

## Paritair Comité voor de erkende controleorganismen

**(PC 219)**

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 juli 2008**

### OpleidingsCV

#### **Artikel 1**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de erkende controleorganismen.

Onder "werknemers" worden verstaan: de mannelijke en vrouwelijke werknemers.

#### **Artikel 2**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in uitvoering van artikel 10.4 van het Nationaal akkoord 2007-2008 gesloten op 25 juni 2007 (registratienummer 84.222/CO/219) en algemeen verbindend verklaard door Koninklijk Besluit van 19 februari 2008.

Zij heeft tot doel een eenvoudig en suppletief model van opleidingsCV op te stellen.

De bepaling in artikel 10.4, 4<sup>de</sup> alinea van hoger vermeld Nationaal akkoord 2007-2008 wordt opgeheven en vervangen door de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 3**

Het model van opleidingsCV bestaat uit drie delen:

- een handleiding
- een deel 1 (zie artikel 4)
- een deel 2 (zie artikel 5)
- een deel 3 (zie artikel 6)

## Commission Paritaire pour les organismes de contrôle agréés

**(CP219)**

**Convention collective de travail du 4 juillet 2008**

### CV Formation

#### **Article 1**

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et travailleurs avec un contrat de travail d'employé des entreprises qui rassortissent à la Commission Paritaire pour les organismes de contrôle agréés.

Par "travailleurs", il convient d'entendre: les travailleurs de sexe masculin et féminin.

#### **Article 2**

La présente convention collective de travail est conclue en application de l'article 10.4 de l'Accord national 2007-2008, conclu le 25 juin 2007 (numéro d'enregistrement 84.222/CO/219) et rendu obligatoire par Arrêté Royal du 19 février 2008.

Elle a comme but d'établir un modèle simple et supplétif d'un CV formation.

La disposition de l'article 4, 4<sup>ème</sup> alinéa de l'Accord national 2007-2008 sus mentionné est supprimée et remplacée par les dispositions de cette convention collective de travail.

#### **Article 3**

Le modèle de CV de formation se compose de trois parties:

- un guide
- une partie 1 (voir article 4)
- une partie 2 (voir article 5)
- une partie 3 (voir article 6)

Het model van opleidingsCV wordt opgenomen als bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst en maakt er integraal deel van uit.

#### **Artikel 4**

In deel 1 inventariseert elke onderneming van elke bediende de vanaf 1 januari 2008 of de vanaf zijn indiensttreding uitgeoefende functies in de onderneming én de gevolgde professionele opleidingen op initiatief van de werkgever (zowel formele als informele opleidingen, on the job training, bijscholingen, e.d.).

Deel 1 wordt door de onderneming ingevuld en bijgehouden.

Een afschrift van deel 1 wordt jaarlijks (bv. tegelijkertijd met het overmaken van de fiscale fiche of de jaarlijkse loonstaat) aan de bediende overhandigd, alsook bij zijn uitdiensttreding.

Bij uitdiensttreding van de bediende zullen werkgever en bediende dit afschrift met de handtekening van beiden valideren.

Op ondernemingsvlak kan een afwijkend model ontwikkeld worden. De inhoud ervan moet echter minstens overeenstemmen met het model van opleidingsCV zoals vastgelegd in deze collectieve arbeidsovereenkomst. De syndicale delegatie heeft de bevoegdheid om deze overeenstemming met het sectoraal model na te gaan. Voor ondernemingen zonder syndicale delegatie wordt de overeenstemming nagegaan door het Paritair Comité.

#### **Artikel 5**

In deel 2 kan de bediende zelf de uitgeoefende functies en de gevolgde professionele opleidingen (zowel formele als informele opleidingen, on the job training, bijscholingen, e.d.) bij zijn huidige werkgever die dateren van vóór 1 januari 2008, inventariseren.

