

Paritair Comité voor de notarisbedienden

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 januari 2005 tot vaststelling van de functieclassificatie en loonvoorwaarden

Convention collective de travail du 25 janvier 2005 déterminant la classification de fonctions et les conditions de rémunération

Hoofdstuk I. ALGEMENE BEPALINGEN

Chapitre I^{er}. DISPOSITIONS GENERALES

Artikel 1. Toepassingsgebied van de collectieve arbeidsovereenkomst - Juridisch kader

Article 1^{er}. Champ d'application de la convention collective - Cadre juridique

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden die onder het Paritair Comité voor de notarisbedienden ressorteren.

La présente collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés ressortissant à la Commission paritaire des employés occupés chez les notaires.

Zij wordt gesloten ter uitvoering van de artikelen 5 en 6 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 oktober 1999 houdende diverse bepalingen en vervangt de artikelen 3, 6 tot en met 15 en 17 tot en met 19 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 februari 1989 tot vaststelling van de loon- en arbeidsvoorwaarden van de notarisbedienden.

Elle est conclue en exécution des articles 5 et 6 de la convention collective de travail du 20 octobre 1999 portant des dispositions diverses et remplace les articles 3, 6 à 15 inclus et 17 à 19 inclus de la convention collective de travail du 2 février 1989 fixant les conditions de travail et de rémunération des employés occupés chez les notaires.

Art. 2. Doel

Art. 2. But

Deze overeenkomst heeft tot doel de algemene principes vast te stellen inzake de functieclassificatie en loonvoorwaarden tussen de werkgevers in het notariaat en hun bedienden.

La présente convention a pour but de fixer les principes généraux en matière de classification de fonctions et les conditions de rémunération entre les employeurs dans le notariat et leurs employés.

Commentaar

Aanvullende individuele of collectieve overeenkomsten, die eventueel gesloten kunnen worden per provincie, arrondissement of notariskantoor, blijven mogelijk.

Commentaire

Il est toujours possible de conclure éventuellement des conventions complémentaires individuelles ou collectives par province, arrondissement ou étude notariale.

De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst mogen in geen geval afbreuk doen aan de verkregen rechten van de bedienden en/of aan andere regelingen die zij, hetzij individueel hetzij collectief, genieten, wanneer deze rechten gunstiger zijn.

Les dispositions de la présente convention collective de travail ne peuvent en aucun cas porter atteinte aux droits acquis des employés et/ou à d'autres réglementations dont ils bénéficient soit à titre individuel, soit à titre collectif si ces droits sont plus favorables.

Art. 3. Definities

Art. 3 Définitions

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst moet worden verstaan onder :

Pour l'application de la présente convention collective de travail, il y a lieu d'entendre par :

Functie : het geheel van taken die worden uitgevoerd door een bediende in het notariaat, zonder rekening te houden met de persoon die ze uitvoert.

Fonction : l'ensemble des tâches exécutées par un employé dans le notariat, sans tenir compte de la personne qui l'exécute.

25-01-2005

NEERLEGGING-DÉPÔT | REGISTR.-ENREGIS.:

26 -01- 2005

18 -02- 2005

73935 1601216

Ni
N°

Functiebeschrijving : de beschrijving van de door de bediende in het notariaat uitgeoefende of uit te oefenen functie.

Functieclassificatie : de indeling van de volgens een objectieve waarderingsmethode beschreven en gewaardeerde referentiefuncties en door de bedienden uitgeoefende functies in een stelsel van functiegroepen.

Functiegroep : een groep waarin functies worden ingedeeld ten gevolge van de functiewaardering.

Functieniveau : het niveau waarop een referentiefunctie in een vakgebied is gewaardeerd, ten gevolge van een verschillende graad van kennis, verantwoordelijkheid, sociale interactie, specifieke handelingsvereisten en bezwarende omstandigheden. In elk vakgebied worden drie functieniveaus onderscheiden, oplopend van 1 tot 3 volgens de zwaarte van de referentiefunctie.

Functiewaardering : het beoordelen van de zwaarte van een functie op basis van de objectieve criteria van de gehanteerde waarderingsmethode. De beschrijving van deze objectieve criteria wordt bijgevoegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.

Onafhankelijke deskundige : de deskundige in functieclassificatie en -waardering die, onafhankelijk van de werkgevers- en de werknemers-vertegenwoordiging in het paritair comité, de inhoudelijke analyse en waardering van de referentiefuncties heeft uitgevoerd.

Onderhoudscommissie : de paritair samengestelde commissie die tot doel heeft de inhoud en structuur van de nieuwe functieclassificatie op te volgen en desgevallend wijzigingen voor te stellen aan het paritair comité.

ORBA-punten : het puntensysteem gehanteerd door de onafhankelijke deskundige om functies te waarderen en onderling te vergelijken. De grenzen van de functiegroepen zijn vastgelegd op basis van deze punten.

Referentiefunctie : een functie die analytisch werd gewaardeerd door de onafhankelijke deskundige en die als ijkpunt (vergelijkingspunt) dient voor de classificatie van de door de bediende uitgeoefende functie.

Sectorale externe beroepscommissie : de paritair samengestelde commissie die uitspraak kan doen over het beroep van de bediende tegen het resultaat van de classificatie door zijn werkgever.

Vakgebied : een geheel van functies en referentiefuncties die omwille van de inhoud van de uitgevoerde taken kunnen worden gegroepeerd, maar waarvan het niveau van kennis, verantwoordelijkheid en sociale interactie kunnen verschillen. Voor de toepassing van deze overeenkomst worden zes vakgebieden gedefinieerd : "generalistisch", "familiaal

Description de fonction : la description de la fonction exercée ou à exercer par l'employé dans le notariat.

Classification de fonctions : le classement des fonctions de référence et des fonctions exercées par les employés, décrites et évaluées d'après une méthode d'évaluation objective, dans un système de groupes de fonctions.

Groupe de fonctions : un groupe dans lequel des fonctions sont classées suite à une évaluation de la fonction.

Niveau de la fonction : le niveau auquel une fonction de référence a été évaluée dans un domaine, d'après un certain degré de connaissance, de responsabilité, d'interactions sociales, d'exigences opérationnelles et d'inconvénients. Dans chaque domaine, l'on distingue trois niveaux de fonctions allant de 1 à 3 d'après l'importance de la fonction de référence.

Evaluation de la fonction : l'appréciation de l'importance d'une fonction sur base de critères objectifs de la méthode d'évaluation utilisée. La description de ces critères objectifs est jointe à l'annexe 1. Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention.

Expert indépendant : l'expert en classification et en évaluation de fonctions, qui, indépendamment de la représentation des employeurs et des employés au sein de la commission paritaire, a effectué l'analyse du contenu et l'évaluation des fonctions de référence.

Commission de maintenance : la commission composée paritairement qui a pour but de suivre le contenu et la structure de la nouvelle classification de fonctions et de présenter, le cas échéant, des propositions de modification à la commission paritaire.

Points ORBA : le système de points utilisé par l'expert indépendant pour évaluer les fonctions et pour les comparer entre elles. Les limites des groupes de fonctions sont fixées en fonction de ces points.

Fonction de référence : une fonction qui a été évaluée d'une manière analytique par l'expert indépendant et qui sert de point de comparaison à la classification de la fonction exercée par l'employé.

Commission sectorielle d'appel externe : la commission composée paritairement qui peut se prononcer sur l'appel interjeté par l'employé contre le résultat de la classification de son employeur.

Domaine : un ensemble de fonctions et de fonctions de référence susceptibles d'être regroupées en raison du contenu des tâches exécutées mais dont le niveau de connaissance, de responsabilité et d'interactions sociales peut être différent. Pour l'application de la présente convention, six domaines ont fait l'objet d'une définition : "généraliste", "familial et patrimonial",

en patrimoniaal", "immobiliën", "vennootschappen", "boekhouding" en "secretariaat".

Waarderingsmethode : het geheel aan definities, niveaubeschrijvingen, puntenwaarden die toelaten op een zo objectief mogelijke wijze de functies te waarderen op basis van hun functiebeschrijving.

Hoofdstuk II. FUNCTIECLASSIFICATIE

Art. 4. Inventaris van de referentiefuncties

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op referentiefuncties waarbij de benaming van de functie slechts geldt als richtlijn of indicatie.

De lijst van de referentiefuncties, met hun integrale beschrijving, die voor deze overeenkomst werden geïdentificeerd, beschreven en gewaardeerd, werd opgenomen als bijlage 2. Deze bijlage maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.

Voormelde lijst bevat 18 referentiefuncties met elk een alfanumerieke code, verwijzend naar het vakgebied en het functieniveau waarop zij worden uitgeoefend. De functies zijn alfabetisch gerangschikt.

Art. 5. Indeling in functiegroepen

De volgende functiegroepen zijn vastgelegd, op basis van de waardering volgens ORBA-punten :

- functiegroep 1 : minder dan 99 punten
- functiegroep 2 :
 - * 2A : van 99 tot 113,5 punten
 - * 2B : van 114 tot 130,5 punten
- functiegroep 3 :
 - * 3A : van 131 tot 150,5 punten
 - * 3B : van 151 tot 172,5 punten
- functiegroep 4 :
 - * 4A : van 173 tot 198,5 punten
 - * 4B : van 199 tot 229 punten

De referentiefuncties worden op basis van hun relatieve zwaarte als volgt ingedeeld in deze functiegroepen :

- functiegroep 1 : S1
- functiegroep 2 :
 - * 2A : B1, FP1, I1, S2, V1
 - * 2B : G1

"immobilier", "sociétés", "comptabilité" et "secrétariat".

Méthode d'évaluation : l'ensemble de définitions, de descriptions de niveau, de valeur en points permettant d'évaluer les fonctions de manière aussi objective que possible sur base de leur description de fonction.

Chapitre II. CLASSIFICATION DE FONCTIONS

Art. 4. Inventaire des fonctions de référence

La classification de fonctions sectorielle est basée sur des fonctions de référence où la dénomination de la fonction n'a qu'une valeur indicative.

La liste des fonctions de référence ainsi que leur description intégrale ayant été identifiées, décrites et évaluées pour la présente convention, ont été reprises à l'annexe 2. Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention.

La liste précitée comprend 18 fonctions de référence, chacune ayant un code alphanumérique, renvoyant au domaine et au niveau de fonction auquel elles sont exercées. Les fonctions sont classées par ordre alphabétique.

Art. 5 Répartition par groupe de fonctions

Les groupes de fonctions suivants sont définis en fonction de l'évaluation faite sur base des points ORBA:

- groupe de fonctions 1 : moins de 99 points
- groupe de fonctions 2 :
 - * 2A : de 99 à 113,5 points
 - * 2B : de 114 à 130,5 points
- groupe de fonctions 3 :
 - * 3A : de 131 à 150,5 points
 - * 3B : de 151 à 172,5 points
- groupe de fonctions 4 :
 - * 4A : de 173 à 198,5 points
 - * 4B : de 199 à 229 points

Les fonctions de référence sont classées comme suit dans ces groupes de fonctions sur base de leur importance relative :

- groupe de fonctions 1 : S1
- groupe de fonctions 2 :
 - * 2A : B1, FP1, I1, S2, V1
 - * 2B : G1

- functiegroep 3 :
 - * 3A : B2, FP2, I2, S3, V2
 - * 3B : B3, G2
- functiegroep 4 :
 - * 4A : FP3, I3, V3
 - * 4B : G3

- groupe de fonctions 3 :
 - * 3A : B2, FP2, I2, S3, V2
 - * 3B : B3, G2
- groupe de fonctions 4 :
 - * 4A : FP3, I3, V3
 - * 4B : G3

Alleen de **taken** die in hoofdzaak werkelijk worden uitgeoefend of waarvoor de bediende werd in dienst genomen, bepalen de indeling in een **functiegroep** van de door de bediende uitgeoefende functie. **Zelfs** al is het **loon** vastgesteld volgens de functiegroep, dan nog bepaalt het loon de functiegroep niet.

Seules les tâches qui sont exercées à titre principal ou pour lesquelles l'employé a été engagé, déterminent la classification de la fonction exercée par l'employé dans un groupe de fonctions. Même si le salaire est fixé sur base du groupe de fonctions, ce n'est pas le salaire qui détermine le groupe de fonctions.

Art. 6. Classificatie en beroep

Telkens wanneer een bediende wordt in dienst genomen of wanneer de **inhoud** van de door de bediende uitgeoefende functie wijzigt, is de **procedure** bepaald in de artikelen 7 **tot** en met 9 van toepassing.

Art. 6. Classification et appel

La procédure prévue aux articles 7 à 9 inclus est d'application lors de l'engagement de l'employé ou de la modification du contenu de la fonction exercée par l'employé.

Art. 7. Classificatieprocedure

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de informatie over en de toepassing van de functieclassificatie in het kantoor. Hij brengt, in nauwe **samenwerking** met de bediende, diens functie onder in de **overeenstemmende** functiegroep.

Art. 7. Procédure de classification

§1^{er}. L'employeur est responsable de l'information concernant la classification de fonctions dans l'étude et de son application. Il répartit en étroite concertation avec l'employé sa fonction dans le groupe de fonctions correspondant.

De bediende die in dienst treedt wordt ingedeeld in de functiegroep die overeenstemt met de functiebeschrijving waarvoor hij in dienst wordt genomen.

L'employé qui est engagé est classé dans le groupe de fonctions correspondant à la description de fonction pour laquelle il est engagé.

§2. De werkgever beoordeelt de door de bediende uitgeoefende of uit te oefenen functie door deze te vergelijken met de beschrijvingen van de referentiefuncties opgenomen in bijlage 2.

§2. L'employeur apprécie la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé en la comparant aux descriptions des fonctions de référence figurant à l'annexe 2.

Hij kiest de referentiefunctie waarvan de beschrijving het best overeenstemt met de functie uitgeoefend of uit te oefenen door de bediende.

Il choisit la fonction de référence dont la description correspond le mieux à la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé.

Bij deze keuze zijn verschillende hypothesen mogelijk :

Différentes hypothèses sont possibles à ce niveau :

a) de functie uitgeoefend of uit te oefenen door de bediende **stemt** volledig overeen met de gekozen referentiefunctie: de functie wordt ondergebracht in dezelfde functiegroep **als** de referentiefunctie ;

a) la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé correspond totalement à la fonction de référence choisie : la fonction est classée dans le même groupe de fonctions que la fonction de référence ;

b) de functie uitgeoefend of uit te oefenen door de bediende wijkt minimaal af van de gekozen referentiefunctie: de functie wordt ondergebracht in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.

b) la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé s'écarte de manière minimale de la fonction de référence choisie : la fonction est classée dans le même groupe de fonctions que la fonction de référence.

Het gaat hier om volgende gevallen:

de functie **omvat minder of meer** activiteiten zonder dat daardoor de **algemene** doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast. De afwijkingen bij één of meer beoordelingscriteria hebben te weinig invloed om de functie in te delen in een andere functiegroep ;

c) de functie uitgeoefend of uit te oefenen door de bediende wijkt in ernstige mate af van de gekozen referentiefunctie:

de essentie **en/of** de doelstelling, opgenomen in de referentiefunctie, **stemt niet** met de werkelijkheid overeen. In dit geval moet de werkgever de **intrinsieke** waarde van de door de bediende uitgeoefende of uit te oefenen functie **vergelijken** met respectievelijk een andere referentiefunctie van dezelfde functiegroep, van een lagere functiegroep en van een hogere functiegroep. De functie wordt ondergebracht in de functiegroep van de **meest overeenstemmende** referentiefunctie.

Indien er geen referentiefunctie bestaat waarmee de door de bediende uitgeoefende of uit te oefenen functie kan worden vergeleken, kiest de werkgever in de lijst opgenomen in **bijlage 2** die referentiefunctie waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de door de bediende uitgeoefende of uit te oefenen functie. Bestaat een dergelijke referentiefunctie dan wordt de functie in dezelfde functiegroep ondergebracht. Bestaat een dergelijke referentiefunctie niet, dan wordt de beschrijving van deze functie overgezonden naar de **onderhoudscommissie**, zoals bepaald in artikel 10, voor een waardering.

§3. Een door werkgever en bediende voor akkoord ondertekende en gedagtekende beschrijving van de functie wordt **binnen** zeven dagen na de ondertekening door de werkgever overgezonden naar het sociaal secretariaat waarbij hij is aangesloten.

Commentaar

Indien **gebruik** wordt gemaakt van de software bepaald in artikel 8, zal in de **praktijk** meestal de print-out van het resultaat als beschrijving van de functie gelden.

Art. 8. Software als hulpinstrument

Teneinde de werkgever bij te staan om de functies onder te brengen in de toepasselijke functiegroep, wordt in overleg door de leden van het paritair comité een classificatiesoftware ter beschikking gesteld. Het **doel**, de toepassing en het gebruik van deze software worden in een protocol tussen partijen vastgelegd.

Il s'agit des cas suivants :

la fonction comprend plus ou moins d'activités sans que l'objectif général de la fonction, tel qu'il est décrit dans la fonction de référence, n'en soit affecté. Les écarts au niveau d'un ou de plusieurs critères d'appréciation ne sont pas suffisamment significatifs pour justifier la répartition dans un autre groupe de fonctions ;

c) la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé s'écarte sérieusement de la fonction de référence choisie :

l'essence **et/ou** l'objectif, repris dans la fonction de référence, ne correspond(ent) pas à la réalité. Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé à une autre fonction de référence du même groupe de fonctions, d'un groupe de fonctions inférieur et d'un groupe de fonctions supérieur. La fonction est reprise dans le groupe de fonctions de la fonction de référence qui s'en rapproche le plus.

S'il n'existe aucune fonction de référence à laquelle la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé puisse se comparer, l'employeur opte pour la fonction de référence reprise dans la liste de l'annexe 2 dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction exercée ou devant être exercée par l'employé. S'il existe une telle fonction de référence, la fonction est reprise dans le même groupe de fonctions. Si pareille fonction de référence n'existe pas, la description de cette fonction est transmise, en vue d'une évaluation, à la commission de maintenance, prévue à l'article 10.

§3. Une description de la fonction datée et signée pour accord par l'employeur et l'employé est transmise, par l'employeur, dans les sept jours de sa signature, au secrétariat social auquel il est affilié.

Commentaire

Si on recourt au logiciel prévu à l'article 8, l'impression du résultat servira souvent dans la pratique de description de fonction.

Art. 8. Logiciel comme outil auxiliaire

Afin d'aider l'employeur à reprendre les fonctions dans le groupe de fonctions applicable, un logiciel de classification ayant fait l'objet d'une concertation entre les membres de la commission paritaire, est mis à la disposition des employeurs. Le but, l'application et l'utilisation de ce logiciel feront l'objet d'un protocole

Deze software is eveneens ter beschikking van de werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in het paritair comité.

Art. 9. Beroepsprocedure

§1. Indien de werkgever in gebreke blijft of de bediende niet akkoord gaat met het resultaat van de classificatie, wordt de hierna volgende beroepsprocedure gevolgd.

a. interne overlegprocedure

De bediende die in beroep wenst te gaan tegen de classificatie van zijn functie of wenst te reageren tegen het in gebreke blijven van de werkgever, moet het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd indienen bij zijn werkgever.

De werkgever is ertoe gehouden het bezwaar in een persoonlijk onderhoud te bespreken binnen een termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van de indiening van het bezwaar.

Indien een akkoord wordt bereikt, wordt een gedateerde en ondertekende functiebeschrijving aan elke partij overhandigd en, in voorkomend geval, een kopie aan het sociaal secretariaat waarbij de werkgever is aangesloten.

b. externe overlegprocedure

Indien er geen akkoord wordt bereikt tijdens de interne overlegprocedure of indien de werkgever in gebreke blijft, kan de bediende schriftelijk en gemotiveerd om een nieuw onderhoud vragen. Dit onderhoud moet plaatsvinden binnen dertig dagen na het indienen van deze aanvraag.

Zowel de bediende als de werkgever kunnen zich laten bijstaan door een bemiddelaar en/of een vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij hij is aangesloten.

Indien een akkoord wordt bereikt, wordt een gedateerde en ondertekende functiebeschrijving aan elke partij overhandigd en, in voorkomend geval, een kopie aan het sociaal secretariaat waarbij de werkgever is aangesloten.

c. hoger beroep

Indien geen akkoord wordt bereikt tijdens de externe overlegprocedure of indien de werkgever in gebreke blijft, kan de bediende in hoger beroep gaan bij de sectorale externe beroepscommissie bedoeld in §2. De werkgever zendt het bezwaar binnen een termijn van

entre les parties.

Ce logiciel est également mis à la disposition des représentants des employeurs et des employés siégeant dans la commission paritaire.

Art. 9. Procédure d'appel

§ 1^{er}. En cas de carence de l'employeur ou en cas de désaccord de l'employé concernant le résultat de la classification, la procédure d'appel décrite ci-après est d'application.

a. procédure de concertation interne

L'employé qui souhaite interjeter appel contre la classification de sa fonction ou réagir contre la carence de l'employeur, doit introduire sa réclamation écrite et motivée auprès de son employeur.

L'employeur est tenu de s'entretenir de la réclamation avec l'employé dans les trente jours qui suivent la date du dépôt de la réclamation.

Si un accord intervient, une description de la fonction datée et signée est remise à chaque partie et s'il échet une copie au secrétariat social auquel l'employeur est affilié.

b. procédure de concertation externe

Si la procédure de concertation interne ne débouche pas sur un accord ou en cas de carence de l'employeur, l'employé peut solliciter un nouvel entretien par écrit et en motivant sa demande. Cet entretien doit avoir lieu dans les trente jours suivant l'introduction de cette demande.

Tant l'employé que l'employeur ont la faculté de se faire assister d'un médiateur et/ou d'un représentant de l'organisation représentative des employeurs ou des travailleurs auprès desquelles ils sont respectivement affiliés.

Si un accord intervient, une description de la fonction datée et signée est remise à chaque partie et s'il échet une copie au secrétariat social auquel l'employeur est affilié.

c. appel

Si la procédure de concertation externe ne débouche pas sur un accord ou en cas de carence de l'employeur, l'employé peut saisir la commission sectorielle d'appel externe visée au §2. Dans le délai de quatorze jours à compter de la constatation qu'aucun accord n'a pu être

veertien dagen na de vaststelling dat geen akkoord kan worden bereikt, over naar de sectorale externe **beroepscommissie** en een copie hiervan naar de bediende. Indien de werkgever nalaat binnen de gestelde **termijn** het bezwaar naar de **commissie** over te zenden, kan de bediende **zelf** of de vakorganisatie waarbij hij is aangesloten, onverwijld het beroep aanhangig **maken** bij de sectorale externe beroepscommissie.

Binnen zes **maanden** nadat het bezwaar bij de sectorale externe beroepscommissie is aanhangig gemaakt, doet deze commissie een voor **alle** partijen bindende uitspraak. De werkgever en de bediende worden **schriftelijk** ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere functiegroep wordt **ingedeeld**, geldt die andere **indeling** vanaf de dag waarop de bediende in dienst wordt genomen of de inhoud van de door de bediende uitgeoefende functie is gewijzigd.

Wanneer de werkgever bij een sociaal secretariaat is aangesloten, zendt hij een kopie over van deze **schriftelijke** inlichting binnen zeven dagen na ontvangst.

