



ERRATUM

**Commission paritaire pour le secteur socio-  
culturel**

**CCT n° 13877/CO/329  
du 20/02/2017**

Correction du texte néerlandais :

- A la description de fonction (bijlage 1) « Redder-  
animator », au point C. Profiel, la phrase :  
« **Beschikken over een bewezen ervaring in  
zwembaden, waardoor hij het veiligheidsplan  
doeltreffend kan uitvoeren** » doit disparaître.
- A la description de fonction (bijlage 1)  
« Technisch redder », au point C. Profiel, « **inzake  
animatie in zwembaden** » doit disparaître.

Correction du texte français :

- A la description de fonction (annexe 1ère),  
fonction « Chargé de communication », le  
quatrième tiret « **mettre en œuvre les actions de  
communication les plus efficaces** » doit être  
supprimée.

**Décision du**

ERRATUM

**Paritair Comité voor de socio-culturele sector**

**CAO nr. 13877/CO/329  
van 20/02/2017**

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- In de functiebeschrijving (bijlage 1) « Redder-  
animator », punt C. Profiel, moet de zin  
« **Beschikken over een bewezen ervaring in  
zwembaden, waardoor hij het  
veiligheidsplan doeltreffend kan  
uitvoeren** » verdwijnen.
- In de functiebeschrijving (bijlage 1)  
« Technisch redder », punt C. Profiel, moet  
« **inzake animatie in zwembaden** »  
verdwijnen.

Verbetering van de Franstalige tekst :

- In de functiebeschrijving (annexe 1ère),  
functie « Chargé de communication », moet  
de vierde streepje « **mettre en œuvre les  
actions de communication les plus  
efficaces** » verdwijnen.

**Beslissing van**

05 -09- 2017

## COMMISSION PARITAIRE POUR LE SECTEUR SOCIOCULTUREL

**Convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés**

### **CHAPITRE 1 : Champ d'application**

#### **Article 1**

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs occupés dans les organisations qui ressortissent à la compétence de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel relevant du secteur des centres sportifs et qui, soit :

- ont leur siège social en Région Wallonne
- ont leur siège social dans la Région de Bruxelles-Capitale et sont inscrites auprès de l'Office National de Sécurité sociale (ONSS) dans le rôle linguistique francophone.

#### **Article 2.**

§1<sup>er</sup>. La présente convention ne s'applique pas aux employeurs et aux travailleurs concernés par :

- la convention collective de travail du 1er juillet 2002 (n° d'enregistrement 64812/CO/329) définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour certains secteurs de la commission paritaire pour le secteur socio-culturel (Région de Bruxelles-Capitale) ;
- la convention collective de travail du 16 septembre 2002 (n° d'enregistrement 64571/CO/329) définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Région wallonne ;
- la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (n° d'enregistrement 70729/CO/329) définissant la classification de fonctions pour les secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française ;
- la convention collective de travail du 15 décembre 2003 (n° d'enregistrement 70172/CO/329) définissant conditions de rémunération pour certains secteurs de la Commission paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française,
- la convention collective de travail du 18 février 2013 (n° d'enregistrement 121727/CO/329.02) définissant la classification de fonctions pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Communauté germanophone.
- la convention collective de travail du 18 février 2013 (n° d'enregistrement 113965/CO/329.02) définissant les conditions de rémunération pour certains secteurs de la Sous-commission paritaire pour le secteur socio-culturel dépendant de la Communauté germanophone.

§ 2. Elle ne s'applique pas :

- aux institutions qui ne sont pas destinées exclusivement ou principalement à la pratique sportive pure ou l'organisation d'événements sportifs ;
- aux institutions dont aucune des piscines n'est consacrée totalement ou partiellement à la pratique sportive.

### **Article 3**

Par travailleurs, on entend les employés et les ouvriers, masculins et féminins.

## **CHAPITRE 2 : Classification professionnelle**

### **Article 4**

Les fonctions des travailleurs sont définies à l'annexe 1, qui fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

### **Article 5**

Les descriptions, qui sont reprises à l'annexe 1, énumèrent les éléments qui constituent le cadre de la fonction qui peut être exigée des travailleurs.

C'est le caractère principal et essentiel des tâches exercées et l'exercice du niveau de responsabilité qui déterminent le positionnement dans la classification professionnelle et, par conséquent, l'échelon et le barème lui correspondant.

Les travailleurs ne peuvent être contraints à exécuter des activités correspondant à une fonction d'un échelon supérieur ou d'une responsabilité supérieure à la fonction qui leur est attribuée.

Si, à la demande de l'employeur, les travailleurs acceptent d'assurer de telles activités, les parties signataires recommandent d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.

### **Article 6**

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent chapitre, l'employeur remettra à chacun des travailleurs avant le 1<sup>er</sup> mai 2017 une proposition reprenant :

- la fonction issue de la classification professionnelle prévue à l'article 4 mise en correspondance avec la fonction exercée actuellement par le travailleur, tenant compte des tâches et des responsabilités qui en découlent;
- l'échelon barémique correspondant ;
- et l'ancienneté barémique telle que décrite à l'article 9 de la présente convention.

La direction transmet en même temps, le cas échéant, à la délégation syndicale les propositions faites aux travailleurs.

Le travailleur dispose d'un délai de 15 jours calendrier à dater de la réception de cette proposition pour marquer son accord par écrit. À défaut de réponse dans ce délai, l'accord du travailleur est réputé acquis.

L'employeur transmet, le cas échéant, à la délégation syndicale dans les 8 jours calendrier qui suivent une copie des accords, désaccords et remarques éventuelles.

Les points de désaccord font l'objet de préférence d'une conciliation à l'intérieur de l'entreprise.

## **CHAPITRE 3 : Rémunérations**

### **Article 7**

Les rémunérations minima, par catégories de personnel occupé à temps plein, telles que décrites dans l'annexe 1 de la présente convention collective de travail, sont basées, à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2017, sur les barèmes minima repris à l'annexe 2 ; cette annexe fait partie intégrante de la présente convention collective de travail.

### **Article 8**

Le travailleur occupé à temps partiel doit, pour un même travail ou un travail de valeur égale, bénéficier d'une rémunération proportionnelle à celle du travailleur occupé à plein temps, et ce conformément à l'article 9 de la Convention collective de travail n°35 du 27 février 1981 concernant certaines dispositions du droit du travail en matière de travail à temps partiel, rendue obligatoire par l'Arrêté royal du 21 septembre 1981.

### **Article 9**

L'ancienneté prise en compte pour déterminer la rémunération des travailleurs, au moment de l'entrée en vigueur du présent chapitre, sera l'ancienneté reconnue dans le contrat de travail et, au minimum, l'ancienneté dans l'entreprise.

### **Article 10**

Les adaptations barémiques liées à l'ancienneté s'opèrent le premier jour du mois qui suit la date anniversaire de l'entrée en fonction.

### **Article 11**

Les rémunérations minima sont liées à l'indice santé lissé établi mensuellement par le Ministère des Affaires économiques et publié au Moniteur belge.

Elles sont adaptées suivant les modalités prévues par la convention collective de travail du 20 mars 1997, (n° d'enregistrement 44410/co/329).

L'indice de référence pour les montants repris à l'annexe 2 est l'indice santé lissé du mois de janvier 2017 (102,05 en base 2013=100).

### **Article 12**

Le présent chapitre s'applique sans préjudice du maintien des avantages acquis tant au niveau individuel que collectif au sein de l'entreprise.

## **CHAPITRE 4 : Prime de fin d'année**

### **Article 13**

Il est octroyé aux travailleurs visés à l'article 2 occupés dans l'entreprise au 31 décembre de l'année de référence une prime de fin d'année selon les modalités définies dans le présent chapitre.

La prime de fin d'année n'est pas due :

- en cas de licenciement pour faute grave ;
- pour les travailleurs n'ayant pas été liés par un contrat de travail au même employeur pendant au moins 3 mois durant la période de référence visée à l'article 15.

### **Article 14**

Le travailleur occupé à temps plein pendant toute la période de référence visée à l'article 15 bénéficie d'une prime de fin d'année équivalente au montant du salaire du mois de décembre de l'année de référence.

### **Article 15**

§1. Le montant de la prime de fin d'année est calculé au prorata de l'occupation du travailleur durant une période de référence de 365 jours courant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année pour laquelle la prime est due.

Chaque jour compris dans la période d'occupation chez l'employeur ou chaque jour assimilé à un jour d'occupation donne droit à une fraction d' $1/365^{\text{ème}}$  de prime de fin d'année.

§2. Pour les employés dont le régime de travail a changé au cours de l'année de référence, la prime est calculée en divisant par douze la somme de toutes les rémunérations mensuelles de base de l'année de référence (à l'exclusion de la prime visée à l'article 13, du double pécule de vacances, de tout sursalaire en compensation d'heures inconfortables, supplémentaires ou complémentaires, et de tout élément de rémunération variable ou fixe dépassant le barème visé à l'article 7 sans être octroyé de façon régulière et permanente). En cas de modification du régime de travail en cours d'année, il n'est pas tenu compte de l'augmentation ou de la diminution, d'une période inférieure à 15 jours calendriers consécutifs.

§3. Sont assimilées à une période d'occupation :

- La période d'absence couverte par une rémunération garantie en raison d'une maladie ou d'un accident d'origine non professionnel ;
- La période d'absence donnant droit au paiement d'une rémunération de la part de l'employeur (à titre d'exemple : petit chômage, les 3 premiers jours du congé de paternité, la totalité des jours de vacances annuelles même si l'employeur n'en rémunère qu'une partie...)
- La période de vacances annuelles pour les ouvriers ;
- La période d'absence liée au repos pré ou post natal tel que visé au chapitre 4 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail.

## Article 16

La prime de fin d'année est payée aux travailleurs en même temps que la rémunération du mois de décembre de l'année de référence.

## CHAPITRE 5 : Modification de la Convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés (n° d'enregistrement 55991/CO/329)

### Article 17

Il est ajouté à la convention collective de travail du 25 octobre 1999 précitée un article 5 bis rédigé comme suit :

*§1. Par dérogation à l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, la durée hebdomadaire du temps de travail peut être inférieure à un tiers de la durée de travail visée par la convention collective de travail du 31 mars 1999 (n° d'enregistrement 51076/CO/329) relative à la fixation de la durée du travail et de ses modalités dans le secteur socio-culturel pour les employeurs des établissements et centres sportifs relevant de la convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, et les travailleurs en charge d'activités sportives proposées en séquences courtes qu'ils occupent.*

*§2. Par dérogation à l'article 21 de la loi sur le travail du 16 mars 1971, la durée de chaque période de travail peut être inférieure à trois heures sans pouvoir être inférieure à une heure et trente minutes pour les employeurs relevant de la convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, et les travailleurs en charge de l'animation d'activités sportives proposées en séquences courtes qu'ils occupent.*

### Article 18

§1. Il est ajouté à l'article 8 de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 précitée un paragraphe 3 bis rédigé comme suit :

*« § 3 bis. Toutefois, ce nombre de dimanches peut être porté à 35 sur base volontaire pour les employeurs visés par la convention collective de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés et les travailleurs qu'ils occupent dans les fonctions suivantes :*

- *personnel d'accueil et d'encadrement du public,*
- *personnel de nettoyage*
- *animateurs*

À cet effet, le travailleur remet une demande datée et signée à l'employeur.  
Le travailleur peut révoquer cette demande par courrier recommandé daté et signé, notifié à l'employeur, moyennant un préavis de 6 mois prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la notification. Le courrier recommandé sort ses effets le troisième jour ouvrable qui suit son envoi.

A l'issue du préavis, le travailleur ayant révoqué sa demande retrouve sa situation antérieure ou un des régimes conventionnels en vigueur au sein de l'entreprise. »

### **Article 19**

§ 1<sup>er</sup>. Il est ajouté à l'article 10 § 1<sup>er</sup> de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 un second alinéa selon lequel :

« À titre dérogatoire, pour les employeurs visés par la convention de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, et les travailleurs qu'ils occupent, le travail presté un dimanche en application de l'article 8 § 3bis au-delà du maximum prévu à l'article 8 § 3 donne lieu à une compensation de 35 % par heure. »

§ 2. L'article 10 § 2 de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 est remplacé par le texte suivant :

« L'employeur peut accorder la compensation prévue à l'article 10 § 1<sup>er</sup> soit en repos compensatoire, soit en sursalaire après concertation avec le travailleur.  
Le repos compensatoire accordé sur base de l'article 10 § 1<sup>er</sup> est considéré comme temps de travail normal tant pour le calcul de la rémunération que du temps de travail.

§ 3. Il est ajouté à l'article 10 § 5 de la convention collective de travail du 25 octobre 1999 précitée un second alinéa selon lequel :

« À titre dérogatoire, pour les employeurs visés par la convention de travail du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés et pour les travailleurs qu'ils occupent, les prestations effectuées un dimanche en application de l'article 8 § 3bis au-delà du maximum prévu à l'article 8 § 3 sont exclues du calcul du plafond prévu au premier alinéa. »

## **CHAPITRE 6 : Durée de validité**

### **Article 20**

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2017.  
Elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par courrier recommandé adressé à l'attention de la présidence de la Commission paritaire 329 moyennant un préavis de 6 mois.

ANNEXE(S)

Annexe 1

## **Classification professionnelle**

ANNEXE I à la CCT du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

## **DESCRIPTIONS DE FONCTIONS ET CLASSIFICATION POUR LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS SPORTIFS**

**Commission paritaire pour le secteur socioculturel [CP 329]**



## PREAMBULE

La classification professionnelle du personnel des Etablissements sportifs est répartie en 5 catégories de fonctions, dont la majorité est spécifique au secteur sportif :

- Personnel de piscine
- Personnel de salle
- Personnel de coordination et de direction lié à l'objet social
- Personnel technique et d'entretien
- Personnel administratif

Lorsque c'était possible (principalement au sein des postes administratifs), les fonctions ont été calquées sur les descriptions de la CCT du 15 décembre 2003 applicable à certains secteurs de la Commission Paritaire pour le secteur socioculturel dépendant de la Communauté française.

Les fonctions décrites s'entendent, à la fois, par la description générale de la fonction, par la description des tâches et par le profil, donné à titre d'exemple.