Voor zover de werkgever over deze gegevens beschikt, zal hij deze op vraag van de bediende aan hem meedelen. In dit geval zal de werkgever deel 2 van het opleidingsCV met zijn handtekening valideren, indien de bediende hem hierom uitdrukkelijk verzoekt.

Le modèle de CV de formation figure en annexe à la présente convention collective de travail et en fait partie intégrante.

#### **Article 4**

Dans la partie 1, chaque entreprise consigne pour chaque employé les fonctions exercées au sein de l'entreprise et les formations professionnelles suivies à l'initiative de l'employeur, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008 ou à partir de son entrée en service (aussi bien les formations formelles que les formations informelles, les formations sur le tas, les formations complémentaires, etc.).

La partie 1 est complétée et tenue à jour par l'entreprise.

Une copie de la partie 1 est remise à l'employé chaque année (p.ex., en même temps que la fiche fiscale ou le relevé annuel) ainsi qu'au moment que l'employé quitte l'entreprise.

L'employeur et l'employé valideront cette copie par leur signature au moment que l'employé quitte l'entreprise.

Un modèle différent peut être développé au niveau de l'entreprise. Toutefois, son contenu doit au moins correspondre à celui du modèle de CV de formation figurant en annexe à la présente convention collective de travail. La délégation syndicale est habilitée à vérifier cette conformité avec le modèle sectoriel. Pour les entreprises sans délégation syndicale, la conformité est vérifiée par la Commission Paritaire.

#### **Article 5**

Dans la partie 2, l'employé peut lui-même inventorier les fonctions exercées et les formations professionnelles suivies (tant les formations formelles que les formations informelles, les formations sur le tas, les formations complémentaires, etc.) avant le 1<sup>er</sup> janvier 2008 chez son employeur actuel.

Pour autant que l'employeur dispose de ces données, il les transmettra à l'employé à la demande de ce dernier. Dans ce cas, l'employeur validera la partie 2 du CV de formation par sa signature à la demande formelle de l'employé.

Deel 2 wordt door de bediende ingevuld en bijgehouden.

De werkgever overhandigt deel 2 blanco en eenmalig aan de bedienden die al in dienst zijn op 1 januari 2008, tegelijkertijd met de eerste overhandiging van deel 1, bedoeld in artikel 4.

### **Artikel 6**

In deel 3 van het opleidingsCV kan de bediende zelf de professionele opleidingen die hij op eigen initiatief of zonder tussenkomst van zijn werkgever heeft gevolgd, noteren en bijhouden. Hierop kan hij tevens de uitgeoefende functies en de gevolgde schoolse en professionele opleidingen invullen die hij vóór zijn indiensttreding in de onderneming uitoefende of volgde.

Deel 3 wordt door de bediende ingevuld en bijgehouden.

De werkgever overhandigt deel 3 blanco en eenmalig aan de bedienden die al in dienst zijn op 1 januari 2008, tegelijkertijd met de eerste overhandiging van deel 1, bedoeld in artikel 4. Bedienden die vanaf 1 januari 2008 in dienst treden van de onderneming, ontvangen deel 3 blanco en eenmalig bij hun indiensttreding.

### **Artikel 7**

De handleiding wordt eenmalig door de werkgever aan de bediende overhandigd bij zijn indiensttreding.

Voor de bedienden die op 1 januari 2008 al in dienst zijn van de onderneming, wordt de handleiding overhandigd tegelijkertijd met de eerste overhandiging van deel 1, bedoeld in artikel 4.

De handleiding kan op vraag van de bediende op ieder moment worden geraadpleegd.

### **Artikel 8**

Het opleidingsCV bevat enkel objectieve gegevens over functies en opleidingen. Het bevat geenszins testresultaten of evaluaties over het functioneren van de bediende.

Het opleidingsCV is een persoonlijk document. Enkel de betrokken werkgever en werknemer

La partie 2 est complétée et tenue à jour par l'employé.