§2. De sectorale externe beroepscommissie is samengesteld uit zes **leden**, drie aangeduid door de **werkgeversvertegenwoordiging** en drie aangeduid door de **werknemersvertegenwoordiging**. Deze leden **moeten** geen lid zijn van het paritair comité. De commissie kan zich **laten** bijstaan door de onafhankelijke deskundige en kan **alle** nuttige informatie opvragen die nodig is om een uitspraak te doen over het beroep en kan, indien nodig, **zowel** de werkgever **als** de betrokken bediende horen **en/of** een bezoek brengen aan het kantoor.

§3. De leden van de sectorale externe beroepscommissie kunnen gebruik maken van het softwareprogramma bepaald in artikel 8.

§4. Voor de toepassing van dit artikel, zijn de beschrijving van de referentiefuncties in bijlage 2 en de **procedure** bepaald in artikel 7 doorslaggevend.

Art. 10. Onderhoudsprocedure

Om de functieclassificatie te kunnen actualiseren, wordt een **onderhoudscommissie** opgericht.

Deze onderhoudscommissie is samengesteld uit zes leden, drie aangeduid door de werkgeversvertegenwoordiging en drie aangeduid door de werknemersvertegenwoordiging, die **allen** lid zijn van het paritair comité. De commissie wordt bijgestaan door de onafhankelijke deskundige. Zij kan zich eveneens laten bijstaan door externe patronale en

atteint, l'employeur transmet la réclamation à la commission sectorielle d'appel externe et une copie de celle-ci à l'employé. Si l'employeur ne transmet pas la réclamation à la commission dans le délai prévu pour l'appel, l'employé ou l'organisation syndicale à laquelle il est affilié peut immédiatement saisir la commission sectorielle d'appel externe.

Dans les six mois suivant l'introduction de la réclamation auprès de la commission sectorielle d'appel externe, cette commission prononce une décision obligatoire pour les deux parties. L'employeur et l'employé sont informés par écrit de cette décision. Au cas où la fonction est répartie dans un autre groupe de fonctions, cette autre répartition sera applicable dès le jour de l'engagement de l'employé ou de la modification du contenu de la fonction exercée par l'employé.

Au cas où l'employeur est affilié à un secrétariat social, il transmet une copie de cette information écrite dans les sept jours de la réception.

§2. La commission sectorielle d'appel externe se compose de six membres, trois désignés par la représentation des employeurs et trois désignés par la représentation des employés. Ces membres ne doivent pas être membres de la commission paritaire. La commission peut se faire assister d'un expert indépendant. Cette commission peut demander tout renseignement utile qui est nécessaire pour rendre la décision concernant l'appel et peut, si nécessaire, entendre tant l'employeur que l'employé concerné et/ou se rendre en l'étude.

§3. Les membres de la commission sectorielle d'appel externe, peuvent utiliser le logiciel visé à l'article 8.

§4. Pour l'application du présent article, la description des fonctions de référence reprise à l'annexe 2 et la procédure prévue à l'article 7 sont déterminants.

Art. 10. Procédure de maintenance

Pour pouvoir actualiser la classification de fonctions, une commission de maintenance est constituée.

Cette commission de maintenance se compose de six membres, trois désignés par la représentation des employeurs et de trois désignés par la représentation des travailleurs. Ils sont tous membres de la commission paritaire. La commission est assistée de l'expert indépendant. Elle peut également se faire assister d'experts en classification de fonctions

syndicale functieclassificatiedeskundigen.

patronaux et syndicaux externes.

De onderhoudscommissie komt op gemotiveerd verzoek van een der partijen en **minstens** driejaarlijks **samen** om na te gaan of de referentiefuncties inhoudelijk **moeten** worden aangepast **en/of** nieuwe referentiefuncties moeten worden toegevoegd.

La commission de maintenance se réunit à la demande motivée d'une des parties et au moins tous les trois ans pour vérifier s'il n'y a pas lieu d'adapter le contenu les fonctions de référence et/ou d'ajouter de nouvelles fonctions de référence.

De lijst van de toe te voegen of te wijzigen referentiefuncties wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het paritair comité. Indien het paritair comité akkoord is met de wijzigingen of toevoegingen, worden de functies door de onafhankelijke deskundige gewogen en in de classificatie ingedeeld.

La liste des fonctions de référence à ajouter ou à modifier est soumise pour approbation à la commission paritaire. En cas d'accord de la commission paritaire sur les modifications ou les ajouts, les fonctions sont évaluées par l'expert indépendant et incorporées dans la classification.

Hoofdstuk III. MINIMUMLONEN

Chapitre m. REMUNERATIONS MINIMALES

Art. 11. Minimumlonen

Art. 11. Rémunérations minimales

Voor de functiegroepen zijn minimumlonen vastgesteld, waarbij voor **elke** functiegroep een overeenstemmende loonschaal is bepaald. Deze minimumlonen zijn vastgelegd in bijlage 3, tegen het voor lonen toepasselijke gezondheidsindexcijfer 114,25 (laatste aanpassing op 1 januari 2005, viermaandelijks gemiddelde 114,33). Deze bijlage maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.

Des rémunérations minimales sont arrêtées pour les groupes de fonctions, où une échelle barémique correspondante est fixée pour chaque groupe. Ces rémunérations minimales sont arrêtées à l'annexe 3, à l'indice santé applicable aux rémunérations de 114,25 (dernière adaptation le 1^{er} janvier 2005, moyenne des quatre mois précédants de 114,33). Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention.

De werkgever kan te allen tijde een hoger loon toekennen dan het toepasselijk minimumloon.

A tout moment, l'employeur a la faculté d'accorder une rémunération supérieure à la rémunération minimale applicable.

Hoofdstuk IV. MODALITEITEN VOOR DE INVOERING EN DE TOEPASSING VAN DE MINIMUMLONEN

Chapitre IV. MODALITES DE L'INTRODUCTION ET DE L'APPLICATION DES REMUNERATIONS MINIMALES

Art. 12. Toepassing van de baremieke loonsverhogingen

Art. 12. Application des augmentations barémiques

§1. Op de eerste dag van de maand waarin er een volledig jaar anciënniteit in de functiegroep bijkomt, stijgt de bediende één niveau.

§ 1^{er}. Le premier jour du mois au cours duquel s'ajoute une année complète d'ancienneté dans le groupe de fonctions, l'employé passe au niveau supérieur.

De jaarlijkse loonsverhoging geldt voor de bediende die onder niveau 20 is ingeschaald. De tweejaarlijkse loonsverhoging geldt voor de bediende ingeschaald vanaf niveau 20.

L'augmentation annuelle s'applique à l'employé se situant en deçà du niveau 20. L'augmentation barémique biennale s'applique à l'employé à partir du niveau 20.

Indien de bediende het niveau 40 in een loonschaal heeft bereikt en bijgevolg niet meer geniet van een tweejaarlijkse loonsverhoging, geniet hij vanaf het daarop volgende jaar van een bijkomende verlofdag. Bevindt de bediende zich vijfjaar later nog in dezelfde loonschaal, dan geniet hij van nog een bijkomende

Au cas où l'employé a atteint le niveau 40 dans une échelle barémique et que, dès lors, il ne bénéficie plus d'une augmentation barémique biennale, il bénéficie dès l'année suivante d'un jour de congé supplémentaire. Si l'employé est encore dans la même échelle barémique cinq ans plus tard, il bénéficie alors

verlofdag. Van zodra de bediende in een nieuwe loonschaal **terecht** komt, lager dan niveau 40, geniet hij opnieuw van de jaarlijkse of tweejaarlijkse automatische verhoging in die nieuwe loonschaal, en verliest hij de bijkomende verlofdag of -dagen die hij eerder met toepassing van dit lid zou bekomen hebben.

§2. Indien de functie van de bediende wijzigt en dit een stijging naar een hogere functiegroep tot gevolg heeft, ontvangt de bediende een loonsverhoging die ten minste gelijk is aan de helft van het verschil van de minimumlonen van de met de huidige en met de hogere functiegroep overeenstemmende loonschalen. De bediende wordt ingeschoven op het niveau in de hogere loonschaal die gelijk is aan of onmiddellijk hoger is dan diens nieuw loon met inbegrip van de minimum loonsverhoging. Hij geniet verder van de jaarlijkse automatische verhogingen vanaf dat niveau in de hogere loonschaal.

Ongeacht het niveau waarin hij zich bevindt, geniet de bediende van alle indexverhogingen die met toepassing van deze overeenkomst worden doorgevoerd.

Art. 13. Nieuwe aanwervingen

§1. De bediende die in dienst treedt wordt ten minste ingeschaald op niveau 0 van de toepasselijke loonschaal.

§2. De bediende die bij de **aanwerving** respectievelijk ten minste 35 jaar of ten minste 45 jaar is, wordt, vanaf het aflopen van de eventuele proefperiode, **niet** lager ingeschaald dan respectievelijk op niveau 3 of op niveau 6 in de toepasselijke loonschaal, **mits** aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- hij was voorheen niet tewerkgesteld in het notariaat;
- hij wordt ingedeeld in functiegroep 1, 2A, 2B, 3A of 3B.

Hierdoor heeft de bediende, onmiddellijk na het aflopen van de proefperiode, recht op ten minste het loon van niveau 3 respectievelijk niveau 6 van de toepasselijke loonschaal, en geniet hij van de overeenstemmende jaarlijkse automatische verhogingen. Gedurende de proefperiode heeft de bediende recht op ten minste het minimumloon van de toepasselijke loonschaal (niveau 0).

Indien in geen proefperiode is voorzien, is deze bijzondere inschaling onmiddellijk van toepassing.

Art. 14. Cumulatie van functies

De bediende die tijdelijk, gedurende ten minste één maand, de taken van een hogere functie vervult, dient

d'un jour de congé supplémentaire. Dès que l'employé passe à une nouvelle échelle **barémique**, inférieure au niveau 40, il bénéficie à nouveau d'une augmentation annuelle ou biennale automatique dans cette nouvelle échelle barémique, et il perd le ou les jour(s) de congé supplémentaire(s) qu'il aurait précédemment obtenu(s) par application du présent alinéa.

§ 2. En cas de modification de la fonction de l'employé ayant pour effet un passage à un groupe de fonctions supérieur, l'employé bénéficie d'une augmentation barémique au moins égale à la moitié de la différence des rémunérations minimales des échelles **barémiques** correspondant au groupe de fonctions actuel et supérieur. L'employé est classé au niveau de l'échelle barémique supérieure égale à sa nouvelle rémunération ou immédiatement supérieure à celle-ci, l'augmentation minimale y compris. Il continue à bénéficier des augmentations annuelles automatiques prévues à partir de ce niveau dans l'échelle barémique supérieure.

Indépendamment du niveau auquel il se situe, l'employé bénéficie de toutes les indexations appliquées en vertu de la présente convention.

Art. 13. Nouveaux engagements

§1^{er}. L'employé qui entre en service, est classé au minimum au niveau 0 de l'échelle barémique applicable.

§2. L'employé âgé respectivement de 35 ans ou de 45 ans au minimum lors de son engagement, n'est pas classé à l'issue de l'éventuelle période d'essai à un niveau inférieur respectivement au niveau 3 ou au niveau 6 de l'échelle barémique applicable, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- il n'était pas employé précédemment dans le notariat;
- il est repris dans le groupe de fonctions 1, 2A, 2B, 3A ou 3B.

De ce fait, dès l'issue de sa période d'essai, l'employé a au moins droit à une rémunération du niveau 3 ou du niveau 6 de l'échelle barémique applicable au minimum et il bénéficie des augmentations annuelles automatiques correspondantes. Durant la période d'essai, l'employé a droit au moins à la rémunération minimale de l'échelle barémique applicable (niveau 0).

Si une période d'essai n'est pas prévue, cette classification spécifique est d'application immédiate.

Art. 14. Cumul de fonctions

L'employé qui remplit temporairement durant un mois au moins les tâches d'une fonction supérieure, reçoit la

het loon te ontvangen dat verbonden is aan de loonschaal die overeenstemt met deze hogere functie.

Het loon wordt terug op het vroegere niveau gebracht wanneer deze hogere functie niet meer wordt uitgeoefend.

Art. 15. Studenten

Voor een bediende die in het kader van een overeenkomst voor studenten tijdelijk wordt tewerkgesteld, bedraagt het minimumloon respectievelijk ten minste 75, 80, 85, 90 of 95% van het minimumloon van loonschaal 1, naargelang hij respectievelijk niet ouder is dan 16, 17, 18, 19 of 20 jaar.

Art. 16. Koppeling aan het gezondheidsindexcijfer

De loonschalen, alsook de werkelijk betaalde lonen, worden gekoppeld aan het gezondheidsindexcijfer, dat maandelijks wordt vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie en wordt bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad.

De minimumlonen, alsmede de werkelijk betaalde lonen, worden viermaandelijks aangepast met een percentage dat gelijk is aan de procentuele wijziging van het gemiddelde van de indexcijfers van de vier maanden die voorafgaan aan de maand waarin de aanpassing dient te gebeuren, vergeleken met het gemiddelde van de indexcijfers van de vier maanden die de vier maanden voorafgaan aan de maand waarin de aanpassing dient te gebeuren.

Commentaar: voorbeeld

*De lonen voor de maand september 2005 dienen te worden aangepast volgens de formule :
(indexcijfers mei 2005 + juni 2005 + juli 2005 + augustus 2005) gedeeld door (indexcijfers januari 2005 + februari 2005 + maart 2005 + april 2005) = loon september 2005.*

Het rekenkundig gemiddelde en de grenzen van de indexreeksen worden afgerond op twee decimalen, met inachtneming van de volgende regels :

- de tweede decimaal blijft ongewijzigd wanneer de derde decimaal gelijk is aan of lager is dan 4;
- de tweede decimaal wordt afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid wanneer de derde decimaal gelijk is aan of hoger is dan 5.

De maandlonen van de bedienden worden volgens dezelfde regels afgerond op de eurocent.

rémunération liée à l'échelle barémique correspondant à cette fonction supérieure.

La rémunération est ramenée à son précédent niveau lorsque l'employé n'exerce plus cette fonction supérieure.

Art. 15. Etudiants

Dans le cas d'un employé engagé temporairement dans le cadre d'un contrat d'étudiant, la rémunération minimale s'élève à respectivement au moins 75, 80, 85, 90 ou 95% de la rémunération minimale de l'échelle barémique 1, selon qu'il est âgé respectivement de moins de 16, 17, 18, 19 ou 20 ans.

Art. 16. Liaison à l'indice santé

Les échelles barémiques de même que les rémunérations effectivement payées sont liées à l'indice santé, arrêté mensuellement par le Service Public Fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie et publié au Moniteur belge.

Les rémunérations minimales de même que les rémunérations effectivement payées sont majorées tous les quatre mois d'un pourcentage égal à la modification exprimée en pourcentage de la moyenne des indices des quatre mois précédant le mois au cours duquel l'adaptation doit être faite, comparé à la moyenne des indices des quatre mois précédant les quatre mois précédant le mois au cours duquel l'adaptation doit être faite.

Commentaire: exemple

*Les rémunérations du mois de septembre 2005 doivent être adaptées d'après la formule :
(indices mai 2005 + juin 2005 + juillet 2005 + août 2005) divisés par (indices janvier 2005 + février 2005 + mars 2005 + avril 2005) = rémunération septembre 2005.*

La moyenne arithmétique et les limites des séries d'indices sont arrondies à deux décimales, moyennant le respect des règles suivantes :

- la deuxième décimale reste inchangée si la troisième décimale est égale ou inférieure à 4;
- la deuxième décimale est arrondie à l'unité immédiatement supérieure si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5.

Les rémunérations mensuelles des employés sont arrondies à l'eurocent en suivant les mêmes règles.

Hoofdstuk V. OVERGANGSBEPALINGEN

Art. 17. Invoering van de nieuwe functieclassificatie voor de bedienden die reeds in dienst zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze overeenkomst

Voor de bedienden die reeds in dienst zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze overeenkomst, wordt de toepasselijke functiegroep bepaald op de wijze voorzien in artikel 7.

De bediende wordt ingeschaald op het niveau gelijk aan of, door afronding naar boven, **onmiddellijk** hoger dan het geldende loon op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze overeenkomst. De verhoging die het gevolg is van deze afronding naar boven wordt onmiddellijk toegekend bij de inwerkingtreding. De jaarlijkse automatische verhogingen worden verder bepaald volgens het overeenstemmende niveau.

De bediende wiens loon op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze overeenkomst uitkomt onder het minimumloon van de toepasselijke functiegroep, wordt vanaf de inwerkingtreding ingeschaald op niveau 0 en ontvangt ten **minste** het minimumloon van die loonschaal, evenwel rekening houdend met de volgende overgangsregeling :

- indien het verschil tussen het werkelijk maandloon en het toepasselijk minimum maandloon ten hoogste 100 euro bedraagt, wordt het toepasselijk minimumloon onmiddellijk toegepast;
- indien het verschil tussen het werkelijk maandloon en het toepasselijk minimum maandloon **meer dan 100 euro** bedraagt, wordt het loon onmiddellijk met 100 euro verhoogd. Het resterende verschil wordt op 1 **juli** 2006 toegekend, naast de jaarlijkse automatische verhoging van de toepasselijke loonschaal;
- voor de bedienden die worden ingedeeld in functiegroep 4B kan de werkgever deze overgangsregeling nog met zes maanden verlengen, waarbij ten minste 100 euro loonsverhoging wordt toegekend op 1 juli 2005 en op 1 juli 2006.

Hoofdstuk VI. SLOTBEPALINGEN

Art. 18. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde

Chapitre V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 17. Instauration de la nouvelle classification de fonction pour les employés déjà en service au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention

Pour les employés déjà en service au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention, le groupe de fonctions applicable est défini selon les modalités prévues à l'article 7.

L'employé est classé au niveau égal, ou, par l'application de la règle de l'arrondi vers le haut, au niveau immédiatement supérieur à la rémunération applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention. L'augmentation qui résulte de l'arrondi vers le haut, est accordée immédiatement lors de l'entrée en vigueur. Les augmentations annuelles automatiques sont fixées en fonction du niveau correspondant.

L'employé dont la rémunération est inférieure à la rémunération minimale du groupe de fonctions applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention est classé au niveau 0 à compter de l'entrée en vigueur et reçoit au minimum la rémunération minimale de cette échelle **barémique**. Il y a toutefois lieu de tenir compte des règles transitoires suivantes :

- si la différence entre la rémunération mensuelle réelle et la rémunération mensuelle minimale applicable n'excède pas 100 euros, la rémunération minimale applicable s'applique immédiatement;
- si la différence entre la rémunération mensuelle réelle et la rémunération mensuelle minimale applicable excède 100 euros, la rémunération est immédiatement majorée de 100 euros. Le solde sera attribué le 1^{er} juillet 2006 en même temps que l'augmentation annuelle automatique de l'échelle barémique applicable;
- pour les employés classés dans le groupe de fonctions 4B, l'employeur a la faculté de proroger de 6 mois encore les présentes règles transitoires, en octroyant au minimum 100 euros d'augmentation salariale les 1^{er} juillet 2005 et 1^{er} juillet 2006.

Chapitre VI. DISPOSITIONS FINALES

Art. 18. Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée

duur.

Zij kan door elk van de ondertekenende partijen slechts worden opgezegd met een **opzeggingstermijn** van ten **minste** zes maanden. Deze opzegging **moet** gebeuren bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het paritair comité voor de notarisbedienden en aan de ondertekenende organisaties.

Art. 19. Evaluatie

Partijen komen overeen om, indien de omstandigheden dit vereisen, deze overeenkomst te evalueren en aan te passen.

Art. 20. Aanpassing van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 februari 1989

Partijen komen overeen de artikelen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 februari 1989 tot vaststelling van de loon- en arbeidsvoorwaarden van de notarisbedienden die niet door deze overeenkomst worden gewijzigd, te evalueren en aan te passen tegen 1 juli 2005.

Art. 21. Aanbeveling

Elke partij zal al het nodige doen opdat de overeenkomst kan worden toegepast vanaf zijn inwerkingtreding.

Art. 22. Inwerkingtreding

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2005.

indéterminée.

Les parties signataires ne peuvent y mettre fin que moyennant un préavis de six mois au moins. Ce préavis doit être adressé par lettre recommandée à la poste au président de la commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires ainsi qu'aux organisations signataires.

Art. 19. Evaluation

Les parties conviennent de procéder, si les circonstances l'exigent, à une évaluation de la présente convention et de l'adapter.

Art. 20. Adaptation de la convention collective de travail du 2 février 1989

Les parties conviennent de procéder, pour le 1^{er} juillet 2005, à l'évaluation et à l'adaptation des articles de la convention collective de travail du 2 février 1989 fixant les conditions de travail et de rémunération des employés occupés chez les notaires qui ne sont pas modifiés par la présente convention.

Art. 21. Recommandation

Chaque partie mettra tout en œuvre pour que la convention puisse être applicable dès son entrée en vigueur.

Art. 22. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} juillet 2005.

22

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 januari 2005 tot vaststelling van de
functieclassificatie en loonvoorwaarden

Beschrijving van de objectieve criteria van de waarderingsmethode op basis waarvan de zwaarte van
een functie wordt beoordeeld

De omschreven **functies** worden geanalyseerd volgens een in de ORBA-methode vastgelegd aantal "criteria". Deze zijn zodanig gekozen, dat **alle** belangrijke aspecten die bij het **vervullen** van functies een **rol** (kunnen) spelen, aan de orde **komen**.

De criteria kunnen globaal worden onderscheiden in :

- criteria die betrekking hebben op "**kennen/kunnen**"-aspecten i.c. "niveau" van het werk, dat **wil** zeggen de eisen die aan de **functievervuller moeten** worden gesteld en
- criteria die te **maken** hebben met "**bereidheid/ondergaan**"-aspecten i.c. de bezwaren aan de arbeid verbonden, de **zogenaamde** "bezwarende omstandigheden".

De criteria worden gegroepeerd **tot** vijf "hoofdkenmerken" die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zgn. **ORBA-profielen**) mogelijk maken. De opbouw van deze "hoofdkenmerken" uit criteria is **als volgt**:

Hoofdkenmerk		Afweegfactor	Aspect
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6	Complexiteit Functionele ruimte
	Effect	4	Resultaat Invloed
Kenniss	Kenniss	5	Niveau
			Omvang
Sociale interactie	Leidinggeven	2	Aantal werknemers / aard van de aansturing
	Uitdrukkings- vaardigheid	2	Omstandigheden
	Contact	2	Materie Kwaliteit
Specifieke handelingsvereisten	Bewegingsvaardigheid	2	Beïnvloeding/Kwaliteit
			Functionele relatie
	Oplettendheid	1	Beheersing
	Uitzonderlijke kenmerken	1	Bemoeilijkende factoren
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning massa	1	Intensiteit
	Lichamelijke inspanning houding	1	Duur en herhaling
	Werkomstandigheden	3	Intensiteit
			Duur
Persoonlijk risico	1	Ernst van letsel	
		Kans op letsel	

Na de functie-analyse worden door de functie-analist voor elk van toepassing zijnde criterium "punten" toegekend. Het aantal punten hangt of van de mate waarin zo'n criterium wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal gradenpunten wordt per criterium voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate meer kennis nodig is, de functionele ruimte groter is, het werk zwaarder, het gezag veelomvattender is, worden meer punten voor de desbetreffende criteria gegeven. Deze "waardering" heeft plaats met behulp van één of meer tabellen per criterium. Het is specialistisch werk. In een handleiding - de zgn. systeemsleutel - waarin de ORBA-methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar criteria en het waarderen in punten aangegeven. Om de eenheid bij deze waardering te bevorderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal dient als hulpmiddel bij gradering met behulp van normstellende voorbeelden en ter bevordering van

eenduidige interpretatie van schema's.