Le positionnement d'un travailleur dans une des fonctions décrites n'implique pas nécessairement que toutes les tâches détaillées soient exercées simultanément. L'employeur reste toujours libre d'octroyer au travailleur un échelon supérieur à celui qui est proposé dans ce document.

Sauf dans le cas où les dispositions légales l'exigent, il n'est pas demandé au travailleur de posséder un diplôme particulier pour l'exercice d'une fonction : l'expérience, les compétences acquises et les responsabilités exercées, déterminent la classification et la fonction du travailleur.

Il est néanmoins établi que les détenteurs (au moment de l'engagement) d'un titre de l'enseignement supérieur non universitaire, seront rémunérés, au minimum, à l'échelon 10, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

Il est également établi que les détenteurs (au moment de l'engagement) d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire, seront rémunérés, au minimum, à l'échelon 13, pour autant que leur titre ait un rapport direct avec la fonction exercée.

La hiérarchie des fonctions est liée à deux critères, s'appliquant conjointement et permettant le passage d'un échelon à un autre dès que le seuil de l'un d'entre eux est dépassé.

### **Critère 1**

Le nombre de travailleurs sous la responsabilité du gestionnaire, se définissant comme suit :

- de 0 à 5 travailleurs exprimés en ETP
- de 6 à 15 travailleurs exprimés en ETP
- plus de 15 travailleurs exprimés en ETP

Le calcul du nombre de travailleurs s'effectue sur base de la moyenne de travailleurs exprimée en équivalent temps plein, sur le dernier jour des 4 trimestres de l'année qui précède.

Est considéré comme travailleur, toute personne liée à l'entreprise par un contrat de travail ou d'apprentissage, à savoir : ouvriers, employés (en ce compris les cadres, le personnel de direction et les travailleurs sous contrat d'occupation d'étudiant).

Est pris également en considération le travailleur mis à disposition via une convention tripartite avec les autorités communales.

Sont exclus :

- les volontaires ;
- les travailleurs liés par un contrat de remplacement conclu conformément à l'article 11<sup>ter</sup> de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;
- les travailleurs intérimaires, s'ils remplacent des travailleurs en suspension de l'exécution du contrat de travail.

### **Critère 2**

La taille de l'infrastructure, sur laquelle l'ASBL détient le droit de propriété ou de jouissance conformément à l'article 9, 4° du Décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés<sup>1</sup> :

#### **1. PETITE INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

Elle comprend :

- soit une piscine seule
- soit une ou plusieurs surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique (par exemple : terrains de tennis, terrains de hockey, terrains de rugby,

---

<sup>1</sup> « Art. 9. Pour obtenir la reconnaissance, un centre sportif local ou un centre sportif local intégré doit remplir les missions et satisfaire aux conditions reprises ci-dessous : (...) 4°) détenir le droit de propriété ou de jouissance des infrastructures qui composent le centre pour au moins la durée de la reconnaissance (NDLR : 10 ans). En ce qui concerne les centres sportifs locaux intégrés, le droit de jouissance des infrastructures sportives scolaires n'est exigé que pour les périodes situées en dehors des horaires scolaires (...) »

- terrains de football, pistes de pétanque ...)
- soit une ou plusieurs surfaces intérieures dédiées à une pratique sportive spécifique (par exemple : tennis de table, salles de tir, salles de danse, salles de psychomotricité, salles d'arts martiaux, salles de fitness...)
  
  - soit une ou plusieurs salle(s) omnisports auxquelles peuvent s'ajouter, éventuellement :
    - une ou des surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique ;
    - une ou des surfaces intérieures dédiées à une pratique sportive spécifiques.

## **2. INFRASTRUCTURE SPORTIVE MOYENNE**

Elle comprend :

- soit une piscine et une petite infrastructure sportive (telle que définie ci-dessus)
- soit plusieurs piscines, groupées ou non en centre aquatique

*NB : un centre aquatique autonome est considéré comme une infrastructure sportive moyenne*

## **3. GRANDE INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

Elle comprend :

- une ou des piscines ainsi qu'une ou plusieurs salles omnisports
- Et** plusieurs surfaces extérieures dédiées à une pratique sportive spécifique.

CLASSIFICATION	Petit centre sportif	Centre sportif moyen	Grand centre sportif
<b>1. Fonctions spécifiques au personnel de piscine</b>			
Vestiariste de piscine	1	2	3
Surveillant de piscine	1	2	3
Sauveteur (BSSA)	7	8	9
Sauveteur animateur	10	11	12
Sauveteur technicien	10	11	12
Chef de piscine		16	17
Gestionnaire de centre aquatique autonome		17	
<b>2. Fonctions spécifiques au personnel de salle</b>			
Surveillant de salle de sport	1	2	3
Animateur sportif adjoint	4	5	6
Animateur sportif	7	8	9
Animateur sportif en chef	10	11	12
<b>3. Fonctions spécifiques de coordination liées à l'objet social</b>			
Gestionnaire de petite infrastructure sportive	19		
Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne		20	
Directeur d'une grande infrastructure sportive			21
<b>4. Fonctions techniques et d'entretien</b>			
Agent d'entretien	1	2	3
Manœuvre / ouvrier	6	7	8
Ouvrier technicien	7	8	9
Technicien spécialisé	8	9	10
Contremaître adjoint	9	10	11
Contremaître en chef	10	11	12
Coordinateur logistique et technique	13	16	18

## 5. Fonctions d'administration

	Petit centre sportif	Centre sportif moyen	Grand centre sportif
Auxiliaire administratif	1	2	3
Caissier réceptionniste	7	8	9
Secrétaire	10	11	12
Secrétaire de direction	13	14	15
Comptable	13	14	15
Chargé de communication	10	11	12
Responsable des réservations	10	11	12
Responsable administratif et financier	16	17	18

# 1. FONCTIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DE PISCINE

---

# Fonction spécifique au personnel de piscine

## Vestiariste de piscine

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le vestiariste assure le rangement et la surveillance des vêtements des nageurs sous l'autorité de son supérieur hiérarchique (chef de piscine ou direction) ;
- Il veille à l'application du ROI.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir les nageurs et leur donner les informations pratiques nécessaires;
- Ranger les vêtements et en assurer la surveillance;
- Surveiller les abords immédiats et entretenir les vestiaires.

### C. PROFIL

- Sens de la communication et de l'organisation;
- Présentation soignée;
- Discrétion.

## Fonction spécifique au personnel de piscine

### Surveillant de piscine

#### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la surveillance de la piscine sous l'autorité d'un sauveteur et/ou d'un chef de piscine;
- Il ne peut jamais travailler seul, il s'agit d'un poste encadré et subordonné.

#### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- Surveiller le(s) bassin(s);
- Maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;
- Assister le sauveteur ou le chef de piscine durant le sauvetage et la réanimation ;
- Le cas échéant, participer à l'entretien du ou des bassin(s)

#### C. PROFIL

- Sens des responsabilités et respect des consignes données;
- Sens de la communication.



# Fonction spécifique au personnel de piscine

## Sauveteur (BSSA)

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le sauveteur assure la surveillance et la sécurité des nageurs dans la piscine sur base des instructions du chef de piscine ou de la direction;
- Il apporte un soutien ponctuel à l'animation et à la maintenance de la piscine, il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène;
- Surveiller le(s) bassin(s);
- Maintenir la discipline et le respect le règlement d'ordre intérieur;
- Assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique;
- Contrôler le matériel de sécurité ainsi que les paramètres spécifiques au bon fonctionnement de la piscine;
- Le cas échéant, participer à l'entretien du ou des bassin(s)

### C. PROFIL

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)<sup>2</sup> et avoir reçu au moins une fois par an un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur);
- Sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité;
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

---

<sup>2</sup>13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

# Fonction spécifique au personnel de piscine

## **Sauveteur Animateur**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le sauveteur animateur, en plus de ses missions de sauveteur, est chargé de concevoir, préparer et organiser l'animation de la piscine sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique (le chef de piscine ou la direction)

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène ;
- Surveiller le(s) bassin(s) ;
- Maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident ;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique ;
- Contrôler le matériel de sécurité ;
- Le cas échéant, il peut participer à l'entretien du ou des bassins et au relevé des paramètres spécifiques au bon fonctionnement de la piscine ;
- Concevoir, préparer et organiser les diverses activités relevant de l'animation de la piscine : cours de natation, accoutumance à l'eau, événements ponctuels (stages scolaires et extra-scolaires, journées sportives...), aquanimation.

### C. PROFIL

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)<sup>3</sup> et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur) ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente;
- Sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

---

<sup>3</sup>13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

# Fonction spécifique au personnel de piscine

## **Sauveteur Technicien**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le sauveteur technicien, en plus de ses missions de sauveteur, participe à la maintenance technique de la piscine sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique (le chef de piscine ou la direction).

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Accueillir et informer les nageurs, contrôler leur habillement, leur équipement et leur hygiène ;
- Surveiller le(s) bassin(s) ;
- Maintenir la discipline et le respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Assurer le sauvetage et la réanimation en cas d'accident ;
- Assurer la sécurité des nageurs en cas d'accident chimique ou technique ;
- Contrôler le matériel de sécurité ;
- Concevoir, préparer et effectuer la maintenance technique notamment les contrôles et analyses relatifs à l'eau, à l'air, à la filtration et à la désinfection du ou des bassins ainsi qu'en assurer la traçabilité.

### C. PROFIL

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)<sup>4</sup> et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce compris l'usage d'un défibrillateur) ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation en matière technique et sécuritaire, dûment validé par l'autorité compétente portant sur les matières techniques et sécuritaires propres aux piscines.
- Posséder, éventuellement, des notions élémentaires de technique de plongée, dans le cadre de l'entretien des cuves.
- Sens des responsabilités et respect des consignes de sécurité.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

---

<sup>4</sup>13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

# Fonction spécifique au personnel de piscine

## **Chef de piscine**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le chef de piscine assure la gestion des installations aquatiques à tous les niveaux (administratifs, sécuritaires, pédagogiques et techniques);
- Il coordonne son équipe sous la responsabilité de la direction.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Gérer le fonctionnement et participer à la promotion du ou des bassins ;
- Etre apte à assurer les fonctions de sauveteur, de sauveteur animateur et de sauveteur technicien.
- Peut participer à l'entretien du ou des bassins ;

### C. PROFIL:

- Etre titulaire du BSSA (Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique)<sup>5</sup> et avoir reçu, au moins une fois par an, un entraînement obligatoire aux méthodes de premiers soins, réanimation et sauvetage (en ce qui compris l'usage d'un défibrillateur);
- Etre titulaire d'un certificat de formation spécifique dûment validé par l'autorité compétente comprenant notamment le cours de gestion du public, de la législation des bassins et du matériel ;
- Etre titulaire d'un certificat de formation en animation aquatique, dûment validé par l'autorité compétente
- Etre titulaire d'un certificat de formation en matière technique et sécuritaire, dûment validé par l'autorité compétente portant sur les matières techniques et sécuritaires propres aux piscines.
- Posséder une expérience avérée en piscine lui permettant la mise en œuvre effective du plan de sécurité.
- Sens des responsabilités.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

---

<sup>5</sup>13 juin 2013 - Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les conditions sectorielles relatives aux bassins de natation couverts et ouverts utilisés à un titre autre que purement privatif dans le cadre du cercle familial

10 octobre 2002. - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant des conditions d'exploitation pour les bassins de natation.

# Fonction spécifique au personnel de piscine

## **Gestionnaire de centre aquatique autonome**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le gestionnaire de centre aquatique autonome assure la gestion des installations dans tous ses aspects.
- Il coordonne son équipe sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Assurer la gestion administrative et budgétaire ainsi que le suivi des dossiers ;
- Coordonner les occupations des installations et des équipements ;
- Programmer les activités et les animations ;
- Gérer et contrôler le personnel du centre ;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre aquatique.

### C. PROFIL:

- Posséder une connaissance approfondie des législations relatives aux installations aquatiques et être capable de les mettre en œuvre.
- Posséder une expérience avérée en piscine comprenant, notamment :
  - la gestion administrative et financière;
  - la gestion du public et des ressources humaines,
  - l'animation aquatique
  - la gestion technique
  - la mise en œuvre effective du plan de sécurité.
- Sens de la communication, bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes.

## 2. FONCTIONS SPECIFIQUES AU PERSONNEL DE SALLE

---

# Fonction spécifique au personnel de salle

## **Surveillant de salle de sport**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le surveillant de salle de sport veille à l'application du Règlement d'Ordre Intérieur durant l'occupation des locaux, sous l'autorité du supérieur hiérarchique (animateur sportif en chef ou direction). Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Veiller à l'opérationnalité des installations durant leur occupation
- et de l'usage qui en est fait;
- Veiller au respect du ROI par les usagers : chaussures adaptées, civilité;
- Prévenir la direction de toute situation requérant une intervention (en vue de la sécurité des utilisateurs).

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Sens de l'organisation;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Sens de la communication;
- Présentation soignée.

# Fonction spécifique au personnel de salle

## **Animateur sportif adjoint**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'animateur sportif adjoint agit sous la direction de l'animateur sportif, de l'animateur sportif en chef ou de la direction du centre dans le cadre exclusif de tâches d'exécution;
- Il exerce un rôle de soutien à la préparation et à l'organisation pratique des activités sportives. Il s'agit d'un travail encadré et subordonné.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer les tâches liées à l'organisation matérielle d'activités;
- Exécuter des tâches d'animation limitées et conçues par ailleurs;
- Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions;
- Accompagner un groupe;
- Animer et/ou encadrer des activités sportives;
- Participer à l'organisation d'évènements;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Bonne connaissance du secteur d'activité;
- Bonne capacité relationnelle avec le public et les groupes;
- Capacité à se conformer aux consignes reçues.



# Fonction spécifique au personnel de salle

## **Animateur sportif**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'animateur sportif prépare et organise les activités sportives et récréatives du centre sous l'autorité de l'animateur sportif en chef ou de la direction.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Préparer, organiser et animer les activités du centre à destination du public ;
- Animer un groupe ;
- Participer aux travaux d'évaluation des activités ;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des activités.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Capacité organisationnelle;
- Capacité à gérer et animer un groupe;
- Bonne connaissance du secteur d'activité;
- Maîtrise des méthodes pédagogiques de base;
- Le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques.

