

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

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

Chapitre 1^{er}. DISPOSITIONS GENERALES

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

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

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

Art. 2. But

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

Commentaire

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

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

Art. 3 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre II. CLASSIFICATION DE FONCTIONS

Art. 4. Inventaire des fonctions de référence

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

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

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

Art. 5 Répartition par groupe de fonctions

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

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

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

- groupe de fonctions 1 : S1
- groupe de fonctions 2 :
 - * 2A : B1, FP1, I1, S2, V1
 - * 2B : G1
- groupe de fonctions 3 :
 - * 3A : B2, FP2, I2, S3, V2
 - * 3B : B3, G2
- groupe de fonctions 4 :
 - * 4A : FP3, I3, V3
 - * 4B : G3

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

Art. 6. Classification et appel

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

Art. 7. Procédure de classification

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

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

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

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

Différentes hypothèses sont possibles à ce niveau :



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

Il s'agit des cas suivants :

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

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

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

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

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

Commentaire

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

Art. 8. Logiciel comme outil auxiliaire

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

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

Art. 9. Procédure d'appel

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

a. procédure de concertation interne

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

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

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

b. procédure de concertation externe

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

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

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

c. appel

Si la procédure de concertation externe ne débouche pas sur un accord ou en cas de carence de l'employeur, l'employé peut saisir la commission sectorielle d'appel

externe visée au §2. Dans le délai de quatorze jours à compter de la constatation qu'aucun accord n'a pu être atteint, l'employeur transmet la réclamation à la commission sectorielle d'appel externe et une copie de celle-ci à l'employé. Si l'employeur ne transmet pas la réclamation à la commission dans le délai prévu pour l'appel, l'employé ou l'organisation syndicale à laquelle il est affilié peut immédiatement saisir la commission sectorielle d'appel externe.

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

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

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

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

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

Art. 10. Procédure de maintenance

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

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

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

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

Chapitre III. REMUNERATIONS MINIMALES

Art. 11. Rémunérations minimales

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

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

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

Art. 12. Application des augmentations barémiques

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

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

Au cas où l'employé a atteint le niveau 40 dans une échelle barémique et que, dès lors, il ne bénéficie plus d'une augmentation barémique biennale, il bénéficie dès l'année suivante d'un jour de congé supplémentaire. Si l'employé est encore dans la même échelle barémique cinq ans plus tard, il bénéficie alors d'un jour de congé supplémentaire. Dès que l'employé passe à une nouvelle échelle barémique, inférieure au niveau 40, il bénéficie à nouveau d'une augmentation annuelle ou biennale automatique dans cette nouvelle échelle barémique, et il perd le ou les jour(s) de congé supplémentaire(s) qu'il aurait précédemment obtenu(s) par application du présent alinéa.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

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

Art. 13. Nouveaux engagements

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

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

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

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

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

Art. 14. Cumul de fonctions

L'employé qui remplit temporairement durant un mois au moins les tâches d'une fonction supérieure, reçoit la rémunération liée à l'échelle barémique correspondant à cette fonction supérieure.

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

Art. 15. Etudiants

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

Art. 16. Liaison à l'indice santé

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

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

Commentaire : exemple

Les rémunérations du mois de septembre 2005 doivent être adaptées d'après la formule :

$$(\text{indices mai 2005} + \text{juin 2005} + \text{juillet 2005} + \text{août 2005}) \text{ divisés par } (\text{indices janvier 2005} + \text{février 2005} + \text{mars 2005} + \text{avril 2005}) = \text{rémunération septembre 2005.}$$

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

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

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

Chapitre V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

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

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

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

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

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

Chapitre VI. DISPOSITIONS FINALES

Art. 18. Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

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

Art. 19. Evaluation

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

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

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

Art. 21. Recommandation

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

Art. 22. Entrée en vigueur

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



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

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

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

Les «critères» peuvent globalement être répartis entre:

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

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

Caractéristique principale	Critère	Facteur de pondération	Aspect
Responsabilités	Problématique	6	Complexité
			Etendue de la fonction
	Impact	4	Résultat
			Influence
Connaissances	Connaissances	5	Niveau
			Ampleur
Interactions sociales	Diriger	2	Nombre de subordonnés / Nature de la direction
			Circonstances
	Capacité d'expression	2	Matière
			Qualité
	Contacts	2	Influence / qualité
			Relation fonctionnelle
Exigences opérationnelles	Capacité de mouvement	2	Maîtrise
			Facteurs défavorables
	Attention	1	Intensité
			Durée
	Caractéristiques spéciales	1	Nature
			Importance
Inconvenients	Effort physique/poids	1	Intensité
			Durée/répétition
	Effort physique/position	1	Intensité
			Durée
	Conditions de travail	3	Intensité
			Durée
	Risque personnel	1	Gravité des lésions
			Risques de lésion

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

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

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

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

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

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

I. Caractéristique principale: Responsabilité

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

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

I.a Problématique

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

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

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

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

I.b Impact

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

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

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

II. Caractéristique principale: Connaissances

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

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

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

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

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

III. Caractéristique principale: Interactions Sociales

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

III.a Diriger

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

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

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

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

III.b Capacité d'expression

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

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

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

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

III.c Contacts

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

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

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

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

IV. Caractéristique principale: Exigences opérationnelles

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

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

IV.a Capacité de mouvement

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

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

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

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

IV.b Attention

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



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

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

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

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

IV.c Caractéristiques spéciales

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

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

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

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

V. Caractéristique principale: Inconvénients

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

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

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

V.a Effort physique/poids

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

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

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

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

V.b Effort physique/position

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

Il se compose des aspects «Intensité» et «Durée».