L'employeur remet la partie 2 vierge et une seule fois aux employés qui sont déjà en service au 1<sup>er</sup> janvier 2008, en même temps que la première remise de la partie 1, visée à l'article 4.

### **Article 6**

Dans la partie 3 du CV formation, l'employé peut lui-même indiquer et conserver les formations professionnelles qu'il a suivies à sa propre initiative ou sans l'intervention de son employeur. Dans ce document, il peut également compléter les fonctions exercées ainsi que les formations scolaires et les formations professionnelles suivies avant son entrée en service chez l'employeur.

La partie 3 est complétée et tenue à jour par l'employé.

L'employeur remet la partie 3 vierge et une seule fois aux employés qui sont déjà en service au 1<sup>er</sup> janvier 2008, en même temps que la première remise de la partie 1, visée à l'article 4. Les employés qui entrent en service chez l'entreprise à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008, reçoivent la partie 3 lors de leur entrée en service.

### **Article 7**

Le guide est remis une seule fois par l'employeur à l'employé lors de l'entrée en service de ce dernier.

Pour les employés qui sont déjà en service chez l'entreprise au 1<sup>er</sup> janvier 2008, le guide est remis en même temps que la première remise de la partie 1, visée à l'article 4.

Le guide peut à tout moment être consulté par l'employé à sa demande.

### **Article 8**

Le CV formation ne contient que des données objectives sur les fonctions et les formations. Il ne peut contenir en aucun cas des résultats de test ou des évaluations sur le fonctionnement de l'employé.

Le CV formation est un document personnel. Seul l'employeur et le travailleur concernés peuvent

hebben inzage in deel 1. Deel 2 en 3 behoren alleen de bediende toe.

Deze documenten worden niet aan derden overgemaakt, tenzij door de bediende zelf. Ze kunnen evenmin tussen werkgevers worden uitgewisseld.

#### **Artikel 9**

Partijen komen overeen om de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst te evalueren in de loop van het derde kwartaal 2010.

#### **Artikel 10**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een periode van onbepaalde duur en heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

Zij kan worden opgezegd mits een opzegging van zes maanden wordt betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de erkende controleorganismen.

consulter la partie 1. Les parties 2 et 3 appartiennent exclusivement à l'employé.

Ces documents ne sont pas transmis à des tiers, sauf par l'employé lui-même. Ils ne peuvent pas non plus être échangés entre employeurs.

#### **Article 9**

Les parties conviennent d'évaluer l'application de la présente convention collective de travail dans le courant du troisième trimestre 2010.

#### **Article 10**

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Elle peut être résiliée moyennant un préavis de six mois signifié par lettre recommandée à la poste, adressée au Président de la Commission Paritaire pour les organismes de contrôle agréés.