# Fonction spécifique au personnel de salle

## **Animateur sportif en chef**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'animateur sportif en chef coordonne l'ensemble du programme d'animation du centre sportif ;
- Il exécute son travail avec la collaboration éventuelle d'une équipe d'animateurs dont il organise les tâches;
- Il assure ses fonctions sous la responsabilité de la direction.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Gérer, mettre en place, animer et évaluer les activités du centre sportif en coordination avec la direction ;
- Organiser le travail de l'équipe d'animation ;
- Gérer le budget spécifique.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Maîtrise des techniques d'animation;
- Capacité organisationnelle et relationnelle;
- Connaissance du secteur d'activité et de la pédagogie adaptée;
- Le cas échéant, maîtrise de techniques spécifiques;
- Capacité de conception et de réalisation de projets en fonction des différentes situations;
- Capacité à organiser le travail d'une équipe d'animateurs.

### 3. FONCTIONS SPECIFIQUES DE COORDINATION LIEES A L'OBJET SOCIAL

---

# Fonction spécifique de coordination liée à l'objet social

## **Gestionnaire d'une petite infrastructure sportive**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la gestion d'une petite infrastructure sportive, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion administrative et budgétaire et le suivi des dossiers ;
- Coordonner l'occupation des installations et des équipements ;
- Programmer les activités et les animations ;
- Gérer et contrôler le personnel du centre ;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du centre sportif.

### C. PROFIL

- Sens des responsabilités et grande disponibilité ;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel ;
- Forte polyvalence ;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible ;
- Pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing ;
- Le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre, en qualité de CSL<sup>6</sup> ou de CSLI, être titulaire du Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives homologué par l'ADEPS.

---

<sup>6</sup> CSL - CSLI: Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19/7/2011 et le décret du 13/9/2012.

# Fonction spécifique de coordination liée à l'objet social

## **Gestionnaire d'une infrastructure sportive moyenne**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la gestion d'une infrastructure sportive moyenne, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion administrative et financière et le suivi des dossiers;
- Coordonner l'occupation des installations et des équipements;
- Programmer les activités et les animations;
- Gérer et contrôler le personnel du centre;
- Superviser le fonctionnement des installations techniques;
- Assurer la promotion et la représentation du centre sportif.

### C. PROFIL

- Sens des responsabilités et grande disponibilité;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel
- Forte polyvalence;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- Pouvoir faire preuve d'initiatives en matière d'animation et de marketing;
- Le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre en qualité de CSL<sup>7</sup> ou de CSLI, être titulaire du Brevet de Gestionnaire d'infrastructure sportive homologué par l'ADEPS.

---

<sup>7</sup> CSL - CSLI: Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19/7/2011 et le décret du 13/9/2012.

# Fonction spécifique de coordination liée à l'objet social

## Directeur d'une grande infrastructure sportive

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Il assure la gestion d'une ou de plusieurs grandes infrastructures sportives, dans tous ses aspects, sous la responsabilité de l'instance de tutelle qui lui accorde délégation.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Coordonner l'ensemble de la gestion du ou des complexes;
- Gérer et contrôler le personnel;
- Assurer le contrôle de la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des dossiers
- Superviser la coordination et la planification de l'occupation des locaux et des installations sportives;
- Superviser la gestion des installations techniques ;
- Assurer la promotion et la représentation du ou des complexes sportifs.

### C. PROFIL

- Sens des responsabilités et grande disponibilité;
- Capacité à organiser et diriger le travail de son personnel
- Capacité à déléguer ses pouvoirs;
- Forte polyvalence;
- Bonne connaissance du milieu sportif et du public cible;
- Bonne connaissance des différents pouvoirs;
- Pouvoir faire preuve d'initiative en matière d'animation et de marketing;
- Le cas échéant, en cas de reconnaissance du centre en qualité de CSL<sup>8</sup> ou de CSLI, être titulaire du Brevet Gestionnaire d'infrastructure sportive homologué par l'ADEPS.

---

<sup>8</sup> CSL - CSLI: Centre Sportif Local - Centre Sportif Local Intégré en vertu du décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par le décret du 19/7/2011 et le décret du 13/9/2012.

## 4. FONCTIONS TECHNIQUES

---

# **Fonction technique**

## **Agent d'entretien<sup>9</sup>**

### **A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION**

- L'agent d'entretien nettoie les locaux et ou l'équipement et gère les produits d'entretien courants.
- Il est amené à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple : petits aménagements, petites réparations, etc.). Cette fonction ne concerne pas la maintenance des outils.

### **B. DESCRIPTIONS DES TACHES**

- nettoyer les locaux et surfaces;
- nettoyer les meubles et accessoires;
- entretenir et aménager les locaux;
- entretenir le matériel.

### **C. PROFIL (à titre d'exemple)**

- être capable d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- être capable de se servir d'outils et de matériel de base (marteau, échelle, etc.).

---

<sup>9</sup>Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française



# Fonction technique

## Ouvrier/Manœuvre

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le manœuvre participe aux travaux d'entretien des bâtiments et des équipements;
- Il aide au maintien de l'outil dans un bon état sous l'autorité du contremaître ou de son supérieur hiérarchique.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Exécuter les tâches manuelles demandées et appliquer les consignes reçues;
- Participer au contrôle régulier des bâtiments et des équipements ;
- Participer à la maintenance ;
- Informer le responsable des situations à risque.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Posséder une habileté manuelle suffisante ;
- Pouvoir travailler en équipe.

# Fonction technique

## Ouvrier technicien

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'ouvrier technicien assure les travaux relatifs aux installations et à l'entretien des bâtiments et équipements afin de les maintenir en bon état sous la responsabilité du contremaître ou du supérieur hiérarchique.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer l'entretien des bâtiments et des équipements ;
- Transmettre scrupuleusement les constatations faites et en assurer, à la demande, le suivi ;
- Participer aux maintenances préventives et systématiques ;
- Informer le responsable des situations à risque ;
- Assurer la sécurité des utilisateurs.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Posséder les connaissances techniques minimales nécessaires ;
- Posséder une habileté manuelle suffisante ;
- Capacité à se former ;
- Pouvoir travailler en équipe.

# Fonction technique

## Technicien spécialisé

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le technicien spécialisé assure les travaux relatifs à la gestion des installations techniques;
- Il maintient l'outil en bon état de fonctionnement sous la responsabilité du contremaître ou du supérieur hiérarchique.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer le contrôle et l'entretien régulier des installations techniques, des bâtiments et équipements;
- Transmettre scrupuleusement les constatations faites et en assurer, à la demande, le suivi ;
- Réaliser les maintenances préventives et systématiques ;
- Informer le responsable des situations à risque ;
- Assurer la sécurité des utilisateurs.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Posséder les connaissances techniques spécifiques et l'habileté nécessaire à leur réalisation ;
- Capacité à se former;
- Pouvoir travailler en équipe.

# Fonction technique

## **Contremaître adjoint**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le contremaître adjoint assure ses fonctions dans un domaine spécifique sous la responsabilité du contremaître;
- Il est responsable d'une équipe chargée du suivi technique d'une infrastructure et des équipements afférents;
- Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion du service et organiser le travail du personnel technique;
- Contrôler l'exécution du travail;
- Veiller au contrôle régulier de l'état des installations;
- Assurer le suivi des constatations;
- Organiser une maintenance préventive et systématique, évaluer les besoins et proposer des solutions techniques adéquates;
- Informer son supérieur direct des situations à risque.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Savoir organiser les tâches d'une équipe d'ouvriers et/ou techniciens ;
- Posséder les connaissances techniques nécessaires;
- Capacité à se former;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'organisation.

# Fonction technique

## **Contremaître en chef**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le contremaître en chef assure ses fonctions sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique;
- Il participe à l'organisation et à la coordination des services techniques de l'infrastructure sportive;
- Il est responsable de l'infrastructure et des équipements afférents dont il assure le suivi technique;
- Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène et se tient informé de leur évolution ainsi que de leur bonne compréhension par les équipes.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion du service et organiser le travail des équipes techniques ;
- Contrôler l'exécution du travail ;
- Contrôler et faire contrôler l'état des installations ;
- Assurer le suivi des constatations faites ;
- Organiser la maintenance préventive;
- Informer la direction des situations à risque, relever les situations anormales et évaluer les besoins nécessaires.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Savoir diriger une ou plusieurs équipes d'ouvriers et/ou de techniciens;
- Posséder les connaissances techniques nécessaires;
- Capacité à se former;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'organisation.

# Fonction technique

## **Coordinateur logistique et technique**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le coordinateur logistique et technique assume ses fonctions sous la responsabilité de la direction;
- Il organise et gère l'organisation matérielle des projets dont il a la charge;
- Il est responsable de l'organisation et de la coordination des services logistiques et techniques de l'infrastructure sportive;
- Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène et se tient informé de leur évolution ainsi que de leur bonne compréhension par les équipes

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Assurer la gestion du service et organiser le travail des équipes techniques;
- Préparer les dossiers techniques et estimer les investissements nécessaires;
- Contrôler l'exécution du travail;
- Organiser une maintenance préventive;
- Informer la direction des situations à risque, relever les situations anormales et évaluer les besoins nécessaires;
- Répartir de manière adéquate les ressources humaines et matérielles;
- Evaluer les performances techniques des installations et proposer des solutions d'amélioration.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Savoir diriger une ou plusieurs équipes techniques et logistiques ;
- Posséder et actualiser des connaissances techniques pointues;
- Connaître les procédures de marchés publics;
- Capacité à se former et à monter spécifiquement des dossiers techniques ;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'organisation.

## 4. FONCTIONS D'ADMINISTRATION

# Fonction d'administration

## **Auxiliaire administratif**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- L'auxiliaire administratif assure le soutien logistique nécessaire au service administratif (photocopies, accueil téléphonique, etc.)
- Il effectue un travail de simple exécution, sur base de consignes précises, sous la direction de son supérieur hiérarchique.

### B. DESCRIPTION DES TACHES

- Répondre au téléphone;
- Exécuter des photocopies;
- Exécuter des travaux d'encodage;
- Exécuter des travaux de dactylographie élémentaire;
- Exécuter des travaux de classement;

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Avoir le sens de l'organisation;
- Maîtriser la base des outils informatiques;
- Sens de la communication.



# Fonction d'administration

## **Caissier réceptionniste**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le caissier réceptionniste assure l'accueil des utilisateurs et perçoit les droits d'entrée
- Il assure un soutien logistique au service administratif sur base de consignes précises.
- Il vérifie les occupations de la journée sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Accueillir les utilisateurs et les orienter vers le lieu de leur pratique sportive;
- Informer la clientèle;
- Enregistrer les demandes de réservations;
- Percevoir, encaisser les montants dus et effectuer le relevé journalier;
- Gérer les occupations de la journée;
- Répondre au téléphone, assurer des travaux administratifs simples.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Présentation soignée;
- Sens de la communication;
- Sens de l'organisation et du respect des consignes reçues;
- Rigueur dans la tenue de la caisse.

# Fonction d'administration

## **Secrétaire<sup>10</sup>**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétaire saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Il trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Il transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports);
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion;
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes);
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations).

### C. PROFIL (à titre d'exemple) :

- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Etre polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître les logiciels courants;
- Etre capable d'organisation, rigueur;
- Etre capable de se former (législation, logiciels);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

---

<sup>10</sup>Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

# Fonction d'administration

## **Secrétaire de direction<sup>11</sup>**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le secrétaire de direction organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Il frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur. Il peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES:

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat;
- Assurer à la demande du supérieur hiérarchique la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion);
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites;
- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission;
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements), agenda;
- Gestion administrative des dossiers "participants", "personnel", "subsides";
- Encadrer le personnel administratif en collaboration avec le supérieur hiérarchique;
- Garantir la cohérence du système administratif.

### D. PROFIL (à titre d'exemple):

- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Etre polyvalent;
- Avoir le sens des responsabilités;
- Connaître des logiciels courants;
- Etre capable d'organisation, de rigueur;
- Etre capable de se former (législation, logiciels);

---

<sup>11</sup>Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

# Fonction d'administration

## **Chargé de communication**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le chargé de la communication développe la création et la qualité des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par le gestionnaire.
- Il conçoit ou met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'association avec son environnement. Il peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- Proposer les moyens et/ou choisir les supports de communication;
- Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés;
- ~~--- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces; ---~~
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs de l'association (internes, externes) et les médias (journalistes);
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre les productions de documents;
- Organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichier de relations) et budgétaires des actions de communication.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Entretien et développer un réseau de relations professionnelles;
- Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence;
- Etre capable d'argumenter, réfuter, convaincre;
- Pouvoir dialoguer avec des interlocuteurs variés;
- Imaginer des produits d'information adaptés aux situations;
- Evaluer les retombées des actions de communication.

# Fonction d'administration

## **Comptable<sup>12</sup>**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association.
- Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association, il s'occupe des déclarations de T.V.A., constitue les comptes de résultats et bilans de l'association, éventuellement en collaboration avec un supérieur hiérarchique.
- Il est responsable de la validation des comptes.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Imputer les opérations comptables et les enregistrer;
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité;
- Assurer les travaux comptables spécifiques (salaires, charges, déclarations fiscales);
- Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'association (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices);
- Constituer les comptes de résultat et les bilans de l'association.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur;
- Déceler des erreurs et rechercher les sources d'information;
- Respecter la confidentialité des informations traitées;
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes.

---

<sup>12</sup>Description conforme à la CCT du 15 décembre 2003 définissant la classification de fonctions en Communauté française

# Fonction d'administration (spécifique)

## **Responsable des réservations**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le responsable des réservations coordonne le personnel des réceptions et les réservations de l'ensemble de l'infrastructure sportive.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Etablissement des réservations des utilisateurs ;
- Contacts commerciaux avec le public ;
- Gestion du programme informatique des réservations ;
- Gestion du travail de la réception (grille horaire, informations,...) et direction du personnel lié aux réservations ;
- Coordination avec les autres fonctions ;

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Capacité de souplesse et d'imagination pour concilier les besoins d'utilisateurs différents ;
- Sens de l'organisation et de la prévision ;
- Sens des responsabilités et grande disponibilité ;
- Bonne connaissance des moyens informatiques ;
- Sens commercial en milieu de service ;
- Parfaite connaissance des lieux, des ressources et des besoins des différentes activités ;
- Parfaite connaissance des utilisateurs, dans leurs besoins et leurs projets ;
- Résolution, à son niveau, des problèmes liés à la sécurité des utilisateurs, réaction immédiate en cas de défaillance et intervention dans la procédure de sécurité en situation de crise.