Sommige criteria zijn met het oog op **de** bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. **Daarom** werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de criteria onderling vastgesteld. Men **gebruikt** daartoe "afweegfactoren".

Deze afweegfactoren liggen in de **methode** vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de **onderneming**, etc. Zij zijn in het overzicht van de criteria opgenomen.

Het voor **elke** functie afzonderlijk toegekende aantal punten per **criterium** wordt nu vermenigvuldigd met de vaste **afweegfactor** voor dat **criterium**. Dit **leidt tot** "gewogen punten" voor **elk criterium**.

Optelling van de gewogen punten van de criteria geeft de totaalwaardering van die functie in punten: de ORBA-score. Dit puntentotaal is maatgevend voor de plaatsing van de functie in een rangorde-overzicht. Dit overzicht wordt gewoonlijk "**functierangschikingslijst**" genoemd.

In deze **lijst** worden **alle** onderzochte functies in rangorde van de ORBA-scores van **laag** naar hoog weergegeven. Aldus is de relatieve "waarde" van elke functie ten opzichte van **alle** overige functies vastgelegd.

I. Hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid

De **bijdrage** die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een **specifieke** verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk '**Verantwoordelijkheid**' wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de criteria Problematiek en Effect.

I.a. Problematiek

Problematiek **betreft** het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie **tot** de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een **functie** gebonden is aan kaders. Het graderenwaarderen van de Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele **ruimte**. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Vanuit *Complexiteit* wordt vastgesteld wat de aard en **omvang** van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met **name om** het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen **moeten** worden gevonden

De *Functionele ruimte* bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan **wel** stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

I.b. Effect.

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een **belangrijke** factor bij het analyseren van dit **effect** is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te **kunnen** leveren. Het graderenwaarderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat heeft **betrekking** op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Het aspect *Invloed* betreft de organisatorische context **ofwel** functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) **voorschriften** bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

II. Hoofdkenmerk Kennis

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het **denken** en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat **als** een dynamisch begrip. Kennis wordt **niet** alleen verkregen vanuit opleiding en vorming, **maar** ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het **om** de samenhang tussen het beschikken over kennis en het (vermogen **tot** het) toepassen van kennis. Het gelijknamige **criterium** Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Bij het analyseren en waarden van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en **Omvang**.

Niveau **betreft** de mate en diepgang van de voor **functie-uitoefening** vereiste kennis.

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate **waarin** integratie van deze kennisgebieden is vereist.

III. Hoofdkenmerk Sociale interactie

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van **ondernemingsdoeleinden**. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de criteria Leiding Geven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

III.a. Leiding geven

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur. Resultaten bereikt **men** immers veeleer via **beïnvloeding** van anderen. Voor het graderen waarden van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

Aantal werknemers /Aard van de aansturing betreft de aspecten: aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding en van **welke vorm** van leidinggeven is er sprake (direct, indirect, vaktechnisch, **functioneel** of ambtelijk)?

Het aspect *omstandigheden* betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven **plaatsvindt**, met **name** op de factoren die bemoeilijken. Dit kunnen **bijvoorbeeld** zijn: **geografische spreiding**, ploegenarbeid of variaties in **personeelsbezetting**.

III.b. Uitdrukkingsvaardigheid.

Het **criterium** uitdrukkingsvaardigheid betreft **alle** voor de functie vereiste **vormen** van schriftelijke en mondelinge informatie-overdracht. **Speciale** aandacht wordt hierbij besteed aan de mate waarin eigen **vormgeving** van **informatie** vereist is.

Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Het aspect *Materie* betreft **zowel** de inhoud van de informatie-overdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde **taal** is vereist, krijgt daarbij **aparte** aandacht.

Het aspect *Kwaliteit* betreft de mate waarin een **functievervuller zelf** actief **vormgeeft** aan de informatie-overdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

III.c. Contact.

Het **criterium** Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact **vindt** plaats vanuit de aspecten **Beïnvloeding/kwaliteit** en Functionele relatie.

Beïnvloeding / kwaliteit: dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

Functionelerelatie: centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

IV Hoofdkenmerk Specifieke handelingsvereisten.

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie criteria, te weten **Bewegingsvaardigheid**, **Oplettendheid** en **Uitzonderlijke Kenmerken**. Deze criteria betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

IVa Bewegingsvaardigheid.

Het criterium Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten : Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Het aspect *Beheersing* richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van **meer** of **minder** gecompliceerde handelingen.

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen **moeten** worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of **mindere** mate bemoeilijken. Denk hierbij **bijvoorbeeld** aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

IVb Oplettendheid.

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor **elk** functioneel denken en handelen. Dit **geldt** in het bijzonder voor **probleembehandeling** (zie criterium Problematiek). Oplettendheid wordt via de **ORBA-methode** alleen gewaardeerd indien er sprake is van bijzondere eisen van aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

De vereiste mate van *intensiteit* van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling **samenhangende** factoren, te weten : aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van **waarneming**, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van **situaties**.

Bij het aspect *Duur* spelen twee factoren een **rol**. De vereiste duur van de **periode** van oplettendheid en de frequentie waarin deze **periodes** in de functie voorkomen.

IVc Uitzonderlijke kenmerken.

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij **om** fysiologische **vermogens** of eigenschappen die niet door **scholing** of op een andere wijze te verwerven of te **leren** zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de **functie** zijn. Analyse en waardering vindt vinden plaats vanuit twee aspecten : Aard en Belang.

Het begrip *Aard* **heeft** betrekking op kleuronderscheiding, **smaak-** en **geuronderscheiding**, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke vormgeving.

Door middel van het aspect *Belang* wordt vastgesteld of de aard van het **kenmerk** onontbeerlijk is voor een **(klein) deel** van de functie, dan **wel** wezenlijk is voor de gehele functie.

V. Hoofdkenmerk Bezwarende Omstandigheden.

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch **en/of** psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA-methode indien zij bij de uitoefening van de functie een **substantiële** factor **vormen**. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende **vormen**

van) afwijkende **werkuren** en omstandigheden die de wettelijke **normen** (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij **buiten beschouwing**.

Het hoofdkenmerk Bezwarende omstandigheden is het enige **hoofdkenmerk** van de ORBA-methode dat **niet** automatisch wordt gebruikt bij het waarden van **functies**. **Toepassing** van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid.

Binnen dit hoofdkenmerk worden vier criteria onderscheiden, te weten : Lichamelijke **inspanning/massa**, Lichamelijke **inspanning/houding**, Werkomstandigheden en **Persoonlijk Risico**.

V.a Lichamelijke inspanning/massa.

Dit **criterium** betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller **moet** leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. **Gradering** vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur en herhaling.

Het begrip *Intensiteit* heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid **als** combinatie van het massagewicht uitgedrukt in **kilogrammen** en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Het aspect *Duur en herhaling* heeft betrekking op de duur (tijd **maal** frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

V.b Lichamelijke inspanning/houding

Dit **criterium** betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit **criterium** kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Het aspect *Intensiteit* heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven **en/of** de beweging uit te voeren.

Het aspect *Duur* heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal **frequentie**) van de fysieke belasting.

V.c Werkomstandigheden.

Het **criterium** Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysische of psychische fenomenen. Aspecten voor de **niveaubepaling** zijn Intensiteit en Duur.

Het aspect *Intensiteit* heeft betrekking op de aard en **waarneembaarheid** van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Het aspect *Duur* heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

V.d Persoonlijk risico.

Het **criterium** Persoonlijk Risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten : Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de **functie** in relatie **tot** gehanteerde veiligheidsvoorschriften en **-maatregelen**.

* *
*

Annexe 1^{er} à la convention collective de travail du 25 janvier 2005 déterminant la classification de fonctions et les conditions de rémunération

Description des critères objectifs de la méthode d'évaluation permettant l'appréciation de l'importance de la fonction

Les fonctions décrites sont analysées selon un certain nombre de "critères" définis dans la méthode **ORBA**. Ces "critères" sont choisis de façon à traiter tous les aspects importants pouvant jouer un rôle dans l'exercice des fonctions.

Les "critères" peuvent globalement être répartis entre:

- "critères" se rapportant aux aspects "savoir/être capable de", c'est-à-dire, le "niveau" du travail, autrement dit, les exigences qui sont posées à la personne exerçant la fonction, et
- "critères" se rapportant aux aspects "acceptation", c'est-à-dire, les désagréments associés au travail, autrement dit, les "inconvénients".

Les "critères" sont regroupés en cinq "caractéristiques principales" qui permettent des comparaisons entre fonctions en matière de structure (les profits ORBA). La structure de ces "caractéristiques principales" de critères est la suivante:

Caractéristique principale	Caractéristique	Points	Critères
RESPONSABILITES	Problématique	6	Complexité Etendue de la fonction
	Impact	4	Résultat Influence
CONNAISSANCES	Connaissances	5	Niveau Ampleur
INTERACTIONS SOCIALES	Diriger	2	Nombre de subordonnées / Nature de la direction Circonstances
	Capacité d'expression	2	Matière Qualité
	Contacts	2	Influence / qualité Relation fonctionnelle
EXIGENCES OPERATIONNELLES	Capacité de mouvement	2	Maîtrise Facteurs défavorables
	Attention	1	Intensité Durée
	Caractéristiques spéciales	1	Nature Importance
INCONVENIENTS	Effort physique/poids	1	Intensité Durée/répétition
	Effort physique/position	1	Intensité Durée
	Conditions de travail	3	Intensité Durée
	Risque personnel	1	Gravité des lésions Risques de lésion

Après l'analyse de fonctions, le spécialiste en analyse de fonctions, attribue les points à chaque "critère" entrant en ligne de compte. Le nombre de points dépend de la mesure dans laquelle un tel "critère" est exigé et s'inscrit dans le cadre d'un exercice adéquat de la fonction. Le nombre de points est déterminé séparément par "critère" pour chaque fonction. Au fur et à mesure que les connaissances, l'étendue de la fonction, le travail et l'autorité augmentent, davantage de points sont attribués aux "critères" en question. Cette « évaluation » s'effectue à l'aide d'un ou de plusieurs tableaux par "critère". Il s'agit d'un travail de spécialiste. Un manuel - la clé du système - dans lequel la méthode ORBA est établie reprend des prescriptions pour l'analyse par "critère" et l'évaluation en points. Pour favoriser l'uniformité de cette évaluation, on utilise également un vaste matériel de référence. Ce matériel de référence sert d'auxiliaire à l'évaluation grâce à des exemples normatifs et favorise l'interprétation univoque des schémas.

En matière de détermination de la hiérarchie d'une fonction, certains "critères" revêtent davantage d'importance que d'autres. C'est pour cette raison que des rapports d'importance entre les "critères" ont été déterminés de commun accord. On utilise pour ce faire des "facteurs de pondération".

Ces facteurs de pondération sont définis dans la méthode et ne dépendent pas de la nature des fonctions étudiées, ni de la nature de l'entreprise, etc. Ils sont repris dans l'aperçu des "critères".

Le nombre de points attribués séparément par "critère" pour chaque fonction est à présent multiplié par le facteur de pondération fixe de ce "critère". On obtient ainsi les "points pondérés" de chaque "critère",

Le calcul des points pondérés des "critères" donne l'évaluation globale de cette fonction en points: le score ORBA. Ce total de points sert de référence pour le placement de la fonction dans un aperçu de hiérarchie. Cet aperçu est généralement appelé "liste de la hiérarchie des fonctions". Dans cette liste, toutes les fonctions étudiées sont reprises dans un ordre ascendant selon la hiérarchie des scores ORBA. Ainsi, la "valeur" relative de chaque fonction est déterminée par rapport à l'ensemble des autres fonctions.

I. Caractéristique principale: Responsabilité

La contribution d'une fonction à la réalisation des objectifs de l'entreprise dépend des responsabilités spécifiques associées aux activités propres à l'exercice de cette fonction. A partir de la caractéristique principale "responsabilités" on analyse quelles sont les responsabilités .

Les responsabilités sont évaluées au moyen des critères "Problématique" et "Impact".

I.a Problématique

On entend par Problématique la façon dont sont traités les questions, les problèmes et les défis propres à la fonction, dans le cadre de l'espace défini par l'organisation. "Problématique" est **considérée** en relation dans la mesure selon laquelle la pensée et l'agir sont liées à un encadrement dans une fonction.

La Problématique est évaluée à l'aide des aspects "Complexité" et "Etendue de la fonction", qui sont étroitement liés.

La Complexité permet de définir la nature et l'ampleur des questions et des problèmes propres à la fonction ainsi que le degré de difficulté de ces problèmes et la façon dont il faut les résoudre dans le cadre de l'exercice de la fonction.

On entend par Etendue de la fonction l'espace délimité par l'organisation (structuré, organisationnelle, procédures, obligations, réglementations,...) pour décider et agir dans le cadre de la fonction.

I.b Impact

On entend par Impact la nature et l'ampleur de la contribution d'une fonction à la réalisation des objectifs de l'entreprise. L'impact est évalué au moyen des aspects "résultat" et "influence".

Le Résultat a trait à la qualité exigée de la réalisation des actions et de la prise de décisions ainsi que l'influence de ces actions et décisions sur l'organisation entière ou en partie, et sur les clients et les relations. La période pendant laquelle les conséquences se manifestent constitue également un élément d'analyse.

L'Influence concerne les possibilités et les prescriptions (restrictives) présentes dans la fonction pour la réalisation de la contribution.

II. Caractéristique principale: Connaissances

Pour que le titulaire de la fonction puisse penser et agir correctement, il doit posséder des connaissances. Ces dernières sont considérées ici comme un concept dynamique.

En effet, les connaissances ne s'acquièrent pas uniquement par le biais de la formation et de l'enseignement, mais se développent également dans le cadre de l'exercice d'une fonction.

Pour l'analyse des Connaissances, on tient compte de la relation entre le savoir et les capacités à sa mise en application.

L'analyse et l'évaluation du niveau de connaissances requis demandent une distinction entre les aspects "Niveau" et "Ampleur".

On entend par "Niveau" le degré et l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction. "L'ampleur" désigne le domaine d'application des connaissances exigées et le degré d'interpénétration des divers types de connaissances requis.

III. Caractéristique principale: Interactions Sociales

Les fonctions diffèrent selon le degré de communication, au sein ou à l'extérieur de l'organisation, nécessaire à la réalisation des objectifs de l'entreprise. L'importance des aptitudes sociales exigées est analysée à l'aide des critères "diriger", "capacité d'expression" et "contacts".

III.a Diriger

Le critère "Diriger" désigne la gestion directe ou indirecte des collaborateurs au sein d'une structure organisationnelle. Les résultats obtenus dépendent essentiellement de l'influence exercée sur les autres.

L'évaluation de "Diriger" est effectuée à l'aide des aspects "Nombre de subordonnés / nature de la direction" et "Circonstances".

« Nombre de subordonnés / nature de la direction » concerne les aspects : combien de personnes le titulaire de la fonction **dirige-t-il**, de quel type de gestion s'agit-il : directe, indirecte, technique, fonctionnelle ou administrative ?

L'aspect "circonstances" a trait au contexte propre à la direction et notamment aux facteurs défavorables tels que la dispersion géographique ou les fluctuations d'effectif en personnel.

III.b Capacité d'expression

On entend par "Capacité d'expression" les diverses formes d'expression écrite et orale nécessaires à la transmission d'informations dans le cadre de la fonction. Une attention particulière est accordée lorsqu'une conception personnalisée de l'information est requise.

La Capacité d'expression est analysée et évaluée à l'aide des aspects "Matière" et "Qualité".

La Matière désigne à la fois le contenu des informations transmises et **la/les** forme(s) d'expression requise(s). La maîtrise d'une langue étrangère bénéficie d'une attention particulière.

La Qualité a trait à la présentation des informations, la relation avec le destinataire et le délai de réflexion dont le titulaire de la fonction dispose.

III.c Contacts

On entend par Contacts la mesure dans laquelle le titulaire de la fonction doit adapter son comportement à celui de ses interlocuteurs pendant le processus de communication. L'analyse porte donc sur des éléments tels que le tact, la capacité à se mettre à la place des autres et la serviabilité.

Les Contacts sont analysés et évalués à l'aide des aspects "Influence/qualité" et "Relation fonctionnelle".

"Influence/qualité": cet aspect concerne le fait de pouvoir percevoir et satisfaire les attentes des autres.

"Relation fonctionnelle": cet aspect accorde la priorité à l'analyse de la relation qu'entretient le titulaire de la fonction avec les autres en termes d'importance (de la fonction). Les intérêts et les objectifs des intéressés correspondent-ils ou s'opposent-ils à ceux du titulaire de la fonction.

IV. Caractéristique principale: Exigences opérationnelles

Cette caractéristique principale se compose de trois critères, à savoir "Capacité de mouvement", "Attention" et "Caractéristiques spéciales".

Ces critères concernent des critères qui ne se présentent pas dans toutes les fonctions.

IV.a Capacité de mouvement

Le critère "Capacité de mouvement" est d'application lorsqu'une fonction exige une maîtrise spéciale des mouvements.

L'analyse et l'évaluation sont réalisées à l'aide des aspects "Maîtrise" et "Facteurs défavorables".

On entend par Maîtrise le degré de précision qu'exige la réalisation d'opérations plus ou moins compliquées.

Les Facteurs défavorables désignent les circonstances dans lesquelles les mouvements doivent être effectués et qui rendent les opérations plus ou moins difficiles (cf. les forces physiques, la rapidité des mouvements et les réflexes).

IV.b Attention

Toutes les fonctions exigent que leur titulaire fasse preuve d'attention, de concentration pour penser et agir. Cela est particulièrement vrai lorsqu'il s'agit de résoudre des problèmes (cf. critère "Problématique").

Le critère "Attention" est analysé uniquement si l'attention et la concentration font l'objet d'exigences spécifiques.

Cette Attention "extrême" est évaluée au moyen des aspects "Intensité" et "Durée".

L'Intensité de l'attention et de la concentration est déterminée au moyen de quatre facteurs liés à la nature de l'objet d'attention, la sélectivité de la perception, la rapidité de traitement de l'information et la prévisibilité des situations.

Deux facteurs jouent un rôle primordial dans le cadre de la Durée, à savoir : la durée de la période d'attention exigée et la fréquence de ces périodes lors de l'exercice de la fonction.

IV.c Caractéristiques spéciales

Pour un nombre limité de fonctions, le titulaire doit posséder une ou plusieurs caractéristiques particulières. Il s'agit principalement de facultés physiologiques ou de caractéristiques qui ne peuvent pas être acquises par une formation ou d'une autre façon et qui, bien qu'elles soient rares, sont indispensables à l'exercice de la fonction.

L'analyse et l'évaluation sont réalisées à l'aide des aspects "Nature" et "Importance".

Le concept de Nature désigne la capacité de distinction nuancée des couleurs, du goût et de l'odorat, des sons, du toucher, l'apparence physique et le sens artistique.

L'importance permet de définir si la nature de la caractéristique est indispensable à une (petite) partie ou à l'ensemble de la fonction.

V. Caractéristique principale: Inconvénients

On entend par Inconvénients les circonstances pouvant être physiquement et/ou mentalement préjudiciables au titulaire de la fonction ou l'exposer à des risques spécifiques. Les Inconvénients sont évalués s'ils constituent un facteur important lors de l'exercice de la fonction. Les inconvénients liés à un horaire de travail anormal et à des circonstances (pouvant être) non conformes à la législation sur les conditions de travail ne sont pas pris en compte.

Les inconvénients sont la seule caractéristique de la méthode ORBA que n'est pas obligatoirement utilisée pour l'évaluation de fonctions. Son application est en effet facultative et dépend des conceptions de l'organisation relatives à la politique salariale.

On distingue quatre points de vue liés à cette caractéristique principale, à savoir l'effort physique/poids, l'effort physique/position, les conditions de travail et le risque personnel.

V.a Effort physique/poids

Ce point de vue désigne l'effort physique que doit fournir le titulaire d'une fonction pour placer ou maintenir un objet d'un poids donné dans la position souhaitée.

L'évaluation est effectuée au moyen des aspects "Intensité" et "Durée/répétition".

La notion d'Intensité désigne le volume de travail à fournir obtenu par la combinaison du poids exprimé en kilogrammes et de la longueur du bras exprimée en centimètres.

La Durée/répétition concerne, comme son nom l'indique, la durée (temps x fréquence) de l'effort physique à fournir et le laps de temps pendant lequel l'effort est répété.

V.b Effort physique/position

Ce point de vue désigne l'effort physique exigé pour maintenir une position donnée (statique) ou faire un mouvement spécifique (dynamique).

Il se compose des aspects "Intensité" et "Durée".

L'Intensité concerne l'importance de l'effort exigé pour maintenir la position et/ou faire le mouvement.

La Durée a trait, comme son nom l'indique, à la durée (temps x fréquence) de l'effort physique.

V.c Conditions de travail

Les Conditions de travail se **réfèrent** à la gêne qu'éprouve un titulaire de fonction suite à des phénomènes physiques ou psychiques.

Les aspects utilisés pour l'évaluation sont l'Intensité et la Durée.

L'Intensité concerne la nature et la perceptibilité des différents phénomènes individuels ainsi que le nombre de phénomènes qui se produisent en même temps.

La Durée désigne, comme son nom l'indique, la durée (temps x fréquence) de la gêne.

V.d Risque personnel

Le Risque personnel concerne la mesure dans laquelle la capacité au travail est menacée.

Ce risque est évalué à l'aide de deux aspects, à savoir la Gravité des lésions et les Risques de lésion.

La Gravité des lésions concerne la mesure dans laquelle la lésion encourue a des conséquences sur la capacité de **travail** .

Les Risques de lésion désignent les risques d'accident dans le cadre de l'exercice de la fonction compte tenu des mesures et des prescriptions de sécurité appliquées.