*d*

## Mijn opleidingsCV in de erkende controleorganismen - Handleiding - CAO van 4 juli 2008

1. Doel en oorsprong.  
Het sectoraal akkoord 2007-2008 voor de erkende controleorganismen (PC 219) voorziet dat elke onderneming voor elke werknemer vanaf 1 januari 2008 een opleidingsCV invult en bijhoudt (deel 1). Het is een inventaris van de uitgeoefende functies én gevolgde opleidingen tijdens zijn tewerkstelling in de betrokken onderneming.
2. Een model.  
De inventaris wordt voor elke werknemer (vast of tijdelijk, maar niet de uitzendkrachten of studenten) ingevuld en bijgehouden door de werkgever aan de hand van deel 1. Indien een onderneming een eigen document wil gebruiken, kan dit, maar het moet minstens dezelfde inhoud bevatten als dit deel 1. De overeenstemming met die minimale inhoud moet door de syndicale delegatie nagezien worden. Zo er geen syndicale delegatie is, moet dit nagezien worden door het paritair comité.
3. Bij te houden opleidingen en functies.  
Het gaat over alle opleidingen van professionele aard die de werknemer op initiatief van de werkgever heeft gevolgd: zowel formele opleidingen als opleidingen on-the-job. Daarnaast worden ook de door de werknemer in de onderneming uitgeoefende functies aangebracht. Indien de benaming van de functie onvoldoende informatie biedt, wordt er een korte omschrijving gegeven.
4. Bij te houden vanaf 1 januari 2008.  
Het opleidingsCV betreft enkel de opleidingen gevolgd en de functies uitgeoefend vanaf indiensttreding en dit vanaf 1 januari 2008.
5. Wijze van bijhouden.  
Het opleidingsCV wordt door de onderneming ingevuld en bijgehouden. Het kan elektronisch of op papier bijgehouden worden. Het dient voortdurend, telkens als nodig, aangevuld te worden. Er is één document per werknemer voor de ganse duur dat hij er tewerkgesteld is. Zo zal de werknemer evenveel opleidingsCV's hebben als hij werkgevers in de sector heeft gehad.
6. Een kopie voor de werknemer.  
Jaarlijks moet de werknemer automatisch (vb. samen met de overhandiging van zijn loonoverzicht of zijn fiscale fiche) een kopie van zijn opleidingsCV krijgen. Dit kan een papieren afschrift zijn of een elektronisch overgemaakt document. Het kan ook een afschrift zijn dat de werknemer zelf van het personeelsintranet kan downloaden indien die systemen in de onderneming gangbaar zijn. Bij die gelegenheid heeft de werknemer de mogelijkheid om binnen de 3 maanden eventuele correcties te laten aanbrengen met betrekking tot de voorbije periode. Bij uitdiensttreding uit de onderneming om welke reden ook, moet de werknemer een door de werkgever ondertekende kopie krijgen waarop hij tevens zijn eigen handtekening kan aanbrengen.
7. Respect van de privacy  
Het opleidingsCV is een persoonlijk document. Enkel de betrokken werkgever en de werknemer hebben er inzage in. Het wordt niet aan derden overgemaakt (tenzij eventueel door de werknemer zelf). Het kan evenmin onder werkgevers doorgegeven worden. Het mag ook geen testresultaten of evaluaties van het functioneren van de werknemer bevatten.
8. Persoonlijke documenten, die enkel aan de werknemer toebehoren.  
Naast het opleidingsCV (deel 1) kan de werknemer, indien hij het wenst, zelf op een apart persoonlijk document volgende gegevens noteren en bijhouden:
  - de gevolgde professionele opleidingen en uitgeoefende functies in de onderneming vóór 1 januari 2008 (deel 2). Voor zover de werkgever over deze gegevens beschikt, zal hij ze op vraag van de werknemer meedelen. In dit geval zal de werkgever deel 2 ondertekenen als de werknemer het hem uitdrukkelijk vraagt.
  - de professionele opleidingen die hij op eigen initiatief of zonder tussenkomst van zijn werkgever heeft gevolgd, de opleidingen en functies die hij vóór zijn indiensttreding in de onderneming al volgde of uitoefende bij andere werkgevers, en zijn schoolse opleiding (deel 3).

**MIJN OPLEIDINGSCV**  
**in de sector van de erkende controleorganismen (Deel 1 - CAO van 4 juli 2008)**

**Gegevens onderneming**

Naam	
Adres	
Contactpersoon	

**Gegevens medewerker**

Naam		Datum in dienst	
Voornaam		Rijksregisternummer facultatief	

**Uitgeoefende functies vanaf 1/01/2008 of vanaf indiensttreding na die datum**

Functie (+ eventueel korte omschrijving)	Afdeling	Van	Tot

**Professionele opleidingen vanaf 1/01/2008 of vanaf indiensttreding na die datum, gevolgd op initiatief van de werkgever (zowel de formele als informele opleiding, on the job training, bijscholingen,...)**