# Fonctions d'administration

## **Responsable administratif et financier**

### A. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Le responsable administratif supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels, structure les données représentatives de la marche de l'association nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).
- Il constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme.
- Il formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.
- Suivant les directives de la direction, il s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières) et assure l'administration du personnel.

### B. DESCRIPTIONS DES TACHES

- Gérer et coordonner une équipe administrative;
- Gérer les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
- Assurer les liens administratifs avec les partenaires de l'association et les pouvoirs subsidants et organisateurs;
- Développer la politique du personnel de manière cohérente avec la politique globale de l'association;
- Mettre en place et assurer le suivi des procédures administratives et financières;
- Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

### C. PROFIL (à titre d'exemple)

- Etre capable d'analyser une situation dans son ensemble;
- Etre capable de négocier;
- Etre capable d'analyse financière;
- Avoir des notions de comptabilité;
- Etre compétent en gestion administrative du personnel.

ANNEXE II à la CCT du 20 février 2017 définissant la classification de fonctions et les conditions de rémunération pour le secteur des centres sportifs et modifiant la convention collective de travail du 25 octobre 1999 relative aux modalités d'application de la durée du travail, du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

Barèmes au 20 février 2017

Commission paritaire pour le secteur socioculturel [CP 329]



Barèmes secteur centres sportifs (20 février 2017, indice de référence : 102,05 en base 2013 = 100)

ANCIENNÉTÉ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	DIRECTIONS																				
0	1626,98	1642,00	1657,00	1680,00	1722,78	1757,14	1805,00	1881,90	1932,86	2038,98	2162,40	2193,00	2308,00	2340,00	2394,96	2521,92	2720,00	3300,00	2800,00	4000,00	5043,00
1	1640,47	1656,50	1672,50	1696,50	1739,78	1774,64	1822,90	1900,90	1953,36	2062,48	2186,40	2219,21	2335,00	2369,00	2426,96	2568,92	2772,00	3357,00	2871,00	4085,00	5134,55
2	1653,97	1671,00	1688,00	1713,00	1756,78	1792,14	1840,80	1919,90	1973,86	2085,98	2210,40	2245,41	2362,00	2398,00	2458,96	2615,92	2824,00	3414,00	2942,00	4170,00	5226,10
3	1667,46	1685,50	1703,50	1729,50	1773,78	1809,64	1858,70	1938,90	1994,36	2109,48	2234,40	2271,62	2389,00	2427,00	2490,96	2662,92	2876,00	3471,00	3013,00	4255,00	5317,65
4	1680,96	1700,00	1719,00	1746,00	1790,78	1827,14	1876,60	1957,90	2014,86	2132,98	2258,40	2297,83	2416,00	2456,00	2522,96	2709,92	2928,00	3528,00	3084,00	4340,00	5409,20
5	1694,45	1714,50	1734,50	1762,50	1807,78	1844,64	1894,50	1976,90	2035,36	2156,98	2282,40	2324,03	2443,00	2485,00	2554,96	2750,92	2980,00	3585,00	3155,00	4425,00	5500,75
6	1707,95	1729,00	1750,00	1779,00	1824,78	1862,14	1912,40	1995,90	2055,86	2179,98	2306,40	2350,24	2470,00	2514,00	2586,96	2803,92	3032,00	3642,00	3226,00	4510,00	5592,90
7	1721,44	1743,50	1765,50	1795,50	1841,78	1879,64	1930,30	2014,90	2076,36	2203,48	2330,40	2376,45	2497,00	2543,00	2618,96	2850,92	3084,00	3699,00	3297,00	4595,00	5683,85
8	1734,94	1758,00	1781,00	1812,00	1858,78	1897,14	1948,20	2033,90	2096,86	2226,98	2354,40	2402,66	2524,00	2572,00	2650,96	2897,92	3136,00	3756,00	3368,00	4680,00	5775,40
9	1748,43	1772,50	1796,50	1828,50	1875,78	1914,64	1966,10	2052,90	2117,36	2250,48	2378,40	2428,86	2551,00	2601,00	2682,96	2944,92	3188,00	3813,00	3439,00	4765,00	5866,95
10	1761,93	1787,00	1812,00	1845,00	1892,78	1932,14	1984,00	2071,90	2137,86	2273,98	2402,40	2455,07	2578,00	2630,00	2714,96	2991,92	3240,00	3870,00	3510,00	4850,00	5958,50
11	1775,42	1801,50	1827,50	1861,50	1909,78	1949,64	2001,90	2090,90	2158,36	2297,48	2426,40	2481,28	2605,00	2659,00	2746,96	3038,92	3292,00	3927,00	3581,00	4935,00	6050,05
12	1788,91	1816,00	1843,00	1878,00	1926,78	1967,14	2019,80	2109,90	2178,86	2320,98	2450,40	2507,48	2632,00	2688,00	2778,96	3085,92	3344,00	3984,00	3652,00	5020,00	6141,60
13	1802,41	1830,50	1858,50	1894,50	1943,78	1984,64	2037,70	2128,90	2199,36	2344,48	2474,40	2533,69	2659,00	2717,00	2810,96	3132,92	3396,00	4041,00	3723,00	5105,00	6233,15
14	1815,90	1845,00	1874,00	1911,00	1960,78	2002,14	2055,60	2147,90	2219,86	2367,98	2498,40	2559,90	2686,00	2746,00	2842,96	3179,92	3448,00	4098,00	3794,00	5190,00	6324,70
15	1829,40	1859,50	1889,50	1927,50	1977,78	2019,64	2073,50	2166,90	2240,36	2391,48	2522,40	2586,10	2713,00	2775,00	2874,96	3226,92	3500,00	4155,00	3865,00	5275,00	6416,25
16	1842,89	1874,00	1905,00	1944,00	1994,78	2037,14	2091,40	2185,90	2260,86	2414,98	2546,40	2612,31	2740,00	2804,00	2906,96	3273,92	3552,00	4212,00	3936,00	5360,00	6507,80
17	1856,39	1888,50	1920,50	1960,50	2011,78	2054,64	2109,30	2204,90	2281,36	2438,48	2570,40	2638,52	2767,00	2833,00	2938,96	3320,92	3604,00	4269,00	4007,00	5445,00	6599,35
18	1869,88	1903,00	1936,00	1977,00	2028,78	2072,14	2127,20	2223,90	2301,86	2461,98	2594,40	2664,72	2794,00	2862,00	2970,96	3367,92	3656,00	4326,00	4078,00	5530,00	6690,90
19	1883,38	1917,50	1951,50	1993,50	2045,78	2089,64	2145,10	2242,90	2322,36	2485,48	2618,40	2690,93	2821,00	2891,00	3002,96	3414,92	3708,00	4383,00	4149,00	5615,00	6782,45
20	1896,87	1932,00	1967,00	2010,00	2062,78	2107,14	2163,00	2261,90	2342,86	2508,98	2642,40	2717,14	2848,00	2920,00	3034,96	3461,92	3760,00	4440,00	4220,00	5700,00	6874,00
21	1910,36	1946,50	1982,50	2026,50	2079,78	2124,64	2180,90	2280,90	2363,36	2532,48	2666,40	2743,34	2875,00	2949,00	3066,96	3508,92	3812,00	4497,00	4291,00	5785,00	6965,55
22	1923,86	1961,00	1998,00	2043,00	2096,78	2142,14	2198,80	2299,90	2383,86	2555,98	2690,40	2769,55	2902,00	2978,00	3098,96	3555,92	3864,00	4554,00	4362,00	5870,00	7057,10
23	1937,35	1975,50	2013,50	2059,50	2113,78	2159,64	2216,70	2318,90	2404,36	2579,48	2714,40	2795,76	2929,00	3007,00	3130,96	3602,92	3916,00	4611,00	4433,00	5955,00	7148,65
24	1950,85	1990,00	2029,00	2076,00	2130,78	2177,14	2234,60	2337,90	2424,86	2602,98	2738,40	2821,97	2956,00	3036,00	3162,96	3649,92	3968,00	4668,00	4504,00	6040,00	7240,20
25	1964,34	2004,50	2044,50	2092,50	2147,78	2194,64	2252,50	2356,90	2445,36	2626,48	2762,40	2848,17	2983,00	3065,00	3194,96	3696,92	4020,00	4725,00	4575,00	6125,00	7331,75
26	1977,84	2019,00	2060,00	2109,00	2164,78	2212,14	2270,40	2375,90	2465,86	2649,98	2786,40	2874,38	3010,00	3094,00	3226,96	3743,92	4072,00	4782,00	4646,00	6210,00	7423,30
27	1991,33	2033,50	2075,50	2125,50	2181,78	2229,64	2288,30	2394,90	2486,36	2673,48	2810,40	2900,59	3037,00	3123,00	3258,96	3790,92	4124,00	4839,00	4717,00	6295,00	7514,85

## PARITAIR COMITE VOOR DE SOCIOCULTURELE SECTOR

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de toepassingsvoorwaarden inzake arbeidsduur, nachtwerk, zondagwerk en werk op feestdagen.**

### **HOOFDSTUK 1 : Toepassingsgebied**

#### **Artikel 1**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers die werkzaam zijn in de organisaties die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de socioculturele sector die deel uitmaken van de sector van de sportcentra en die hetzij :

- hun hoofdkantoor hebben in het Waals Gewest
- hun hoofdkantoor hebben in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en bij de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid (RSZ) op de Franstalige taalrol zijn ingeschreven.

#### **Artikel 2.**

§1. Deze overeenkomst is niet van toepassing op de werkgevers en de werknemers die gebonden zijn door :

- de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2002 (registratienr. 64812/CO/329) tot bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) ;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 (registratienr. 64571/CO/329) tot bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor de sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector die afhangen van het Waals Gewest;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 (registratienr. 70729/CO/329) tot bepaling van de functieclassificatie voor de sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap ;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 2003 (registratienr. 70172/CO/329) tot bepaling van de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het paritair comité voor de socioculturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap ;
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2013 (registratienr. 121727/CO/329.02) tot bepaling van de functieclassificatie voor sommige sectoren van het paritair subcomité voor de socioculturele sector die afhangen van de Duitse Gemeenschap.
- de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2013 (registratienr. 113965/CO/329.02) tot bepaling van de loonvoorwaarden voor sommige sectoren van het paritair subcomité voor de socioculturele sector die afhangen van de Duitse Gemeenschap.

§ 2. Ze is niet van toepassing op:

- de instellingen die niet uitsluitend of hoofdzakelijk bestemd zijn louter voor sportbeoefening of de organisatie van sportevenementen;
- de instellingen waarvan geen enkel zwembad volledig of ten dele bestemd is voor sportbeoefening.

### **Artikel 3**

Onder werknemers verstaat men de mannelijke en vrouwelijke bedienden en arbeiders.

## **HOOFDSTUK 2 : Beroepenclassificatie**

### **Artikel 4**

De functies van de werknemers worden bepaald in bijlage 1 die noodzakelijk deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 5**

De beschrijvingen in bijlage 1 sommen de elementen op die het kader vormen van de functie die kan geëist worden van de werknemers.

De permanente en essentiële aard van de uitgevoerde taken en de graad van verantwoordelijkheid bepalen de positionering in de beroepsclassificatie en bijgevolg de graad en het loon die ermee overeenstemmen.

De werknemers mogen niet verplicht worden activiteiten uit te voeren die overeenstemmen met de functies van een hogere graad of met een grotere verantwoordelijkheid dan de functie die hen werd toegekend.

Als de werknemers op vraag van de werkgever aanvaarden dergelijke activiteiten uit te voeren, raden de ondertekenende partijen aan hiermee rekening te houden bij de bepaling van het loon.

### **Artikel 6**

In het kader van de toepassing van dit hoofdstuk overhandigt de werkgever elke werknemer vóór 1 mei 2017 een voorstel dat het volgende inhoudt :

- de functie uit de beroepenclassificatie waarin is voorzien in artikel 4 die in overeenstemming wordt gebracht met de functie die momenteel wordt uitgevoerd door de werknemer, rekening houdend met de taken en verantwoordelijkheden die eruit voortvloeien;
- de overeenkomstige loonschaal;
- en de loonanciënniteit zoals beschreven in artikel 9 van deze overeenkomst.

Indien nodig overhandigt de directie de vakbondsafvaardiging tezelfdertijd de voorstellen die gedaan werden aan de werknemers.

De werknemer beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen vanaf de ontvangst van dit voorstel om schriftelijk in te stemmen. Indien de werknemer niet antwoordt binnen deze termijn, wordt ervan uitgegaan dat hij instemt.

Indien nodig overhandigt de werkgever de vakbondsafvaardiging binnen de 8 kalenderdagen die volgen, een kopie van de akkoorden, onenigheden en eventuele opmerkingen.

Voor de punten van onenigheid wordt bij voorkeur een oplossing gezocht binnen de onderneming.

## **HOOFDSTUK 3 : Lonen**

### **Artikel 7**

De minimumlonen per categorie van personeelsleden die voltijds tewerkgesteld zijn, zoals beschreven in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, zijn vanaf 1 juli 2017 gebaseerd op de minimumloonschalen die beschreven worden in bijlage 2 ; deze bijlage maakt een noodzakelijk deel uit van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 8**

De werknemer die deeltijds werkt, moet voor hetzelfde werk of een werk van dezelfde waarde een loon ontvangen in verhouding tot het loon van de werknemer die voltijds werkt, dit conform artikel 9 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 35 van 27 februari 1981 betreffende sommige bepalingen van het arbeidsrecht inzake deeltijds werk die algemeen verbindend is verklaard door het Koninklijk Besluit van 21 september 1981.

### **Artikel 9**

De anciënniteit die in aanmerking wordt genomen om het loon van de werknemers te bepalen op het moment waarop dit hoofdstuk in werking treedt, zal de anciënniteit zijn die is erkend in de arbeidsovereenkomst en ten minste de anciënniteit in de onderneming.

### **Artikel 10**

De aanpassingen aan de loonschaal die gekoppeld zijn aan de anciënniteit, hebben plaats de eerste dag van de maand die volgt op de verjaardagdatum van de inwerkingtreding.