* *
*

Bijlage 2 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 januari 2005 tot vaststelling van de functieclassificatie en loonvoorwaarden

Lijst van de referentiefuncties, met hun integrale beschrijving, die voor deze **overeenkomst** werden geïdentificeerd, beschreven en gewaardeerd

Annexe 2 à la convention collective de travail du 25 janvier 2005 déterminant la classification de fonctions et les conditions de rémunération

Liste des fonctions de référence ainsi que leur description intégrale, qui ont été identifiées, décrites et évaluées pour la présente convention

Referentiefuncties «Boekhouding» (B) :

B1
B2
B3

Fonctions de référence «Comptabilité» (B) :

B1
B2
B3

Referentiefuncties « Familiale en patrimoniale akten » (FP) :

FP1
FP2
FP3

Fonctions de référence «actes Familiaux et Patrimoniaux » (FP) :

FP1
FP2
FP3

«Generalistische» referentiefuncties (G) :

G1
G2
G3

Fonctions de référence «Généralistes» (G) :

G1
G2
G3

Referentiefuncties «Immobiëln» (I) :

I1
I2
I3

Fonctions de référence «Immobilier» (I) :

I1
I2
I3

Referentiefuncties «Secretariaat» (S) :

S1
S2
S3

Fonctions de référence «Secrétariat» (S) :

S1
S2
S3

Referentiefuncties «Vennootschappen» (V) :

V1
V2
V3

Fonctions de référence «Sociétés» (V) :

V1
V2
V3

Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties boekhouding - 25-01-2005

B3	B2	B1
Context van de functie	Context van de functie	Context van de functie
<p>De functie omvat de boekhoudkundige verrichtingen van het kantoor, overeenkomstig de wettelijke en fiscale verplichtingen van de notaris(sen).</p> <p>De functie richt zich (in voorkomend geval) op het uitvoeren van gescheiden boekhoudingen met gekruiste controles van de geregistreerde gegevens. Dit is het geval voor kantoren van geassocieerde notarissen, voor de scheiding van het vermogen en/of voor activiteiten verdeeld over verschillende juridische entiteiten.</p> <p>Een externe deskundige controleert de voorbereide rapporteringen (balansen, resultatenrekeningen en fiscale aangiften) voor de verzending ervan naar de externe bestemmingen.</p> <p>De boekhouding is op basis van een bijzonder informaticaprogramma georganiseerd, waarbij de titularis parameters kan bepalen om bepaalde gegevens te verkrijgen.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie omvat de boekhoudkundige verrichtingen, overeenkomstig de wettelijke en fiscale verplichtingen van de notaris(sen).</p> <p>De functie richt zich (in voorkomend geval) op het uitvoeren van gescheiden boekhoudingen. Dit is het geval voor kantoren van geassocieerde notarissen, voor de scheiding van het vermogen en/of voor activiteiten verdeeld over verschillende juridische entiteiten.</p> <p>De reïntegratie van de externe gegevens, de controle van de verrichtingen en de samenstelling van boekhoudkundige rapporteringen worden aan een externe deskundige toevertrouwd.</p> <p>De boekhouding is op basis van een bijzonder informaticaprogramma georganiseerd, waarvan de titularis alle modaliteiten beheerst (zonder tussenkomst voor het invoeren van parameters).</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie omvat de registratie (boeking en invoering) van welbepaalde boekhoudkundige verrichtingen.</p> <p>De registratie van algemene gegevens en de reïntegratie van externe gegevens, de controle van de verrichtingen en de samenstelling van boekhoudkundige staten worden aan een andere medewerker van het kantoor of aan een externe deskundige toevertrouwd.</p> <p>De boekhouding is op basis van een bijzonder informaticaprogramma georganiseerd, waarvan de titularis de modules beheerst die rechtstreeks verband houden met de boekhoudkundige taken die hem toevertrouwd worden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden Referentiefuncties boekhouding - 25-01-2005		
B3	B2	B1
Doel van de functie	Doel van de functie	Doel van de functie
<p>Verantwoording afleggen over en verstrekken van betrouwbare boekhoudkundige en financiële informatie van het kantoor.</p> <p>Beheren, verwerken en rapporteren van financiële en aanverwante gegevens overeenkomstig alle wettelijke en fiscale verplichtingen.</p>	<p>Verstrekken van betrouwbare boekhoudkundige en financiële informatie van het kantoor.</p> <p>Beheren, verwerken en rapporteren van financiële en aanverwante gegevens overeenkomstig alle wettelijke en fiscale verplichtingen.</p>	<p>Bijdragen tot het verstrekken van betrouwbare boekhoudkundige en financiële informatie van het kantoor door het verzorgen van de deeladministraties: thesaurie en debiteuren.</p>
Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken
<p>Verrichten van diverse administratieve taken rekening houdend met de geldende interne procedures teneinde een efficiënte en correcte boekhoudkundige verwerking te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - innen en registreren van ontvangen cheques en gelden en op rekening laten zetten; - klasseren van de rekeninguittreksels en bijvoegen van de bewijsstukken; - opstellen van afrekeningen voor terugbetalingen door het toewijzen van de ontvangen bedragen (taksen, belastingen, diverse boekingen); - opstellen van afrekeningen voor erelonen en onkosten; - versturen van de afrekeningen naar de betrokkenen; in voorkomend geval opvragen of terugstorten van het verschil met de ontvangen provisies - opstellen of verifiëren van specifieke afrekeningen in dossiers beheerd door meerdere 	<p>Verrichten van diverse administratieve taken rekening houdend met de interne procedures teneinde een efficiënte en correcte boekhoudkundige verwerking te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - innen en registreren van ontvangen cheques en gelden en op rekening laten zetten; - klasseren van de rekeninguittreksels en bijvoegen van de bewijsstukken; - opstellen van afrekeningen voor terugbetalingen (taksen, belastingen, diverse boekingen); - versturen van de afrekeningen naar de betrokkenen; in voorkomend geval opvragen of terugstorten van het verschil met de ontvangen provisies - opstellen of verifiëren van afrekeningen in aanverwante dossiers; - afstemmen van de rekeningen-courant met de verschillende administraties, uitzoeken van verschillen; 	<p>Verrichten van diverse administratieve taken rekening houdend met de geldende interne procedures teneinde een efficiënte en correcte boekhoudkundige verwerking te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - innen en registreren van ontvangen cheques en gelden en op rekening laten zetten; - klasseren van de rekeninguittreksels en bijvoegen van de bewijsstukken; - opstellen van afrekeningen voor terugbetalingen (taksen, belastingen, diverse boekingen); - versturen van de afrekeningen naar de betrokkenen na voorlegging ter goedkeuring aan de notaris; in voorkomend geval opvragen of terugstorten van het verschil met de ontvangen provisies - afstemmen van de rekeningen-courant met de verschillende administraties, uitzoeken van verschillen;

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties boekhouding - 25-01-2005**

B3	B2	B1
<p>notarissen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van de rekeningen-courant met de verschillende administraties, uitzoeken van verschillen; - verrichten van betalingen m.b.t. facturen, uitgaven en goedgekeurde afrekeningen; - bijhouden van het kasboek. 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van betalingen m.b.t. facturen, uitgaven en goedgekeurde afrekeningen; - bijhouden van het kasboek. 	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van betalingen m.b.t. facturen, uitgaven en goedgekeurde afrekeningen; voorleggen ter ondertekening aan de notaris ; - bijhouden van het kasboek.
<p>Uitvoeren van het geheel van boekhoudkundige werkzaamheden (met inbegrip van afsluiting en rapportering) (in voorkomend geval t.b.v. de verschillende juridische entiteiten) teneinde alle wettelijke bepalingen inzake boekhoudkundige verwerking en rapportering stipt na te leven.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inboeken van de kas- en bankverrichtingen geregistreerd in het kasboek of op de rekeninguittreksels; - inboeken van inkomsten en uitgaven in de de algemene boekhouding (prestaties, salarissen, werkingskosten, ed); - afstemmen, controleren en periodiek afsluiten van de rekeningen in de algemene boekhouding; inboeken en verantwoorden van de gekruiste verrichtingen ; - opmaken van ontwerpbalansen, -resultatenrekeningen en fiscale aangiften; - voorleggen en toelichten aan de notaris(sen) van de stukken; - opstellen van diverse documenten conform het Wetboek Inkomstenbelasting; - bijstaan van de externe deskundige bij de controle van de boekhoudkundige stukken. 	<p>Uitvoeren van het geheel van de boekhoudkundige werkzaamheden (t/m afsluiting) teneinde te waarborgen dat alle wettelijke bepalingen inzake boekhoudkundige verwerking en rapportering stipt worden nageleefd.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inboeken van de kas- en bankverrichtingen geregistreerd in het kasboek of op de rekeninguittreksels; - inboeken van inkomsten en uitgaven in de algemene boekhouding (prestaties, salarissen, werkingskosten, ed); - afstemmen, controleren en periodiek afsluiten van de rekeningen in de algemene boekhouding; opstellen van diverse documenten conform het Wetboek Inkomstenbelasting ; - bijstaan van de externe deskundige bij de controle van de boekhoudkundige stukken en de opmaak van de definitieve balans, resultatenrekening en fiscale aangifte. 	<p>Uitvoeren van het geheel van de boekhoudkundige werkzaamheden m.b.t. de kas- en bankverrichtingen zodanig dat een correct inzicht in de financiële situatie kan verstrekt worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inboeken van de kas- en bankverrichtingen geregistreerd in het kasboek of op de rekeninguittreksels; - bijhouden van de klantrekeningen; controleren van debiteurensaldi ; opstellen en versturen van betalingsherinneringen (na goedkeuring) notaris; - opstellen en controleren van periodieke rekeningsaldi, uitzoeken van verschillen; - voorbereiding van de betaling van en boeken van de lonen; - opstellen van diverse documenten conform het Wetboek Inkomstenbelasting. - rubriceren van de positieve saldi volgens de wettelijke voorschriften

Paritair comité voor de notarisbedienden Referentiefuncties boekhouding - 25-01-2005		
B 3	B 2	B 1
<p>Bevorderen van en waken over de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderhandelen over diverse financieringen (en leasings) om tegemoet te komen aan de investeringsnoden ; - bijhouden van de individuele verloffiches; - verzorgen van de personeels- en loonadministratie in samenwerking met een sociaal secretariaat; - opstellen van statistieken met betrekking tot de werking van het kantoor; - opvolgen van de interne verzekeringdossiers. 	<p>Ondersteunen van de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de individuele verloffiches; - verzorgen van de personeelsadministratie in samenwerking met een sociaal secretariaat (aan- en afwezigheden, verlofdagen, signaletiek,...); - opstellen van statistieken met betrekking tot de werking van het kantoor . 	<p>Bijdragen tot de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de individuele verloffiches; - verzorgen van de personeelsadministratie in samenwerking met een sociaal secretariaat (aan- en afwezigheden, verlofdagen, signaletiek,...).
Sociale interactie	Sociale interactie	Sociale interactie
<p>Informeren van de notaris(sen) en verstrekken van toelichting m.b.t. bepaalde boekhoudkundige verrichtingen en de fiscale gevolgen. Informeren van de cliënten inzake hun rekening en de openstaande vorderingen.</p> <p>Onderhandelen (binnen opgelegde normen) met externe instanties.</p> <p>Verantwoording afleggen aan de notaris en aan de externe deskundige over de boekhoudkundige werking en rapportering.</p>	<p>Informeren van de notaris(sen) en verstrekken van toelichting m.b.t. bepaalde boekhoudkundige verrichtingen en de fiscale gevolgen. Informeren van de cliënten inzake hun rekening en de openstaande vorderingen.</p> <p>Overleggen met externe instanties.</p> <p>Verantwoording afleggen aan de notaris en aan de externe deskundige over de boekhoudkundige werking.</p>	<p>Informeren van de notaris en verstrekken van toelichting m.b.t. de financiële verrichtingen.</p> <p>Uitwisselen van informatie met externe instanties.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties boekhouding: 25-01-2005

B3	B2	B1
<p align="center">Specifieke handelingsvereisten</p>	<p align="center">Specifieke handelingsvereisten</p>	<p align="center">Specifieke handelingsvereisten</p>
<p>Gebuiken van een PC. Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebuiken van een PC. Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebuiken van een PC. Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren .</p>
<p align="center">Bezwarende omstandigheden</p>	<p align="center">Bezwarende omstandigheden</p>	<p align="center">Bezwarende omstandigheden</p>
<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uren of meer).</p>	<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uren of meer).</p>	<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende het grootste deel van de werktijd (6 uren of meer).</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions comptabilité – 25-01-2005		
B 3	B2	B1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction vise les opérations comptables de l'étude conformément aux obligations légales et fiscales du ou des notaires.</p> <p>La fonction s'oriente (le cas échéant) vers l'exécution de comptabilités séparées avec contrôles croisés des données enregistrées. C'est le cas pour les études de notaires associés, pour la séparation des avoirs et/ou pour les activités partagées entre différentes entités juridiques.</p> <p>Un expert externe contrôle les rapports préparés (balances, comptes de résultats et déclarations fiscales) avant l'envoi aux destinataires externes.</p> <p>La comptabilité est organisée sur base d'un programme informatique spécifique dans lequel le titulaire peut fixer des paramètres pour recevoir des données déterminées.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction vise les opérations comptables conformément aux obligations légales et fiscales du ou des notaires.</p> <p>La fonction s'oriente (le cas échéant) vers l'exécution de comptabilités séparées. C'est le cas pour les études de notaires associés, pour la séparation des avoirs et/ou pour les activités partagées dans différentes entités juridiques.</p> <p>La réintégration des données externes, le contrôle des opérations et la constitution de rapports comptables sont confiés à un expert externe.</p> <p>La comptabilité est organisée sur base d'un programme informatique spécifique dont le titulaire contrôle toutes les modalités (sans intervention pour définir les paramètres).</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction vise l'enregistrement (imputation et encodage) d'opérations comptables déterminées.</p> <p>L'enregistrement de l'ensemble des données et la réintégration de données externes, le contrôle des opérations et la constitution des états comptables sont confiés à un autre collaborateur de l'étude ou à un expert externe.</p> <p>La comptabilité est organisée sur base d'un programme informatique spécifique dont le titulaire maîtrise les modules directement liés aux tâches comptables qui lui sont confiées.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions 'comptabilité' –25-01-2005**

B3	B2	B1
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Fournir des informations comptables et financières fiables de l'étude</p> <p>Gérer, traiter et faire rapport sur les données financières et autres correspondant aux obligations légales et fiscales.</p>	<p>Fournir des informations comptables et financières fiables de l'étude</p> <p>Gérer et traiter les données financières et autres correspondant aux obligations légales et fiscales.</p>	<p>Contribuer à fournir les informations comptables et financières fiables de l'étude en prenant soin des matières administratives : veillant particulièrement aux poste trésorerie et débiteurs.</p>
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Exécuter différentes tâches administratives en tenant compte des procédures internes appliquées afin d'assurer un traitement comptable correct et efficace.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaisser et enregistrer les chèques et les espèces reçus et les porter en compte ; - classer les extraits bancaires et annexer les justificatifs ; - établir les décomptes de remboursements à effectuer en allouant les montants reçus (taxes, impôts, frais divers) ; - établir le décompte des honoraires et frais ; - envoyer les décomptes aux intéressés ; - établir et/ou vérifier les décomptes spécifiques dans les dossiers gérés par plusieurs notaires ; - mettre en concordance les comptes courants avec les différentes administrations, rechercher les différences ; - effectuer les paiements des factures, dépenses et décomptes approuvés ; 	<p>Exécuter différentes tâches administratives en tenant compte des procédures internes afin d'assurer un traitement comptable correct et efficace.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaisser et enregistrer les chèques et les espèces reçus et les porter en compte ; - classer les extraits bancaires et annexer les justificatifs ; - établir les décomptes de remboursements à effectuer (taxes, impôts, frais divers) ; - envoyer les décomptes aux intéressés ; réclamer ou ristourner (le cas échéant) les différences par rapport aux provisions reçues ; - établir et vérifier les décomptes dans les dossiers apparentés ; - mettre en concordance les comptes courants avec les différentes administrations, rechercher les différences ; - effectuer les paiements des factures, dépenses et décomptes approuvés ; 	<p>Exécuter différentes tâches administratives en tenant compte des procédures internes appliquées afin d'assurer un traitement comptable correct et efficace.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaisser et enregistrer les chèques et les espèces reçus et les porter en compte ; - classer les extraits bancaires et annexer les justificatifs ; - établir les décomptes de remboursements à effectuer (taxes, impôts, frais divers) ; - envoyer les décomptes aux intéressés après soumission à l'approbation du notaire, réclamer ou ristourner (le cas échéant) les différences par rapport aux provisions reçues ; - mettre en concordance les comptes courants avec les différentes administrations, rechercher les différences ; - préparer les paiements des factures, dépenses et décomptes approuvés et les soumettre à la signature du notaire ;

Handwritten mark

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions 'comptabilité' – 25-01-2005**

B3	B2	B1
- tenir à jour le livre de caisse.	- tenir à jour le livre de caisse.	- tenir à jour le livre de caisse.
<p>Exécuter l'ensemble des opérations comptables (y compris la clôture et le rapport) (le cas échéant pour les différentes entités juridiques) afin de respecter ponctuellement les dispositions légales en matière comptable et de rapports.</p> <p>Ceci implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer les opérations financières : extraits bancaires et opérations de caisse; - enregistrer les entrées et sorties dans la comptabilité générale (prestations, salaires, frais de fonctionnement,...) ; - mettre en concordance, contrôler et clôturer périodiquement les comptes dans la comptabilité générale, enregistrer et justifier les opérations croisées ; - établir des projets de bilans, de comptes de résultats et de déclarations fiscales, les commenter au(x) notaire(s) ; - établir les différents documents conformément à la loi sur l'impôt des revenus ; - assister l'expert externe lors du contrôle de la comptabilité. 	<p>Exécuter l'ensemble des opérations comptables (y compris la clôture) afin de garantir que les prescriptions légales en matière comptable et de rapport soient ponctuellement respectées.</p> <p>Ceci implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer les opérations financières : extraits bancaires et opérations de caisse; - enregistrer les entrées et sorties dans la comptabilité générale (prestations, salaires, frais de fonctionnement,...) ; - mettre en concordance, contrôler et clôturer périodiquement les comptes dans la comptabilité générale ; - établir les différents documents conformément à la loi sur l'impôt des revenus ; - assister l'expert externe lors du contrôle de la comptabilité et de l'établissement du bilan définitif, des comptes de résultats et de la déclaration fiscale. 	<p>Exécuter l'ensemble des opérations comptables, les opérations bancaires et de caisse afin de fournir une vue correcte de la situation financière.</p> <p>Ceci implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer les opérations financières: extraits bancaires et opérations de caisse; - suivre les comptes des clients, contrôler les soldes des débiteurs, éditer et envoyer les rappels après approbation du notaire ; - établir et contrôler les soldes des factures, rechercher les différences ; - préparer le paiement et imputer les salaires ; - établir les différents documents conformément à la loi sur l'impôt des revenus ; - rubriquer selon les exigences légales les soldes positifs.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - négocier divers financements (et leasings) pour couvrir les besoins en investissements ; - assurer des tâches de logistique générale (commande de consommables, repas, 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour les fiches de congé individuelles ; - assurer l'administration du personnel (présences, absences, congés, signalétique, ...) en collaboration avec un secrétariat social ; 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour les fiches de congé individuelles ; - assurer l'administration du personnel (présences, absences, congés, signalétique, ...) en collaboration avec un secrétariat social ;

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions 'comptabilité' -25-01-2005**

B3	B2	B1
<ul style="list-style-type: none"> - boissons) ; - tenir à jour les fiches de congé individuelles ; - assurer l'administration du personnel et salariale en collaboration avec un secrétariat social ; - établir les statistiques relatives au travail de l'étude ; - suivre les dossiers internes d'assurances . 	<ul style="list-style-type: none"> - établir les statistiques relatives au travail de l'étude . 	
Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales
<p>Informer le(les) notaires et fournir des informations au sujet de certaines opérations comptables et leurs implications fiscales. Informer les clients concernant leur compte et les sommes réclamées.</p> <p>Négocier (selon des normes imposées) avec des instances externes.</p> <p>Donner des justifications au notaire et à l'expert externe concernant certains traitements comptables et rapports.</p>	<p>Informer le(les) notaires et fournir des informations au sujet de certaines opérations comptables et leurs implications fiscales. Informer les clients concernant leur compte et les sommes réclamées.</p> <p>Se concerter avec des instances externes.</p> <p>Donner des justifications au notaire et à l'expert externe concernant certains traitements comptables.</p>	<p>Informer le notaire et fournir des informations au sujet des opérations financières.</p> <p>Echanger de l'information avec des instances externes.</p>
Exigences opérationnelles	Exigences opérationnelles	Exigences opérationnelles
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec un soin extrême et attention ; respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec un soin extrême et attention ; respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec un soin extrême et attention ; respecter la confidentialité de ces données.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions 'comptabilité' – 25-01-2005		
B3	B2	B1
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
Attitude figée devant un écran pendant une partie limitée du temps de travail (4 heures ou plus).	Attitude figée devant un écran pendant une grande partie du temps de travail (4 heures ou plus).	Attitude figée devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).

Paritaircomité voor de notarisbedienden
Secretariaat functies - 25-01-2005

S3	S2	S1
Context van de functie	Context van de functie	Context van de functie
<p>De functie wordt uitgeoefend in een specifieke juridische werkomgeving.</p> <p>Ze vereist een grondige kennis van de administratieve organisatie van een klein of middelgroot notariskantoor met inbegrip van alle gebruikte softwareapplicaties (tekstverwerking, agenda rekenbladen, zoekmachines, gedigitaliseerde archivering, enz).</p> <p>Bovendien vereist deze functie een goede kennis van de verschillende notariële procedures evenals van de praktische juridische begrippen.</p>	<p>De functie wordt uitgeoefend in een specifieke juridische werkomgeving.</p> <p>Ze vereist een uitgebreide kennis van de organisatie van het notariaat en een kennis van het courante gebruik van kantoorsoftware.</p> <p>Een basiskennis van de courante notariële procedures is eveneens vereist.</p>	<p>De functie wordt uitgeoefend in een specifieke juridische werkomgeving.</p> <p>Ze vereist een goede kennis van de courante kantoorsoftware en van de organisatie van een notariskantoor.</p>
Doel van de functie	Doel van de functie	Doel van de functie
<p>Verzekeren van een goede administratieve werking van het notariskantoor.</p>	<p>Verrichten van verschillende administratieve en secretariële taken, zodanig dat aan het notariskantoor een optimale ondersteuning wordt verleend.</p>	<p>Verzorgen van het onthaal (in het kantoor of via telefoon), typen van akten en administratieve documenten, inbrengen van gegevens teneinde de activiteiten van het notariskantoor te ondersteunen.</p>
Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken
<p>Uitvoeren van de administratie van het notariskantoor zodat men steeds kan beschikken over de actuele administratieve gegevens van elk dossier.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p>	<p>Behandelen van briefwisseling, faxen en telefoons zodanig dat een vlotte afhandeling verzekerd wordt.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p>	<p>Ontvangen van telefoons zodanig dat een vlotte afhandeling verzekerd wordt.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden
Secretariaatfuncties 25-01-2005

S3	S2	S1
<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen in het informaticasysteem van een maximum aan gegevens bij het openen van een nieuw dossier; - bijhouden van geïnfomatiseerd repertorium; - waken over de oplevering van doorhalingscertificaten na de ondertekening van handlichtingen; - samenstellen van de basisinformatie van dossiers ter voorbereiding van cliëntenbezoeken door de notaris. 	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen in het informaticasysteem van een maximum aan gegevens bij het openen van een nieuw dossier; - helpen bijhouden van geïnfomatiseerd repertorium - aannemen van binnenkomende telefoons en doorverbinden naar de juiste contactpersoon; - noteren van telefonische boodschappen en deze bezorgen aan de betrokkene; - openen post en klasseren per categorie; bezorgen aan de notaris; - verdelen van faxberichten naar de diverse medewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen van binnenkomende telefoons en doorverbinden naar de juiste contactpersoon; - noteren van telefonische boodschappen en deze bezorgen aan de betrokkene; - ontvangen van aangetekende zendingen en gewone post.
<p>Voorbereiden van documenten en dossiers zodat deze tijdig, binnen de gestelde termijn, ter beschikking zijn van de notaris.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - openen van ontvangen correspondentie, voorleggen aan de notaris en verdelen naar de diverse medewerkers; - uittypen van dictafoonopnames, opstellen ontwerpen brieven; - voorbereiden van standaard dossiers; - voorbereiden van grossen en expedities; - archiveren van afgewerkte dossiers en terugsturen van stukken naar cliënten; - controleren van de conformiteit van de gevraagde inlichtingen met de formele regels en naar inhoud, voor de door de studie behandelde dossiers; - toezien op en plannen van de uitvoering van een aantal taken, binnen de gestelde termijnen (termijnen gesteld door de wet of door de 	<p>Opmaken van de correspondentie (courant of niet) van het kantoor (met inbegrip van documenten en nota's) zodat deze tijdig kan worden verstuurd.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van courante correspondentie op basis van summiere instructies; - maken van ontwerpen van brieven en deze voorleggen aan de notaris of één van zijn medewerkers; - typen en vorm geven aan ontwerpen van akten en andere documenten op basis van summiere instructies; - opmaken van grossen en voorbereiden van expedities; - verzendingsklaar maken van de correspondentie; - kopiëren, klasseren van opgemaakte andere documenten. 	<p>Opstellen van de courante correspondentie van het kantoor zodat deze tijdig kan worden verstuurd.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van routinebrieven op basis van duidelijke instructies; - typen en vorm geven aan ontwerpen van akten en andere documenten (op basis van een volledig uitgewerkt model) met behulp van een tekstverwerkingsprogramma; - verzendingsklaar maken van de correspondentie; - kopiëren, klasseren van opgemaakte correspondentie en andere documenten.

