions de fonctions sont à nouveau examinées et mises à jour si nécessaire. Cette procédure est organisée au niveau suprasectoriel, c'est-à-dire qu'elle est menée de manière conjointe pour tous les secteurs qui utilisent la classification sectorielle IFIC des secteurs de soins de santé.

En vue de cette actualisation, les organisations patronales et syndicales peuvent signaler à l'IFIC des évolutions dans les organisations et fonctions.

Les notifications de fonctions manquantes envoyées à l'IFIC par l'ensemble des responsables-processus ainsi que par le secrétaire de la commission de recours externe dans le cadre de la procédure d'attribution seront également traitées dans le cadre de cette procédure d'entretien.

Grâce à ses contacts avec le terrain, l'IFIC se tient également en permanence au courant des évolutions des métiers afin de maintenir une classification de fonctions actuelle.

### 1.5.2. Procédure relative à l'application des résultats de l'entretien (en ce qui concerne les descriptions de fonctions d'application aux travailleurs)

#### 1.5.2.1. Information générale au comité de concertation locale de base et aux travailleurs

Après chaque entretien périodique, l'employeur prévoit systématiquement une communication générale vers le comité de concertation locale de base et vers l'ensemble des travailleurs en service dans son institution afin de les informer de la liste des fonctions de référence sectorielles :

- Ayant été entretenues (fonctions existantes modifiées)
- Ayant été ajoutées à la classification sectorielle de fonctions (fonctions nouvelles)
- Ayant été supprimées de la classification sectorielle de fonctions (fonctions obsolètes)

La catégorie des fonctions concernées doit également être mentionnée (catégorie avant et après entretien).

La communication à l'intention du comité de concertation locale de base doit également comprendre une liste des travailleurs en service concernés par chacune de ces fonctions au sein de l'institution, établie dans le respect des règles de confidentialité d'application au sein de cet organe et de la réglementation prévue par le RGPD, et ce, en vue du seul et strict usage prévu par le présent protocole. Le caractère confidentiel des informations contenues dans la liste sera rappelé au préalable.

La communication doit également mentionner l'adresse du site internet de l'Institut de classification de fonctions (IFIC), sur lequel les descriptions de fonctions de référence sectorielles sont accessibles dans leur version la plus récente.

#### 1.5.2.2. Application des résultats de l'entretien aux travailleurs (en ce qui concerne les descriptions de fonctions)

##### Fonction de référence sectorielle modifiée

Lorsqu'une description de fonction de référence sectorielle existante est modifiée dans le cadre de l'entretien, la description de fonction ainsi modifiée s'applique automatiquement à l'ensemble des travailleurs en service à qui cette fonction est déjà attribuée, ainsi qu'aux nouveaux travailleurs qui entrent en service dans la même fonction (et ce, à partir de la date d'entrée en vigueur mentionnée à cet effet sur la description de fonction). L'employeur ne doit pas prévoir à ce sujet de communication individuelle spécifique vers les travailleurs concernés, sauf dans le cas où, suite à l'entretien, la catégorie de la fonction a été modifiée.

### Fonction de référence sectorielle ajoutée

Lorsqu'une nouvelle description de fonction de référence sectorielle est ajoutée à la classification dans le cadre de l'entretien, l'employeur attribue la nouvelle description de référence sectorielle aux travailleurs en service concernés. Il peut s'agir de travailleurs qui jusqu'alors s'étaient vu attribuer une fonction manquante, ou bien une ou plusieurs fonction(s) de référence sectorielle(s) moins adaptée(s) à leurs tâches effectives que la nouvelle description de fonction de référence sectorielle ajoutée au système.

La nouvelle description de fonction de référence sectorielle s'applique également aux nouveaux travailleurs qui entrent en service dans la même fonction.

Pour l'attribution, l'employeur est attentif au respect des principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans le manuel de classification de fonctions IFIC.