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

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

V.c Conditions de travail

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

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

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

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

V.d Risque personnel

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

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

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

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

* *
*

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

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

Fonctions de référence «Comptabilité» (B) :

B1
B2
B3

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

FP1
FP2
FP3

Fonctions de référence «Généralistes» (G) :

G1
G2
G3

Fonctions de référence «Immobilier» (I) :

I1
I2
I3

Fonctions de référence «Secrétariat» (S) :

S1
S2
S3

Fonctions de référence «Sociétés» (V) :

V1
V2
V3

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions 'comptabilité' – 25-01-2005		
B 3	B 2	B 1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction vise les opérations comptables de l'étude conformément aux obligations légales et fiscales du ou des notaires.</p> <p>La fonction s'oriente (le cas échéant) vers l'exécution de comptabilités séparées avec contrôles croisés des données enregistrées. C'est le cas pour les études de notaires associés, pour la séparation des avoirs et/ou pour les activités partagées entre différentes entités juridiques.</p> <p>Un expert externe contrôle les rapports préparés (balances, comptes de résultats et déclarations fiscales) avant l'envoi aux destinataires externes.</p> <p>La comptabilité est organisée sur base d'un programme informatique spécifique dans lequel le titulaire peut fixer des paramètres pour recevoir des données déterminées.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction vise les opérations comptables conformément aux obligations légales et fiscales du ou des notaires.</p> <p>La fonction s'oriente (le cas échéant) vers l'exécution de comptabilités séparées. C'est le cas pour les études de notaires associés, pour la séparation des avoirs et/ou pour les activités partagées dans différentes entités juridiques.</p> <p>La réintégration des données externes, le contrôle des opérations et la constitution de rapports comptables sont confiés à un expert externe.</p> <p>La comptabilité est organisée sur base d'un programme informatique spécifique dont le titulaire contrôle toutes les modalités (sans intervention pour définir les paramètres).</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction vise l'enregistrement (imputation et encodage) d'opérations comptables déterminées.</p> <p>L'enregistrement de l'ensemble des données et la réintégration de données externes, le contrôle des opérations et la constitution des états comptables sont confiés à un autre collaborateur de l'étude ou à un expert externe.</p> <p>La comptabilité est organisée sur base d'un programme informatique spécifique dont le titulaire maîtrise les modules directement liés aux tâches comptables qui lui sont confiées.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Fournir des informations comptables et financières fiables de l'étude</p> <p>Gérer, traiter et faire rapport sur les données financières et autres correspondant aux obligations légales et fiscales.</p>	<p>Fournir des informations comptables et financières fiables de l'étude</p> <p>Gérer et traiter les données financières et autres correspondant aux obligations légales et fiscales.</p>	<p>Contribuer à fournir les informations comptables et financières fiables de l'étude en prenant soin des matières administratives : veillant particulièrement aux postes trésorerie et débiteurs.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Exécuter différentes tâches administratives en tenant compte des procédures internes appliquées afin d'assurer un traitement comptable correct et efficace.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaisser et enregistrer les chèques et les espèces reçus et les porter en compte ; - classer les extraits bancaires et annexer les justificatifs ; - établir les décomptes de remboursements à effectuer en allouant les montants reçus (taxes, impôts, frais divers) ; - établir le décompte des honoraires et frais ; - envoyer les décomptes aux intéressés ; - établir et/ou vérifier les décomptes spécifiques dans les dossiers gérés par plusieurs notaires ; - mettre en concordance les comptes courants avec les différentes administrations, rechercher les différences ; - effectuer les paiements des factures, dépenses et décomptes approuvés ; - tenir à jour le livre de caisse. 	<p>Exécuter différentes tâches administratives en tenant compte des procédures internes afin d'assurer un traitement comptable correct et efficace.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaisser et enregistrer les chèques et les espèces reçus et les porter en compte ; - classer les extraits bancaires et annexer les justificatifs ; - établir les décomptes de remboursements à effectuer (taxes, impôts, frais divers) ; - envoyer les décomptes aux intéressés ; réclamer ou ristourner (le cas échéant) les différences par rapport aux provisions reçues ; - établir et vérifier les décomptes dans les dossiers apparentés ; - mettre en concordance les comptes courants avec les différentes administrations, rechercher les différences ; - effectuer les paiements des factures, dépenses et décomptes approuvés ; - tenir à jour le livre de caisse. 	<p>Exécuter différentes tâches administratives en tenant compte des procédures internes appliquées afin d'assurer un traitement comptable correct et efficace.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encaisser et enregistrer les chèques et les espèces reçus et les porter en compte ; - classer les extraits bancaires et annexer les justificatifs ; - établir les décomptes de remboursements à effectuer (taxes, impôts, frais divers) ; - envoyer les décomptes aux intéressés après soumission à l'approbation du notaire, réclamer ou ristourner (le cas échéant) les différences par rapport aux provisions reçues ; - mettre en concordance les comptes courants avec les différentes administrations, rechercher les différences ; - préparer les paiements des factures, dépenses et décomptes approuvés et les soumettre à la signature du notaire ; - tenir à jour le livre de caisse.
<p>Exécuter l'ensemble des opérations comptables (y compris la clôture et le rapport) (le cas échéant pour les différentes entités juridiques) afin de respecter ponctuellement les dispositions légales en matière comptable et de rapports.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer les opérations financières : extraits bancaires et opérations de caisse ; - enregistrer les entrées et sorties dans la comptabilité générale (prestations, salaires, frais de fonctionnement, ...) - mettre en concordance, contrôler et clôturer périodiquement les comptes dans la comptabilité générale, enregistrer et justifier les opérations croisées ; - établir des projets de bilans, de comptes de résultats et de déclarations fiscales, les commenter au(x) notaire(s) ; - établir les différents documents conformément à la loi sur l'impôt des revenus ; - assister l'expert externe lors du contrôle de la comptabilité. 	<p>Exécuter l'ensemble des opérations comptables (y compris la clôture) afin de garantir que les prescriptions légales en matière comptable et de rapport soient ponctuellement respectées.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer les opérations financières : extraits bancaires et opérations de caisse ; - enregistrer les entrées et sorties dans la comptabilité générale (prestations, salaires, frais de fonctionnement, ...) - mettre en concordance, contrôler et clôturer périodiquement les comptes dans la comptabilité générale ; - établir les différents documents conformément à la loi sur l'impôt des revenus ; - assister l'expert externe lors du contrôle de la comptabilité et de l'établissement du bilan définitif, des comptes de résultats et de la déclaration fiscale. 	<p>Exécuter l'ensemble des opérations comptables, les opérations bancaires et de caisse afin de fournir une vue correcte de la situation financière.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer les opérations financières: extraits bancaires et opérations de caisse ; - suivre les comptes des clients, contrôler les soldes des débiteurs, éditer et envoyer les rappels après approbation du notaire ; - établir et contrôler les soldes des factures, rechercher les différences ; - préparer le payement et imputer les salaires ; - établir les différents documents conformément à la loi sur l'impôt des revenus ; - rubriquer selon les exigences légales les soldes positifs.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - négocier divers financements (et leasings) pour couvrir les besoins en investissements ; - assurer des tâches de logistique générale (commande de consommables, repas, boissons) ; - tenir à jour les fiches de congé individuelles ; - assurer l'administration du personnel et salariale en collaboration avec un secrétariat social ; - établir les statistiques relatives au travail de l'étude ; - suivre les dossiers internes d'assurances. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour les fiches de congé individuelles ; - assurer l'administration du personnel (présences, absences, congés, signalétique, ...) en collaboration avec un secrétariat social ; - établir les statistiques relatives au travail de l'étude. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour les fiches de congé individuelles ; - assurer l'administration du personnel (présences, absences, congés, signalétique, ...) en collaboration avec un secrétariat social.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales
<p>Informé le(les) notaires et fournir des informations au sujet de certaines opérations comptables et leurs implications fiscales. Informer les clients concernant leur compte et les sommes réclamées.</p> <p>Négocier (selon des normes imposées) avec des instances externes.</p> <p>Donner des justifications au notaire et à l'expert externe concernant certains traitements comptables et rapports.</p>	<p>Informé le(les) notaires et fournir des informations au sujet de certaines opérations comptables et leurs implications fiscales. Informer les clients concernant leur compte et les sommes réclamées.</p> <p>Se concerter avec des instances externes.</p> <p>Donner des justifications au notaire et à l'expert externe concernant certains traitements comptables.</p>	<p>Informé le notaire et fournir des informations au sujet des opérations financières.</p> <p>Echanger de l'information avec des instances externes.</p>
Exigences opérationnelles	Exigences opérationnelles	Exigences opérationnelles
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec un soin extrême et attention ; respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec un soin extrême et attention ; respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec un soin extrême et attention ; respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
<p>Attitude figée devant un écran pendant une partie limitée du temps de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée devant un écran pendant une grande partie du temps de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions en droit familial et patrimonial - 25-01-2005		
FP 3	FP 2	FP 1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance théorique et pratique et une expérience dans le domaine du droit familial et patrimonial.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie spécialisée (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit familial et patrimonial ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance pratique et une expérience dans le domaine du droit familial et patrimonial.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit familial et patrimonial ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance élémentaire dans le domaine du droit familial et patrimonial.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées en matière de droit familial et patrimonial.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents divers qui touchent au droit familial et patrimonial .</p> <p>Planifier les actions nécessaires, veiller à une exécution dans les délais, pour rendre ces actes et documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des parties.</p>	<p>Rédiger des actes courants et des documents et contribuer à la rédaction d'actes et de documents complexes touchant au droit familial et patrimonial.</p> <p>Planifier et exécuter les démarches nécessaires pour rendre ces actes et documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils standard à la clientèle en ce qui concerne l'application du droit familial et patrimonial.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>
Responsabilités / tâches clé	Responsabilités / tâches clé	Responsabilités / tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin d'obtenir une idée claire de la mission et de déclencher un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir dossier ; - rédiger un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner une information générale se rapportant au droit familial et patrimonial ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultation de la littérature spécialisée, de la jurisprudence, des codes et du Centre de consultation de la Fédération ; - organiser et conduire les réunions avec les parties concernées : les héritiers, les futurs époux, les époux en instance de divorce, pour informer les parties de manière telle, qu'éclairées, elles aient des conventions équilibrées ; - négocier avec des parties ayant des intérêts opposés pour parvenir à un accord respectant les droits de l'ensemble des parties ; - veiller aux intérêts légitimes des parties non présentes mais ayant un intérêt à la cause : enfants mineurs, héritiers non représentés ; - dresser en collaboration avec le notaire des inventaires de biens mobiliers et immobiliers ; - dresser un relevé des biens et des dettes à partager ; - déterminer la valeur de rachat de l'usufruit, des assurances-vie et estimation des biens mobiliers et immobiliers ; - élaboration de propositions juridiquement correctes et fiscalement justifiées, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - dans certaines situations particulières, confrontation de la solution en conférant avec des experts externes, plus particulièrement en ce qui concerne les autres domaines juridiques ou des législations étrangères ; - conseils à la clientèle en l'éclairant sur la portée des choix qu'elle a faits ; - fixer la procédure à suivre, un calendrier, les priorités ; - rédaction d'une liste de contrôle des recherches à faire par l'étude et des documents à demander et veiller à leur exécution ; - rédaction d'une liste de contrôle des démarches à entreprendre par le client et des pièces à produire. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte soit rassemblé.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur ; - déterminer la procédure à suivre pour le dossier ; - vérifier les données disponibles et demander les éléments et documents manquants au client : contrat de mariage, certificats de l'état civil, pièces d'identité, titres de propriété, polices d'assurance-vie, factures ; - (faire) demander des documents, attestations et recherches nécessaires sur base de la liste de contrôle auprès de diverses instances : banques, CRT, bureaux d'enregistrement, état civil communes ; - dresser des inventaires de l'actif et du passif des partages et des successions ; - dresser des projets d'acte de partage dans des divorces et des successions et en conférer avec le notaire ; - se concerter avec le notaire concernant des problèmes ou des imprécisions ; - formuler des propositions pour la solution de problèmes juridiques spécifiques du dossier et en parler avec le notaire ; - prendre part aux discussions entre le notaire et le client pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client de l'évolution de son dossier et en cas de problèmes éventuels, présenter des solutions. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à exécuter via le notaire ou un collaborateur ; - demander des pièces manquantes au client sur base de la check-list ou à la demande du notaire ; - demander suivant les instructions du notaire ou d'un collaborateur, des informations ou documents à diverses instances externes : CRT, bureaux d'enregistrement, collègues-notaires, état civil commune, banques, sociétés d'assurance ; - contrôler les pièces reçues sur le plan de la conformité avec des règles formelles et communiquer les anomalies ; - participer à l'établissement d'inventaires en notant les éléments dont on dispose déjà ; - rassembler et conserver les pièces demandées par le notaire ou un collaborateur ; - répondre aux questions pratiques du client concernant l'avancement de son dossier ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - noter les questions à caractère juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur ; - tenir à jour le classement des dossiers en cours.
---	---	---