### **Artikel 11**

De minimumlonen zijn gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex die maandelijks wordt bepaald door het Ministerie van Economische Zaken en wordt bekend gemaakt in het Belgisch Staatsblad.

De lonen worden aangepast volgens de voorwaarden die zijn bepaald in de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 1997, (registratienr. 44410/co/329).

De referte-index voor de bedragen die zijn opgenomen in bijlage 2 is de afgevlakte gezondheidsindex van de maand januari 2017 (102,05 basis 2013=100).

### **Artikel 12**

Dit hoofdstuk is van toepassing zonder afbreuk te doen aan de voordelen die zowel individueel als collectief zijn verworven binnen de onderneming.

## **HOOFDSTUK 4 : Eindejaarspremie**

### **Artikel 13**

Er wordt aan de werknemers bedoeld in artikel 2 die op 31 december van het refertejaar tewerkgesteld zijn in de onderneming, een eindejaarspremie toegekend volgens de voorwaarden die zijn bepaald in dit hoofdstuk.

De eindejaarspremie is niet verschuldigd:

- in geval van ontslag om dringende redenen;
- voor werknemers die niet gebonden waren door een arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever gedurende ten minste 3 maanden gedurende de referteperiode bedoeld in artikel 15.

### **Artikel 14**

De werknemer die voltijds is tewerkgesteld tijdens de hele referteperiode bedoeld in artikel 15, ontvangt een eindejaarspremie die gelijk is aan het bedrag van het loon van de maand december van het refertejaar.

### **Artikel 15**

§1. Het bedrag van de eindejaarspremie wordt berekend in verhouding tot de tewerkstelling van de werknemer tijdens een referteperiode van 365 dagen die loopt van 1 januari tot 31 december van het jaar waarvoor de premie is verschuldigd.

Elke dag binnen de periode van tewerkstelling bij de werkgever of elke dag die wordt gelijkgesteld met een dag tewerkstelling, geeft recht op een fractie van  $1/365^e$  van de eindejaarspremie.

§2. Voor de bedienden wier arbeidsregeling veranderd is in de loop van het refertejaar, wordt de premie berekend door de som van alle basismaandlonen van het refertejaar te delen door twaalf ( met uitzondering van de premie bedoeld in artikel 13, van het dubbel vakantiegeld, van elk overloon ter compensatie van oncomfortabele uren, overuren of bijkomende uren, van elk variabel of vast loonelement dat de loonschaal bedoeld in artikel 17 overschrijdt zonder regelmatig en permanent te worden toegekend). Wanneer de arbeidsregeling wordt gewijzigd in de loop van het jaar, wordt er geen rekening gehouden met de verhoging of de verlaging tijdens een periode die minder lang duurt dan 15 opeenvolgende kalenderdagen.

§3. Worden gelijkgesteld met een tewerkstellingsperiode:

- de periode van afwezigheid die gedekt wordt door een gewaarborgd loon omwille van ziekte of een ongeval dat geen beroepsongeval is;
- de periode van afwezigheid die recht geeft op de betaling van een loon door de werkgever (bijvoorbeeld: het klein verlet, de eerste 3 dagen van het vaderschapsverlof, alle dagen van het jaarlijkse verlof, ook wanneer de werkgever er maar een deel van betaalt, ...)
- de jaarlijkse vakantieperiode voor de arbeiders;
- de periode van afwezigheid voor prenatale of postnatale rust zoals bedoeld in hoofdstuk 4 van de Arbeidswet van 16 maart 1976.

## **Artikel 16**

De eindejaarspremie wordt aan de werknemers betaald op hetzelfde moment als het loon van de maand december van het refertejaar.

## **HOOFDSTUK 5 : Wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de toepassingsvoorwaarden inzake arbeidsduur, nachtwerk, zondagwerk en werk op feestdagen (registratienr. 55991/CO/329)**

### **Artikel 17**

Aan bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 wordt een artikel 5 bis toegevoegd dat als volgt wordt opgemaakt:

*§1. In afwijking van artikel 11bis van de wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten kan de wekelijkse arbeidsduur minder bedragen dan een derde van de arbeidsduur bedoeld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 1999 (registratienr.51076/CO/329) betreffende de bepaling van de arbeidsduur en de voorwaarden ervan in de socioculturele sector voor de werkgevers van sportinstellingen en sportcentra die vallen onder de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepaling van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen en de werknemers belast met korte, opeenvolgende sportactiviteiten die ze te werk stellen.*

*§2. In afwijking van artikel 21 van de arbeidswet van 16 maart 1971 kan de duur van elke arbeidsperiode minder bedragen dan drie uur zonder minder te mogen bedragen dan één uur en dertig minuten voor de werkgevers die vallen onder de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepaling van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen en de werknemers belast met korte, opeenvolgende sportactiviteiten die ze te werk stellen.*

### **Artikel 18**

§1. Aan artikel 8 van de bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 wordt een paragraaf 3 bis toegevoegd die als volgt wordt opgemaakt:

*« § 3 bis. Dit aantal zondagen kan op vrijwillige basis op 35 worden gebracht voor de werkgevers bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepaling van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen en de werknemers met de volgende functies :*

- onthaalpersoneel en omkadering van het publiek,*
- schoonmaakpersoneel*
- animatoren*

*Hiertoe overhandigt de werknemer een gedateerde en ondertekende aanvraag aan de werkgever.*

*De werknemer kan deze vraag herroepen met een gedateerd en ondertekend aangetekend schrijven dat wordt betekend aan de werkgever mits een opzeggingstermijn van 6 maanden die van start gaat op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening. Het aangetekend schrijven heeft kracht van werking op de derde werkdag die volgt op de verzending ervan.*

*Na het verstrijken van de opzeggingstermijn bevindt de werknemer die zijn aanvraag heeft herroepen, zich terug in zijn vroegere situatie of één van de conventionele stelsels die van kracht zijn binnen de onderneming.”*

## **Artikel 19**

§ 1. Aan artikel 10 § 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 wordt een tweede lid toegevoegd als volgt:

*« Bij wijze van afwijking geeft voor de werkgevers bedoeld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepaling van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen en de werknemers die ze te werk stellen, het werk dat wordt gepresteerd op zondag met toepassing van artikel 8 § 3bis boven het maximum dat wordt bepaald in artikel 8 § 3, aanleiding tot een compensatie van 35 % per uur. »*

§ 2. Artikel 10 § 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 wordt vervangen door de volgende tekst:

*« De werkgever kan de in artikel 10 § 1 voorziene compensatie toekennen hetzij als inhaalrust, hetzij als overloon na overleg met de werknemer.*

*De inhaalrust die wordt toegekend op basis van artikel 10 §1 wordt beschouwd als normale arbeidstijd, zowel voor de berekening van het loon als van de arbeidstijd.*

§ 3. Aan artikel 10 § 5 van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 wordt een tweede lid toegevoegd als volgt:

*« Bij wijze van afwijking worden voor de werkgevers bedoeld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepaling van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen en de werknemers die ze te werk stellen, de prestaties die worden geleverd op zondag met toepassing van artikel 8 § 3bis boven het maximum dat wordt bepaald in artikel 8 § 3, uitgesloten van de berekening van het plafond waarin is voorzien in het eerste lid. »*

## **HOOFDSTUK 6 : Geldigheidsduur**

### **Artikel 20**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 maart 2017.

Ze wordt gesloten voor onbepaalde duur. Ze kan opgezegd worden aan de hand van een aangetekend schrijven dat wordt gericht aan het voorzitterschap van het Paritair Comité 329 mits een opzeggingstermijn van 6 maanden.

BIJLAGE(N)

**Bijlage 1**

**Beroepenclassificatie**

BIJLAGE I bij de CAO van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificaties en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepalingen van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen.

**FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN  
CLASSIFICATIE VOOR HET PERSONEEL  
VAN SPORTINRICHTINGEN**

**Paritair Comité voor de socioculturele sector [PC 329]**



## INLEIDING

De beroepenclassificatie van het personeel van de sportinrichtingen wordt verdeeld over 5 functiecategorieën, waarvan de meeste specifiek zijn voor de sportieve sector :

- Zwembadpersoneel
- Zaalpersoneel
- Coördinatie - en directiepersoneel dat gekoppeld is aan het sociaal oogmerk
- Technisch en onderhoudspersoneel
- Administratief personeel

Wanneer het mogelijk was (vooral bij de administratieve posten) werden de functies beschreven op basis van de formuleringen van de CAO van 15 december 2003 die van toepassing is op sommige sectoren van het Paritair Comité voor de socioculturele sector die afhangen van de Franse Gemeenschap.

Bij elke beschreven functie wordt de algemene beschrijving van de functie gegeven, de beschrijving van de taken en het profiel, dat als voorbeeld wordt gegeven.

De positionering van een werknemer in één van de beschreven functies houdt niet noodzakelijk in dat alle taken die worden opgesomd, gelijktijdig moeten worden uitgevoerd.

De werkgever behoudt steeds de mogelijkheid de werknemer een hogere graad toe te kennen dan diegene die wordt voorgesteld in dit document.

Behalve wanneer de wettelijke bepalingen dit vereisen, wordt de werknemer niet gevraagd over een bijzonder diploma te beschikken voor de uitoefening van een functie: de ervaring, de verworven competenties en de uitgeoefende verantwoordelijkheden bepalen de classificatie en de functie van de werknemer.

E wordt echter bepaald dat de houders (op het moment van de aanwerving) van een diploma van niet-universitair hoger onderwijs ten minste in de loonschaal 10 worden ingedeeld, voor zover hun diploma een rechtstreeks verband heeft met de uitgeoefende functie.

Er wordt ook bepaald dat de houders (op het moment van de aanwerving) van een diploma van universitair hoger onderwijs ten minste in de loonschaal 13 worden ingedeeld, voor zover hun diploma een rechtstreeks verband heeft met de uitgeoefende functie.

De hiërarchie van de functies is gekoppeld aan twee criteria die samen worden toegepast en die de overgang mogelijk maken van de ene graad naar de andere, zodra de drempel van één van de graden overschreden wordt.

### **Criterium 1**

Het aantal werknemers onder de verantwoordelijkheid van de beheerder wordt als volgt bepaald :

- Van 0 tot 5 werknemers uitgedrukt in VTE
- van 6 tot 15 werknemers uitgedrukt in VTE
- meer dan 15 werknemers uitgedrukt in VTE

De berekening van het aantal werknemers gebeurt op basis van het gemiddelde van de werknemers dat wordt uitgedrukt in voltijds equivalenten op de laatste dag van de 4 trimesters van het jaar dat eraan voorafgaat.

Wordt beschouwd als werknemer, elke persoon die aan de onderneming is verbonden met een arbeidsovereenkomst of een leerovereenkomst: arbeiders, bedienden (met inbegrip van de kaderleden, het directiepersoneel en de werknemers met een studentenovereenkomst).

Wordt ook in overweging genomen de werknemer die ter beschikking gesteld wordt via een tripartiete overeenkomst met de gemeentebesturen.

Zijn uitgesloten :

- de vrijwilligers ;
- de werknemers met een vervangingscontract dat werd gesloten conform artikel 11<sup>ter</sup> van de wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten;
- de uitzendkrachten, als ze werknemers vervangen wier uitvoering van arbeidsovereenkomst opgeschort is.

### **Criterium 2**

De omvang van de infrastructuur waarop de vzw het eigendomsrecht of genot heeft conform artikel 9, 4<sup>o</sup> van het Decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra <sup>1</sup> :

---

<sup>1</sup> « Art. 9. Om te worden erkend moet een plaatselijk sportcentrum of een geïntegreerd plaatselijk sportcentrum volgende taken volbrengen en voldoen aan onderstaande voorwaarden: (...) »

4<sup>o</sup>) het eigendomsrecht of genot hebben over de infrastructuur van het centrum voor minstens de duur van de erkenning (NVDR: 10 jaar). Wat de geïntegreerde plaatselijke sportcentra betreft, is het bezit van de schoolsportinfrastructuur slechts vereist voor de perioden buiten schooltijden (...) »

## 1. KLEINE SPORTINFASTRUCTUUR

Deze omvat :

- hetzij alleen een zwembad
- hetzij één of meerdere buitenruimtes om een specifieke sport te beoefenen (bijvoorbeeld: tennisvelden, hockeyterreinen, rugbyvelden, voetbalvelden, petanque-terreinen, ....)
- hetzij één of meerdere binnenruimtes om een specifieke sportactiviteit te beoefenen (bijvoorbeeld : tafeltennis, schietstanden, danszalen , zal waar de psychomotoriek geoefend wordt, zalen voor gevechtssporten, fitness-zalen, ...)
  
- hetzij één of meerdere omnisportzalen, waaraan eventueel het volgende kan worden toegevoegd :
  - één of meerdere buitenruimten om een specifieke sportactiviteit te beoefenen
  - één of meerdere binnenruimten om een specifieke sportactiviteit te beoefenen

## 2. MIDDELGROTE SPORTINFASTRUCTUUR

Deze omvat :

- hetzij een zwembad en een kleine sportinfrastructuur (zoals hierboven bepaald)
- hetzij meerdere zwembaden, al dan niet gegroepeerd in het aquacenter

*NB: een zelfstandig aquacenter wordt beschouwd als een middelgrote sportinfrastructuur*

## 3. GROTE SPORTINFASTRUCTUUR

Deze omvat:

- één of meerdere zwembaden en één of meerdere omnisportzalen

**En** meerdere buitenruimten om een specifieke sportactiviteit te beoefenen.

CLASSIFICATIE	Klein sportcentrum	Middelgroot sportcentrum	Groot sportcentrum
<b>1. Specifieke functies voor zwembadpersoneel</b>			
Kleedkamerpersoneel	1	2	3
Toeziethouder in zwembad	1	2	3
Redder (Hoger redderbrevet)	7	8	9
Redder-animator	10	11	12
Technisch redder	10	11	12
Hoofd zwembad		16	17
Beheerder van zelfstandig aquacenter		17	
<b>2. Specifieke functies voor zaalpersoneel</b>			
Toeziethouder in sportzaal	1	2	3
Adjunct-sportanimator	4	5	6
Sportanimator	7	8	9
Hoofdsportanimator	10	11	12
<b>3. Specifieke coördinatiefuncties die gekoppeld zijn aan het sociaal oogmerk</b>			
Beheerder van een kleine sportinfrastructuur	19		
Beheerder van een middelgrote sportinfrastructuur		20	
Beheerder van een grote sportinfrastructuur			21
<b>4. Technische en onderhoudsfuncties</b>			
Onderhoudspersoneel	1	2	3
Ongeschoolde werkmans / arbeider	6	7	8
Technicus	7	8	9
Gespecialiseerd technicus	8	9	10
Adjunct-opzichter	9	10	11
Hoofdopzichter	10	11	12
Logistiek en technisch coördinator	13	16	18

5. Administratieve functies

	Klein sportcentrum	Middelgroot sportcentrum	Groot sportcentrum
Administratief assistent	1	2	3
Kassier - receptionist	7	8	9
Secretaresse	10	11	12
Directiesecretaresse	13	14	15
Boekhouder	13	14	15
Communicatieverantwoordelijke	10	11	12
Verantwoordelijke voor de reservaties	10	11	12
Administratief en financieel verantwoordelijke	16	17	18

d

# 1. SPECIFIEKE FUNCTIES VOOR HET ZWEMBADPERSONEEL

---

# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## **Kleedkamerpersoneel**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Het kleedkamerpersoneel staat in voor de orde en het toezicht op de kledij van de zwemmers onder het gezag van zijn hiërarchische overste (hoofd zwembad of directie);
- Hij ziet toe op de toepassing van het huishoudelijk reglement.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- De zwemmers onthalen en hen de nodige praktische informatie geven;
- De kledij opbergen en er toezicht op houden;
- Toezicht houden op de onmiddellijke omgeving en de kleedkamers onderhouden.