L'employeur doit communiquer individuellement et par écrit à chacun des travailleurs en service concernés le fait qu'une nouvelle fonction de référence sectorielle lui a été attribuée. Le travailleur qui, dans un délai de 1 mois à dater de la réception de la communication de la nouvelle attribution par l'employeur, fait savoir explicitement par écrit à l'employeur qu'il s'oppose à cette nouvelle attribution, parce qu'il estime qu'elle ne correspond pas à minimum 80% aux tâches qu'il exerce, conserve la fonction qui lui avait été anciennement attribuée (fonction de référence sectorielle ou fonction manquante).

### Fonction de référence sectorielle supprimée

Lorsqu'une description de fonction de référence sectorielle est supprimée de la classification dans le cadre de l'entretien, l'employeur doit attribuer une autre fonction de référence sectorielle (ou, le cas échéant, une fonction manquante) aux travailleurs en service concernés.

La fonction de référence sectorielle supprimée ne peut plus être attribuée aux nouveaux travailleurs.

Pour la nouvelle attribution, l'employeur est attentif au respect des principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans le manuel de classification de fonctions IFIC.

L'employeur doit communiquer individuellement et par écrit à chacun des travailleurs en service concernés le fait que la fonction de référence sectorielle qui lui était d'application a été supprimée, et qu'une autre fonction de référence sectorielle (ou, le cas échéant, une fonction manquante de catégorie identique à celle de la fonction supprimée) lui a été attribuée en remplacement.

Dans le cas où l'employeur a choisi d'attribuer une autre fonction de référence sectorielle au travailleur en remplacement de la fonction supprimée (et non une fonction manquante de catégorie identique à celle de la fonction supprimée), le travailleur qui, dans un délai de 1 mois à dater de la réception de la communication de la nouvelle attribution par l'employeur, fait savoir explicitement par écrit à l'employeur qu'il s'oppose à cette nouvelle attribution, parce qu'il estime qu'elle ne correspond pas à minimum 80% aux tâches qu'il exerce, voit dans tous les cas son ancienne attribution de fonction remplacée par l'attribution d'une fonction manquante de catégorie identique à celle de la fonction supprimée.

Annexe 1 : Ligne du temps

Annexe 2 : Liste des fonctions sectorielles de référence IFIC et de leur catégorie

Annexe 1 : Ligne du temps

Date	Timing	To do	
31/08/2021	E-2,5 mois	Composition commission d'accompagnement / recours interne Désignation responsable-processus	
31/08/2021	E-2,5 mois	Préparation responsable-processus + information aux membres commission d'accompagnement (liste de personnel, organigramme, descriptions de fonctions)	
06/09/2021	E-2 mois	Communication globale aux travailleurs	
01/09/2021 – 30/09/2021	Entre E-2,5 mois et E-1,5 mois)	Sessions de formation « classification de fonctions » membres commissions d'accompagnement / recours interne	
01/09/2021 – 29/10/2021	Entre E-2,5 mois et E-1 semaine	Discussion des attributions en commission d'accompagnement	
05/11/2021	Dernier jour ouvrable avant la date E	Communication attribution définitive en concertation sociale locale	
<b>08/11/2021</b>	<b>Date E</b>	<b>Communication au travailleur de l'attribution de fonction</b>	<b>E</b>
08/11/2021 – 06/12/2021	Entre la date E et la date E + 4 semaines	Si pas de recours interne: choix d'entrer dans le barème IFIC oui/non	
08/11/2021 – 06/12/2021	Entre la date E et la date E + 4 semaines	Si recours interne: introduction du dossier	
06/12/2021 – 07/03/2022	Entre E+ 4 semaines et E+ 3 mois	Traitement du recours interne àpd moment d'introduction <u>Après traitement recours interne (dater!):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix d'entrer dans le barème IFIC oui/non (1 semaine)</li> <li>• paiement du nouveau salaire après recours interne (corrections individuelles) en fonction du choix du travailleur au plus tard 3 mois après le résultat du recours interne</li> </ul>	
Au plus tard 21/03/2022	Au plus tard à E+3,5 mois	Dès le résultat du recours interne: choix d'introduire un recours externe (15 jours)	
		Traitement du recours externe àpd moment d'introduction <u>Après traitement recours externe (dater!):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix d'entrer dans le barème IFIC oui/non (1 semaine)</li> <li>• paiement du nouveau salaire après recours externe (corrections individuelles) en fonction du choix du travailleur au plus tard 3 mois après le résultat du recours externe.</li> </ul>	