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



<p>Rédiger des actes complexes en matière de droit familial et patrimonial et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants en matière de droit familial et patrimonial afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au bon état d'avancement des dossiers, fixer des priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients ; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels: projets de testaments, conventions préalables en matière de divorce, procédures d'ordre complexes, adoption, donations, tutelle ; - vérifier le traitement du dossier par les collaborateurs et conformité des justificatifs ; - vérifier les actes rédigés par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières ; - établir des décomptes des dossiers et vérifier ceux effectués par des collaborateurs. 	<p>Rédiger des actes courants en matière de droit familial et patrimonial et contribuer à la rédaction d'actes complexes en matière de droit familial et patrimonial en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base de modèles ou d'actes similaires disponibles, y apporter les adaptations nécessaires et faire des ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - envoyer le projet au client et répondre aux questions de celui-ci ; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers. 	<p>Rédiger des actes simples de droit familial et patrimonial suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base d'un modèle et des instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur ; - soumettre l'acte au notaire ou à un collaborateur pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire ; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées - faire inscrire les dispositions à cause de mort au CRT.
<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la planification efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes ; - informer le notaire sur toutes les particularités de l'acte ; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions lors de la passation de l'acte. 	<p>Assister à la passation de l'acte par le notaire en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	
<p>Veiller au bon suivi des dossiers familiaux et patrimoniaux pour qu'ils soient menés à bonne fin.-</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives imposées après la signature de l'acte ; - informer les clients concernant des actions et formalités encore à entreprendre ; - veiller à clôturer le volet financier du dossier 	<p>Mener à bonne fin les actes familiaux et patrimoniaux signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations fiscales en matière de succession ; - accomplir toutes les formalités de l'enregistrement, auprès du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses ; - déposer de requêtes auprès du tribunal de première instance. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes familiaux et patrimoniaux signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la déclaration fiscale en matière de successions ; - faire enregistrer l'acte au bureau d'enregistrement ; - préparer et envoyer les grosses et les expéditions aux clients ; - déposer de requêtes auprès du tribunal de première instance.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des directives et des instructions aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications législatives susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir à jour un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Interactions sociales	Interactions sociales	Interaction sociale
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs conseils, leur fournir l'information, donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour éclaircir certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et d'autres documents (à partir de modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander l'information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients.</p> <p>Entretiens des contacts avec différents interlocuteurs pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	<p>Attitude statique au travail devant l'écran pendant une portion limitée de la prestation de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude statique au travail devant l'écran pendant la plus grande partie de la prestation de travail (6 heures ou plus).</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions généralistes – 25-01-2005		
G3	G2	G1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est par essence généraliste et se caractérise par une connaissance théorique et pratique de l'ensemble des domaines juridiques couverts par le notariat et une expérience appliquée à ces domaines.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation d'usage dans le notariat et ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est par essence généraliste et se caractérise par une connaissance pratique de plusieurs domaines juridiques du notariat et une expérience appliquée à ces domaines précis.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation d'usage dans plusieurs domaines juridiques du notariat ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est généraliste par essence et est caractérisée par la connaissance élémentaire de plusieurs domaines juridiques du notariat.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées dans le notariat.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents divers, dans tous les domaines juridiques couverts par le notariat.</p> <p>Planifier les actions nécessaires, veiller à une exécution dans les délais, pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des clients.</p>	<p>Rédiger des actes courants et des documents et contribuer à la rédaction d'actes complexes et de documents relevant de plusieurs domaines juridiques du notariat.</p> <p>Planifier et exécuter les démarches nécessaires pour rendre ces actes et documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils de base à la clientèle dans les différents domaines juridiques du notariat.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin d'obtenir une idée claire de la mission et de déclencher un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir le dossier ; - établir un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner une information générale dans différents domaines juridiques du notariat ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter la littérature spécialisée, la jurisprudence, les codes et le Centre de consultation de la Fédération ; - fixer la procédure à suivre et mettre au point un planning en fonction de sa propre expérience et de son approche ; - rédiger une liste de contrôle des recherches et vérifications à exécuter dans différents dossiers et veiller à l'exécution de celles-ci ; - élaborer des propositions juridiquement correctes et justifiées fiscalement, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - vérifier les propositions dans des situations spéciales en en conférant avec le notaire et/ou des experts externes, plus particulièrement en ce qui concerne les implications des législations étrangères ; - formuler et discuter des avis avec le client, éclaircir la portée des choix effectués ; - convoquer et diriger des réunions dans des dossiers impliquant plusieurs parties ; - conduire les négociations entre différentes parties pour aboutir à un accord dans le respect impartial des droits des parties ; - fixer la procédure à suivre et établir un calendrier, fixer les priorités ; - rédiger une liste de contrôle des recherches à faire et des documents à demander par l'étude et veiller à leur exécution ; - rédiger une liste de contrôle des démarches à entreprendre par le client et des pièces à produire 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte soit rassemblée en temps utile.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur ; - discuter des points nécessitant des éclaircissements ou de problèmes précis ; - déterminer la procédure à suivre du dossier ; - vérifier les éléments disponibles et demander les éléments manquants pour compléter le dossier ; - exécuter les recherches nécessaires auprès des différentes instances (certificats, notifications, attestations etc.); - formuler des propositions pour la résolution de problèmes particuliers rencontrés dans le dossier et en discuter ; - participer aux entretiens du notaire avec les clients pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client au sujet de l'évolution de son dossier et présenter des solutions en cas de problèmes rencontrés. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à accomplir via le notaire ou un collaborateur ; - recueillir l'information manquante et/ou documents au client et/ou auprès d'instances externes à l'aide d'une liste de contrôle par dossier ou à la demande du notaire ou d'un collaborateur ; - s'assurer de la conformité des pièces reçues par rapport un certain nombre de règles formelles et signaler les anomalies constatées ; - rassembler et mettre à jour toutes les pièces par dossier demandées par le notaire ou un collaborateur ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - répondre aux questions pratiques du client concernant les délais dans lesquels l'aboutissement de son dossier est prévu ; - noter les questions à caractère juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur ; - tenir le classement des pièces des dossiers en cours.
<p>Rédiger des actes complexes et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au bon état d'avancement des dossiers, fixer des priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients ; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels ; - rédiger des clauses spécifiques, le cas échéant sur base de recherches complémentaires ; - contrôler si les dossiers gérés par les collaborateurs sont complets ainsi que la conformité des justificatifs ; - relire les actes établis par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières ; - établir des décomptes et vérifier ceux effectués par des collaborateurs. 	<p>Rédiger des actes courants et contribuer à la rédaction d'actes complexes en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes à partir de modèles ou d'actes similaires disponibles, y apporter les adaptations nécessaires et faire des ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers ; - envoyer le projet d'acte au client et répondre aux questions de celui-ci. 	<p>Rédiger des actes simples suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger l'acte à partir d'un modèle et des instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire ; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à un planning efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes; - informer le notaire de toutes les particularités de l'acte ; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions au moment de la passation de l'acte. 	<p>Assister à la passation de l'acte par le notaire en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	
<p>Veiller au bon suivi des actes pour qu'il soit mené à bonne fin.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives imposées après la signature de l'acte ; - informer les clients concernant des actions et formalités encore à entreprendre; - veiller à clôturer le volet financier du dossier. 	<p>Mener à bonne fin les actes signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir toutes les formalités de l'enregistrement, auprès du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses; - effectuer la publication au Moniteur belge. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir les formalités légales auprès de l'enregistrement, du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses; - publication au Moniteur belge.
<p>Organiser des ventes de gré à gré et publiques, en concertation avec le notaire, et conseiller les clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (ventes publiques) rédiger le cahier des charges, les annonces et discuter des aspects pratiques : modalités de publication, jours de visite, réserver le local de vente; noter les offres et rédiger le procès-verbal ; - (vente de gré à gré) entamer la négociation immobilière, rédiger des compromis - établir des contrats de location. 	<p>Assister le notaire lors des ventes de gré à gré et des ventes publiques.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des annonces ; - noter les offres et rédiger le procès-verbal; - rédiger des compromis et des contrats de location. 	
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des directives et des instructions aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications législatives susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte. - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Interaction sociale	Interaction sociale	Interaction sociale
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs conseils, leur fournir l'information et donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour éclaircir certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et d'autres documents (à partir de modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients.</p> <p>Entretiens des contacts avec des instances externes pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	<p>Attitude statique au travail devant l'écran pendant une portion limitée de la prestation de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude statique au travail devant l'écran pendant la plus grande partie de la prestation de travail (6 heures ou plus).</p>



Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'immobilier' - 25-01-2005		
I 3	I 2	I 1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance théorique et pratique et une expérience dans le domaine de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de l'immobilier et du droit immobilier ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance pratique et une expérience dans le domaine de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de l'immobilier et du droit immobilier ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance élémentaire dans le domaine de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées en matière de l'immobilier et du droit immobilier.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents divers en matière immobilière.</p> <p>Planifier et veiller à ce que les démarches nécessaires soient effectuées à temps pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des clients.</p>	<p>Rédiger des actes courants et documents et contribuer à la rédaction d'actes et documents complexes en matière immobilière.</p> <p>Planifier et exécuter les démarches nécessaires pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils de base à la clientèle en ce qui concerne l'application de la législation immobilière.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin de dégager une idée claire de la mission et d'enclencher la procédure pour un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir le dossier ; - établir un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre aux questions de nature pratique et juridique aux candidats acquéreurs ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter la littérature spécialisée, la jurisprudence, les codes de lois et le Centre de consultation de la Fédération ; - organiser et mener des réunions avec toutes les parties concernées : différents copropriétaires et éventuellement d'autres ayants droit dans le dossier, entre autres les locataires, usufruitiers, bénéficiaires de servitudes, pour discuter du dossier ; - élaborer des propositions juridiquement correctes et justifiées fiscalement, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - vérifier les solutions dans des situations particulières en les présentant à des experts externes, en particulier celles impliquant d'autres domaines du droit ou des législations étrangères ; - formuler et discuter des conseils avec le client et expliquer l'importance des choix effectués ; - fixer la procédure à suivre, établir un calendrier, fixer les priorités ; - participer aux discussions entre le notaire et le client ; - rédiger une liste de contrôle des recherches à faire par l'étude et des documents à demander ; - rédiger une liste de contrôle des actions à entreprendre par le client et des pièces à produire. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte soit rassemblée.</p> <p>Cela implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur; - déterminer la procédure à suivre pour le dossier; - vérifier les données disponibles et demander les éléments et documents manquants au client : titres de propriété, contrat de mariage, actes d'emprunt; - (faire) demander des documents, attestations et recherches nécessaires sur base de la liste de contrôle auprès de diverses instances : documents du cadastre, notifications fiscales, attestation de sol, droit de préemption ; - se concerter avec le notaire concernant des problèmes ou des imprécisions ; - formuler des propositions pour la solution de problèmes spécifiques du dossier et en parler avec le notaire; - prendre part aux discussions entre le notaire et le client pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client de l'évolution de son dossier et en cas de problèmes éventuels, présenter des solutions. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Cela implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à exécuter via le notaire ou un collaborateur; - demander les pièces manquantes au client sur base de la liste de contrôle ou à la demande du notaire; - demander suivant les instructions du notaire ou d'un collaborateur, des informations ou documents à diverses instances externes : bureau de l'enregistrement, conservateur des hypothèques, administration fiscale, cadastre; - contrôler les pièces reçues sur le plan de la conformité avec des règles formelles et communiquer les anomalies; - rassembler et conserver les pièces demandées par le notaire ou un collaborateur ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - répondre aux questions pratiques du client concernant le déroulement de son dossier; - noter les questions d'ordre juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur; - tenir le classement des dossiers en cours.
<p>Organiser, en concertation avec le notaire, différents types de ventes publiques et conseiller les clients dans la gestion de leurs biens immobiliers.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des annonces et discuter de toutes sortes de choses pratiques : modalités de publication, jours de visite, réserver un salle de vente ou prendre des dispositions avec le secteur horeca ; - expliquer les particularités, noter les offres et rédiger le procès-verbal ; - en cas de non-adjudication, participer à la négociation immobilière, rédiger des compromis et des contrats de location éventuels. 	<p>Assister le notaire lors de ventes publiques de biens immobiliers.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des annonces et discuter de toutes sortes de choses pratiques : modalités de publication, jours de visite, réserver un salle de vente ou prendre des dispositions avec le secteur horeca ; - expliquer les particularités, noter les offres et rédiger le procès-verbal. 	