Opleiding	Opleidingverstrekker	Datum en duur

**HANDTEKENING WERKGEVER**

**HANDTEKENING WERKNEMER**

**MIJN OPLEIDINGSCV**  
**in de sector van de erkende controleorganismen (Deel 2 - CAO van 4 juli 2008)**

**Persoonlijk document**

**Gegevens onderneming**

Naam	
Adres	
Contactpersoon	

**Gegevens medewerker**

Naam		Datum in dienst	
Voornaam		Rijksregisternummer facultatief	

**Uitgeoefende functies vanaf indiensttreding tot 31/12/2007**

Functie (+ eventueel korte omschrijving)	Afdeling	Van	Tot

**Professionele opleidingen vanaf indiensttreding tot 31/12/2007, gevolgd op initiatief van de werkgever (zowel de formele als informele opleiding, on-the-job training, bijscholingen,...)**

Opleiding	Opleidingverstrekker	Datum en duur

**HANDTEKENING WERKGEVER**

**HANDTEKENING WERKNEMER**

# MIJN OPLEIDINGSCV

in de sector van de erkende controleorganismen (Deel 3 - CAO van 4 juli 2008)

## Persoonlijk document

### Persoonlijke gegevens

Naam	
Voornaam	

### Uitgeoefende functies bij andere werkgevers

Functie (+ eventueel korte omschrijving)	Werkgever	Van	Tot

### Professionele opleidingen gevolgd op eigen initiatief of zonder tussenkomst van de werkgever, professionele opleidingen gevolgd bij andere werkgevers en schoolse opleidingen

Opleiding	Opleidingverstrekker	Datum en duur

**HANDTEKENING WERKNEMER**



## Mon CV formation dans le secteur des organismes de contrôles agréés - Guide - CCT du 4 juillet 2008

1. Objectif et origine.  
L'accord sectoriel 2007-2008 pour le secteur des organismes de contrôles agréés (CP 219) prévoit que chaque entreprise doit remplir et tenir à jour un CV formation pour chaque travailleur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008 (partie 1). Il s'agit d'un inventaire des fonctions exercées et des formations suivies durant son occupation dans l'entreprise concernée.
2. Un modèle.  
L'inventaire est rempli et tenu à jour pour chaque travailleur (fixe ou temporaire, mais pas pour les travailleurs intérimaires ou les étudiants) par l'employeur à l'aide de la partie 1. Si une entreprise souhaite utiliser son propre document, c'est possible mais ce dernier doit reprendre au moins le contenu figurant sur cette partie 1. La conformité de ce contenu minimum doit être contrôlée par la délégation syndicale. S'il n'y a pas de délégation syndicale, le contrôle doit être effectué par la commission paritaire.
3. Formations et fonctions concernées.  
Il s'agit de toutes les formations qu'un travailleur a suivies à l'initiative de l'employeur: aussi bien les formations formelles que les formations sur le tas. A cela viennent s'ajouter les fonctions exercées par le travailleur au sein de l'entreprise. Si la dénomination de la fonction n'est pas évocatrice, une brève description en est donnée.
4. A conserver à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008.  
Le CV formation concerne les formations suivies et les fonctions exercées depuis l'entrée en service et ceci à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008.
5. Mode de conservation  
Le CV formation est complété et conservé par l'entreprise. Il peut être conservé sur support électronique ou sur papier. Il doit être complété en permanence, chaque fois que nécessaire. Il n'existe qu'un seul document par travailleur pour toute la période durant laquelle il est occupé. Le travailleur aura donc autant de CV formation qu'il a eu d'employeurs dans le secteur.
6. Une copie pour le travailleur.  
Chaque année, le travailleur doit recevoir automatiquement (p.ex.. lors de la remise du relevé récapitulatif des rémunérations ou de sa fiche fiscale) une copie de son CV formation. Il peut s'agir d'une copie papier ou d'un document transmis par voie électronique. Il peut aussi s'agir d'une copie téléchargée par le travailleur même sur l'intranet du personnel si ce système existe au sein de l'entreprise. A cette occasion, le travailleur a la possibilité de faire apporter, dans les trois mois, des corrections relatives à la période écoulée. Si le travailleur quitte l'entreprise, pour quelque raison que ce soit, il doit recevoir une copie signée par l'employeur à laquelle il peut aussi ajouter sa propre signature.
7. Respect de la vie privée.  
Le CV de formation est un document personnel. Seuls l'employeur concerné et le travailleur peuvent le consulter. Il n'est pas transmis à des tiers (sauf éventuellement par le travailleur lui-même). Il ne peut pas non plus être échangé entre employeurs. Il ne peut pas non plus contenir des résultats de test ou des évaluations sur le fonctionnement de l'employé.
8. Documents personnels appartenant exclusivement au travailleur.  
Outre le CV formation (partie 1), le travailleur peut, s'il le souhaite, indiquer et conserver lui-même les données suivantes sur un document personnel distinct:
  - les formations professionnelles qu'il a suivies et les fonctions qu'il a exercées au sein de l'entreprise avant le 1<sup>er</sup> janvier 2008 (partie 2). Pour autant que l'employeur dispose de ces données, il les transmettra à l'employé à la demande de ce dernier. Dans ce cas, l'employeur validera la partie 2 par sa signature à la demande formelle de l'employé.
  - les formations professionnelles qu'il a suivies à sa propre initiative ou sans l'intervention de son employeur, les formations professionnelles suivies et les fonctions exercées - avant son entrée en service - chez des autres employeurs que le sien, ainsi que ses formations scolaires (partie 3).