## Annexe 2: Liste des fonctions sectorielles de référence IFIC et catégories

## Bijlage 2: Lijst van de sectorale IFIC-referentiefuncties en hun categorieën

NB: La liste ci-dessous correspond à la situation au 1er juillet 2021. La classification est tenue à jour annuellement (procédure d'entretien), le nombre de fonctions sectorielles IFIC et leurs catégories peuvent donc évoluer. La version à jour et en vigueur de la classification est toujours disponible sur le site de l'IFIC, qui constitue donc la référence officielle en la matière.

NB: De lijst hieronder komt overeen met de situatie op 1 juli 2021. De classificatie wordt jaarlijks up to date gehouden (onderhoudsprocedure), het aantal sectorale IFIC-functies en hun categorieën kunnen dus evolueren.

De up-to-date versie die van kracht is van de classificatie, is altijd beschikbaar op de website van IFIC, die dus de officiële referentie hiertoe is.

Code	Titre fonction FR	Functietitel NL	Categorie	Departement/département	Famille/famille
1010	Responsable du département administratif et financier	Departementsverantwoordelijke administratie en financiën	19	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1020	Chef de service administratif	Dienstverantwoordelijke administratie	16	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1030	Chef-adjoint du service administratif	Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie	15	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1040	Attaché aux affaires juridiques	Juridisch stafmedewerker	18	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1041	Coordinateur qualité	Kwaliteitscoördinator	17	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1042	Responsable qualité centre de transfusion sanguine	Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusiecentrum	16	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1043	Attaché à la communication	Stafmedewerker communicatie	16	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1050	Chef d'équipe administrative	Teamverantwoordelijke administratie	14	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1070	Secrétaire de direction	Directiesecretaris	14	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1071	Employé enregistrement médical	Bediende medische registratie	13	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1072	Collaborateur à la qualité centre de transfusion sanguine	Medewerker kwaliteit bloedtransfusiecentrum	13	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1073	Secrétaire de service ou de département	Secretaris op een dienst of departement	12	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1074	Employé accueil maison médicale	Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum	12	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1075	Employé accueil/réception / téléphonie	Medewerker onthaal / receptie / telefonie	8	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1076	Sécretaire médical	Medisch secretaris	12	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1077	Employé admissions	Medewerker opname	11	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1078	Employé au service de permanence	Medewerker permanentiedienst	11	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1079	Employé administratif	Administratief bediende	10	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1080	Employé administratif archives	Administratief medewerker archief	6	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1081	Aide administrative secrétariat	Administratieve hulp secretariaat	4	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1083	Recruteur des donneurs de sang	Bloeddonor werver	14	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1084	Responsable gestion des donneurs	Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren	15	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1085	Employé administratif consultation	Administratief bediende in de raadpleging	11	Administration/Administratie	Administration/Administratie
1220	Chef comptable	Hoofdboekhouder	17	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1221	Chef du service facturation	Dienstverantwoordelijke facturatie	16	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1222	Chef du service contentieux	Dienstverantwoordelijke klachtendienst	16	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1230	Chef-adjoint comptable	Adjunct-hoofdboekhouder	15	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1231	Chef-adjoint du service facturation	Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie	15	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1232	Chef-adjoint du service contentieux	Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst	15	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1240	Attaché à la gestion budgétaire	Stafmedewerker budgetbeheer	17	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1270	Comptable	Boekhouder	13	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1271	Caissier	Kassier	10	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1272	Employé contentieux	Medewerker klachtendienst	12	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1273	Employé facturation	Bediende facturatie	12	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1274	Employé à la gestion de l'argent de poche	Administratief bediende zakgeldadministratie	10	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1290	Aide-comptable	Hulpboekhouder	9	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1293	Aide à la facturation	Hulp facturatie	8	Administration/Administratie	Finances/Financiële dienst
1420	Chef du service informatique	Dienstverantwoordelijke informatica	17	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1450	Chef d'équipe PC support	Ploegverantwoordelijke PC support	14	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1465	Gestionnaire système	Systeembeheerder	16	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1470	Analyste	Analist	15	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1471	Gestionnaire des réseaux	Netwerkbeheerder	14	Administration/Administratie	Informatique/Informatica