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



<p>Rédiger des actes complexes en matière immobilière et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants en matière immobilière afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au bon état d'avancement des dossiers, fixer les priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels: actes de base, droit de superficie, vente en rente viagère, actes de lotissement, ... - rédiger des clauses spécifiques, le cas échéant sur base de recherches complémentaires ; - contrôler si les dossiers gérés par les collaborateurs sont complets ainsi que la conformité des justificatifs; - relire les actes rédigés par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières; - préparer les décomptes des dossiers et vérifier ceux effectués par des collaborateurs. 	<p>Rédiger des actes courants en matière immobilière et contribuer à la rédaction d'actes complexes en matière immobilière en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base de modèles ou d'actes similaires disponibles, y apporter les adaptations nécessaires et faire des ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - envoyer le projet au client et répondre aux questions de celui-ci ; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers. 	<p>Rédiger des actes simples en matière immobilière suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger un acte sur base d'un modèle et d'instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur; - présenter l'acte au notaire ou à un collaborateur pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées.
<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la planification efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes ; - informer le notaire sur toutes les particularités de l'acte ; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions au moment de la passation de l'acte. 	<p>Assister à la passation de l'acte par le notaire en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	
<p>Veiller au bon suivi des actes immobiliers pour qu'ils soient menés à bonne fin.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives imposées après la signature de l'acte ; - informer les clients concernant des actions et formalités encore à entreprendre; - veiller à clôturer le volet financier du dossier. 	<p>Mener à bonne fin les actes immobiliers signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir toutes les formalités de l'enregistrement, auprès du/des bureau(x) de la conservation des hypothèques, des tribunaux, etc. ; - préparer et envoyer les expéditions et les grosses aux clients et institutions de crédit. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes immobiliers signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accomplir les formalités auprès du / des bureau(x) d'enregistrement et des hypothèques ; - préparer et envoyer les grosses et les expéditions aux clients et institutions de crédit.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des directives et des instructions aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications législatives susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/auprès des clients et de leurs conseils, leur fournir l'information, donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informé le client tant oralement que par écrit pour éclaircir certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et d'autres documents (à partir de modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander l'information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients.</p> <p>Entretiens des contacts avec différents interlocuteurs pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant une certaine partie du temps de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'secrétariat - 25-01-2005		
S3	S2	S1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction se situe dans un environnement juridique précis.</p> <p>Elle requiert une connaissance approfondie du fonctionnement administratif d'une entité petite ou moyenne, y compris l'usage de l'ensemble des logiciels informatiques utilisés (traitement de texte, agenda, tableur, moteur de recherche, archivage et documentation informatisée, etc.).</p> <p>En outre, elle implique une bonne connaissance des procédures diverses auxquelles le notariat est confronté ainsi que des notions juridiques pratiques.</p>	<p>La fonction se situe dans un environnement juridique précis.</p> <p>Elle requiert une connaissance étendue de l'organisation du notariat ainsi que l'usage des logiciels courants de bureautique.</p> <p>Elle nécessite également une connaissance de base des procédures courantes en application dans le notariat.</p>	<p>La fonction se situe dans un environnement juridique précis.</p> <p>Elle requiert une bonne connaissance des logiciels courants de bureautique ainsi que de l'organisation d'une étude notariale.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
Assurer un bon fonctionnement administratif de l'étude.	Effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat afin d'apporter un soutien optimal à l'étude.	Assurer l'accueil (en étude ou par téléphone), dactylographier des actes et documents administratifs et divers et encoder des données afin de soutenir l'activité de l'étude.
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Exécuter l'administration du notariat afin que chacun puisse disposer des données administratives tenues à jour des dossiers confiés à l'étude.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encoder dans le système informatique un maximum de données relatives aux nouveaux dossiers ; - mettre à jour, dans le système informatique interne, le répertoire des actes ; - veiller à la réception des certificats de radiation suite à la signature des actes de mainlevée ; - préparer les informations de base avant une visite du notaire chez le client. 	<p>Traiter le courrier, les messages fax et les appels téléphoniques afin de leur assurer une suite rapide.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encoder dans le système informatique un maximum de données relatives aux nouveaux dossiers ; - aider à mettre à jour, dans le système informatique interne, le répertoire des actes - prendre les appels téléphoniques, les transférer auprès de la personne adéquate ; - noter les messages téléphoniques et les remettre à leur destinataire ; - réceptionner le courrier recommandé et le courrier ordinaire ; - ouvrir le courrier et le classer par catégorie ; - remettre le courrier au notaire ; - transmettre les messages fax à leur destinataire. 	<p>Recevoir les appels téléphoniques afin de leur assurer un traitement rapide.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre les appels téléphoniques, les transférer auprès de la personne adéquate ; - noter les messages téléphoniques et les remettre à leur destinataire ; - réceptionner le courrier recommandé et le courrier ordinaire.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