Paritair comité voor de notarisbedienden
Secretariaatfuncties - 25-01-2005

S3	S2	S1
notaris).		
<p>Verzorgen van het onthaal en verrichten van verschillende opdrachten ter ondersteuning van het imago van het kantoor en het notariaat in het algemeen.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aannemen van telefonische vragen, op een correcte manier verwijzen; - ontvangen en geven van de eerste inlichtingen aan bezoekers (toekomstige cliënten); - opvragen van de vereiste stukken voor de samenstelling van hun dossier; - bezorgen van copieën en afschriften van akten aan confraters en administraties. 	<p>Zorgen voor de uitvoering van diverse wettelijke voorschriften en de uitvoering van andere formaliteiten einde bij de te dragen tot een vlotte afhandeling van de dossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opvragen van hypothecaire certificaten, fiscale attesten en andere documenten op basis van een controlelijst; - levering van gevraagde documenten opvolgen; - opvragen van inlichtingen bij cliënten en andere betrokkenen ter aanvulling van het dossier. 	<p>Verrichten van verschillende taken ter ondersteuning van de activiteiten van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de logistieke organisatie van interne vergaderingen; - bijhouden van de agenda van de afspraken met cliënten
Sociale interactie	Sociale interactie	Sociale interactie
<p>Doorgeven van informatie aan de notaris en de andere medewerkers; informeren van cliënten, vastleggen van afspraken, antwoorden op eenvoudige vragen; overtuigen van de cliënt tot het maken van een afspraak bij de notaris; inwinnen van persoonlijke informatie bij cliënten; opvragen van informatie bij collega notarissen en administraties opstellen van correspondentie.</p>	<p>Doorgeven van informatie aan de notaris en de andere medewerkers; vastleggen van afspraken; inwinnen van persoonlijke informatie bij cliënten; opstellen van courante correspondentie.</p>	<p>Doorgeven van informatie aan notaris en de andere medewerkers.</p>
Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten
Gebruiken van een PC.	Gebruiken van een PC.	Gebruiken van een PC.

Paritair Comité voor de notarisbedienden
Secretariaat functies - 25-01-2005

S3	S2	S1
Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.	Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.	Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.
Bezwarende Omstandigheden	Bezwarende Omstandigheden	Bezwarende Omstandigheden
Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uur of meer).	Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende het grootste deel van de werktijd (6 uur of meer).	Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende het grootste deel van de werktijd (6 uur of meer).

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence secrétariat - 25-01-2005**

S3	S2	S1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction se situe dans un environnement juridique précis.</p> <p>Elle requiert une connaissance approfondie du fonctionnement administratif d'une entité petite ou moyenne, y compris l'usage de l'ensemble des logiciels informatiques utilisés (traitement de texte, agenda, tableur, moteur de recherche, archivage et documentation informatisée, etc.).</p> <p>En outre, elle implique une bonne connaissance des procédures diverses auxquelles le notariat est confronté ainsi que des notions juridiques pratiques.</p>	<p>La fonction se situe dans un environnement juridique précis.</p> <p>Elle requiert une connaissance étendue de l'organisation du notariat ainsi que l'usage des logiciels courants de bureautique.</p> <p>Elle nécessite également une connaissance de base des procédures courantes en application dans le notariat.</p>	<p>La fonction se situe dans un environnement juridique précis.</p> <p>Elle requiert une bonne connaissance des logiciels courants de bureautique ainsi que de l'organisation d'une étude notariale.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
Assurer un bon fonctionnement administratif de l'étude.	Effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat afin d'apporter un soutien optimal à l'étude.	Assurer l'accueil (en étude ou par téléphone), dactylographier des actes et documents administratifs et divers et encoder des données afin de soutenir l'activité de l'étude.
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
Exécuter l'administration du notariat afin que chacun puisse disposer des données administratives tenues à jour des dossiers confiés à l'étude.	Traiter le courrier, les messages fax et les appels téléphoniques afin de leur assurer une suite rapide.	Recevoir les appels téléphoniques afin de leur assurer un traitement rapide.



**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'secrétariat - 25-01-2005**

S3	S2	S1
<p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encoder dans le système informatique un maximum de données relatives aux nouveaux dossiers ; - mettre à jour, dans le système informatique interne, le répertoire des actes ; - veiller à la réception des certificats de radiation suite à la signature des actes de mainlevée ; - préparer les informations de base avant une visite du notaire chez le client. 	<p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encoder dans le système informatique un maximum de données relatives aux nouveaux dossiers ; - aider à mettre à jour, dans le système informatique interne, le répertoire des actes - prendre les appels téléphoniques, les transférer auprès de la personne adéquate ; - noter les messages téléphoniques et les remettre à leur destinataire ; - réceptionner le courrier recommandé et le courrier ordinaire ; - ouvrir le courrier et le classer par catégorie ; - remettre le courrier au notaire ; - transmettre les messages fax à leur destinataire. 	<p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre les appels téléphoniques, les transférer auprès de la personne adéquate ; - noter les messages téléphoniques et les remettre à leur destinataire ; - réceptionner le courrier recommandé et le courrier ordinaire.
<p>Préparer des documents et des dossiers afin que ceux-ci soient à disposition du notaire dans le délai imparti.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ouvrir le courrier entrant, le présenter au notaire et le distribuer aux collaborateurs ; - dactylographier le courrier dicté ; établir des projets de lettre ; - préparer des dossiers standard ; - préparer les grosses des actes et les expéditions ; - archiver les dossiers terminés et renvoyer les pièces aux clients ; - vérifier le fonds et la forme des renseignements courants à propos des dossiers traités par l'étude ; - organiser et planifier l'exécution des tâches 	<p>Rédiger la correspondance (courante ou non) de l'étude (y compris les documents et notes diverses) afin de permettre l'envoi du courrier dans les meilleurs délais.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger du courrier courant sur base d'instructions sommaires ; - établir des projets de lettre et les soumettre au notaire ou à un des collaborateurs ; - dactylographier et mettre en forme des projets d'actes et autres documents sur base d'instructions sommaires ; - préparer le courrier pour son expédition ; - copier et classer du courrier et d'autres documents . 	<p>Rédiger la correspondance courante de l'étude (y compris les documents et notes diverses) afin de permettre l'envoi du courrier dans les meilleurs délais.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger du courrier courant sur base d'instructions précises ; - dactylographier et mettre en forme des projets d'actes et autres documents (sur base d'un modèle complété) en utilisant un traitement de texte informatisé ; - préparer le courrier pour son expédition ; - copier et classer du courrier et d'autres documents .

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence secrétariat - 25-01-2005**

S3	S2	S1
suivant les délais imposés (par le notaire ou par les lois et règlements).		
<p>Exécuter des tâches d'accueil et autres afin de contribuer à l'image de marque de l'étude et du notariat en général.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les appels téléphoniques entrants, les orienter correctement ; - accueillir et donner les premiers renseignements aux visiteurs (futurs clients) ; - leur indiquer les pièces à fournir pour constituer leur dossier ; - fournir des copies d'actes aux confrères et aux administrations. 	<p>Prendre en charge diverses formalités légales et autres afin d'optimiser le traitement des dossiers.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander des certificats hypothécaires, attestations fiscales et autres sur base d'une liste de contrôle ; - suivre la rentrée des documents demandés ; - confectionner la grosse des actes et les expéditions ; - recueillir auprès des clients et autres intervenants divers renseignements destinés au dossier . 	<p>Accomplir des tâches diverses afin de soutenir l'activité de l'étude.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'occuper de l'organisation logistique de réunions internes. - mettre à jour l'agenda des rendez-vous avec les clients
Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales
<p>Transmettre des communications au notaire et aux autres collaborateurs ; informer les clients, prendre des rendez-vous, répondre à des questions simples ; convaincre le client de l'opportunité d'un rendez-vous en l'étude ; demander des renseignements personnels aux clients ; interroger d'autres études et des administrations ; rédiger le courrier.</p>	<p>Transmettre des communications au notaire et aux autres collaborateurs ; prendre des rendez-vous ; demander des renseignements personnels aux clients ; rédiger le courrier courant .</p>	<p>Transmettre des communications au notaire et aux autres collaborateurs.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
Utiliser un PC.	Utiliser un PC.	Utiliser un PC.

Handwritten mark

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence: secrétariat - 25-01-2005		
S3	S2	S1
Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.	Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.	Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
Attitude figée due au travail devant un écran pendant une certaine partie du temps de travail (4 heures ou plus).	Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).	Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).

Paritair comité voor de notarisbedienden Functies familiale en patrimoniale akten -25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP 1
Context van de functie	Context van de functie	Context van de functie
<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door theoretische en praktische kennis en ervaring in het domein van het familiaal en patrimoniaal recht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een gespecialiseerde toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. theorie en procedures) van het familiaal en het patrimoniaal recht en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door praktische kennis en ervaring in het domein van het familiaal en patrimoniaal recht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een grondige toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. procedures) van het familiaal en het patrimoniaal recht en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door elementaire kennis in het domein van het familiaal en patrimoniaal recht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een basiskennis van de meest voorkomende administratieve procedures van het familiaal en het patrimoniaal recht.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>
Doel van de functie	Doel van de functie	Doel van de functie
<p>Opstellen van alle akten en documenten inzake familiaal en patrimoniaal recht.</p> <p>Plannen van en toezien op de tijdige uitvoering van alle nodige handelingen zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Adviseren van het cliënteel ter zake en uitwerken van juridisch correcte oplossingen rekening houdend met de verwachtingen van de cliënten.</p>	<p>Opstellen van courante akten en documenten en het bijdragen tot het opstellen van complexe akten en documenten inzake familiaal en patrimoniaal recht.</p> <p>Plannen en uitvoeren van alle nodige acties, zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Geven van basisadviezen aan het cliënteel inzake de toepassing van het familiaal en patrimoniaal recht.</p>	<p>Verrichten van de administratieve ondersteunende taken, zodanig dat de akten tijdig en overeenkomstig de ontvangen instructies worden opgemaakt.</p> <p>Aanvullen van modelakten volgens concrete richtlijnen.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden Functies: familiale en patrimoniale akten – 25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP 1
Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken
<p>Bespreken van de vraag of het probleem met de cliënten teneinde een duidelijk inzicht in de opdracht te verkrijgen en een efficiënte en correcte dienstverlening te initiëren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van cliënten en hun raadgevers, luisteren en nota nemen van de gestelde vragen en wensen en antwoorden op algemene vragen; - informeren van de cliënt over een aantal keuzes die hij kan of moet maken en de bijhorende fiscale en wettelijke consequenties; - vastleggen van een afspraak op het kantoor om het dossier grondig te bespreken; - maken van een samenvatting ter informatie van de notaris. 	<p>Afhandelen van verzoeken om informatie (telefonisch of op kantoor) zodat een eerste antwoord op de vraag van de cliënten kan worden gegeven.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van algemene informatie i.v.m. het familiaal en patrimoniaal recht; - oriënteren van de cliënt naar een afspraak met de notaris indien het dossier dit vereist; - informeren van de notaris en een samenvatting maken van alle beschikbare informatie. 	
<p>Bestuderen van het dossier, al dan niet in overleg met de notaris, en voorbereiden van de verdere uitvoering op grand van eigen inzichten en van de procedures (courant of niet) zodanig dat alle informatie beschikbaar is en de nodige procedures vervuld zijn voor het opmaken van complexe akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - raadplegen van vakliteratuur, rechtspraak, wetboeken en Consultatiecentrum van de Federatie; - organiseren en leiden van bijeenkomst met alle betrokken partijen: de verschillende erfgenamen, toekomstige echtgenoten of scheidende 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken zodanig dat alle relevante informatie beschikbaar is voor het opmaken van de akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier via de notaris of een medewerker; - bepalen van de te volgen procedure voor het dossier; - verifiëren van de beschikbare gegevens en opvragen van ontbrekende gegevens en 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken op basis van controlelijsten of duidelijke instructies zodanig dat alle informatie ter beschikking is voor het opmaken van de akte.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier en van de uit te voeren opdrachten via de notaris of een medewerker; - opvragen van ontbrekende stukken aan de client op basis van een controlelijst of op vraag van de notaris;

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Functies familiale en patrimoniale akten - 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
<p>echtgenoten, zodat zij, na te zijn ingelicht, komen tot evenwichtige overeenkomsten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderhandelen tussen partijen met tegengestelde belangen om tot een akkoord te komen met respect van de rechten van alle partijen; - toezien op de rechtmatige belangen van niet aanwezige maar wel belanghebbende partijen: minderjarige kinderen, niet vertegenwoordigde erfgenamen; - opmaken in samenwerking met notaris van inventarissen van roerende en onroerende goederen; - opmaken van een overzicht van de te verdelen goederen en schulden; - bepalen van de afkoopwaarden van vruchtgebruik, levensverzekeringen en schatten van roerende en onroerende goederen; - uitwerken van voorstellen die juridisch correct zijn en fiscaal verantwoord zijn op basis van eigen ervaring in combinatie met opzoekingen in vakliteratuur; - toetsen van de oplossing in speciale situaties door te overleggen met externe deskundigen in het bijzonder wat de implicaties betreft op andere rechtsdomeinen of van buitenlandse wetgevingen; - formuleren en bespreken van adviezen met de cliënt en verduidelijken van de draagwijdte van de gemaakte keuzes; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënt; - bepalen van de te volgen procedure en een tijdsschema opstellen, vastleggen van prioriteiten; - opstellen van een controlelijst van de door het kantoor uit te voeren opzoekingen en op te 	<p>documenten bij cliënten: huwelijkscontract, attesten burgerlijke stand, identiteitsdocumenten eigendomtitels, polissen levensverzekeringen facturen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (laten) opzoeken van documenten en attesten op basis van een controlelijst bij diverse instanties: banken, CRT, registratiekantoren, burgerlijke stand gemeenten; - opmaken van inventaris van actief en passief bij verdelingen en erfenissen; - opmaken van verdelingen bij echtscheiding en erfenissen en deze bespreken met de notaris; - overleggen met de notaris bij onduidelijkheden of problemen; - voorstellen formuleren voor het oplossen van bijzondere problemen van het dossier en deze bespreken met de notaris; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënten om desgevallend toelichtingen te verstrekken; - informeren van de cliënt i.v.m. de voortgang van zijn dossier en bij eventuele problemen de uitgewerkte oplossingen voorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - opvragen volgens de instructie van de notaris of een medewerker van informatie of documenten bij externe instanties: CRT, registratiekantoren, collega notarissen, burgerlijke stand gemeente, banken, verzekeringsmaatschappijen; - controleren van de ontvangen stukken op conformiteit met een aantal formele regels en vastgestelde afwijkingen melden; - bijdragen aan de opmaak van inventarissen door het maken overzichten van de reeds bekende gegevens; - verzamelen en bijhouden per dossier van de stukken opgevraagd door de notaris of een medewerker; - inlichten op regelmatige basis van de notaris over de stand van de dossiers; - antwoorden op praktische vragen van cliënt i.v.m. de geplande afhandeling van zijn dossier; - noteren van vragen van juridische aard en deze door geven aan de notaris of een medewerker; - bijhouden van het klassement van alle lopende dossiers.

Paritair comité voor de notarisbedienden
Functies familiale en patrimoniale akten - 25-01-2005

FP 3	FP 2	FP 1
<p>vragen documenten en zorg dragen voor de uitvoering hiervan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van een controlelijst van de door de cliënt te ondernemen acties en op te leveren stukken. 		
<p>Opmaken van complexe akten inzake familiaal en patrimoniaaal recht en bijstaan van medewerkers bij het opstellen van courante akten inzake familiaal en patrimoniaaal recht zodanig dat de dossiers tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers), verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een goede voortgang van de dossiers, bepalen van prioriteiten rekening houdende met de wettelijke vervaldagen en de afspraken met de cliënten; - opstellen van bijzondere of weinig voorkomende akten: ontwerpen van testamenten, voorlopige overeenkomsten bij echtscheidingen, complexe rangregelingen, adoptie schenkingen, voogdij; - uitwerken van specifieke clausules, al dan niet aan de hand van bijkomende opzoekingen; - controleren van de volledigheid van door medewerkers afgehandelde dossiers en conformiteit van de bewijsstukken; - nalezen en aanvullen met bijzondere clausules van de door medewerkers opgestelde akten; - opmaken van afrekeningen en nazien van door collega's opgemaakte afrekeningen. 	<p>Opmaken van courante akten inzake familiaal en patrimoniaaal recht, en bijdragen tot het opstellen van complexe akten in samenwerking met de notaris, zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers) verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akten op basis van beschikbare modellen of gelijkaardige akten, de nodige aanpassingen en aanvullingen doen; - uitschrijven van specifieke clausules en deze ter goedkeuring aan de notaris voorleggen; - nakijken van de volledigheid van het dossier voor de ondertekening van de akte; - voorleggen van de akte ter nalezing aan de notaris; - plannen van een datum voor ondertekening van de akte in functie van de voortgang van het dossier en zorg dragen voor de uitnodiging van alle partijen; - opsturen van ontwerp naar de cliënt en antwoorden op diens vragen; - opstellen van een afrekening van alle kosten verbonden aan het dossier: registratierechten, ereloon, diverse kosten. 	<p>Opmaken van eenvoudige akten inzake familiaal en patrimoniaaal recht volgens instructies en vastgestelde prioriteiten door de notaris en uitvoeren van alle nodige praktische regelingen zodat deze akten tijdig verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akte op basis van een model en specifieke instructies van de notaris of een medewerker; - voorleggen van de opgemaakte akte aan de notaris of een medewerker ter nalezing; - uitnodigen van alle betrokken partijen voor de ondertekening in afspraak met de notaris; - versturen van de ontwerpen naar alle betrokkenen. - laten inschrijven van de laatste wilsbeschikkingen in het CRT.

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Functies familiale en patrimoniale akten – 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
<p>Bijstaan van de notaris bij het verlijden van akten om een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezien op een efficiënte planning van alle afspraken voor de ondertekening van de akten; - inlichten van de notaris over alle bijzonderheden van de akte; - toelichten aan de cliënt van bijzonderheden en antwoorden op zijn vragen bij de ondertekening van de akte. 	<p>Assistentie verlenen bij het verlijden van de akte door desgevallend specifieke toelichtingen te verstrekken.</p>	
<p>Waken over de goede nazorg van dossiers inzake familiaal en patrimoniaal recht.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - waken over een goede uitvoering van de opgelegde administratieve verplichtingen na de ondertekening van de akte; - informeren van cliënten i.v.m. nog door hen te ondernemen handelingen en formaliteiten; - waken over de financiële afhandeling van het dossier. 	<p>Instaan voor de goede nazorg van familiale en patrimoniale dossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiscale aangifte nalatenschappen; - registratie bij registratiekantoor, rechtbanken, CRT afhankelijk van de aard van de akte en het juridisch statuut van de betrokkene; - voorbereiden en versturen van afschriften en grossen naar de client; - neerleggen van verzoekschriften bij rechtbank van eerste aanleg. 	<p>Bijdragen tot de goede nazorg van familiale of patrimoniale dossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden fiscale aangifte nalatenschappen; - registratie van de akte op het registratiekantoor; - voorbereiden en versturen van afschriften en grossen naar de client; - neerleggen van verzoekschriften bij de rechtbank van eerste aanleg.
<p>Bevorderen van en waken over de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen en instructies aan collega's in het kader van courante dossiers; - bijstaan van collega's in dossiers waar een 	<p>Ondersteunen van de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - beheeren van een klassement volgens de interne regels; - deelname aan interne planning of werk- 	<p>Bijdragen tot de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van het repertorium; - klasseren van documenten volgens afgesproken regels; - deelnemen aan interne

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Functies familiale en patrimoniale akten – 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
<p>specialistische kennis van het eigen vakgebied relevant is;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attent maken van medewerkers op wetswijzigingen die implicaties kunnen hebben op hun werkzaamheden en hen beknopt informeren. - deelnemen aan interne plannings- of werkvergaderingen. 	<p>vergaderingen.</p>	<p>planningsvergaderingen.</p>
Sociale interactie	Sociale interactie	Sociale interactie
<p>Inwinnen/verstrekken van juridische en persoonlijke informatie bij/aan cliënten en hun raadgevers of vertegenwoordigers, toelichting geven over complexe aangelegenheden en sensibiliseren voor de gevolgen van de gemaakte keuzes.</p> <p>Formuleren van adviezen en verdedigen van gezichtspunten t.a.v. cliënten en derde partijen.</p> <p>Onderhandelen met derden om de belangen van de cliënt te verdedigen.</p> <p>Overleggen met de notaris over moeilijke dossiers om juridische problemen te analyseren en op te lossen.</p> <p>Raadplegen van de notaris, collega's en externe deskundigen.</p> <p>Opmaken van complexe akten en andere documenten in één taal.</p>	<p>Verstrekken van toelichtingen aan cliënten, zowel mondeling als schriftelijk, om bepaalde juridische aspecten te verduidelijken.</p> <p>Inwinnen van informatie bij allerlei instanties voor het oplossen van praktische en juridische problemen.</p> <p>Overleggen met de notaris over de bijzonderheden en eventuele problemen in het kader van de te behandelen dossiers.</p> <p>Opmaken van akten en andere documenten (a.d.h.v. modellen) in één taal.</p>	<p>Opvragen van informatie bij cliënten en allerlei instanties.</p> <p>Beantwoorden van praktische vragen van cliënten.</p> <p>Onderhouden van contacten met externe instanties voor het regelen van praktische zaken.</p> <p>Rapporteren aan de notaris voor wat de uitvoering van de eigen taken betreft.</p>



**Paritair comité voor de notarisbedjenden
Functies familiale en patrimoniale akten – 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten
<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>
Bezwarende omstandigheden	Bezwarende omstandigheden	Bezwarende omstandigheden
	<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uren of meer).</p>	<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een groot deel van de werktijd (6 uren of meer).</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP 1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance théorique et pratique et une expérience dans le domaine du droit familial et patrimonial.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie spécialisée (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit familial et patrimonial ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance pratique et une expérience dans le domaine du droit familial et patrimonial.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit familial et patrimonial ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance élémentaire dans le domaine du droit familial et patrimonial.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées en matière de droit familial et patrimonial.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents divers qui touchent au droit familial et patrimonial .</p> <p>Planifier les actions nécessaires, veiller à une exécution dans les délais, pour rendre ces actes et documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des parties.</p>	<p>Rédiger des actes courants et des documents et contribuer à la rédaction d'actes et de documents complexes touchant au droit familial et patrimonial.</p> <p>Planifier et exécuter les démarches nécessaires pour rendre ces actes et documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils standard à la clientèle en ce qui concerne l'application du droit familial et patrimonial.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP 1
Responsabilités / tâches clé	Responsabilités / tâches clé	Responsabilités / tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin d'obtenir une idée claire de la mission et de déclencher un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir dossier ; - rédiger un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner une information générale se rapportant au droit familial et patrimonial ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	
<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultation de la littérature spécialisée, de la jurisprudence, des codes et du Centre de consultation de la Fédération ; - organiser et conduire les réunions avec les parties concernées : les héritiers, les futurs époux, les époux en instance de divorce, pour 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte soit rassemblé.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur; - déterminer la procédure à suivre pour le dossier ; - vérifier les données disponibles et demander les éléments et documents manquants au client : contrat de mariage, certificats de l'état civil, 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à exécuter via le notaire ou un collaborateur; - demander des pièces manquantes au client sur base de la check-list ou à la demande du notaire ; - demander suivant les instructions du notaire ou d'un collaborateur, des informations ou