# MON CV FORMATION

dans le secteur des organismes de contrôles agréés (Partie 1 - CCT du 4 juillet 2008)

## Données de l'entreprise

Nom	
Adresse	
Personne de contact	

## Données du collaborateur

Nom		Date d'entrée en service	
Prénom		Numéro de registre national (facultatif)	

## Fonctions exercées depuis le 1/01/2008 ou depuis entrée en service à partir de cette date

Fonction (+ éventuellement brève description)	Service	Du	Au

## Formations professionnelles depuis le 1/01/2008 ou depuis entrée en service à partir de cette date, suivies à l'initiative de l'employeur (tant les formations formelles qu'informelles, les formations sur le tas, les recyclages,...)

Formation	Opérateur de formation	Date et durée

**SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR**

**SIGNATURE DU TRAVAILLEUR**

**MON CV FORMATION**  
**dans le secteur des organismes de contrôles agréés (Partie 2 - CCT du 4 juillet 2008)**

**Document personnel**

**Données de l'entreprise**

Nom	
Adresse	
Personne de contact	

**Données du collaborateur**

Nom		Date d'entrée en service	
Prénom		Numéro de registre national (facultatif)	

**Fonctions exercées depuis entrée en service jusqu'au 31/12/2007**

Fonction (+ éventuellement brève description)	Service	Du	Au

**Formations professionnelles depuis entrée en service jusqu'au 31/12/2007, suivies à l'initiative de l'employeur (tant les formations formelles qu'informelles, les formations sur le tas, les recyclages,...)**

Formation	Opérateur de formation	Date et durée

**SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR**

**SIGNATURE DU TRAVAILLEUR**

**MON CV FORMATION**  
**dans le secteur des organismes de contrôles agréés (Partie 3 - CCT du 4 juillet 2008)**

**Document personnel**

**Données personnelles**

Nom	
Prénom	

**Fonctions exercées chez d'autres employeurs**

Fonction (+ éventuellement brève description)	Employeur	Du	Au

**Formations professionnelles suivies à l'initiative du travailleur ou sans intervention de l'employeur, formations professionnelles suivies chez d'autres employeurs et formations scolaires**

Formation	Opérateur de formation	Date et durée

**SIGNATURE DU TRAVAILLEUR**