1472	Opérateur	Operator	11	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1473	Employé PC support	Medewerker PC support	11	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1474	Employé entretien PC	Onderhoudsmedewerker PC	10	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1476	Programmeur	Programmeur	13	Administration/Administratie	Informatique/Informatica
1610	Responsable du service du personnel	Verantwoordelijke personeelsdienst	19	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1620	Chef du service développement RH	Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling	16	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1621	Chef du service administration du personnel	Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie	16	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1640	Attaché à la formation	Stafmedewerker vorming	16	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1660	Collaborateur spécialisé développement RH	Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling	14	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1661	Employé spécialisé administration du personnel	Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie	14	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1670	Collaborateur développement RH	Medewerker HR ontwikkeling	13	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
1671	Employé administration du personnel	Medewerker personeelsadministratie	12	Administration/Administratie	Service du personnel/RH/Personneelsdienst/HR
2010	Responsable du département hôtelier	Departementsverantwoordelijke hoteldiensten	19	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2020	Chef du service entretien ménager	Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	15	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2030	Chef-adjoint du service entretien ménager	Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	13	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2051	Brigadier	Voorwerker	8	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2070	Chauffeur transport des patients	Chauffeur patiëntenvervoer	9	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2071	Coiffeur	Kapper	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2072	Technicien de surface	Schoonmaker	4	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2073	Couturier	Naaier	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2074	Préposé buanderie	Medewerker wasserij	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2075	Chauffeur	Chauffeur	7	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service hôtelier/Hoteldienst
2210	Responsable du département technique	Verantwoordelijke technisch departement	19	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2220	Chef du service technique	Dienstverantwoordelijke technische dienst	16	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2221	Conseiller en prévention - chef du service	Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke	18	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2230	Conseiller en prévention - chef-adjoint du service	Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke	15	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2240	Attaché à la gestion des bâtiments	Stafmedewerker gebouwenbeheer	17	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2250	Chef d'équipe service technique	Ploegverantwoordelijke technische dienst	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2260	Technicien spécialisé	Gespecialiseerd vakman	12	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2261	Biotechnicien	Biotechnicus	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2270	Technicien	Vakman	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2271	Préposé polyvalent entretien technique	Polyvalent medewerker technisch onderhoud	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2272	Garde	Bewaker	7	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2273	Jardinier	Tuinman	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2290	Aide-technicien	Hulpvakman	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2291	Préposé maintenance	Onderhoudsmedewerker	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Service technique/Technische dienst
2420	Chef du service achats	Dienstverantwoordelijke aankoop	17	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2422	Chef du service magasin	Dienstverantwoordelijke magazijn	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2430	Chef-adjoint du service achats	Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop	16	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2432	Chef-adjoint du service magasin	Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn	13	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2470	Acheteur	Aankoper	15	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2471	Employé administratif achats	Administratief medewerker aankoop	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2472	Magasinier	Magazijnier	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2473	Employé économat	Medewerker economaat	9	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2492	Aide-magasinier	Hulpmagazijnier	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop
2620	Chef du service alimentation	Dienstverantwoordelijke voeding	16	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Cuisine/Keuken
2621	Chef-cuisinier	Chef-kok	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Cuisine/Keuken
2671	Cuisinier	Kok	11	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Cuisine/Keuken
2672	Préposé restaurant / cafétéria	Medewerker restaurant / cafetaria	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Cuisine/Keuken
2690	Aide-cuisinier/commis	Hulpkok	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Cuisine/Keuken
2691	Aide-cuisine	Keukenhulp	4	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek	Cuisine/Keuken