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
<p>informer les parties de manière telle, qu'éclairées, elles aient des conventions équilibrées;</p> <ul style="list-style-type: none"> - négocier avec des parties ayant des intérêts opposés pour parvenir à un accord respectant les droits de l'ensemble des parties ; - veiller aux intérêts légitimes des parties non présentes mais ayant un intérêt à la cause : enfants mineurs, héritiers non représentés ; - dresser en collaboration avec le notaire des inventaires de biens mobiliers et immobiliers; - dresser un relevé des biens et des dettes à partager ; - déterminer la valeur de rachat de l'usufruit, des assurances-vie et estimation des biens mobiliers et immobiliers ; - élaboration de propositions juridiquement correctes et fiscalement justifiées, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - dans certaines situations particulières, confrontation de la solution en conférant avec des experts externes, plus particulièrement en ce qui concerne les autres domaines juridiques ou des législations étrangères ; - conseils à la clientèle en l'éclairant sur la portée des choix qu'elle a faits ; - fixer la procédure à suivre, un calendrier, les priorités ; - rédaction d'une liste de contrôle des recherches à faire par l'étude et des documents à demander et veiller à leur exécution ; - rédaction d'une liste de contrôle des démarches à entreprendre par le client et des pièces à produire. 	<p>pièces d'identité, titres de propriété, polices d'assurance-vie, factures ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (faire) demander des documents, attestations et recherches nécessaires sur base de la liste de contrôle auprès de diverses instances : banques, CRT, bureaux d'enregistrement, état civil communes ; - dresser des inventaires de l'actif et du passif des partages et des successions ; - dresser des projets d'acte de partage dans des divorces et des successions et en conférer avec le notaire ; - se concerter avec le notaire concernant des problèmes ou des imprécisions ; - formuler des propositions pour la solution de problèmes juridiques spécifiques du dossier et en parler avec le notaire ; - prendre part aux discussions entre le notaire et le client pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client de l'évolution de son dossier et en cas de problèmes éventuels, présenter des solutions. 	<p>documents à diverses instances externes : CRT, bureaux d'enregistrement, collègues-notaires, état civil commune, banques, sociétés d'assurance ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler les pièces reçues sur le plan de la conformité avec des règles formelles et communiquer les anomalies; - participer à l'établissement d'inventaires en notant les éléments dont on dispose déjà ; - rassembler et conserver les pièces demandées par le notaire ou un collaborateur ; - répondre aux questions pratiques du client concernant l'avancement de son dossier ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - noter les questions à caractère juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur ; - tenir à jour le classement des dossiers en cours.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP 1
<p>Rédiger des actes complexes en matière de droit familial et patrimonial et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants en matière de droit familial et patrimonial afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au bon état d'avancement des dossiers, fixer des priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients ; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels: projets de testaments, conventions préalables en matière de divorce, procédures d'ordre complexes, adoption, donations, tutelle ; - vérifier le traitement du dossier par les collaborateurs et conformité des justificatifs ; - vérifier les actes rédigés par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières ; - établir des décomptes des dossiers et vérifier ceux effectués par des collaborateurs. 	<p>Rédiger des actes courants en matière de droit familial et patrimonial et contribuer à la rédaction d'actes complexes en matière de droit familial et patrimonial en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base de modèles ou d'actes similaires disponibles, y apporter les adaptations nécessaires et faire des ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - envoyer le projet au client et répondre aux questions de celui-ci; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers. 	<p>Rédiger des actes simples de droit familial et patrimonial suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base d'un modèle et des instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur; - soumettre l'acte au notaire ou à un collaborateur pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées - faire inscrire les dispositions à cause de mort au CRT.
<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la planification efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes ; - informer le notaire sur toutes les particularités de l'acte; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions lors de la passation de 	<p>Assister à la passation de l'acte par le notaire en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
l'acte.		
<p>Veiller au bon suivi des dossiers familiaux et patrimoniaux pour qu'ils soient menés à bonne fin.-</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives imposées après la signature de l'acte ; - informer les clients concernant des actions et formalités encore à entreprendre; - veiller à clôturer le volet financier du dossier 	<p>Mener à bonne fin les actes familiaux et patrimoniaux signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations fiscales en matière de succession ; - accomplir toutes les formalités de l'enregistrement, auprès du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses; - déposer de requêtes auprès du tribunal de première instance. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes familiaux et patrimoniaux signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la déclaration fiscale en matière de successions ; - faire enregistrer l'acte au bureau d'enregistrement ; - préparer et envoyer les grosses et les expéditions aux clients; - déposer de requêtes auprès du tribunal de première instance.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des directives et des instructions aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications législatives susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir à jour un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005**

FP 3	FP 2	FP 1
Interactions sociales	Interactions sociales	Interaction sociale
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs conseils, leur fournir l'information, donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour éclaircir certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et d'autres documents (à partir de modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander l'information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients.</p> <p>Entretenir des contacts avec différents interlocuteurs pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP1
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	Attitude statique au travail devant l'écran pendant une portion limitée de la prestation de travail (4 heures ou plus).	Attitude statique au travail devant l'écran pendant la plus grande partie de la prestation de travail (6 heures ou plus).

Paritair comité voor de notarisbedienden Generalistische referentiefuncties - 25-01-2005		
G3	G2	G1
Context van de functie	Context van de functie	Context van de functie
<p>De functie is generalistisch van aard en wordt gekenmerkt door theoretische en praktische kennis en ervaring in alle rechtsdomeinen van het notariaat.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een diepgaande toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. theorie en procedures) van alle rechtsdomeinen van het notariaat en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is generalistisch van aard en wordt gekenmerkt door praktische kennis en ervaring in verscheidene rechtsdomeinen van het notariaat.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een grondige toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. de procedures) van verscheidene rechtsdomeinen van het notariaat en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is generalistisch van aard en wordt gekenmerkt door elementaire kennis van verscheidene rechtsdomeinen van het notariaat.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een basiskennis van de meest voorkomende administratieve procedures van het notariaat.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>
Doel van de functie	Doel van de functie	Doel van de functie
<p>Opstellen van alle akten en documenten in alle rechtsdomeinen,</p> <p>Plannen van en toezien op de tijdige uitvoering van alle nodige handelingen zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Adviseren van het cliënteel ter zake en uitwerken van juridisch correcte oplossingen, rekening houdend met de verwachtingen van de cliënten.</p>	<p>Opstellen van courante akten en documenten en bijdragen tot het opstellen van complexe akten en documenten in verscheidene rechtsdomeinen van het notariaat.</p> <p>Plannen en uitvoeren van alle nodige acties, zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Geven van basisadviezen aan het cliënteel in verscheidene rechtsdomeinen van het notariaat.</p>	<p>Verrichten van de administratieve ondersteunende taken, zodanig dat de akten tijdig en overeenkomstig de ontvangen instructies worden opgemaakt.</p> <p>Aanvullen van modelakten volgens concrete instructies.</p>

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Generalistische referentiefuncties -25-01-2005**

G3	G2	G1
Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken
<p>Bespreken van de vraag of het probleem met de cliënten teneinde een duidelijk inzicht in de opdracht te verkrijgen en een efficiënte en correcte dienstverlening te initiëren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van cliënten en hun raadgevers, luisteren en nota nemen van de gestelde vragen en wensen, en antwoorden op algemene vragen; - informeren van de cliënt over een aantal keuzes die hij kan of moet maken en de bijhorende fiscale en wettelijke consequenties; - vastleggen van een afspraak op het kantoor om het dossier grondig te bespreken; - maken van een samenvatting ter informatie van de notaris. 	<p>Afhandelen van verzoeken om informatie (telefonisch of op kantoor), zodat een eerste antwoord op de vraag van de cliënten kan worden gegeven.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van algemene informatie in verscheidene rechtsdomeinen van het notariaat; - oriënteren van de cliënt naar een afspraak met de notaris of een van zijn medewerkers indien het dossier dit vereist; - informeren van de notaris en een samenvatting maken van de beschikbare informatie. 	
<p>Bestuderen van het dossier, al dan niet in overleg met de notaris, en voorbereiden van de verdere uitvoering op grand van eigen inzichten en procedures (courant of niet) zodanig dat alle informatie beschikbaar is en de nodige procedures vervuld zijn voor het opmaken van complexe akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - raadplegen van vakliteratuur, rechtspraak, wetboeken en Consultatiecentrum van de Federatie; - bepalen van de te volgen procedure en opstellen van een werkschema, op basis van 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken zodanig dat alle relevante informatie beschikbaar is voor het opmaken van de akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier via de notaris of een medewerker; - bepalen van de te volgen procedure voor het dossier; - verifiëren van de beschikbare gegevens en 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken op basis van controlelijsten of duidelijke instructies zodanig dat aile informatie ter beschikking is voor het opmaken van de akten:</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier en van de uit te voeren opdrachten via de notaris of een medewerker; - opvragen van ontbrekende stukken, informatie en/of documenten bij de cliënt en/of externe

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Generalistische referentiefuncties -25-01-2005**

G3	G2	G1
<p>eigen ervaring en inzicht;</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van een controlelijst van de uit te voeren opzoeken en verificaties in de verschillende dossiers en toezien op de uitvoering hiervan; - uitwerken van voorstellen die juridisch correct zijn en fiscaal verantwoord zijn op basis van eigen ervaring in combinatie met opzoeken in vakliteratuur; - toetsen van de voorstellen in speciale situaties, door te overleggen met notaris en/of externe deskundigen in het bijzonder wat de implicaties betreft van buitenlandse wetgevingen; - formuleren en bespreken van adviezen met de cliënt, verduidelijken van de draagwijdte van de gemaakte keuzes; - samenroepen en leiden van vergaderingen in dossiers waar verschillende partijen bij betrokken zijn; - bemiddelen tussen verschillende partijen om tot een akkoord te komen met onpartijdig respect van de rechten van alle partijen. - bepalen van de te volgen procedure en een tijdsschema opstellen, vastleggen van prioriteiten; - opstellen van een controlelijst van de door het kantoor uit te voeren opzoeken en op te vragen documenten en zorg dragen voor de uitvoering hiervan; - opstellen van een controlelijst van de door de cliënt te ondernemen acties en op te leveren stukken. 	<p>opvragen van ontbrekende gegevens en documenten, die nodig zijn om het dossier volledig te maken;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verrichten van de nodige opzoeken op basis van een controlelijst bij diverse instanties (certificaten, notificaties, attesten enz.); - bespreken van onduidelijkheden of problemen; - voorstellen formuleren voor het oplossen van bijzondere problemen van het dossier en deze bespreken; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënten om desgevallend toelichtingen te verstrekken; - informeren van de cliënt i.v.m. de voortgang van zijn dossier en bij eventuele problemen de uitgewerkte oplossingen voorstellen. 	<p>instanties, op basis van een controlelijst per dossier of op vraag van de notaris of een medewerker;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controleren van de ontvangen stukken op conformiteit met een aantal formele regels, en vastgestelde afwijkingen melden; - verzamelen en bijhouden per dossier van alle stukken opgevraagd door de notaris of een medewerker; - inlichten op regelmatige basis van de notaris over de stand van de dossiers; - antwoorden op praktische vragen van cliënt i.v.m. de geplande afhandeling van zijn dossier; - noteren van vragen van juridische aard en deze doorgeven aan de notaris of een medewerker; - bijhouden van het klassement van alle lopende dossiers.

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Generalistische referentiefuncties - 25-01-2005**

G3	G2	G1
<p>Opmaken van complexe akten en bijstaan van medewerkers bij het opstellen van courante akten zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers), verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een goede voortgang van de dossiers, bepalen van prioriteiten, rekening houdende met de wettelijke vervaldagen en de afspraken met de cliënten; - opstellen van bijzondere of weinig voorkomende akten; - uitwerken van specifieke clausules, al dan niet aan de hand van bijkomende opzoekingen; - controleren van de volledigheid van door medewerkers afgehandelde dossiers en de conformiteit van de bewijsstukken; - nalezen en aanvullen met bijzondere clausules van de door medewerkers opgestelde akten; - opmaken van afrekeningen en nazien van door collega's opgemaakte afrekeningen. 	<p>Opmaken van courante akten en bijdragen tot het opstellen van complexe akten in samenwerking met de notaris, zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers) verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akten volgens beschikbare modellen of gelijkaardige akten, de nodige aanpassingen en aanvullingen doen; - uitschrijven van specifieke clausules en deze ter goedkeuring aan de notaris voorleggen; - nakijken van de volledigheid van het dossier voor de ondertekening van de akte; - voorleggen van de akte ter nalezing aan de notaris; - plannen van een datum voor ondertekening van de akte in functie van de voortgang van het dossier en zorg dragen voor de uitnodiging van alle partijen; - opstellen van een afrekening van alle kosten verbonden aan het dossier: registratierechten, ereloon, diverse kosten; - opsturen van een ontwerp van de akte voor de cliënt en antwoorden op diens vragen. 	<p>Opmaken van eenvoudige akten volgens instructies en vastgestelde prioriteiten door de notaris en uitvoeren van alle nodige praktische regelingen zodat deze akten tijdig verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akte op basis van een model en specifieke instructies van de notaris of een medewerker; - voorleggen van de opgemaakte akte de aan de notaris ter nalezing; - uitnodigen van alle betrokken partijen voor de ondertekening in afspraak met de notaris; - versturen van de definitieve ontwerpen naar alle betrokkenen.
<p>Bijstaan van de notaris bij het verlijden van akten om een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezien op een efficiënte planning van alle afspraken voor de ondertekening van de akten; - inlichten van de notaris over alle 	<p>Assistentie verlenen bij het verlijden van de akte door desgevallend specifieke toelichtingen te verstrekken.</p>	

Paritair comité voor de notarisbedienden
Generalistische referentiefuncties -25-01-2005

G3	G2	G1
<p>bijzonderheden van de akte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - toelichten aan de cliënt van alle bijzonderheden en antwoorden op zijn vragen bij de ondertekening van de akte. 		
<p>Waken over de goede nazorg van de dossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - waken over een goede uitvoering van de opgelegde administratieve verplichtingen na de ondertekening van de akte; - informeren van cliënten i.v.m. nog door hen te ondernemen handelingen en formaliteiten; - waken over de financiële afhandeling van het dossier. 	<p>Instaan voor de goede nazorg van dossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vervullen van alle formaliteiten bij registratie, hypotheekkanto(o)r(en), rechtbank, enz.; - voorbereiden en versturen van afschriften en grossen ; - publicatie in het Belgisch Staatsblad. 	<p>Bijdragen tot de goede nazorg van dossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de wettelijk opgelegde formaliteiten bij registratie, hypotheekkanto(o)r(en), rechtbank, enz.; - voorbereiden en versturen van afschriften en grossen ; - publicatie in het Belgisch Staatsblad.
<p>Organiseren, in overleg met de notaris, van verkopen uit de hand en openbare verkopen en adviseren van cliënten ter zake.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (openbare verkopen) opstellen van lastenboek, advertenties en het bespreken van allerlei praktische zaken: wijze van bekend maken, bezoeken, reserveren verkoopzaal; noteren van biedingen en opmaken van proces-verbaal; - (verkopen uit de hand) organiseren van vastgoedbemiddeling, opmaken van compromissen; - opmaken van huurcontracten. 	<p>Assisteren van de notaris bij verkopen uit de hand en openbare verkopen.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van advertenties; - noteren van biedingen en opmaken van proces-verbaal; - opmaken van compromissen en huurcontracten. 	

Paritair comité voor de notarisbedienden
Generalistische referentiefuncties - 25-01-2005

G3	G2	G1
<p>Bevorderen van en waken over de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen en instructies aan collega's in het kader van courante dossiers ; - bijstaan van collega's in dossiers waar een specialistische kennis noodzakelijk is; - attent maken van medewerkers op wetswijzigingen die implicaties kunnen hebben op hun werkzaamheden en hen beknopt informeren; - deelnemen aan interne plannings- of werkvergaderingen. 	<p>Ondersteunen van de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - beheren van een klassement volgens de interne regels; - deelnemen aan interne plannings- of werkvergaderingen. 	<p>Bijdragen tot de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van het repertorium; - klasseren van documenten volgens afgesproken regels; - deelnemen aan interne planningsvergaderingen.
Sociale interactie	Sociale interactie	Sociale interactie
<p>Inwinnen/verstrekken van juridische en persoonlijke informatie bij/aan cliënten en hun raadgevers, toelichting geven over complexe aangelegenheden en sensibiliseren voor de gevolgen van de gemaakte keuzes.</p> <p>Formuleren van adviezen en verdedigen van gezichtspunten t.a.v. cliënten en derde partijen.</p> <p>Onderhandelen met derden om de belangen van de cliënt te verdedigen.</p> <p>Overleggen met de notaris over moeilijke dossiers om juridische problemen te analyseren en op te lossen.</p>	<p>Verstrekken van toelichtingen aan cliënten, zowel mondeling als schriftelijk, om bepaalde juridische aspecten te verduidelijken.</p> <p>Inwinnen van informatie bij allerlei instanties voor het oplossen van praktische en juridische problemen.</p> <p>Overleggen met de notaris over de bijzonderheden en eventuele problemen in het kader van de te behandelen dossiers.</p>	<p>Opvragen van informatie bij cliënten en allerlei instanties.</p> <p>Beantwoorden van praktische vragen van cliënten.</p> <p>Onderhouden van contacten met externe instanties voor het regelen van praktische zaken.</p> <p>Rapporteren aan de notaris voor wat de uitvoering van de eigen taken betreft.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden Generalistische referentiefuncties 25-01-2005		
G3	G2	G1
Raadplegen van de notaris, collega's en externe deskundigen. Opmaken van complexe akten en andere documenten in één taal.	Opmaken van akten en andere documenten (a.d.h.v. modellen) in één taal.	
Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten
Gebruiken van een PC. Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.	Gebruiken van een PC. Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.	Gebruiken van een PC. Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.
Bezwarende Omstandigheden	Bezwarende Omstandigheden	Bezwarende Omstandigheden
	Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uren of meer).	Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een groot deel van de werktijd (6 uren of meer).

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions généralistes - 25-01-2005**

G3	G2	G1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est par essence généraliste et se caractérise par une connaissance théorique et pratique de l'ensemble des domaines juridiques couverts par le notariat et une expérience appliquée à ces domaines.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation d'usage dans le notariat et ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est par essence généraliste et se caractérise par une connaissance pratique de plusieurs domaines juridiques du notariat et une expérience appliquée à ces domaines précis.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation d'usage dans plusieurs domaines juridiques du notariat ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est généraliste par essence et est caractérisée par la connaissance élémentaire de plusieurs domaines juridiques du notariat.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées dans le notariat.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents divers, dans tous les domaines juridiques couverts par le notariat.</p> <p>Planifier les actions nécessaires, veiller à une exécution dans les délais, pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte</p>	<p>Rédiger des actes courants et des documents et contribuer à la rédaction d'actes complexes et de documents relevant de plusieurs domaines juridiques du notariat.</p> <p>Planifier et exécuter les démarches nécessaires pour rendre ces actes et documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils de base à la clientèle dans les différents domaines juridiques du notariat.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions généralistes - 25-01-2005**

G3	G2	G1
des attentes des clients.		
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin d'obtenir une idée claire de la mission et de déclencher un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir le dossier ; - établir un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner une information générale dans différents domaines juridiques du notariat ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	
<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter la littérature spécialisée, la jurisprudence, les codes et le Centre de consultation de la Fédération ; 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte soit rassemblée en temps utile.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur; - discuter des points nécessitant des 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à accomplir via le notaire ou un collaborateur; - recueillir l'information manquante et/ou

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions généralistes - 25-01-2005**

G3	G2	G1
<ul style="list-style-type: none"> - fixer la procédure à suivre et mettre au point un planning en fonction de sa propre expérience et de son approche ; - rédiger une liste de contrôle des recherches et vérifications à exécuter dans différents dossiers et veiller à l'exécution de celles-ci ; - élaborer des propositions juridiquement correctes et justifiées fiscalement, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - vérifier les propositions dans des situations spéciales en en conférant avec le notaire et/ou des experts externes, plus particulièrement en ce qui concerne les implications des législations étrangères ; - formuler et discuter des avis avec le client, éclaircir la portée des choix effectués ; - convoquer et diriger des réunions dans des dossiers impliquant plusieurs parties; - conduire les négociations entre différentes parties pour aboutir à un accord dans le respect impartial des droits des parties ; - fixer la procédure à suivre et établir un calendrier, fixer les priorités ; - rédiger une liste de contrôle des recherches à faire et des documents à demander par l'étude et veiller à leur exécution ; - rédiger une liste de contrôle des démarches à entreprendre par le client et des pièces à produire 	<ul style="list-style-type: none"> éclaircissements ou de problèmes précis ; - déterminer la procédure à suivre du dossier ; - vérifier les éléments disponibles et demander les éléments manquants pour compléter le dossier; - exécuter les recherches nécessaires auprès des différentes instances (certificats, notifications, attestations etc.); - formuler des propositions pour la résolution de problèmes particuliers rencontrés dans le dossier et en discuter ; - participer aux entretiens du notaire avec les clients pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client au sujet de l'évolution de son dossier et présenter des solutions en cas de problèmes rencontrés. 	<p>documents au client et/ou auprès d'instances externes à l'aide d'une liste de contrôle par dossier ou à la demande du notaire ou d'un collaborateur;</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la conformité des pièces reçues par rapport un certain nombre de règles formelles et signaler les anomalies constatées ; - rassembler et mettre à jour toutes les pièces par dossier demandées par le notaire ou un collaborateur ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - répondre aux questions pratiques du client concernant les délais dans lesquels l'aboutissement de son dossier est prévu ; - noter les questions à caractère juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur ; - tenir le classement des pièces des dossiers en cours.
<p>Rédiger des actes complexes et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants afin que ces actes soient passés à temps, selon les</p>	<p>Rédiger des actes courants et contribuer à la rédaction d'actes complexes en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps,</p>	<p>Rédiger des actes simples suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes</p>

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions généralistes - 25-01-2005**

G3	G2	G1
<p>souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au bon état d'avancement des dossiers, fixer des priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients ; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels; - rédiger des clauses spécifiques, le cas échéant sur base de recherches complémentaires; - contrôler si les dossiers gérés par les collaborateurs sont complets ainsi que la conformité des justificatifs; - relire les actes établis par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières ; - établir des décomptes et vérifier ceux effectués par des collaborateurs. 	<p>selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes à partir de modèles ou d'actes similaires disponibles, y apporter les adaptations nécessaires et faire des ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers ; - envoyer le projet d'acte au client et répondre aux questions de celui-ci. 	<p>soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger l'acte à partir d'un modèle et des instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire ; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées.
<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à un planning efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes; - informer le notaire de toutes les particularités de l'acte ; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions au moment de la passation de l'acte. 	<p>Assister à la passation de l'acte par le notaire en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions généralistes – 25-01-2005**