<p>Préparer des documents et des dossiers afin que ceux-ci soient à disposition du notaire dans le délai imparti.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ouvrir le courrier entrant, le présenter au notaire et le distribuer aux collaborateurs ; - dactylographier le courrier dicté ; établir des projets de lettre ; - préparer des dossiers standard ; - préparer les grosses des actes et les expéditions ; - archiver les dossiers terminés et renvoyer les pièces aux clients ; - vérifier le fonds et la forme des renseignements courants à propos des dossiers traités par l'étude ; - organiser et planifier l'exécution des tâches suivant les délais imposés (par le notaire ou par les lois et règlements). 	<p>Rédiger la correspondance (courante ou non) de l'étude (y compris les documents et notes diverses) afin de permettre l'envoi du courrier dans les meilleurs délais.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger du courrier courant sur base d'instructions sommaires ; - établir des projets de lettre et les soumettre au notaire ou à un des collaborateurs ; - dactylographier et mettre en forme des projets d'actes et autres documents sur base d'instructions sommaires ; - préparer le courrier pour son expédition ; - copier et classer du courrier et d'autres documents . 	<p>Rédiger la correspondance courante de l'étude (y compris les documents et notes diverses) afin de permettre l'envoi du courrier dans les meilleurs délais.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger du courrier courant sur base d'instructions précises ; - dactylographier et mettre en forme des projets d'actes et autres documents (sur base d'un modèle complété) en utilisant un traitement de texte informatisé ; - préparer le courrier pour son expédition ; - copier et classer du courrier et d'autres documents .
<p>Exécuter des tâches d'accueil et autres afin de contribuer à l'image de marque de l'étude et du notariat en général.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les appels téléphoniques entrants, les orienter correctement ; - accueillir et donner les premiers renseignements aux visiteurs (futurs clients) ; - leur indiquer les pièces à fournir pour constituer leur dossier ; - fournir des copies d'actes aux confrères et aux administrations. 	<p>Prendre en charge diverses formalités légales et autres afin d'optimiser le traitement des dossiers.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander des certificats hypothécaires, attestations fiscales et autres sur base d'une liste de contrôle ; - suivre la rentrée des documents demandés ; - confectionner la grosse des actes et les expéditions ; - recueillir auprès des clients et autres intervenants divers renseignements destinés au dossier . 	<p>Accomplir des tâches diverses afin de soutenir l'activité de l'étude.</p> <p>Cela implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'occuper de l'organisation logistique de réunions internes. - mettre à jour l'agenda des rendez-vous avec les clients
Interactions sociales	Interactions sociales	Interactions sociales
<p>Transmettre des communications au notaire et aux autres collaborateurs ; informer les clients, prendre des rendez-vous, répondre à des questions simples ; convaincre le client de l'opportunité d'un rendez-vous en l'étude ; demander des renseignements personnels aux clients ; interroger d'autres études et des administrations ; rédiger le courrier.</p>	<p>Transmettre des communications au notaire et aux autres collaborateurs ; prendre des rendez-vous ; demander des renseignements personnels aux clients ; rédiger le courrier courant .</p>	<p>Transmettre des communications au notaire et aux autres collaborateurs.</p>
Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant une certaine partie du temps de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires Fonctions de référence 'Sociétés' - 25-01-2005		
V 3	V 2	V 1
Contexte de la fonction	Contexte de la fonction	Contexte de la fonction
<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance théorique et pratique et une expérience dans le domaine du droit des sociétés.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie spécialisée (y compris théorie et procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit des sociétés ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance pratique et une expérience dans le domaine du droit des sociétés.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance approfondie (y compris procédures) axée sur la pratique de la législation en matière de droit des sociétés ainsi que des domaines connexes.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>	<p>La fonction est spécialisée et requiert une connaissance élémentaire dans le domaine du droit des sociétés.</p> <p>Par cette notion de connaissance on entend une connaissance de base des procédures administratives les plus couramment utilisées en matière de droit des sociétés.</p> <p>Toutes les actions sont exécutées conformément aux procédures et aux dispositions déontologiques et légales.</p>
But de la fonction	But de la fonction	But de la fonction
<p>Rédiger tous les actes et documents qui touchent au droit des sociétés.</p> <p>Planifier et veiller à ce que les démarches nécessaires soient effectuées pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils à la clientèle et élaborer des solutions juridiquement correctes en tenant compte des attentes des clients.</p>	<p>Rédiger des actes courants et des documents et participer à la rédaction d'actes et de documents complexes touchant au droit des sociétés:</p> <p>Planifier et veiller à l'exécution des démarches nécessaires pour rendre ces documents conformes aux obligations légales.</p> <p>Donner des conseils de base à la clientèle en ce qui concerne l'application du droit des sociétés.</p>	<p>Exécuter les tâches administratives d'appui, en sorte que les actes puissent être dressés dans les délais et conformément aux instructions reçues.</p> <p>Compléter des actes type suivant des instructions concrètes.</p>
Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé	Responsabilités / Tâches clé
<p>Discuter de la question ou du problème avec le client afin de dégager une idée claire de la mission et d'enclencher la procédure pour un service efficace et correct.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les clients et leurs conseils, écouter et prendre note de leurs questions et souhaits et répondre aux questions générales; - informer le client sur un certain nombre de choix qu'il peut ou doit faire et sur les conséquences fiscales et légales de ces choix ; - fixer un rendez-vous à l'étude pour approfondir le dossier ; - établir un résumé à l'attention du notaire. 	<p>Traiter les demandes d'information (aussi bien au téléphone que lors de visites à l'étude) afin de donner une première réponse à la question des clients.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner une information générale se rapportant au droit des sociétés ; - orienter le client en fixant un rendez-vous avec le notaire si le dossier l'exige ; - informer le notaire et faire un résumé de l'information disponible. 	

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

<p>Etudier le dossier, le cas échéant en concertation avec le notaire, et préparer l'exécution ultérieure en fonction de sa propre expérience et des procédures (courantes ou non) de telle sorte que toutes les informations soient disponibles et que les procédures nécessaires soient accomplies afin de permettre la rédaction d'actes complexes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter la littérature spécialisée, la jurisprudence, les codes de lois et le Centre de consultation de la Fédération ; - organiser et mener des réunions avec toutes les parties concernées : associés, réviseurs, comptables, avocats et notaires concernés pour discuter du dossier ; - élaborer des propositions qui sont juridiquement correctes et justifiées fiscalement, en fonction de sa propre expérience en combinaison avec des recherches dans la littérature spécialisée ; - vérifier les solutions dans des situations particulières en les présentant à des experts externes, en particulier celles impliquant d'autres domaines du droit ou des législations étrangères ; - formuler et discuter des conseils avec le client et l'éclairer sur l'importance des choix effectués ; - fixer la procédure à suivre et établir un calendrier, fixer les priorités ; - participer aux discussions entre le notaire et le client ; - rédiger une liste de contrôle des recherches à faire et des documents à demander par l'étude ; - rédiger une liste de contrôle des démarches à entreprendre par le client et des pièces à produire. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires de sorte que l'ensemble de l'information nécessaire pour rédiger l'acte, soit rassemblée.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier via le notaire ou un collaborateur ; - déterminer la procédure à suivre pour le dossier ; - vérifier les données disponibles et demander les éléments et documents manquants : bilans, rapports d'assemblée générale, plan financier, etc ; - (faire) demander des documents, attestations et recherches nécessaires sur base de la liste de contrôle auprès de diverses instances : comptable, réviseur, administration fiscale, banques ; - se concerter avec le notaire au sujet des problèmes ou des imprécisions ; - formuler des propositions pour la résolution de problèmes particuliers du dossier et en parler avec le notaire ; - prendre part aux discussions entre le notaire et le client pour, le cas échéant, donner des explications ; - informer le client de l'évolution de son dossier et, en cas de problèmes éventuels, présenter des solutions. 	<p>Exécuter un certain nombre de tâches préparatoires sur base de listes de contrôle ou d'instructions claires afin que toutes les informations soient rassemblées pour la rédaction des actes.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance du dossier et des tâches à exécuter via le notaire ou un collaborateur ; - demander les pièces manquantes au client sur base de la liste de contrôle ou à la demande du notaire ou d'un collaborateur ; - demander suivant les instructions du notaire ou d'un collaborateur, des informations ou documents à des instances externes : greffe du tribunal de commerce, fisc, réviseur d'entreprises ; - contrôler les pièces reçues en conformité avec un certain nombre de règles formelles, communiquer les anomalies constatées ; - rassembler et conserver les pièces demandées par le notaire ; - informer régulièrement le notaire au sujet de l'état d'avancement des dossiers ; - répondre aux questions pratiques du client concernant la clôture de son dossier ; - noter les questions d'ordre juridique et les transmettre au notaire ou à un collaborateur ; - tenir le classement des dossiers en cours.
<p>Rédiger des actes complexes en matière de sociétés et assister les collaborateurs pour la rédaction d'actes courants en matière de sociétés afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à un bon état d'avancement des dossiers, fixer les priorités compte tenu des échéances légales et des conventions prises avec les clients ; - rédiger des actes particuliers ou inhabituels en concertation avec les parties concernées (banque, comptables, fiscalistes, avocats) : fusions, augmentations de capital, dissolution, transfert d'actions ; - rédiger des documents qui ne sont pas strictement notariaux (statuts, contrat de bail, requêtes et conventions sous seing-privé) pour aider le client sur le plan fiscal et légal ; - contrôler si les dossiers gérés par les collaborateurs sont complets ainsi que la conformité des justificatifs ; - relire les actes rédigés par les collaborateurs et y ajouter des clauses particulières ; - préparer les décomptes des dossiers et vérifier ceux préparés par des collaborateurs. 	<p>Rédiger des actes courants de société et contribuer à la rédaction d'actes de société complexes en collaboration avec le notaire afin que ces actes soient passés à temps, selon les souhaits spécifiques des clients (et de leurs conseils).</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des actes sur base de modèles disponibles ou d'actes similaires, faire des modifications et ajouts ; - rédiger des clauses spécifiques et les soumettre à l'approbation du notaire ; - contrôler le dossier avant la signature de l'acte ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - planifier une date pour la signature de l'acte en fonction de l'évolution du dossier et veiller à la convocation de toutes les parties ; - envoyer un projet au client et répondre aux questions de celui-ci ; - établir un décompte de tous les frais liés au dossier : droits d'enregistrement, honoraires, frais divers. 	<p>Rédiger des actes simples de sociétés suivant les instructions et les priorités fixées par le notaire et exécuter toutes les formalités pratiques afin que les actes soient passés à temps.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger un acte sur base d'un modèle et d'instructions spécifiques du notaire ou d'un collaborateur ; - présenter l'acte au notaire pour relecture ; - convoquer toutes les parties concernées pour la signature de l'acte en concertation avec le notaire ; - envoyer les projets définitifs à toutes les parties concernées.