### C. PROFIEL

- Communicatievaardig en zin voor organisatie;
- Verzorgd uiterlijk;
- Discretie.

# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## **Toezichter in het zwembad**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Hij staat in voor het toezicht in het zwembad onder het gezag van een redder en/of het hoofd van het zwembad;
- Hij mag nooit alleen werken, het gaat om een omkaderde en ondergeschikte post.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- De zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren ;
- Toezicht houden in het zwembad / de zwembaden;
- De discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd ;
- Instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval ;
- De redder of het hoofd van het zwembad bijstaan tijdens de redding of reanimatie ;
- Indien nodig deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden

### C. PROFIEL

- Zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de instructies die worden gegeven ;
- Communicatievaardig.



# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## Redder (Hoger redderbrevet)

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De redder staat in voor het toezicht op en de veiligheid van de zwemmers in het zwembad op basis van de instructies van het hoofd van het zwembad of de directie;
- Hij neemt nauwgezet deel aan de animatie en het onderhoud van het zwembad, het gaat om een ondergeschikte functie.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- De zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- Toezicht houden op het zwembad / de zwembaden;
- De discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd ;
- Instaan voor de redding en de reanimatie bij een ongeval;
- Instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval ;
- Het veiligheidsmateriaal controleren en de specifieke parameters voor de goede werking van het zwembad;
- Indien nodig deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden ;

### C. PROFIEL

- Houder zijn van het Hoger Reddersbrevet <sup>2</sup> en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd) ;
- Zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de veiligheidsvoorschriften.
- Communicatievaardig, makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

---

<sup>2</sup>13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin

10 oktober 2002. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden

# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## **Redder-animator**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Afgezien van zijn taken als redder, is de redder-animator ermee belast de animatie van het zwembad te bedenken, voor te bereiden en te organiseren onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste (het hoofd van het zwembad of de directie).

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN:

- De zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- Toezicht houden in het zwembad / de zwembaden;
- De discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd ;
- Instaan voor de redding en de reanimatie bij een ongeval;
- Instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval ;
- Het veiligheidsmateriaal controleren
- Indien nodig kan hij deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden en bij het opnemen van de specifieke parameters voor de goede werking van het zwembad;
- De diverse activiteiten bedenken, voorbereiden en organiseren die deel uitmaken van de animatie van het zwembad: zwemlessen, watergewinning, bepaalde evenementen (schoolstages en buitenschoolse stages, sportdagen, ...), wateranimatie.

### C. PROFIEL

- Houder zijn van het Hoger Reddersbrevet<sup>3</sup> en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd) ;
- Houder zijn van een specifiek opleidingscertificaat dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en waarin meer bepaald een cursus omgaan met publiek, wetgeving inzake zwembaden en materiaal vervat zit;
- Houder zijn van een certificaat van een opleiding inzake animatie in zwembaden, dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid;
- ~~- Beschikken over een bewezen ervaring in zwembaden, waardoor hij het veiligheidsplan doeltreffend kan uitvoeren.~~
- Zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de veiligheidsvoorschriften.
- Communicatievaardig, makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

---

<sup>3</sup>13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin

10 oktober 2002. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## Technisch redder

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Afgezien van zijn taken als redder neemt de technisch redder deel aan het technisch onderhoud van het zwembad onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste (het hoofd van het zwembad of de directie).

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN:

- De zwemmers onthalen en informeren, hun kledij, hun uitrusting en hun hygiëne controleren;
- Toezicht houden in het zwembad / de zwembaden;
- De discipline behouden en erop toezien dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd ;
- Instaan voor de redding en de reanimatie bij een ongeval;
- Instaan voor de veiligheid van de zwemmers in geval van een chemisch of technisch ongeval ;
- Het veiligheidsmateriaal controleren
- Het technisch onderhoud bedenken, voorbereiden en uitvoeren, meer bepaald de controles en analyses van water, lucht, het filteren en de desinfectering van het zwembad / de zwembaden en de traceerbaarheid ervan waarborgen.

### C. PROFIEL

- Houder zijn van het Hoger Reddersbrevet<sup>4</sup> en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd) ;
- Houder zijn van een specifiek opleidingscertificaat dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en waarin meer bepaald een cursus omgaan met publiek, wetgeving inzake zwembaden en materiaal vervat zit;
- Houder zijn van een certificaat van een opleiding ~~inzake animatie in zwembaden~~, dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en betrekking heeft op de technische en veiligheidsmateries die eigen zijn aan zwembaden.
- Eventueel beschikken over een basiskennis duiktechnieken in het kader van het onderhoud van de kuipen.
- Zin voor verantwoordelijkheid en naleven van de veiligheidsvoorschriften.
- Communicatievaardig, makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

---

<sup>4</sup>13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin

10 oktober 2002. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## Hoofd van het zwembad

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Het hoofd van het zwembad staat in voor het beheer van de waterinstallatie op alle vlakken (administratief, veiligheid, pedagogisch en technisch);
- Hij coördineert zijn team onder de verantwoordelijkheid van de directie.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN:

- De werking beheren en deelnemen aan de ontwikkeling van het zwembad of de zwembaden;
- De functies van redder, redder-animator en technisch redder kunnen waarnemen.
- Kan deelnemen aan het onderhoud van het zwembad of de zwembaden;

### C. PROFIEL:

- Houder zijn van het Hoger Reddersbrevet<sup>5</sup> en minstens één keer per jaar een verplichte opleiding inzake eerste hulp-, reanimatie- en reddingstechnieken (waarbij ook het gebruik van een defibrillator wordt aangeleerd) ;
- Houder zijn van een specifiek opleidingscertificaat dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid en waarin meer bepaald een cursus omgaan met publiek, wetgeving inzake zwembaden en materiaal vervat zit;
- Houder zijn van een certificaat van een opleiding inzake animatie in zwembaden, dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid;
- Houder zijn van een certificaat van een opleiding op technisch en veiligheidsvlak betreffende de technische en veiligheidsmateries die eigen zijn aan de zwembaden en dat volgens de regels is gevalideerd door de bevoegde overheid;
- Beschikken over een bewezen ervaring in zwembaden, waardoor hij het veiligheidsplan doeltreffend kan uitvoeren.
- Zin voor verantwoordelijkheid.
- Communicatievaardig, makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

---

<sup>5</sup>13 juni 2013 - Besluit van de Waalse Regering tot bepaling van de sectorale voorwaarden betreffende de open en overdekte zwembaden voor een niet louter privaat gebruik in het kader van het gezin

10 oktober 2002. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de exploitatievoorwaarden voor zwembaden.

# Specifieke functie voor zwembadpersoneel

## **Beheerder van een zelfstandig aquacenter**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De beheerder van een zelfstandig aquacenter staat in voor het beheer van de installaties in alle facetten ervan.
- Hij coördineert zijn team onder de verantwoordelijkheid van de voorgedij-instantie die hem de machtiging verleent.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN:

- Instaan voor het administratieve en budgettaire beheer alsook voor de follow-up van de dossiers ;
- De bezetting van de installaties en uitrustingen coördineren ;
- De activiteiten en animaties programmeren;
- Het personeel van het centrum beheren en controleren;
- Toezien op de werking van de technische installaties ;
- Instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het aquacenter.

### C. PROFIEL:

- Een grondige kennis hebben van de wetgeving inzake waterinstallaties en deze kunnen toepassen.
- Over een bewezen ervaring op het vlak van zwembaden beschikken met meer bepaald de volgende facetten:
  - het administratieve en financiële beheer ;
  - het beheer van het publiek en het personeel;
  - de animatie in het water;
  - het technisch beheer ;
  - de doeltreffende toepassing van het veiligheidsplan.
- Zin voor communicatie, makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.

## 2. SPECIFIEKE FUNCTIES VOOR HET ZAALPERSONEEL

---

# Specifieke functie voor het zaalpersoneel

## **Opzichter in de sportzaal**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De opzichter in de sportzaal ziet erop toe dat het Huishoudelijk Reglement wordt toegepast tijdens het gebruik van de lokalen onder het gezag van de hiërarchische overste (sportief hoofdanimator of directie). Het gaat om een omkaderde en ondergeschikte werk.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- Toezien op de werking van de installaties
- En het gebruik dat ervan gemaakt wordt;
- Toezien op de naleving van het huishoudelijk reglement door de gebruikers: aangepaste schoenen, correct gedrag ;
- De directie op de hoogte brengen van situaties waarvoor een tussenkomst vereist is (voor de veiligheid van de gebruikers).

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Zin voor organisatie;
- Zich kunnen integreren en in teamverband werken;
- Zin voor communicatie;
- Verzorgd voorkomen.

# Specifieke functie voor het zaalpersoneel

## **Adjunct-sportief animator**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De adjunct-sportief animator handelt onder het gezag van de sportief animator, de hoofdanimator of de directie van het centrum en heeft alleen uitvoerende taken ;
- Zijn rol is ondersteunend bij de voorbereiding en praktische organisatie van de sportieve activiteiten. Het gaat om een omkaderde en ondergeschikte werk.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- De taken voeren in het kader van de materiële organisatie van activiteiten ;
- Beperkte animatietaken uitvoeren die elders zijn uitgedacht;
- Administratieve en logistieke taken uitvoeren in het kader van zijn competenties;
- Een groep begeleiden;
- Sportieve activiteiten animeren en/of omkaderen;
- Deelnemen aan de organisatie van evenementen;
- Instaan voor de aanleunende taken die voor de uitvoering van de activiteiten noodzakelijk zijn.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Goede kennis van de activiteitensector;
- Makkelijk contacten kunnen leggen met het publiek en de groepen.
- Zich schikken naar de richtlijnen die worden gegeven.



# Specifieke functie voor het zaalpersoneel

## **Sportief animator**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De sportief animator staat in voor de voorbereiding en organisatie van de sportieve en recreatieve activiteiten van het centrum onder het gezag van de sportief hoofdanimator of de directie.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- De activiteiten van het centrum voor het publiek voorbereiden, organiseren en animeren ;
- Een groep animeren;
- Deelnemen aan de evaluatie van de activiteiten;
- Instaan voor de aanleunende taken die voor de uitvoering van de activiteiten noodzakelijk zijn.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Organiseringsvermogen;
- Een groep kunnen leiden en animeren;
- Goede kennis van de activiteitensector;
- De pedagogische basismethodes beheersen ;
- Indien nodig specifieke technieken beheersen.

# Specifieke functie voor het zaalpersoneel

## **Sportief hoofdanimator**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De sportief hoofdanimator coördineert het hele animatieprogramma van het sportcentrum ;
- Hij werkt eventueel samen met een team van animatoren, wier taken hij organiseert;
- Hij voert zijn taken uit onder de verantwoordelijkheid van de directie.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- De activiteiten van het sportcentrum uitvoeren, animeren en evalueren in samenwerking met de directie ;
- Het werk van het animatieteam organiseren;
- Het specifieke budget beheren.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Animatietechnieken beheren ;
- Organisatietalent hebben en contactvaardig zijn;
- Kennis van de activiteitensector en de aangepaste pedagogie;
- Indien nodig specifieke technieken beheersen;
- Projecten kunnen opzetten en uitvoeren in functie van de verscheidene situaties;
- Het werk van een team animatoren kunnen organiseren.

---

### 3. SPECIFIEKE COORDINATIEFUNCTIES DIE GEKOPPELD ZIJN AAN HET SOCIAAL OOGMERK

---

# Specifieke functie die gekoppeld is aan het sociaal oogmerk

## **Beheerder van een kleine sportinfrastructuur**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Hij staat in voor alle facetten van het beheer van een kleine sportinfrastructuur onder de verantwoordelijkheid van de voogdijinstantie die hem de machtiging geeft.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- Instaan voor het administratieve en budgettaire beheer en de follow-up van de dossiers ;
- De bezetting van de installaties en de uitrustingen coördineren ;
- De activiteiten en de animaties programmeren;
- Het personeel van het centrum beheren en controleren;
- Toezicht houden op de werking van de technische installaties;
- Instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het sportcentrum.

### C. PROFIEL

- Zin voor verantwoordelijkheid en grote beschikbaarheid ;
- Het werk van zijn personeel kunnen organiseren en leiden ;
- Zeer polyvalent ;
- Goede kennis van het sportieve milieu en het doelpubliek;
- Blijk geven van initiatief inzake animatie en marketing;
- Indien nodig en in geval van erkenning van het centrum als PSC<sup>6</sup> of GPSC, houder zijn van het Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives dat is gehomologeerd door ADEPS.

---

<sup>6</sup> PSC - GPSC: Plaatselijk Sportcentrum – Geïntegreerd plaatselijk sportcentrum krachtens het decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra, zoals gewijzigd door het decreet van 19/7/2011 en het decreet van 13/9/2012.