G3	G2	G1
<p>Veiller au bon suivi des actes pour qu'il soit mené à bonne fin.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives imposées après la signature de l'acte ; - informer les clients concernant des actions et formalités encore à entreprendre; - veiller à clôturer le volet financier du dossier. 	<p>Mener à bonne fin les actes signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir toutes les formalités de l'enregistrement, auprès du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses; - effectuer la publication au Moniteur belge. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir les formalités légales auprès de l'enregistrement, du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses; - publication au Moniteur belge.
<p>Organiser des ventes de gré à gré et publiques, en concertation avec le notaire, et conseiller les clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (ventes publiques) rédiger le cahier des charges, les annonces et discuter des aspects pratiques : modalités de publication, jours de visite, réserver le local de vente; noter les offres et rédiger le procès-verbal ; - (vente de gré à gré) entamer la négociation immobilière, rédiger des compromis - établir des contrats de location. 	<p>Assister le notaire lors des ventes de gré à gré et des ventes publiques.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des annonces ; - noter les offres et rédiger le procès-verbal; - rédiger des compromis et des contrats de location. 	
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des directives et des instructions aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir un certain nombre de classements d'après

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions: généralistes - 25-01-2005		
G3	G2	G1
<ul style="list-style-type: none"> - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications législatives susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte. - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	de travail.	<ul style="list-style-type: none"> - les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.
Interaction sociale	Interaction sociale	Interaction sociale
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs conseils, leur fournir l'information et donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour éclaircir certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et d'autres documents (à partir de modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients.</p> <p>Entretenir des contacts avec des instances externes pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions: généralistes - 25-01-2005		
G3	G2	G1
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	<p>Attitude statique au travail devant l'écran pendant une portion limitée de la prestation de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude statique au travail devant l'écran pendant la plus grande partie de la prestation de travail (6 heures ou plus).</p>

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Immobilien' -25-01-2005**

I 3	I 2	I 1
Context van de functie	Context van de functie	Context van de functie
<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door theoretische en praktische kennis en ervaring in het domein van vastgoed en vastgoedrecht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een gespecialiseerde toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. theorie en procedures) van het vastgoed en het vastgoedrecht en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door praktische kennis en ervaring in het domein van vastgoed en vastgoedrecht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een grondige toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. procedures) van het vastgoed en het vastgoedrecht en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door elementaire kennis in het domein van vastgoed en vastgoedrecht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een basiskennis van de meest voorkomende administratieve procedures van het vastgoed en het vastgoedrecht.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>
Doel van de functie	Doel van de functie	Doel van de functie
<p>Opstellen van alle akten en documenten inzake vastgoed.</p> <p>Plannen van en toezien op de tijdige uitvoering van alle nodige taken en handelingen zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Adviseren van het cliënteel ter zake en uitwerken van juridisch correcte oplossingen rekening houdend met de verwachtingen van de cliënten.</p>	<p>Opstellen van courante akten en documenten en bijdragen tot het opstellen van complexe akten en documenten m.b.t. vastgoed.</p> <p>Plannen en uitvoeren van alle nodige acties, zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Geven van basisadviezen aan het cliënteel inzake de toepassing van de wetgeving m.b.t. vastgoed.</p>	<p>Verrichten van de administratieve ondersteunende taken, zodanig dat de akten tijdig en overeenkomstig de ontvangen instructies worden opgemaakt.</p> <p>Aanvullen van modelakten volgens concrete instructies.</p>

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'immobiliën' - 25-01-2005**

I 3	I 2	I 1
Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken
<p>Bespreken van de vraag of het probleem met de cliënten teneinde een duidelijk inzicht in de opdracht te verkrijgen en een efficiënte en correcte dienstverlening te initiëren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van cliënten en hun raadgevers, luisteren en nota nemen van de gestelde vragen en wensen, en antwoorden op algemene vragen; - informeren van de cliënt over een aantal keuzes die hij kan of moet maken en de bijhorende fiscale en wettelijke consequenties; - vastleggen van een afspraak op het kantoor om het dossier grondig te bespreken; - maken van een samenvatting ter informatie van de notaris. 	<p>Afhandelen van verzoeken om informatie (telefonisch of op kantoor), zodat een eerste antwoord op de vraag van de cliënten kan worden gegeven.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beantwoorden van vragen van praktische en juridische aard van potentiële verkopers en geïnteresseerde kopers; - oriënteren van de cliënt naar een afspraak met de notaris indien het dossier dit vereist; - informeren van de notaris en een samenvatting maken van alle beschikbare informatie. 	
<p>Bestuderen van het dossier, al dan niet in overleg met de notaris, en voorbereiden van de verdere uitvoering op grand van eigen inzichten en procedures (courant of niet) zodanig dat alle informatie beschikbaar is en de nodige procedures vervuld zijn voor het opmaken van complexe akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - raadplegen van vakliteratuur, rechtspraak, wetboeken en Consultatiecentrum van de Federatie; - organiseren en leiden van vergaderingen met alle betrokken partijen: verschillende medeigenaars en eventuele andere gerechtigden in het dossier 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken zodanig dat alle relevante informatie beschikbaar is voor het opmaken van de akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier via de notaris of een medewerker; - bepalen van de te volgen procedure voor het dossier; - verifiëren van de beschikbare gegevens en opvragen van ontbrekende gegevens en 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken op basis van controlelijsten of duidelijke instructies zodanig dat alle informatie ter beschikking is voor het opmaken van de akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier en van de uit te voeren opdrachten via de notaris of een medewerker; - opvragen van ontbrekende stukken aan de cliënt op basis van een controlelijst of op vraag van de notaris of een medewerker;

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'immobiliën' – 25-01-2005**

13	12	11
<p>o.a. name huurders, vruchtgebruikers, genieurs erfdiensbaarheden, om het dossier te bespreken;</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van voorstellen die juridisch correct zijn en fiscaal verantwoord zijn op basis van eigen ervaring in combinatie met opzoekingen in vakliteratuur; - toetsen van de oplossing in speciale situaties door te overleggen met externe deskundigen in het bijzonder wat de implicaties betreft op andere rechtsdomeinen of van buitenlandse wetgevingen; - formuleren en bespreken van adviezen met de cliënt en verduidelijken van de draagwijdte van de gemaakte keuzes; - bepalen van de te volgen procedure en een tijdschema opstellen, vastleggen van prioriteiten; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënt; - opstellen van een controlelijst van de door het kantoor uit te voeren opzoekingen en op te vragen documenten en zorg dragen voor de uitvoering hiervan; - opstellen van een controlelijst van de door te cliënt te ondernemen acties en op te leveren stukken. 	<p>documenten bij cliënten: eigendomstitels, huwelijkscontracten, leningsakten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (laten) opvragen van documenten en attesten en de nodige opzoekingen doen op basis van controlelijsten bij diverse instanties o.a. kadasterstukken, fiscale notificaties, bodemattest, recht van voorkoop; - overleggen met de notaris bij onduidelijkheden of problemen; - voorstellen formuleren voor het oplossen van bijzondere problemen van het dossier en deze bespreken met de notaris; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënten om desgevallend toelichtingen te verstrekken; - informeren van de cliënt i.v.m. de voortgang van zijn dossier en bij eventuele problemen de uitgewerkte oplossingen voorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - opvragen volgens de instructie van de notaris of een medewerker van informatie of documenten bij externe instantie: registratiekantoor, hypotheekbewaarder, fiscale administratie, kadaster; - controleren van de ontvangen stukken op conformiteit met een aantal formele regels en vastgestelde afwijkingen melden; - verzamelen en bijhouden per dossier van de stukken opgevraagd door de notaris of een medewerker; - inlichten op regelmatige basis van de notaris over de stand van de dossiers; - antwoorden op praktische vragen van cliënt i.v.m. de geplande afhandeling van zijn dossier; - noteren van vragen van juridische aard en deze door geven aan de notaris of een medewerker; - bijhouden van het klassement van alle lopende dossiers.
<p>Organiseren, in overleg met de notaris, van verschillende types van openbare verkopeningen en adviseren van cliënten i.v.m. het beheer van hun onroerende goederen.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van advertenties en bespreken van 	<p>Assisteren van de notaris bij openbare verkopeningen van onroerende goederen.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van advertenties en bespreken van 	

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Immobilien' - 25-01-2005**

I 3	I 2	M
<p>allerlei praktische zaken: wijze van bekend maken, bezoeken, reserveren verkoopszaal of regeling treffen met horeca-zaak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - toelichten van bijzonderheden, noteren van biedingen en opmaken van proces-verbaal; - in geval van niet-toewijzing, deelnemen aan de vastgoedbemiddeling, opstellen van eventuele verkoopsovereenkomsten en huurcontracten. 	<p>allerlei praktische zaken: wijze van bekend maken, bezoeken, reserveren verkoopszaal of regeling treffen met horeca-zaak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - toelichten van bijzonderheden, noteren van biedingen en opmaken van proces-verbaal. 	
<p>Opmaken van complexe akten m.b.t. vastgoed en bijstaan van medewerkers bij het opstellen van courante akten m.b.t. vastgoed zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers) verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een goede voortgang van de dossiers, bepalen van prioriteiten rekening houdende met de wettelijke vervaldagen en de afspraken met de cliënten; - opstellen van bijzondere of weinig voorkomende akten: basisakten, recht van opstal, verkoop op lijfrente, verkavelingsakten enz.; - uitwerken van specifieke clausules, al dan niet aan de hand van bijkomende opzoekingen; - controleren van de volledigheid van door medewerkers afgehandelde dossiers en conformiteit van de bewijsstukken; - nalezen en aanvullen met bijzondere clausules van de door medewerkers opgestelde akten; - opmaken van afrekeningen en nazien van door collega's opgemaakte afrekeningen. 	<p>Opmaken van courante akten m.b.t. vastgoed en bijdragen tot het opstellen van complexe akten m.b.t. vastgoed in samenwerking met de notaris, zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers) verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akten op basis van beschikbare modellen of gelijkaardige akten, de nodige aanpassingen en aanvullingen doen; - uitschrijven van specifieke clausules en deze ter goedkeuring aan de notaris voorleggen; - nakijken van de volledigheid van het dossier voor de ondertekening van de akte; - voorleggen van de akte ter nalezing aan de notaris; - plannen van een datum voor ondertekening van de akte in functie van de voortgang van het dossier en zorg dragen voor de uitnodiging van alle partijen; - opsturen van ontwerp van de cliënt en antwoorden op diens vragen; <p>opstellen van een afrekening van alle kosten verbonden aan het dossier: registratierechten, ereloon, diverse kosten.</p>	<p>Opmaken van eenvoudige akten m.b.t. vastgoed volgens instructies en vastgestelde prioriteiten door de notaris en uitvoeren van alle nodige praktische regelingen zodat deze akten tijdig verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akte op basis van een model en specifieke instructies van de notaris of een medewerker; - voorleggen van de opgemaakte akte aan de notaris of een medewerker ter nalezing; - uitnodigen van alle betrokken partijen voor de ondertekening in afspraak met de notaris; - versturen van de definitieve ontwerpen naar alle betrokkenen.



Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Immobilien' – 25-01-2005

I 3	I 2	M
<p>Bijstaan van de notaris bij het verlijden van akten om een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezien op een efficiënte planning van alle afspraken voor de ondertekening van de akten; - inlichten van de notaris over alle bijzonderheden van de akte; - toelichten aan de cliënt van bijzonderheden en antwoorden op zijn vragen bij de ondertekening van de akte. 	<p>Assistentie verlenen bij het verlijden van de akte door desgevallend specifieke toelichtingen te verstrekken.</p>	
<p>Waken over de goede nazorg van vastgoeddossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - waken over een goede uitvoering van de opgelegde administratieve verplichtingen na de ondertekening van de akte; - informeren van cliënten i.v.m. nog door hen te ondernemen handelingen en formaliteiten; - waken over de financiële afhandeling van het dossier. 	<p>Instaan voor de goede nazorg van vastgoeddossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vervullen van alle formaliteiten op registratie- en hypotheekkanto(o)r(en); - voorbereiden en versturen van afschriften en grossen aan cliënten en kredietinstellingen. 	<p>Bijdragen tot de goede nazorg van vastgoeddossiers.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vervullen van alle formaliteiten op registratie- en hypotheekkanto(o)r(en); - voorbereiden en versturen van afschriften en grossen aan cliënten en kredietinstellingen;
<p>Bevorderen van en waken over de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen en instructies aan collega's in het kader van courante dossiers; - bijstaan van collega's in dossiers waar een specialistische kennis van het eigen vakgebied relevant is; 	<p>Ondersteunen van de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - beheren van een klassement volgens de interne regels; - deelname aan interne plannings- of werkvergaderingen. 	<p>Bijdragen tot de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van het repertorium; - klasseren van documenten volgens afgesproken regels; - deelnemen aan interne planningsveraderingen.

8

**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Immobiëlen' – 25-01-2005**

I 3	I 2	I 1
<ul style="list-style-type: none"> - attent maken van medewerkers op wetswijzigingen die implicaties kunnen hebben op hun werkzaamheden en hen beknopt informeren; - deelnemen aan interne plannings- of werkvergaderingen. 		
Sociale interactie	Sociale interactie	Sociale interactie
<p>Inwinnen/verstrekken van juridische en persoonlijke informatie bij/aan cliënten en hun raadgevers, toelichting geven over complexe aangelegenheden en sensibiliseren voor de gevolgen van de gemaakte keuzes.</p> <p>Formuleren van adviezen en verdedigen van gezichtspunten t.a.v. cliënten en derde partijen.</p> <p>Onderhandelen met derden om de belangen van de cliënt te verdedigen.</p> <p>Overleggen met de notaris over moeilijke dossiers om juridische problemen te analyseren en op te lossen.</p> <p>Raadplegen van de notaris, collega's en externe deskundigen.</p> <p>Opmaken van complexe akten en andere documenten in één taal.</p>	<p>Verstrekken van toelichtingen aan cliënten, zowel mondeling als schriftelijk, om bepaalde juridische aspecten te verduidelijken.</p> <p>Inwinnen van informatie bij allerlei instanties voor het oplossen van praktische en juridische problemen.</p> <p>Overleggen met de notaris over de bijzonderheden en eventuele problemen in het kader van de te behandelen dossiers.</p> <p>Opmaken van akten en andere documenten (a.d.h.v. modellen) in één taal.</p>	<p>Opvragen van informatie bij cliënten en allerlei instanties.</p> <p>Beantwoorden van praktische vragen van cliënten.</p> <p>Onderhouden van contacten met externe instanties voor het regelen van praktische zaken.</p> <p>Rapporteren aan de notaris voor wat de uitvoering van de eigen taken betreft.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden Referentiefuncties 'immobilien' – 25-01-2005		
I 3	I 2	I 1
Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten
<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>
Bezwarende Omstandigheden	Bezwarende Omstandigheden	Bezwarende Omstandigheden
	<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uren of meer).</p>	<p>Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende het grootste deel van de werktijd (6 uren of meer).</p>

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'immobilier' - 25-01-2005**

I3	I2	M
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance théorique et pratique et une expérience dans le domaine de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de l'immobilier et du droit immobilier ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance pratique et une expérience dans le domaine de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de l'immobilier et du droit immobilier ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance élémentaire dans le domaine de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées en matière de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents divers en matière immobilière.</p> <p>Planifier et veiller à ce que les démarches nécessaires soient effectuées à temps pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des clients.</p>	<p>Rédiger des actes courants et documents et contribuer à la rédaction d'actes et documents complexes en matière immobilière.</p> <p>Planifier et exécuter les démarches nécessaires pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils de base à la clientèle en ce qui concerne l'application de la législation immobilière.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>

10

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'immobilier' - 25-01-2005		
I 3	I 2	M
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin de dégager une idée claire de la mission et d'enclencher la procédure pour un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir le dossier ; - établir un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre aux questions de nature pratique et juridique aux candidats acquéreurs ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	
<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter la littérature spécialisée, la jurisprudence, les codes de lois et le Centre de consultation de la Fédération ; - organiser et mener des réunions avec toutes les parties concernées : différents copropriétaires et 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte soit rassemblée.</p> <p>Cela implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur; - déterminer la procédure à suivre pour le dossier; - vérifier les données disponibles et demander les éléments et documents manquants au client : 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Cela implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à exécuter via le notaire ou un collaborateur; - demander les pièces manquantes au client sur base de la liste de contrôle ou à la demande du notaire;

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Immobilier' - 25-01-2005**

I3	I2	M
<p>éventuellement d'autres ayants droit dans le dossier, entre autres les locataires, usufruitiers, bénéficiaires de servitudes, pour discuter du dossier ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer des propositions juridiquement correctes et justifiées fiscalement, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - vérifier les solutions dans des situations particulières en les présentant à des experts externes, en particulier celles impliquant d'autres domaines du droit ou des législations étrangères ; - formuler et discuter des conseils avec le client et expliquer l'importance des choix effectués ; - fixer la procédure à suivre, établir un calendrier, fixer les priorités ; - participer aux discussions entre le notaire et le client ; - rédiger une liste de contrôle des recherches à faire par l'étude et des documents à demander ; - rédiger une liste de contrôle des actions à entreprendre par le client et des pièces à produire. 	<p>titres de propriété, contrat de mariage, actes d'emprunt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (faire) demander des documents, attestations et recherches nécessaires sur base de la liste de contrôle auprès de diverses instances : documents du cadastre, notifications fiscales, attestation de sol, droit de préemption ; - se concerter avec le notaire concernant des problèmes ou des imprécisions ; - formuler des propositions pour la solution de problèmes spécifiques du dossier et en parler avec le notaire; - prendre part aux discussions entre le notaire et le client pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client de l'évolution de son dossier et en cas de problèmes éventuels, présenter des solutions. 	<ul style="list-style-type: none"> - demander suivant les instructions du notaire ou d'un collaborateur, des informations ou documents à diverses instances externes : bureau de l'enregistrement, conservateur des hypothèques, administration fiscale, cadastre; - contrôler les pièces reçues sur le plan de la conformité avec des règles formelles et communiquer les anomalies; - rassembler et conserver les pièces demandées par le notaire ou un collaborateur ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - répondre aux questions pratiques du client concernant le déroulement de son dossier; - noter les questions d'ordre juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur; - tenir le classement des dossiers en cours.
<p>Organiser, en concertation avec le notaire, différents types de ventes publiques et conseiller les clients dans la gestion de leurs biens immobiliers.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des annonces et discuter de toutes sortes de choses pratiques : modalités de publication, jours de visite, réserver un salle de vente ou prendre des dispositions avec le secteur horeca ; - expliquer les particularités, noter les offres et rédiger le procès-verbal ; 	<p>Assister le notaire lors de ventes publiques de biens immobiliers.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des annonces et discuter de toutes sortes de choses pratiques : modalités de publication, jours de visite, réserver un salle de vente ou prendre des dispositions avec le secteur horeca ; - expliquer les particularités, noter les offres et rédiger le procès-verbal. 	

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Immobilier' - 25-01-2005**

13	12	11
<ul style="list-style-type: none"> - en cas de non-adjudication, participer à la négociation immobilière, rédiger des compromis et des contrats de location éventuels. 		
<p>Rédiger des actes complexes en matière immobilière et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants en matière immobilière afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au bon état d'avancement des dossiers, fixer les priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels: actes de base, droit de superficie, vente en rente viagère, actes de lotissement,... - rédiger des clauses spécifiques, le cas échéant sur base de recherches complémentaires ; - contrôler si les dossiers gérés par les collaborateurs sont complets ainsi que la conformité des justificatifs; - relire les actes rédigés par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières; - préparer les décomptes des dossiers et vérifier ceux effectués par des collaborateurs. 	<p>Rédiger des actes courants en matière immobilière et contribuer à la rédaction d'actes complexes en matière immobilière en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base de modèles ou d'actes similaires disponibles, y apporter les adaptations nécessaires et faire des ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - envoyer le projet au client et répondre aux questions de celui-ci ; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers. 	<p>Rédiger des actes simples en matière immobilière suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger un acte sur base d'un modèle et d'instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur; - présenter l'acte au notaire ou à un collaborateur pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées.
<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la planification efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes ; - informer le notaire sur toutes les particularités de 	<p>Assister à la passation de l'acte par le notaire en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Immobilier' - 25-01-2005**

I3	I2	I1
<p>l'acte ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions au moment de la passation de l'acte. 		
<p>Veiller au bon suivi des actes immobiliers pour qu'ils soient menés à bonne fin.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives imposées après la signature de l'acte ; - informer les clients concernant des actions et formalités encore à entreprendre; - veiller à clôturer le volet financier du dossier. 	<p>Mener à bonne fin les actes immobiliers signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir toutes les formalités de l'enregistrement, auprès du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses aux clients et institutions de crédit. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes immobiliers signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir les formalités auprès du / des bureau(x) d'enregistrement et des hypothèques ; - préparer et envoyer les grosses et les expéditions aux clients et institutions de crédit.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des directives et des instructions aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications législatives susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.
Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'immobilier' - 25-01-2005		
I3	I2	I1
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs conseils, leur fournir l'information, donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour éclaircir certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et d'autres documents (à partir de modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander l'information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients.</p> <p>Entretenir des contacts avec différents interlocuteurs pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'immobilier' • 25-01-2005		
13	12	11
	Attitude figée due au travail devant un écran pendant une certaine partie du temps de travail (4 heures ou plus).	Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).



**Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Vennootschappen' - 25-01-2005**

V3	V2	V1
Context van de functie	Context van de functie	Context van de functie
<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door theoretische en praktische kennis en ervaring in het domein van het vennootschapsrecht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een gespecialiseerde toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. theorie en procedures) van het vennootschapsrecht en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door praktische kennis en ervaring in het domein van het vennootschapsrecht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een grondige toepassingsgerichte kennis van de wetgeving (incl. procedures) van het vennootschapsrecht en van de aanverwante vakgebieden.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>	<p>De functie is specialistisch van aard en wordt gekenmerkt door elementaire kennis in het domein van het vennootschapsrecht.</p> <p>Met deze kennis wordt bedoeld een basiskennis van de meest voorkomende administratieve procedures van het vennootschapsrecht.</p> <p>Alle activiteiten worden verricht conform de geldende deontologische en wettelijke bepalingen en procedures.</p>
Doel van de functie	Doel van de functie	Doel van de functie
<p>Opstellen van alle akten en documenten inzake vennootschapsrecht.</p> <p>Plannen van en toezien op de tijdige uitvoering van alle nodige taken en handelingen zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Adviseren van het cliënteel ter zake en uitwerken van juridisch correcte oplossingen rekening houdend met de verwachtingen van de cliënten.</p>	<p>Opstellen van courante akten en documenten en het bijdragen tot het opstellen van complexe akten en documenten inzake vennootschapsrecht.</p> <p>Plannen en uitvoeren van alle nodige acties, zodat deze akten en documenten beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen.</p> <p>Geven van basisadviezen aan het cliënteel inzake de toepassing van het vennootschapsrecht.</p>	<p>Verrichten van de administratieve ondersteunende taken, zodanig dat de akten tijdig en overeenkomstig de ontvangen instructies worden opgemaakt.</p> <p>Aanvullen van modelakten volgens concrete instructies.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties Vennootschappen - 25-01-2005

V3	V2	V1
Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken	Verantwoordelijkheden / Kerntaken
<p>Bespreken van de vraag of het probleem met de cliënten teneinde een duidelijk inzicht in de opdracht te verkrijgen en een efficiënte en correcte dienstverlening te initiëren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van cliënten en hun raadgevers, luisteren en nota nemen van de gestelde vragen en wensen en antwoorden op algemene vragen; - informeren van de cliënt over een aantal keuzes die hij kan of moet maken en de bijhorende fiscale en wettelijke consequenties; - vastleggen van een afspraak op het kantoor om het dossier grondig te bespreken; - maken van een samenvatting ter informatie van de notaris. 	<p>Afhandelen van verzoeken om informatie (telefonisch of op kantoor) zodat een eerste antwoord op de vraag van de cliënten kan worden gegeven.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van algemene informatie i.v.m. de vennootschapswetgeving; - oriënteren van de cliënt naar een afspraak met de notaris indien het dossier dit vereist; - informeren van de notaris en een samenvatting maken van alle beschikbare informatie. 	
<p>Bestuderen van het dossier, al dan niet in overleg met de notaris, en voorbereiden van de verdere uitvoering op grand van eigen inzichten en procedures (courant of niet) zodanig dat alle informatie beschikbaar is en de nodige procedures vervuld zijn voor het opmaken van complexe akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - raadplegen van vakliteratuur, rechtspraak, wetboeken en Consultatiecentrum van de Federatie; - organiseren en leiden van vergaderingen met alle betrokken partijen: vennoten, revisoren, boekhouders, advocaten en betrokken notarissen 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken zodanig dat alle relevante informatie beschikbaar is voor het opmaken van de akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier via de notaris of een medewerker; - bepalen van de te volgen procedure voor het dossier; - verifiëren van de beschikbare gegevens en opvragen van ontbrekende gegevens en 	<p>Uitvoeren van een aantal voorbereidende taken op basis van controlelijsten of duidelijke instructies zodanig dat alle informatie ter beschikking is voor het opmaken van de akten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van het dossier en van de uit te voeren opdrachten via de notaris of een medewerker; - opvragen van ontbrekende stukken aan de client op basis van een controlelijst of op vraag van de notaris of een medewerker;

Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Vennootschappen' - 25-01-2005

V3	V2	V1
<p>om het dossier te bespreken;</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van voorstellen die juridisch correct zijn en fiscaal verantwoord zijn op basis van eigen ervaring in combinatie met opzoekingen in vakliteratuur; - toetsen van de oplossing in speciale situaties door te overleggen met externe deskundigen in het bijzonder wat de implicaties betreft op andere rechtsdomeinen of van buitenlandse wetgevingen; - formuleren en bespreken van adviezen met de cliënt en verduidelijken van de draagwijdte van de gemaakte keuzes; - bepalen van de te volgen procedure en een tijdschema opstellen, vastleggen van prioriteiten; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënt; - opstellen van een controlelijst van de door het kantoor uit te voeren opzoekingen en op te vragen documenten en zorg dragen voor de uitvoering hiervan; - opstellen van een controlelijst van de door te cliënt te ondernemen acties en op te leveren stukken. 	<p>documenten bij cliënten: balansen, verslagen algemene vergadering, financieel plan, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (laten) opvragen van documenten en attesten op basis van controlelijsten bij diverse instanties, boekhouder, revisor, fiscale instanties, banken; - overleggen met de notaris bij onduidelijkheden of problemen; - voorstellen formuleren voor het oplossen van bijzondere problemen van het dossier en deze bespreken met de notaris; - deelnemen aan besprekingen tussen notaris en cliënten om desgevallend toelichtingen te verstrekken; - informeren van de cliënt i.v.m. de voortgang van zijn dossier en bij eventuele problemen de uitgewerkte oplossingen voorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - opvragen volgens de instructie van de notaris of een medewerker van informatie of documenten bij externe instanties, griffie van de rechtbank van koophandel, fiscus, bedrijfsrevisor; - controleren van de ontvangen stukken op conformiteit met een aantal formele regels en vastgestelde afwijkingen melden; - verzamelen en bijhouden per dossier van de stukken opgevraagd door de notaris of een medewerker; - inlichten op regelmatige basis van de notaris over de stand van de dossiers; - antwoorden op praktische vragen van cliënt i.v.m. de geplande afhandeling van zijn dossier; - noteren van vragen van juridische aard en deze door geven aan de notaris of een medewerker; - bijhouden van het klassement van alle lopende dossiers.
<p>Opmaken van complexe vennootschapsakten en bijstaan van medewerkers bij het opstellen van courante vennootschapsakten zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers) verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een goede voortgang van de 	<p>Opmaken van courante vennootschapsakten en bijdragen tot het opstellen van complexe vennootschapsakten in samenwerking met de notaris, zodat deze akten tijdig, volgens de specifieke wensen van de cliënten (en hun raadgevers) verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akten op basis van beschikbare 	<p>Opmaken van eenvoudige vennootschapsakten volgens instructies en vastgestelde prioriteiten door de notaris en uitvoeren van alle nodige praktische regelingen zodat deze akten tijdig verleden kunnen worden.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opmaken van de akte op basis van een model

Paritair comité voor de notarisbedienden
 Referentiefuncties Vennootschappen - 25-01-2005

V 3	V 2	V 1
<p>dossiers, bepalen van prioriteiten rekening houdende met de wettelijke vervaldagen en de afspraken met de cliënten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van bijzondere of weinig voorkomende akten in overleg met externe betrokkenen (bank, accountants, fiscalisten, advocaten): fusies, kapitaaltransacties, ontbinding, aandelenoverdracht; - opstellen van diverse niet strikt notariële documenten (statuten, huurovereenkomsten, verzoekschriften en allerhande onderhandse overeenkomsten) ter ondersteuning van de cliënt op fiscaal en wettelijk vlak; - uitwerken van specifieke clausules, al dan niet aan de hand van bijkomende opzoekingen; - controleren van de volledigheid van door medewerkers afgehandelde dossiers en conformiteit van de bewijsstukken; - nalezen en aanvullen met bijzondere clausules van de door medewerkers opgestelde akten; - opmaken van afrekeningen en nazien van door collega's opgemaakte afrekeningen. 	<p>modellen of gelijkaardige akten, de nodige aanpassingen en aanvullingen doen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitschrijven van specifieke clausules en deze ter goedkeuring aan de notaris voorleggen; - nakijken van de volledigheid van het dossier voor de ondertekening van de akte; - voorleggen van de akte ter nalezing aan de notaris; - plannen van een datum voor ondertekening van de akte in functie van de voortgang van het dossier en zorg dragen voor de uitnodiging van alle partijen; - opsturen van ontwerp van de cliënt en antwoorden op diens vragen; - opstellen van een afrekening van alle kosten verbonden aan het dossier : registratierechten, ereloon, diverse kosten. 	<p>en specifieke richtlijnen van de notaris of een medewerker;</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorleggen van de opgemaakte akte aan de notaris ter nalezing; - uitnodigen van alle betrokken partijen voor de ondertekening in afspraak met de notaris; - versturen van de definitieve ontwerpen naar alle betrokkenen.
<p>Bijstaan van de notaris bij het verlijden van akten om een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezien op een efficiënte planning van alle afspraken voor de ondertekening van de akten; - inlichten van de notaris over alle bijzonderheden van de akte; - toelichten aan de cliënt van bijzonderheden en antwoorden op zijn vragen bij de ondertekening van de akte. 	<p>Assistentie verlenen bij het verlijden van de akte door desgevallend specifieke toelichtingen te verstrekken.</p>	

Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Vennootschappen' - 25-01-2005

V3	V2	V1
<p>Waken over de goede nazorg van vennootschapsakten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - waken over een goede uitvoering van de opgelegde administratieve verplichtingen na de ondertekening van de akte: registratie, publicatie in het Staatsblad, afschrift akte rechtbank van koophandel; - informer en de nodige afschriften ter beschikking stellen van de cliënt om kapitaal vrij te maken en om een BTW-nummer en inschrijving in het handelsregister aan te vragen. - waken over de financiële afhandeling van het dossier. 	<p>Instaan voor de goede nazorg van vennootschapsakten.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - neerleggen van statuten op de griffie van de rechtbank van koophandel; - verzorgen van de nodige publicatie in het Staatsblad; - informeren en de nodige afschriften en attesten ter beschikking stellen van de cliënt om het gestort kapitaal vrij te geven, en voor de aanvraag van BTW-nummer en inschrijving in het handelsregister. 	<p>Bijdragen tot de goede nazorg van vennootschapsakten.</p> <p>Dit houdt onder andere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registratie van de akte op het registratiekantoor; - neerleggen van de statuten op de griffie van de rechtbank van koophandel; - verzorgen van de nodige publicatie in het Staatsblad; - opsturen van de nodige afschriften naar de client zoat B.T.W nummer en een inschrijving in het handelsregister kunnen aangevraagd worden.
<p>Bevorderen van en waken over de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - geven van aanwijzingen en instructies aan collega's in het kader van courante dossiers ; - bijstaan van collega's in dossiers waar een specialistische kennis van het eigen vakgebied relevant is; - attent maken van medewerkers op wetswijzigingen die implicaties kunnen hebben op hun werkzaamheden en hen beknopt informeren; - deelnemen aan interne plannings- of werkvergaderingen. 	<p>Ondersteunen van de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - beheren van een klassement volgens de interne regels; - deelname aan interne plannings- of werkvergaderingen. 	<p>Bijdragen tot de goede werking van het kantoor.</p> <p>Dit houdt onder andere in :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van het repertorium; - klasseren van documenten volgens afgesproken regels; - deelnemen aan interne planningsvergaderingen.

Paritair comité voor de notarisbedienden
Referentiefuncties 'Vennootschappen' 25-01-2005

V3	V2	V1
Sociale interactie	Sociale interactie	Sociale interactie
<p>Inwinnen/verstrekken van juridische en persoonlijke informatie bij/aan cliënten en hun raadgevers, toelichting geven over complexe aangelegenheden en sensibiliseren voor de gevolgen van de gemaakte keuzes.</p> <p>Formuleren van adviezen en verdedigen van gezichtspunten t.a.v. cliënten en derde partijen.</p> <p>Onderhandelen met derden om de belangen van de cliënt te verdedigen.</p> <p>Overleggen met de notaris over moeilijke dossiers om juridische problemen te analyseren en op te lossen.</p> <p>Raadplegen van de notaris, collega's en externe deskundigen.</p> <p>Opmaken van complexe akten en andere documenten in één taal.</p>	<p>Verstrekken van toelichtingen aan cliënten, zowel mondeling als schriftelijk, om bepaalde juridische aspecten te verduidelijken.</p> <p>Inwinnen van informatie bij allerlei instanties voor het oplossen van praktische en juridische problemen.</p> <p>Overleggen met de notaris over de bijzonderheden en eventuele problemen in het kader van de te behandelen dossiers.</p> <p>Opmaken van akten en andere documenten (a.d.h.v. modellen) in één taal.</p>	<p>Opvragen van informatie bij cliënten en allerlei instanties.</p> <p>Beantwoorden van praktische vragen van cliënten.</p> <p>Onderhouden van contacten met externe instanties voor het regelen van praktische zaken.</p> <p>Rapporteren aan de notaris voor wat de uitvoering van de eigen taken betreft.</p>
Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten	Specifieke handelingsvereisten
<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>	<p>Gebruiken van een PC.</p> <p>Behandelen van alle professionele informatie met de uiterste zorg en aandacht en de vertrouwelijkheid van deze gegevens respecteren.</p>

Paritair comité voor de notarisbedienden Referentiefuncties 'Vennootschappen' - 25-01-2005		
V3	V2	V1
Bezwarende omstandigheden	Bezwarende omstandigheden	Bezwarende omstandigheden
	Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een beperkt deel van de werktijd (4 uren of meer).	Eenzijdige houding bij het werken met een beeldscherm gedurende een groot deel van de werktijd (6 uren of meer).

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence "Sociétés" 25-01-2005		
V3	V2	V1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance théorique et pratique et une expérience dans le domaine du droit des sociétés.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie spécialisée (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit des sociétés ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance pratique et une expérience dans le domaine du droit des sociétés.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit des sociétés ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance élémentaire dans le domaine du droit des sociétés.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées en matière de droit des sociétés.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents qui touchent au droit des sociétés.</p> <p>Planifier et veiller à ce que les démarches nécessaires soient effectuées pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des clients.</p>	<p>Rédiger des actes courants et des documents et participer à la rédaction d'actes et de documents complexes touchant au droit des sociétés</p> <p>Planifier et veiller à l'exécution des démarches nécessaires pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils de base à la clientèle en ce qui concerne l'application du droit des sociétés.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui, en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Sociétés' - 25-01-2005**

V3	V2	V1
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin de dégager une idée claire de la mission et d'enclencher la procédure pour un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir le dossier ; - établir un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner une information générale se rapportant au droit des sociétés ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	
<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter la littérature spécialisée, la jurisprudence, les codes de lois et le Centre de consultation de la Fédération ; - organiser et mener des réunions avec toutes les parties concernées : associés, réviseurs, comptables, avocats et notaires concernés pour discuter du dossier ; - élaborer des propositions qui sont juridiquement 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte, soit rassemblée.</p> <p>Ceci implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur ; - déterminer la procédure à suivre pour le dossier; - vérifier les données disponibles et demander les éléments et documents manquants : bilans, rapports d'assemblée générale, plan financier, etc; - (faire) demander des documents, attestations et 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à exécuter via le notaire ou un collaborateur; - demander les pièces manquantes au client sur base de la liste de contrôle ou à la demande du notaire ou d'un collaborateur; - demander suivant les instructions du notaire ou d'un collaborateur, des informations ou documents à des instances externes : greffe du

a

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Sociétés' - 25-01-2005**

V3	V2	V1
<p>correctes et justifiées fiscalement, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier les solutions dans des situations particulières en les présentant à des experts externes, en particulier celles impliquant d'autres domaines du droit ou des législations étrangères; - formuler et discuter des conseils avec le client et l'éclairer sur l'importance des choix effectués ; - fixer la procédure à suivre et établir un calendrier, fixer les priorités ; - participer aux discussions entre le notaire et le client ; - rédiger une liste de contrôle des recherches à faire et des documents à demander par l'étude ; - rédiger une liste de contrôle des démarches à entreprendre par le client et des pièces à produire. 	<p>recherches nécessaires sur base de la liste de contrôle auprès de diverses instances : comptable, réviseur, administration fiscale, banques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se concerter avec le notaire au sujet des problèmes ou des imprécisions ; - formuler des propositions pour la résolution de problèmes particuliers du dossier et en parler avec le notaire; - prendre part aux discussions entre le notaire et le client pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client de l'évolution de son dossier et, en cas de problèmes éventuels, présenter des solutions. 	<p>tribunal de commerce, fisc, réviseur d'entreprises ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler les pièces reçues en conformité avec un certain nombre de règles formelles, communiquer les anomalies constatées ; - rassembler et conserver les pièces demandées par le notaire; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - répondre aux questions pratiques du client concernant la clôture de son dossier; - noter les questions d'ordre juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur; - tenir le classement des dossiers en cours.
<p>Rédiger des actes complexes en matière de sociétés et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants en matière de sociétés afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à un bon état d'avancement des dossiers, fixer les priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients ; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels en concertation avec les parties concernées (banque, comptables, fiscalistes, avocats) : fusions, augmentations de capital, dissolution, transfert d'actions ; - rédiger des documents qui ne sont pas strictement notariaux (statuts, contrat de bail, 	<p>Rédiger des actes courants de société et contribuer à la rédaction d'actes de société complexes en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base de modèles disponibles ou d'actes similaires, faire des modifications et ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - envoyer un projet au client et répondre aux 	<p>Rédiger des actes simples de sociétés suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger un acte sur base d'un modèle et d'instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur; - présenter l'acte au notaire pour relecture; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées.

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Sociétés' - 25-01-2005**

V3	V2	V1
<p>requêtes et conventions sous seing-privé) pour aider le client sur le plan fiscal et légal ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler si les dossiers gérés par les collaborateurs sont complets ainsi que la conformité des justificatifs; - relire les actes rédigés par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières; - préparer les décomptes des dossiers et vérifier ceux préparés par des collaborateurs. 	<p>questions de celui-ci ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers. 	
<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la planification efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes; - informer le notaire sur toutes les particularités de l'acte ; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions au moment de la passation de l'acte. 	<p>Assister à la passation de l'acte en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	
<p>Veiller au bon suivi des actes de société pour qu'ils soient menés à bonne fin.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives après la signature de l'acte: enregistrement, publication au Moniteur, copie de l'acte au tribunal de commerce; - informer et fournir les copies nécessaires au client pour libérer le capital et pour demander un numéro de TVA et l'inscription au registre de commerce ; - veiller à clôturer le volet financier du dossier. 	<p>Mener à bonne fin les actes de société signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déposer les statuts au greffe du tribunal de commerce - publier au Moniteur; - informer et fournir les copies et attestations nécessaires au client pour libérer le capital déposé et pour demander un numéro de TVA et l'inscription au registre de commerce. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes de société signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer l'acte au bureau de l'enregistrement ; - déposer les statuts au greffe du tribunal de commerce ; - veiller à la publication au Moniteur ; - envoyer les copies nécessaires au client afin qu'un numéro de TVA et une inscription au registre de commerce puissent être demandés.

**Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires
Fonctions de référence 'Sociétés' - 25-01-2005**

V3	V2	V1
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des instructions et des directives aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications de loi susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir à jour un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.
Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs représentants, leur fournir l'information, donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour l'éclairer sur certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p>	<p>Demander l'information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients</p> <p>Entretenir des contacts avec différents interlocuteurs pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'Sociétés' - 25-01-2005		
V 3	V 2	V 1
<p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Rédiger des actes et autres documents (suivant modèles) dans une langue.</p>	
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant une certaine partie du temps de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).</p>

Bijlage 3 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 januari 2005 tot vaststelling van de functieclassificatie en loonvoorwaarden

Tabel met de minimumlonen per loonschaal

Annexe 3 à la convention collective de travail du 25 janvier 2005 déterminant la classification de fonctions et les conditions de rémunération

Tableau des rémunérations minimales par échelle barémique

								niveau	fonctiegroep groupe de fonctions							
									1	2A	2B	3A	3B	4A	4B	
									7,0%	4,0%	16,0%	7,0%	20,0%	23,0%		
								0	1.373,08	1.469,20	1.527,96	1.772,44	1.896,51	2.275,81	2.799,25	
%	2,50	2,75	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	1	1.407,41	1.509,60	1.573,80	1.825,61	1.953,40	2.344,08	2.883,22	
€	34,15	40,19	45,60	52,90	56,60	67,92	83,54	2	1.441,73	1.550,00	1.619,64	1.878,78	2.010,30	2.412,36	2.967,20	
								3	1.476,06	1.590,40	1.665,48	1.931,96	2.067,19	2.480,63	3.051,18	
								4	1.510,39	1.630,81	1.711,32	1.985,13	2.124,09	2.548,91	3.135,16	
								5	1.544,72	1.671,21	1.757,16	2.038,30	2.180,98	2.617,18	3.219,13	
%	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	6	1.572,18	1.700,59	1.787,72	2.073,75	2.218,91	2.662,70	3.275,12	
€	27,32	29,23	30,40	35,27	37,73	45,28	55,70	7	1.599,64	1.729,98	1.818,28	2.109,20	2.256,84	2.708,21	3.331,10	
								8	1.627,10	1.759,36	1.848,84	2.144,65	2.294,77	2.753,73	3.387,09	
								9	1.654,56	1.788,75	1.879,40	2.180,10	2.332,71	2.799,25	3.443,07	
								10	1.682,02	1.818,13	1.909,95	2.215,55	2.370,64	2.844,76	3.499,06	
%	0,50	0,75	1,00	1,00	1,50	1,50	1,50	11	1.688,89	1.829,15	1.925,23	2.233,27	2.399,08	2.878,90	3.541,05	
€	6,83	10,96	15,20	17,63	28,30	33,96	41,77	12	1.695,75	1.840,17	1.940,51	2.251,00	2.427,53	2.913,04	3.583,04	
								13	1.702,62	1.851,19	1.955,79	2.268,72	2.455,98	2.947,17	3.625,02	
								14	1.709,48	1.862,21	1.971,07	2.286,44	2.484,43	2.981,31	3.667,01	
								15	1.716,35	1.873,22	1.986,35	2.304,17	2.512,87	3.015,45	3.709,00	
%	0,50	0,75	0,75	1,00	1,00	1,50	1,50	16	1.723,22	1.884,24	1.997,81	2.321,89	2.531,84	3.049,59	3.750,99	
€	6,83	10,96	11,40	17,63	18,87	33,96	41,77	17	1.730,08	1.895,26	2.009,27	2.339,62	2.550,80	3.083,72	3.792,98	
								18	1.736,95	1.906,28	2.020,73	2.357,34	2.569,77	3.117,86	3.834,97	
								19	1.743,81	1.917,30	2.032,19	2.375,07	2.588,73	3.152,00	3.876,96	
								20	1.750,68	1.928,32	2.043,65	2.392,79	2.607,70	3.186,13	3.918,94	
%	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	21	1.750,68	1.928,32	2.043,65	2.392,79	2.607,70	3.186,13	3.918,94	
€	6,83	7,31	7,60	8,82	9,43	11,32	13,92	22	1.757,54	1.935,67	2.051,29	2.401,65	2.617,18	3.197,51	3.932,94	
								23	1.757,54	1.935,67	2.051,29	2.401,65	2.617,18	3.197,51	3.932,94	
								24	1.764,41	1.943,01	2.058,93	2.410,52	2.626,66	3.208,89	3.946,94	
								25	1.764,41	1.943,01	2.058,93	2.410,52	2.626,66	3.208,89	3.946,94	
								26	1.771,27	1.950,36	2.066,57	2.419,38	2.636,15	3.220,27	3.960,93	
								27	1.771,27	1.950,36	2.066,57	2.419,38	2.636,15	3.220,27	3.960,93	
								28	1.778,14	1.957,70	2.074,21	2.428,24	2.645,63	3.231,65	3.974,93	
								29	1.778,14	1.957,70	2.074,21	2.428,24	2.645,63	3.231,65	3.974,93	
								30	1.785,00	1.965,05	2.081,85	2.437,10	2.655,11	3.243,03	3.988,93	
								31	1.785,00	1.965,05	2.081,85	2.437,10	2.655,11	3.243,03	3.988,93	
								32	1.791,87	1.972,40	2.089,49	2.445,96	2.664,59	3.254,41	4.002,92	
								33	1.791,87	1.972,40	2.089,49	2.445,96	2.664,59	3.254,41	4.002,92	
								34	1.798,73	1.979,74	2.097,13	2.454,83	2.674,08	3.265,79	4.016,92	
								35	1.798,73	1.979,74	2.097,13	2.454,83	2.674,08	3.265,79	4.016,92	
								36	1.805,60	1.987,09	2.104,77	2.463,69	2.683,56	3.277,17	4.030,91	
								37	1.805,60	1.987,09	2.104,77	2.463,69	2.683,56	3.277,17	4.030,91	
								38	1.812,47	1.994,43	2.112,41	2.472,55	2.693,04	3.288,55	4.044,91	
								39	1.812,47	1.994,43	2.112,41	2.472,55	2.693,04	3.288,55	4.044,91	
								40	1.819,33	2.001,78	2.120,05	2.481,41	2.702,52	3.299,92	4.058,91	