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires



<p>Assister le notaire lors de la passation de l'acte afin d'assurer un service efficace et de qualité.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la planification efficace de tous les rendez-vous pour la passation des actes; - informer le notaire sur toutes les particularités de l'acte ; - éclairer le client sur toutes les particularités et répondre à ses questions au moment de la passation de l'acte. 	<p>Assister à la passation de l'acte en vue de fournir, le cas échéant, des éclaircissements spécifiques.</p>	
<p>Veiller au bon suivi des actes de société pour qu'ils soient menés à bonne fin.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la bonne exécution des obligations administratives après la signature de l'acte: enregistrement, publication au Moniteur, copie de l'acte au tribunal de commerce; - informer et fournir les copies nécessaires au client pour libérer le capital et pour demander un numéro de TVA et l'inscription au registre de commerce ; - veiller à clôturer le volet financier du dossier. 	<p>Mener à bonne fin les actes de société signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déposer les statuts au greffe du tribunal de commerce - publier au Moniteur; - informer et fournir les copies et attestations nécessaires au client pour libérer le capital déposé et pour demander un numéro de TVA et l'inscription au registre de commerce. 	<p>Contribuer à la bonne fin des actes de société signés.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer l'acte au bureau de l'enregistrement ; - déposer les statuts au greffe du tribunal de commerce ; - veiller à la publication au Moniteur ; - envoyer les copies nécessaires au client afin qu'un numéro de TVA et une inscription au registre de commerce puissent être demandés.
<p>Développer et veiller au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des instructions et des directives aux collègues dans le cadre de dossiers courants ; - assister des collègues dans des dossiers où sa connaissance spécialisée peut se révéler utile ; - attirer l'attention des collaborateurs sur des modifications de loi susceptibles d'avoir des implications sur leurs activités et les informer de manière succincte ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Soutenir le bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour un classement d'après les règles internes ; - participer au planning interne ou aux réunions de travail. 	<p>Contribuer au bon fonctionnement de l'étude.</p> <p>Ceci implique entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir à jour le répertoire ; - tenir à jour un certain nombre de classements d'après les procédures convenues ; - participer à des réunions internes pour établir le planning.
<p style="text-align: center;">Interactions sociales</p>	<p style="text-align: center;">Interactions sociales</p>	<p style="text-align: center;">Interactions sociales</p>
<p>Collecter l'information juridique et personnelle pour/ auprès des clients et de leurs représentants, leur fournir l'information, donner des explications sur des questions complexes et les sensibiliser quant aux effets des choix opérés.</p> <p>Formuler des conseils et défendre des points de vue à l'égard des clients et des tiers.</p> <p>Négocier avec des tiers pour défendre les intérêts du client.</p> <p>Se concerter avec le notaire au sujet de dossiers difficiles pour analyser les problèmes juridiques et les résoudre.</p> <p>Consulter le notaire, les collègues et les experts externes.</p> <p>Rédiger des actes complexes et d'autres documents dans une langue.</p>	<p>Informer le client tant oralement que par écrit pour l'éclairer sur certains aspects juridiques.</p> <p>Recueillir l'information auprès de différentes instances en vue de pouvoir résoudre des problèmes d'ordre pratique et juridique.</p> <p>Se concerter avec le notaire concernant des particularités et des problèmes éventuels dans le cadre de dossiers devant être traités.</p> <p>Rédiger des actes et autres documents (suivant modèles) dans une langue.</p>	<p>Demander l'information auprès des clients et d'autres instances.</p> <p>Répondre aux questions pratiques des clients</p> <p>Entretenir des contacts avec différents interlocuteurs pour régler des aspects pratiques.</p> <p>Faire rapport au notaire en ce qui concerne l'exécution de tâches propres.</p>

Commission paritaire pour les employés occupés chez les notaires

Exigences spécifiques	Exigences spécifiques	Exigences spécifiques
<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>	<p>Utiliser un PC.</p> <p>Traiter toutes les informations professionnelles avec le plus grand soin et la plus grande attention et respecter la confidentialité de ces données.</p>
Inconvénients	Inconvénients	Inconvénients
	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant une certaine partie du temps de travail (4 heures ou plus).</p>	<p>Attitude figée due au travail devant un écran pendant la plus grande partie du temps de travail (6 heures ou plus).</p>