# Specifieke functie die gekoppeld is aan het sociaal oogmerk

## **Beheerder van een middelgrote sportinfrastructuur**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Hij staat in voor alle facetten van het beheer van een middelgrote sportinfrastructuur onder de verantwoordelijkheid van de voogdij-instantie die hem de machtiging geeft.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- Instaan voor het administratieve en budgettaire beheer en de follow-up van de dossiers ;
- De bezetting van de installaties en de uitrustingen coördineren ;
- De activiteiten en de animaties programmeren;
- Het personeel van het centrum beheren en controleren;
- Toezicht houden op de werking van de technische installaties;
- Instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het sportcentrum.

### C. PROFIEL

- Zin voor verantwoordelijkheid en grote beschikbaarheid ;
- Het werk van zijn personeel kunnen organiseren en leiden ;
- Zeer polyvalent ;
- Goede kennis van het sportieve milieu en het doelpubliek;
- Blijk geven van initiatief inzake animatie en marketing;
- Indien nodig en in geval van erkenning van het centrum als PSC<sup>7</sup> of GPSC houder zijn van het Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives dat is gehomologeerd door ADEPS.

---

<sup>7</sup> PSC - GPSC: Plaatselijk Sportcentrum – Geïntegreerd plaatselijk sportcentrum krachtens het decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra, zoals gewijzigd door het decreet van 19/7/2011 en het decreet van 13/9/2012.

# Specifieke functie die gekoppeld is aan het sociaal oogmerk

## **Directeur van een grote sportinfrastructuur**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Hij staat in voor alle facetten van het beheer van één of meerdere grote sportinfrastructuren onder de verantwoordelijkheid van de voogdij-instantie die hem de machtiging geeft.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- Het volledige beheer van het complex of de complexen coördineren;
- Het personeel beheren en controleren;
- Instaan voor het administratieve en financiële beheer en de follow-up van de dossiers ;
- Toezicht houden op de coördinatie en de planning van de bezetting van de lokalen en de technische installaties;
- Toezicht houden op het beheer van de technische installaties;
- Instaan voor de bevordering en de vertegenwoordiging van het sportcentrum of de sportcentra.

### C. PROFIEL

- Zin voor verantwoordelijkheid en grote beschikbaarheid;
- Het werk van zijn personeel kunnen organiseren en leiden;
- Zijn macht kunnen delegeren;
- Zeer polyvalent ;
- Goede kennis van het sportieve milieu en het doelpubliek;
- Goede kennis van de verscheidene machten;
- Blijk geven van initiatief inzake animatie en marketing;
- Indien nodig en in geval van erkenning van het centrum als PSC<sup>8</sup> of GPSC houder zijn van het Brevet de gestionnaire d'infrastructures sportives dat is gehomologeerd door ADEPS.

---

<sup>8</sup> PSC - GPSC: Plaatselijk Sportcentrum – Geïntegreerd plaatselijk sportcentrum krachtens het decreet van 27 februari 2003 houdende erkenning en subsidiëring van de plaatselijke sportcentra en de geïntegreerde plaatselijke sportcentra, zoals gewijzigd door het decreet van 19/7/2011 en het decreet van 13/9/2012.

## 4. TECHNISCHE FUNCTIES

---

# Technische functie

## Onderhoudswerkman<sup>9</sup>

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De onderhoudswerkman reinigt de lokalen en/of de uitrusting en beheert de gebruikelijke onderhoudsproducten.
- Hij is belast met het onderhoud van het klein materieel en de lokalen (bijv. kleine verbouwingen, kleine herstellingen, enz. ). Deze functie houdt niet het onderhoud in van de werktuigen.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- schoonmaken van lokalen en halls;
- schoonmaken van meubelen en toebehoren;
- onderhoud en verbouwing van lokalen;
- onderhoud van het materiaal;

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- bekwaam om de bij de functie horende regels inzake hygiëne en veiligheid toe te passen ;
- bekwaam om basiswerktuigen (hamer, ladder, enz) te gebruiken.

---

<sup>9</sup>Beschrijving conform de CAO van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.



# Technische functie

## **Arbeider/Ongeschoolde werkman**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De ongeschoolde werkman neemt deel aan de onderhoudswerkzaamheden binnen de gebouwen en de uitrustingen ;
- Hij helpt mee om het gereedschap in goede staat te houden onder het gezag van de opzichter of zijn hiërarchische overste.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- De gevraagde manuele taken uitvoeren en de gekregen richtlijnen toepassen ;
- Deelnemen aan de regelmatige controle van de gebouwen en de uitrustingen ;
- Deelnemen aan het onderhoud;
- De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de risicosituaties.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Manueel handig zijn;
- Kunnen werken in teamverband.

# Technische functie

## Technisch arbeider

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De technisch arbeider staat in voor de werkzaamheden betreffende de installaties en het onderhoud van de gebouwen en uitrustingen om deze te behouden in goede staat, onder de verantwoordelijkheid van de opzichter of de hiërarchische overste.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- Instaan voor het onderhoud van de gebouwen en uitrustingen ;
- De gedane vaststellingen nauwgezet meedelen en op vraag instaan voor de follow-up ervan ;
- Deelnemen aan de preventieve en systematische onderhoudswerkzaamheden ;
- De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de risicosituaties.
- Instaan voor de veiligheid van de gebruikers.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Beschikken over de vereiste minimale technische kennis ;
- Voldoende manueel handig zijn ;
- Bereidheid zijn kennis bij te schaven
- In teamverband kunnen werken.

# Technische functie

## **Gespecialiseerd technicus**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De gespecialiseerde technicus staat in voor de werkzaamheden in het kader van het beheer van de technische installaties ;
- Hij zorgt ervoor dat de uitrusting in goede staat blijft onder de verantwoordelijkheid van de opzichter of de hiërarchische meerdere.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- Instaan voor de regelmatige controle en het onderhoud van de technische installaties, de gebouwen en uitrustingen ;
- De gedane vaststellingen nauwgezet meedelen en op vraag instaan voor de follow-up ervan ;
- Preventieve en systematische onderhoudswerkzaamheden uitvoeren;
- De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de risicosituaties.
- Instaan voor de veiligheid van de gebruikers

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Beschikken over de specifieke technische kennis en de noodzakelijke handigheid om ze toe te passen ;
- Bereidheid zijn kennis bij te schaven
- In teamverband kunnen werken.

# Technische functie

## **Adjunct-opzichter**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De adjunct-opzichter voert zijn taken in een specifiek domein uit onder de verantwoordelijkheid van de opzichter ;
- Hij is verantwoordelijk voor een team dat instaat voor de technische follow-up van een infrastructuur en de bijhorende uitrustingen ;
- Hij ziet erop toe dat de wettelijke normen inzake hygiëne en veiligheid worden nageleefd.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- Instaan voor het beheer van de dienst en het werk van het technisch probleem organiseren;
- De uitvoering van het werk controleren,
- Toezien op de regelmatige controle van de staat van de installaties;
- Instaan voor de follow-up van de vaststellingen;
- Een preventief en systematisch onderhoud organiseren, de noden evalueren en de gepaste technische oplossingen voorstellen;
- Zijn rechtstreekse overste op de hoogte brengen van de risicosituaties.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- De taken kunnen organiseren van en team van arbeiders en/of technici;
- Beschikken over de noodzakelijke technische kennis;
- Bereid zijn bij te leren;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Zin voor organisatie.

# Technische functie

## Hoofdopzichter

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De hoofdopzichter voert zijn taken uit onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste;
- Hij neemt deel aan de organisatie en de coördinatie van de technische diensten van de sportinfrastructuur;
- Hij is verantwoordelijk voor de infrastructuur en de bijhorende uitrustingen, waarvan hij de technische follow-up waarborgt ;
- Hij ziet erop toe dat de wettelijke normen inzake hygiëne en veiligheid worden nageleefd en blijft op de hoogte van de evolutie ervan en van het goede begrip ervan door de teams.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- Instaan voor het beheer van de dienst en de organisatie van het werk van de technische teams ;
- De uitvoering van het werk controleren;
- De staat van de installaties controleren en laten controleren;
- Instaan voor de follow-up van de gedane vaststellingen;
- Het preventieve onderhoud organiseren;
- De directie op de hoogte brengen van risicosituaties, een lijst opmaken van de abnormale situaties en de noodzakelijke behoeften evalueren.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Eén of meerdere teams van arbeiders en/of technici kunnen leiden ;
- Beschikken over de vereiste technische kennis;
- Bereid zijn bij te leren;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Zin voor organisatie.

# Technische functie

## **Logistiek en technisch coördinator**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De logistiek en technisch coördinator voert zijn functies uit onder de verantwoordelijkheid van de directie ;
- Hij organiseert en beheert de materiële organisatie van de projecten die hem opgedragen worden ;
- Hij is verantwoordelijk voor de organisatie en de coördinatie van de logistieke en technische diensten van de sportinfrastructuur ;
- Hij ziet erop toe dat de wettelijke normen inzake hygiëne en veiligheid worden nageleefd en blijft op de hoogte van de evolutie ervan en van het goede begrip ervan door de teams.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- Instaan voor het beheer van de dienst en de organisatie van het werk van de technische teams ;
- De technische dossiers voorbereiden en de noodzakelijke investeringen inschatten;
- De uitvoering van het werk controleren;
- Het preventieve onderhoud organiseren;
- De directie op de hoogte brengen van risicosituaties, een lijst opmaken van de abnormale situaties en de noodzakelijke behoeften evalueren;
- Op gepaste wijze de menselijke en materiële hulpmiddelen verdelen;
- De technische prestaties van de installaties evalueren en de oplossingen ter verbetering ervan voorstellen.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Eén of meerdere technische en logistieke teams kunnen leiden;
- Beschikken over precieze technische kennis en deze updaten ;
- Kennis hebben van de procedures inzake overheidsopdrachten;
- Bekwaam zijn om bij te leren en meer specifiek technische dossiers op te maken;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Beschikken over organisatietalent.

## 4. ADMINISTRATIEVE FUNCTIES

# Administratieve functie

## **Administratief assistent**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De administratief assistent staat in voor de logistieke steun die noodzakelijk is voor de administratieve dienst (fotokopies, telefonisch onthaal, enz).
- Hij voert een eenvoudig werk op basis van nauwkeurige richtlijnen en onder de leiding van zijn hiërarchische overste.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- Telefonische oproepen beantwoorden ;
- Fotokopies maken;
- Data invoeren;
- Elementaire dactylografische werkzaamheden;
- Documenten klasseren;

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Beschikken over organisatietalent;
- De basis inzake informatica beheersen;
- Zin voor communicatie.



# Administratieve functie

## **Kassier-receptionist**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De kassier-receptionist staat in voor het onthaal van de gebruikers en ontvangt het inkomgeld
- Hij staat in voor de logistieke steun aan de administratieve dienst op basis van nauwkeurige richtlijnen.
- Hij kijkt de bezettingen van de dag na onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- De gebruikers onthalen en hen naar de plaats van hun sportactiviteit leiden ;
- De klanten inlichten ;
- De reservatieaanvragen registreren;
- De verschuldigde bedragen innen en het dagelijkse overzicht maken ;
- De bezettingen van de dag beheren;
- De telefoon beantwoorden, eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Verzorgd voorkomen;
- Zin voor communicatie;
- Organisatietalent en naleving van de gekregen richtlijnen;
- De kassa correct beheren.

# Administratieve functie

## Secretaris<sup>10</sup>

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De secretaris tikt de documenten in en stelt ze voor (brieven en verslagen) voor een dienst of een hiërarchische meerdere, met behulp van bureauticatechnieken en in het bijzonder tekstverwerking. Hij sorteert, bestudeert en klasseert de documenten, verdeelt de post en organiseert materieel de verplaatsingen en afspraken van zijn hiërarchische chef. Hij geeft de telefoonoproepen door of filtert ze en waarborgt het eerste contactniveau tussen de dienst en de buitenwereld.

### B. TAAKOMSCHRIJVING

- De documenten intikken en voorstellen (brieven, verslagen) ;
- De informatie die nodig is voor de dienst registreren en intikken met behulp van het informaticamiddel en ze klasseren ;
- De telefoonoproepen, ontvangen, bepalen en doorgeven ;
- De postdoornemen en de verdeling ervan waarborgen ;
- Meewerken aan de organisatie van de vergaderingen (zalen huren, notities nemen) ;
- Instaan voor het tijdsbeheer (agenda, verplaatsingen, vergaderingen, reservaties).

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld) :

- zich kunnen aanpassen en integreren in een team;
- polyvalent zijn;
- verantwoordelijkheidszin hebben;
- kennis van courante software;
- organisatietalent, stiptheid;
- opleiding kunnen volgen (wetgeving, software, ...);
- open staan voor problemen van het publiek, vaardigheden eigen aan de sector.

---

<sup>10</sup>Beschrijving conform de CAO van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

# Administratieve functie

## **Directiesecretaresse<sup>11</sup>**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De directiesecretaris organiseert en coördineert voor een hiërarchische meerdere de overdracht en de redactie van informatie van de dienst of van de vereniging. Hij tikt nota's en documenten in, al dan niet met een vertrouwelijk karakter, en stelt deze voor. Hij behandelt, beheert, volgt een deel van de informatie van de dienst (courante briefwisseling, specifieke zaken). Hij organiseert de informatiestroom. Hij onderhoudt rechtstreeks contact met zijn hiërarchische meerdere en met de buitenwereld. Hij kan ook een ploeg medewerkers omkaderen en opleiden.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN:

- De verschillende secretariaatstaken verzamelen en klaarzetten (instrumenten, grafieken, enz.);
- Op vraag van de hiërarchische meerdere het geheel van de bijzondere informatiebehandeling waarborgen (tikwerk, opslaan op computer, verspreiding);
- Nota's, briefwisseling, notulen, dossiers, verslagen opstellen vanaf mondelinge of schriftelijke instructies ;
- De informatiestroom beheren en er de filtering en de overdracht van waarborgen ;
- Materieel de contacten beheren van zijn hiërarchische meerdere (afspraken maken, vergaderingen organiseren, verplaatsingen,), agenda ;
- Administratief beheer van de dossiers « deelnemers », « personeel », « subsidies » ;
- Het administratief personeel omkaderen in samenwerking met de hiërarchische meerdere ;
- De samenhang waarborgen van het administratief systeem.