3010	Pharmacien en chef	Hoofdapotheeker	20	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3030	Pharmacien en chef-adjoint	Adjunct-hoofdapotheeker	19	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3070	Pharmacien hospitalier	Ziekenhuisapotheeker	18	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3071	Magasinier à la pharmacie	Magazijnier apotheek	10	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3072	Assistant pharmaceutico-technique	Farmaceutisch-technisch assistent	11	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3073	Employé distribution à la pharmacie	Medewerker distributie apotheek	5	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3090	Aide en pharmacie	Hulp in de apotheek	6	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Pharmacie/Apotheek
3220	Chef-technologue de laboratoire médical	Hoofdtechnoloog medisch laboratorium	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3230	Chef-adjoint technologue de laboratoire médical	Adjunct-hoofdtechnoloog medisch laboratorium	15	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3241	Coordinateur qualité laboratoire	Kwaliteitscoördinator laboratorium	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3270	Technologue de laboratoire médical	Technoloog medisch laboratorium	14	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3271	Employé réception et distribution d'échantillons	Medewerker ontvangst stalen en verdeling	7	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3272	Préleveur	Prikker	13	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3290	Aide-laborantin	Hulplaborant	10	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratoire/Laboratorium
3420	Chef du service médico-technique	Dienstverantwoordelijke medisch technische dienst	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
3421	Radiophysicien en chef	Hoofd stralingsfysicus	20	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
3423	Chef du service stérilisation	Diensthofd centrale sterilisatie afdeling	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
3470	Radiophysicien	Stralingsfysicus	19	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
3471	Technologue imagerie médicale/infirmier imagerie médicale	Technoloog medische beeldvorming/verpleegkundige medische beeldvorming	14	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
3472	Technicien service médico-technique	Technicus medisch technische dienst	11	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
3473	Collaborateur en stérilisation/auxiliaire en stérilisation	Medewerker centrale sterilisatie/centrale sterilisatie assistent	11	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek	Service médico-technique/Medisch-technische Dienst
4020	Chef des services paramédicaux	Dienstverantwoordelijke paramedische diensten	16	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4021	Chef du service kinésithérapie	Dienstverantwoordelijke kinesithérapie	16	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4022	Chef du service ergothérapie	Dienstverantwoordelijke ergotherapie	16	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4024	Chef du service logopédie	Dienstverantwoordelijke logopedie	16	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4025	Chef du service diététique	Dienstverantwoordelijke diëtiëk	16	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4026	Chef du service animation	Dienstverantwoordelijke animatie	14	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4027	Coordinateur des psychomotriciens	Coördinator bewegingstherapeuten	16	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4040	Coordinateur thérapeutique	Therapeutisch coördinator	17	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4071	Kinésithérapeute	Kinesitherapeut	15	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4073	Ergothérapeute	Ergotherapeut	14	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4074	Logopède	Logopedist	14	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4075	Diététicien	Diëtist	14	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4076	Animateur	Animator	12	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4077	Accompagnateur activités	Activiteitenbegeleider	12	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4078	Animateur dans les soins résidentiels aux personnes âgées	Animator in residentiële ouderenzorg	12	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4079	Pédicure	Pedicure	12	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4080	Psychomotricien	Bewegingstherapeut	14	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4081	Audiologue	Audioloog	14	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
4086	Kinésithérapeute maison médicale	Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum	15	Paramédical/Paramedisch	Services paramédicaux/Paramedische diensten
5020	Chef du service psychologie clinique	Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst	17	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5022	Chef du service accompagnement spirituel	Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding	16	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5023	Chef du service social	Dienstverantwoordelijke sociale dienst	16	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5030	Chef-adjoint du service social	Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst	15	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5070	Psychologue clinique	Klinisch psycholoog	16	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5071	Assistant en psychologie	Psychologisch assistent	14	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5072	Accompagnateur spirituel	Spiritueel begeleider	15	Psycho-Social/Psycho-Sociaal	Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst
5073	Collaborateur au service social	Medewerker sociale dienst	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst

5074	Collaborateur au service social - revalidation	Medewerker sociale dienst - revalidatie	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5075	Collaborateur au service social - maison médicale	Medewerker sociale dienst - wijkgezondheidscentrum	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5076	Collaborateur service social dans une unité / un centre psychiatrique	Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid / centrum	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5077	Collaborateur service social dans les soins résidentiels aux personnes âgées	Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5078	Médiateur droits du patient	Bemiddelaar patiëntenrechten	15	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5079	Médiateur interculturel	Intercultureel bemiddelaar	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5080	Référent hospitalier	Ontslagmanager	14	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5081	Promoteur à la santé maison médicale	Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum	15	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
5082	Responsable des bénévoles	Verantwoordelijke vrijwilligers	13	Psycho-social/Psycho-sociaal	Service psycho-social/Psycho-sociale dienst
6010	Infirmier - chef de service	Verpleegkundige - diensthoofd	19	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6040	Attaché à la gestion des soins	Stafmedewerker zorgbeleid	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6050	Infirmier premier responsable	Verpleegkundige eerste verantwoordelijke	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6071	Aide logistique dans une unité de soins ou de résidence	Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	8	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6072	Employé transport interne des patients	Medewerker intern patiëntenvervoer	8	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6073	Infirmier chargé accueil et encadrement du personnel infirmier nouveau, rentrant et stagiaire	Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6111	Infirmier en chef - coordinateur	Hoofdverpleegkundige - coördinator	18	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6120	Infirmier en chef en hôpital	Hoofdverpleegkundige ziekenhuis	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6121	Sage-femme en chef	Hoofdvroedkundige	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6122	Infirmier en chef en hôpital (petite unité)	Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling)	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6124	Responsable du transport interne des patients	Verantwoordelijke intern patiëntentransport	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6130	Infirmier en chef-adjoint en hôpital	Adjunct-hoofdverpleegkundige ziekenhuis	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6131	Sage-femme en chef-adjoint	Adjunct-hoofdvroedkundige	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6161	Infirmier référence discipline	Referentieverpleegkundige	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6162	Infirmier-hygiéniste	Verpleegkundige ziekenhuishygiëniste	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6163	Infirmier chargé d'études	Studieverpleegkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6164	Infirmier en urgences	Spoedverpleegkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6165	Infirmier en soins intensifs	Verpleegkundige intensieve zorgen	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6166	Infirmier de référence dans une unité/un service	Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Tous secteurs/Alle sectoren
6167	Infirmier SMUR	MUG verpleegkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6168	Infirmier au bloc opératoire	Verpleegkundige operatiekwartier	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6169	Infirmier en soins néonataux intensifs	Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6170	Infirmier en hôpital	Verpleegkundige ziekenhuis	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6171	Sage-femme	Vroedkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6172	Aide-soignant hôpital	Zorgkundige ziekenhuis	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6173	Ambulancier	Ambulancier	11	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6174	Coordinateur transplantation	Transplantcoördinator	15	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6175	Infirmier expert en auto-gestion du diabète	Verpleegkundige educator diabetologie	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6176	Sage-femme post-partum	Vroedkundige postpartum	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6177	Infirmier en consultation	Verpleegkundige in de raadpleging	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6178	Puéricultrice	Kinderverzorgende	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6179	Employé à la morgue	Bediende mortuarium	8	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6180	Infirmier en salle de plâtres	Gipsverpleegkundige	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6181	Infirmier oncologie hôpital de jour	Verpleegkundige oncologisch dagziekenhuis	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6182	Infirmier dans un service oncologique	Verpleegkundige in een oncologische afdeling	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6183	Infirmier en hémodialyse	Verpleegkundige hemodialyse	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6184	Infirmier en soins palliatifs	Verpleegkundige palliatieve zorg	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6185	Infirmier en gériatrie	Verpleegkundige geriatrie	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6186	Infirmier pédiatrie	Verpleegkundige pediatrie	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen



6187	Infirmier mid-care	Verpleegkundige mid-care	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6188	Infirmier en salle de réveil	Verpleegkundige ontwaakzaal	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen
6220	Infirmier en chef dans une unité/un centre psychiatrique	Hoofdverpleegkundige in een psychiatische eenheid / centrum	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6221	Coordinateur habitations protégées	Coördinator beschut wonen	18	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6230	Infirmier en chef-adjoint dans une unité/un centre psychiatrique	Adjunct-hoofdverpleegkundige in een psychiatische eenheid / centrum	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6270	Infirmier dans une unité/un centre psychiatrique	Verpleegkundige in een psychiatische eenheid / centrum	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6271	Accompagnateur habitations protégées	Begeleider beschut wonen	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6272	Aide-soignant dans une unité/un centre psychiatrique	Zorgkundige psychiatische eenheid / centrum	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6273	Educateur/accompagnateur dans une unité / un centre psychiatrique	Opvoeder / begeleider in een psychiatische eenheid / centrum	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6274	Infirmier/éducateur/collaborateur équipe mobile en soins psychiatriques	Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobiel team in de psychiatische zorg	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Psychiatrie/Psychiatrie
6320	Infirmier en chef soins résidentiels personnes âgées	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6330	Infirmier en chef-adjoint soins résidentiels personnes âgées	Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6370	Infirmier soins résidentiels personnes âgées	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6371	Accompagnateur CANTOU	Begeleider genormaliseerd wonen	12	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6372	Aide-soignant soins résidentiels personnes âgées	Zorgkundige residentiële ouderenzorg	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6420	Infirmier en chef soins à domicile	Hoofdverpleegkundige thuisverpleging	17	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6430	Infirmier en chef-adjoint soins à domicile	Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging	16	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6460	Infirmier référence discipline soins infirmiers à domicile	Referentieverpleegkundige thuisverpleging	15	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6461	Infirmier psychiatrique à domicile	Psychiatrisch verpleegkundige in de thuiscontext	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6462	Infirmier expert en auto-gestion du diabète soins à domicile	Verpleegkundige educator diabetologie thuisverpleging	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6470	Infirmier soins à domicile	Verpleegkundige thuisverpleging	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6472	Aide-soignant soins à domicile	Zorgkundige thuisverpleging	11	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à dom
6601	Médecin généraliste maison médicale	Huisarts wijkgezondheidscentrum	20	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6610	Coordinateur général maison médicale	Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum	18	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6620	Coordinateur des soins maison médicale	Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum	17	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6670	Infirmier maison médicale	Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6672	Aide-soignant maison médicale	Zorgkundige wijkgezondheidscentrum	12	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6720	Infirmier en chef - centre de transfusion sanguine	Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum	17	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6730	Infirmier en chef-adjoint centre de transfusion sanguine	Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum	16	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6750	Infirmier chef d'équipe centre de transfusion sanguine	Ploegverantwoordelijke verpleegkundige bloedtransfusiecentrum	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6770	Infirmier centre de transfusion sanguine	Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion
6771	Assistant 'prise de sang'	Bloedafname assistent	11	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion