

# MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS CP 227

Limites de classes	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	
<b>Fonctions de référence</b>	77 - 99,5 points ORBA	100 - 124,54 points ORBA	125 - 149,5 points ORBA	150 - 174,5 points ORBA	175 - 199,5 points ORBA	200 - 224,5 points ORBA	
	<p>Assistant son/image</p> <p>Collaborateur gestion matériel</p> <p>Gestionnaire bandes images</p> <p>Réceptionniste - téléphoniste</p>	<p>Aide-comptable</p> <p>Assistant multimédia</p> <p>Collaborateur administratif</p> <p>Collaborateur commercial interne</p> <p>Collaborateur Helpdesk</p> <p>Correcteur d'écran</p> <p>Eclairagiste</p> <p>Opérateur multicaméra (tape, siomo,...)</p> <p>Planificateur commercial</p> <p>Styliste-Maquilleur</p> <p>Technicien Labo</p>	<p>Animateur Radio</p> <p>Archiviste-Documentaliste</p> <p>Assistant de Production</p> <p>Caméraman multi-caméra*</p> <p>Mixeur images - Truqueur*</p> <p>Monteur</p> <p>Planificateur</p> <p>Preneur de son (Postproduction)*</p> <p>Technicien général (radio)</p> <p>Traducteur</p> <p>TV Planner</p>	<p>Analyse programmeur</p> <p>Caméraman EFP-</p> <p>Artiste*</p> <p>Chargé d'étude</p> <p>Chercheur</p> <p>Comptable</p> <p>Concepteur de décors*</p> <p>Directeur photo*</p> <p>Gestionnaire de réseau</p> <p>Graphiste*</p> <p>Opérateur multimédia</p> <p>Product Manager (Radio)</p> <p>Rédacteur en chef - Traducteur</p> <p>Régisseur final</p> <p>Secrétaire de direction</p> <p>Technicien SNG*</p> <p>Technico-réalisateur*</p> <p>Webmaster / Webdesigner</p>	<p>Account Manager</p> <p>Agent de promotion</p> <p>Artiste*</p> <p>Ingenieur Vidéo</p> <p>Journaliste</p> <p>Responsable des enregistrements</p> <p>Responsable Production-Producteur</p>	<p>Réalisateur (TV)</p> <p>Rédacteur en chef</p>	
<b>Description générale du niveau</b>	<p>Fonction chargée d'un champ d'activités bien délimité selon des procédures bien définies.</p> <p>Tâches répétitives et bien délimitées.</p>	<p>Fonction chargée d'un champ d'activités limité, au sein d'une discipline fonctionnelle.</p> <p>Se conformer aux procédures et règles.</p>	<p>Fonction chargée d'un large champ d'activités au sein d'une discipline fonctionnelle.</p> <p>Fonction demandant des initiatives, de la créativité (dans les activités qui lui sont propres).</p>	<p>Fonction contribuant à la réalisation d'objectifs dans un processus spécifique.</p> <p>Grande autonomie dans l'exercice de la fonction, dans la prise de décisions.</p> <p>Est consultée pour son expertise dans sa spécialité.</p>	<p>Fonction chargée de coordonner la réalisation d'objectifs d'un processus professionnel.</p> <p>Soutient la réalisation de la stratégie de son processus propre.</p> <p>Emet des propositions d'améliorations, conçoit et décide des solutions innovantes à l'échelle de son propre processus</p>	<p>Fonction chargée de diriger un processus professionnel.</p> <p>Soutient la réalisation de la stratégie de son processus propre.</p> <p>Emet des propositions d'améliorations, conçoit et décide des solutions innovantes à l'échelle de son propre processus</p>	<p>Soutien / optimisation stratégique (au sein du processus)</p>
<b>Critères de différenciation - niveau</b>	<p>Exécution (champ d'activités délimité)</p>	<p>Exécution (discipline fonctionnelle)</p>	<p>Soutien (discipline fonctionnelle)</p>	<p>Spécialistes (processus spécifique)</p>	<p>Exécution / conseil stratégique (au sein du processus)</p>	<p>Soutien / optimisation stratégique (au sein du processus)</p>	
<b>A quels problèmes et défis le titulaire de la fonction est-il confronté dans l'exercice de sa fonction et comment les aborde-t-il ?</b>	<p>Questions et problèmes concrets et variables</p> <p>Résolution routinière et répétitive</p> <p>Suivre des instructions et procédures de travail strictes</p>	<p>Questions et problèmes concrets et variables</p> <p>Traiter les problèmes par similitude : choix parmi un ensemble de solutions connues</p> <p>Travailler en suivant des règles claires</p>	<p>Questions et problèmes moins concrets et variant régulièrement</p> <p>Traiter les problèmes par interpolation : choisir une approche connue en fonction de la situation</p> <p>Prendre des décisions créatives à l'intérieur d'un cadre défini</p>	<p>Questions et problèmes souvent abstraits dans le cadre d'un objectif opérationnel</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de normes déterminées</p> <p>Les objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et orienter celles des autres.</p>	<p>Questions et problèmes abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs convergents donnés</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur d'un domaine déterminé</p> <p>Plusieurs objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>	<p>Questions et défis abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs de nature différente</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de plusieurs domaines</p> <p>Les objectifs opérationnels sont en partie prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>	<p>Questions et défis abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs de nature différente</p> <p>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de plusieurs domaines</p> <p>Les objectifs opérationnels sont en partie prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres.</p>
<b>Dans quelle mesure les activités sont-elles contrôlées ?</b>	<p>Un supérieur contrôle des tâches définies préalablement.</p>	<p>Le contrôle des prestations individuelles est prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base de l'obtention de résultats intermédiaires.</p>	<p>Le contrôle des prestations individuelles est prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base du résultat final de la mission.</p>	<p>Est principalement contrôlé et évalué sur la base de l'atteinte de résultats ou d'objectifs opérationnels préalablement fixés.</p>	<p>Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs opérationnels et stratégiques préalablement fixés. Evalue les concepts proposés et les résultats dans son processus de travail propre.</p>	<p>Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs opérationnels et stratégiques préalablement fixés. Evalue les concepts proposés et les résultats dans son processus de travail propre.</p>	
<b>Quel est l'impact d'erreurs ?</b>	<p>Ont des conséquences immédiates sur le travail d'autrui.</p>	<p>Ne sont pas immédiatement remarquées et peuvent conduire à des pertes de temps, d'argent ou d'image de marque.</p>	<p>Conséquences claires et à court terme en matière de perte de temps, d'argent et d'image de marque.</p>	<p>Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.</p>	<p>Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.</p>	<p>Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme.</p>	
<b>Quelle est la valeur ajoutée de la fonction ?</b>	<p>Assiste d'autres fonctions.</p>	<p>Prépare et réalise partiellement des activités propres à une spécialité bien définie.</p>	<p>Réalise des activités qui permettent de satisfaire les clients internes ou externes.</p>	<p>Réalise des objectifs et émet des avis de spécialiste en interne ou en externe.</p>	<p>Coordonne et émet des avis internes ou externes. Vise l'amélioration continue.</p>	<p>Prend des décisions et vise l'amélioration continue.</p>	

## MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS CP 227

	Classe 1 77 - 99,5 points ORBA	Classe 2 100 - 124,54 points ORBA	Classe 3 125 - 149,5 points ORBA	Classe 4 150 - 174,5 points ORBA	Classe 5 175 - 199,5 points ORBA	Classe 6 200 - 224,5 points ORBA
Quelles connaissances, formation et/ou expérience sont souhaitables ?	Connaissance générale pratique de base	Connaissance pratique de sa propre discipline fonctionnelle	Connaissance pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des disciplines voisines de la sienne	Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des domaines apparentés.	Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Connaissance approfondie des domaines apparentés.	Connaissance professionnelle pratique et théorique de plusieurs domaines (du processus de travail).
Avec qui le titulaire de la fonction a-t-il des contacts et à quel propos ?	Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise)	Formation scolaire générale. Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise)	Formation spécialisée spécifique, formation continuée périodique	Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés.	Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés.	Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés.
	Principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Contacts superficiels avec l'extérieur.	Contact verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes	Contact verbaux et écrits variés avec des personnes internes et externes	Contact verbaux et écrits approfondis, avec des personnes internes et externes	Contact approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels	Contact approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels
	Signale principalement des situations et problèmes concrets.	Informe sur l'état des affaires et les éventuels problèmes.	Informe et se concerte sur l'état des affaires et les éventuels problèmes (concrets). Contribue à l'adoption d'une position commune.	Informe, se concerte et négocie en vue de modifier les opinions d'autrui. Explique des matières parfois abstraites.	Informe se concerte. Explique des concepts. Coache des collaborateurs. Conduit des réunions de travail.	Informe, se concerte et négocie. Explique des concepts. Supervise et coache ses collaborateurs. Conduit des réunions de coordination.
	Utilisation (orale) de phrases standard dans une langue étrangère.	Utilisation (orale et écrite) de phrases standard dans une langue étrangère.	Communique également (oralement et par écrit) dans une langue étrangère.	Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues	Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues	Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues

### Exigences spécifiques

Les fonctions de référence marquées d'une \* appartiennent à une classe supérieure au résultat obtenu en répondant à toutes les questions ci-dessus. C'est dû au fait que ces fonctions répondent à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d'"aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique". En conséquence, les fonctions réelles d'une entreprise qui répondent également à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d'"aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique" appartiennent généralement aussi à une classe supérieure à celle indiquée par le profil de base.