### A. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld):

- Zich kunnen aanpassen en integreren in een team;
- Polyvalent zijn;
- Verantwoordelijkheidszin hebben;
- De courante softwarepakketten kennen;
- Kunnen organiseren en streng zijn;
- Kennis bijschaven (wetgeving, software);

---

<sup>11</sup>Beschrijving conform de CAO van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

# Administratieve functie

## **Communicatieverantwoordelijke**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De communicatieverantwoordelijke ontwikkelt de creatie en de kwaliteit van de vorm en inhoud van de interne of externe communicatie in het kader van de strategie die is bepaald door de beheerder.
- Hij ontwerpt of past elk middel, elke actie toe of maakt gebruik van elk communicatienetwerk om de relaties van de vereniging met haar omgeving te vergemakkelijken. Hij kan alle of een deel van de technische communicatieactiviteiten uitvoeren.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- De meest efficiënte communicatieacties uitvoeren ;
- De middelen voorstellen en/of de communicatiedragers kiezen;
- De inhoud van de boodschappen bedenken met een aangepast taalgebruik en een aangepaste stijl;
- Instaan voor de contacten met de gesprekspartners van de vereniging (intern, extern) en de media (journalisten) ;
- Onderhandelen met de dienstverleners en de leveranciers en de productie van de documenten volgen ;
- De materiële activiteiten organiseren en beheren, alsook de administratieve (relatiefiches) en budgettaire dossiers van de communicatieacties.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Een netwerk van professionele relaties ontwikkelen en onderhouden ;
- De informatie doorspelen aan de hiërarchische lijn in functie van het belang en de dringendheid ervan ;
- Kunnen argumenteren, weerleggen, overtuigen ;
- Kunnen dialogeren met verschillende soorten gesprekspartners ;
- Informatie bedenken die is aangepast aan de situatie ;
- De resultaten van de communicatie-acties evalueren.

# Administratieve functie

## **Comptable<sup>12</sup>**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De boekhouder registreert en verwerkt informatie omtrent de financiële bewegingen van de vereniging
- Hij verzamelt, klasseert, analyseert, naargelang het geval, de cijfergegevens (kosten, rendabiliteit) om het beheer van de vereniging te optimaliseren of vast te leggen, hij houdt zich bezig met BTW-aangiften, maakt de resultatenrekening en de balans van de vereniging op, eventueel in samenwerking met de hiërarchische meerdere.
- Hij is verantwoordelijk voor de validering van de rekeningen.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- De boekhoudkundige verrichtingen boeken en ze registreren;
- Periodiek de vergelijkende staten, de saldi registreren en uitvoeren in de vormen die hun authenticiteit waarborgen ;
- De specifieke boekhoudkundige werkzaamheden verrichten (lonen, lasten, fiscale aangiften);
- De synthesesdocumenten verzamelen en uitgeven betreffende financiële informatie van de vereniging (afschrijvingen, ramingen, regularisatie, belastingen op de winsten) ;
- De resultatenrekeningen en de balansen van de vereniging opmaken.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- De cijfergegevens methodisch en nauwgezet uitvoeren;
- Fouten opsporen en de informatiebronnen zoeken;
- De betrouwbaarheid van de behandelde informatie naleven;
- Globaal de toestand of de problemen inschatten.

---

<sup>12</sup>De Beschrijving conform de CAO van 15 december 2003 tot bepaling van de functies tot bepaling van de functieclassificatie in de Franse Gemeenschap.

## (Specifieke) administratieve functie

### **Reservatieverantwoordelijke**

#### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De reservatieverantwoordelijke coördineert het personeel van de recepties en de reservaties van de hele sportinfrastructuur.

#### B. TAAKOMSCHRIJVING

- Reservatie van de gebruikers vastleggen;
- Commerciële contacten met het publiek;
- Beheer van het informaticaprogramma van de reservaties;
- Beheer van het werk van de receptie (uurrooster, informatie, ...) en leiden van het personeel dat te maken krijgt met reservaties ;
- Coördinatie met de andere functies;

#### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Flexibel zijn en de noden van de verschillende gebruikers op elkaar kunnen afstemmen ;
- Organisatietalent hebben en prognoses kunnen maken;
- Verantwoordelijkheidszin hebben en in grote mate beschikbaar zijn;
- Goede kennis van de informaticamiddelen;
- Commercieel talent hebben;
- Perfecte kennis van de plaatsen, hulpbronnen en noden van de verscheidene activiteiten ;
- Perfecte kennis van de gebruikers, hun noden en projecten ;
- Oplossen van problemen in verband met de veiligheid van de gebruikers, onmiddellijke reactie in geval van problemen en tussenkomst in de veiligheidsprocedure in crisissituaties.

# Administratieve functie

## **De administratief en financieel verantwoordelijke**

### A. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- De administratief en financieel verantwoordelijke superviseert, organiseert en coördineert de administratieve, boekhoudkundige en financiële diensten, soms de informatica en de algemene diensten. Hij verzamelt de informatie bij de operationele verantwoordelijken, structureert de representatieve gegevens in de stappen die de vereniging moet zetten om beslissingen te nemen (balansen, resultatenrekeningen, boordtabellen).
- Hij stelt de sterke en zwakke punten van de activiteit vast. Hij vestigt de aandacht van de directie op de prognoses op korte termijn en geeft haar hierover raad.
- Hij formuleert voorstellen over de strategieën op middellange termijn.
- Op basis van de richtlijnen van de directie voert hij zijn taken uit waarbij de verantwoordelijkheid van de vereniging betrokken is (zoektocht naar en onderhandeling over de financiële hulpbronnen) en staat hij in voor de personeelsadministratie.

### B. BESCHRIJVING VAN DE TAKEN

- Een administratief team beheren en coördineren ;
- De subsidiedossiers en de financiële stromen van de vereniging beheren ;
- Instaan voor de administratieve banden met de partners van de vereniging en de subsidiërende overheden en organisatoren;
- Het personeelsbeleid ontwikkelen op een manier die overeenstemt met het beleid van de vereniging ;
- Administratieve en financiële procedures invoeren en de follow-up ervan waarborgen ;
- Voorstellen formuleren over de strategieën op middellange termijn.

### C. PROFIEL (bij wijze van voorbeeld)

- Een situatie in haar geheel kunnen analyseren ;
- Kunnen onderhandelen;
- Een financiële analyse kunnen maken ;
- Beschikken over noties inzake boekhouding ;
- Kennis hebben van het administratief beheer van het personeel.

BIJLAGE II bij de CAO van 20 februari 2017 tot bepaling van de functieclassificatie en de loonvoorwaarden voor de sector van de sportcentra en tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1999 betreffende de bepalingen van de modaliteiten van de arbeidsduur en de tewerkstelling 's nachts en op zon- en feestdagen.

Loonschalen op 20 februari 2017

**Paritair Comité voor de socioculturele sector [PC 329]**



Loonschalen sector sportcentra (20 februari 2017, referte-indexcijfer: 102,05 basis 2013 = 100)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ANCIENNITEIT																				DIRECTIES	
0	1626,98	1642,00	1657,00	1680,00	1722,78	1757,14	1805,00	1881,90	1932,86	2038,98	2162,40	2193,00	2308,00	2340,00	2394,96	2521,92	2720,00	3300,00	2800,00	4000,00	5043,00
1	1640,47	1656,50	1672,50	1696,50	1739,78	1774,64	1822,90	1900,90	1953,36	2062,48	2186,40	2219,21	2335,00	2369,00	2426,96	2568,92	2772,00	3357,00	2871,00	4085,00	5134,55
2	1653,97	1671,00	1688,00	1713,00	1756,78	1792,14	1840,80	1919,90	1973,86	2085,98	2210,40	2245,41	2362,00	2398,00	2458,96	2615,92	2824,00	3414,00	2942,00	4170,00	5226,10
3	1667,46	1685,50	1703,50	1729,50	1773,78	1809,64	1858,70	1938,90	1994,36	2109,48	2234,40	2271,62	2389,00	2427,00	2490,96	2662,92	2876,00	3471,00	3013,00	4255,00	5317,65
4	1680,96	1700,00	1719,00	1746,00	1790,78	1827,14	1876,60	1957,90	2014,86	2132,98	2258,40	2297,83	2416,00	2456,00	2522,96	2709,92	2928,00	3528,00	3084,00	4340,00	5409,20
5	1694,45	1714,50	1734,50	1762,50	1807,78	1844,64	1894,40	1976,90	2035,36	2156,48	2282,40	2324,03	2443,00	2485,00	2554,96	2742,92	2980,00	3585,00	3155,00	4425,00	5509,75
6	1707,95	1729,00	1750,00	1779,00	1824,78	1862,14	1912,40	1995,90	2055,86	2179,98	2306,40	2350,24	2470,00	2514,00	2586,96	2803,92	3032,00	3642,00	3226,00	4510,00	5592,30
7	1721,44	1743,50	1765,50	1795,50	1841,78	1879,64	1930,30	2014,90	2076,36	2203,48	2330,40	2376,45	2497,00	2543,00	2618,96	2850,92	3084,00	3699,00	3297,00	4595,00	5683,85
8	1734,94	1758,00	1781,00	1812,00	1858,78	1897,14	1948,20	2033,90	2096,86	2226,98	2354,40	2402,66	2524,00	2572,00	2650,96	2897,92	3136,00	3756,00	3368,00	4680,00	5775,40
9	1748,43	1772,50	1796,50	1828,50	1875,78	1914,64	1966,10	2052,90	2117,36	2250,48	2378,40	2428,86	2551,00	2601,00	2682,96	2944,92	3188,00	3813,00	3439,00	4765,00	5866,95
10	1761,93	1787,00	1812,00	1845,00	1892,78	1932,14	1984,00	2071,90	2137,86	2273,98	2402,40	2455,07	2578,00	2630,00	2714,96	2991,92	3240,00	3870,00	3510,00	4850,00	5958,50
11	1775,42	1801,50	1827,50	1861,50	1909,78	1949,64	2001,90	2090,90	2158,36	2297,48	2426,40	2481,28	2605,00	2659,00	2746,96	3038,92	3292,00	3927,00	3581,00	4935,00	6050,05
12	1788,91	1816,00	1843,00	1878,00	1926,78	1967,14	2019,80	2109,90	2178,86	2320,98	2450,40	2507,48	2632,00	2688,00	2778,96	3085,92	3344,00	3984,00	3652,00	5020,00	6141,60
13	1802,41	1830,50	1858,50	1894,50	1943,78	1984,64	2037,70	2128,90	2199,36	2344,48	2474,40	2533,69	2659,00	2717,00	2810,96	3132,92	3396,00	4041,00	3723,00	5105,00	6233,15
14	1815,90	1845,00	1874,00	1911,00	1960,78	2002,14	2055,60	2147,90	2219,86	2367,98	2498,40	2559,90	2686,00	2746,00	2842,96	3179,92	3448,00	4098,00	3794,00	5190,00	6324,70
15	1829,40	1859,50	1889,50	1927,50	1977,78	2019,64	2073,50	2166,90	2240,36	2391,48	2522,40	2586,10	2713,00	2775,00	2874,96	3226,92	3500,00	4155,00	3865,00	5275,00	6416,25
16	1842,89	1874,00	1905,00	1944,00	1994,78	2037,14	2091,40	2185,90	2260,86	2414,98	2546,40	2612,31	2740,00	2804,00	2906,96	3273,92	3552,00	4212,00	3936,00	5360,00	6507,80
17	1856,39	1888,50	1920,50	1960,50	2011,78	2054,64	2109,30	2204,90	2281,36	2438,48	2570,40	2638,52	2767,00	2833,00	2938,96	3320,92	3604,00	4269,00	4007,00	5445,00	6599,35
18	1869,88	1903,00	1936,00	1977,00	2028,78	2072,14	2127,20	2223,90	2301,86	2461,98	2594,40	2664,72	2794,00	2862,00	2970,96	3367,92	3656,00	4326,00	4078,00	5530,00	6690,90
19	1883,38	1917,50	1951,50	1993,50	2045,78	2089,64	2145,10	2242,90	2322,36	2485,48	2618,40	2690,93	2821,00	2891,00	3002,96	3414,92	3708,00	4383,00	4149,00	5615,00	6782,45
20	1896,87	1932,00	1967,00	2010,00	2062,78	2107,14	2163,00	2261,90	2342,86	2508,98	2642,40	2717,14	2848,00	2920,00	3034,96	3461,92	3760,00	4440,00	4220,00	5700,00	6874,00
21	1910,36	1946,50	1982,50	2026,50	2079,78	2124,64	2180,90	2280,90	2363,36	2532,48	2666,40	2743,34	2875,00	2949,00	3066,96	3508,92	3812,00	4497,00	4291,00	5785,00	6965,55
22	1923,86	1961,00	1998,00	2043,00	2096,78	2142,14	2198,80	2299,90	2383,86	2555,98	2690,40	2769,55	2902,00	2978,00	3098,96	3555,92	3864,00	4554,00	4362,00	5870,00	7057,10
23	1937,35	1975,50	2013,50	2059,50	2113,78	2159,64	2216,70	2318,90	2404,36	2579,48	2714,40	2795,76	2929,00	3007,00	3130,96	3602,92	3916,00	4611,00	4433,00	5955,00	7148,65
24	1950,85	1990,00	2029,00	2076,00	2130,78	2177,14	2234,60	2337,90	2424,86	2602,98	2738,40	2821,97	2956,00	3036,00	3162,96	3649,92	3968,00	4668,00	4504,00	6040,00	7240,20
25	1964,34	2004,50	2044,50	2092,50	2147,78	2194,64	2252,50	2356,90	2445,36	2626,48	2762,40	2848,17	2983,00	3065,00	3194,96	3696,92	4020,00	4725,00	4575,00	6125,00	7331,75
26	1977,84	2019,00	2060,00	2109,00	2164,78	2212,14	2270,40	2375,90	2465,86	2649,98	2786,40	2874,38	3010,00	3094,00	3226,96	3743,92	4072,00	4782,00	4646,00	6210,00	7423,30
27	1991,33	2033,50	2075,50	2125,50	2181,78	2229,64	2288,30	2394,90	2486,36	2673,48	2810,40	2900,59	3037,00	3123,00	3258,96	3790,92	4124,00	4839,00	4717,00	6295,00	7514,85

d