

<b>CCT DU 27 AOUT 2001</b> <b>CONCERNANT LA CLASSIFICATION DES FONCTIONS</b>
---

**CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION****Article 1**

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et employés des entreprises ressortissant à la commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002, la présente convention collective de travail remplacera les chapitres II et III de la convention collective de travail du 3 juin 1997 concernant les conditions de travail, conclue au sein de la commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection et modifiée par les conventions collectives de travail du 23 juin 1999 et du 6 septembre 1999, qui cessera d'être en vigueur le 31 décembre 2001.

**CHAPITRE II - CLASSIFICATION DES FONCTIONS****Article 2****§ 1. Objectif**

Cette classification des fonctions a pour but de régler l'application des salaires barémiques minimums par catégorie fixés dans la présente convention collective de travail. Cette classification des fonctions sert également à situer dans un contexte logique les diverses fonctions des employés qui ressortissent à la présente convention collective de travail. Les fonctions et subdivisions de fonctions qui sont indiquées dans chaque catégorie sont citées à titre exemplatif. Les fonctions ou subdivisions de fonctions non énumérées sont classées par analogie avec les exemples cités. Cette classification des fonctions n'a pas pour objectif de définir si des travailleurs relèvent du statut ouvrier ou employé. La reprise de certaines fonctions dans cette classification n'implique pas que celles-ci doivent être considérées dans toutes les entreprises comme des fonctions d'employés.

**§ 2. Le critère « niveau d'enseignement »**

Le critère niveau d'enseignement n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière et en l'absence d'autres facteurs cités qui caractérisent chaque catégorie.

**§ 3. Connaissance et emploi de plusieurs langues**

L'exigence de la connaissance ou de l'emploi de plus d'une langue dans l'exercice d'une fonction ne justifie pas le glissement dans une catégorie supérieure lorsque la nature de la fonction n'est pas modifiée de la sorte, mais il convient d'en tenir compte dans la fixation des rémunérations.

NEERLEGGING-DÉPÔT | REGISTR. ENREGISTR. |

12-10-2001

00

NR.  
N°

59612/6/215

**§ 4. Evolutions technologiques et économiques**

Les différentes fonctions évoluent dans le temps. Le fait que les fonctions évoluent dans leur contenu ne porte pas préjudice à la classification convenue dans la présente convention collective de travail. Le groupe de travail, visé à l'article 12 de la présente convention collective de travail, est chargé d'effectuer un suivi régulier des évolutions dans les fonctions relevant de la compétence de la commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection, en vue de l'actualisation de la présente convention collective de travail.

**§ 5. Combinaison des divers contenus des fonctions**

Il arrivera qu'un employé soit assigné à des tâches, missions et responsabilités qui soit, constituent une partie de la description de plus d'une fonction, soit ne sont pas décrites dans cette CCT.

S'il s'agit seulement de subdivisions de fonctions qui correspondent à une catégorie visée dans la présente convention collective de travail, l'employé peut alors être incorporé dans la catégorie visée.

S'il s'agit de subdivisions de fonctions qui correspondent à plus d'une catégorie visée dans la présente convention collective de travail, il convient alors d'établir une évaluation de ces subdivisions, en tenant compte de la classification prévue dans cette CCT. L'employé doit alors être classé dans la catégorie qui correspond en moyenne le mieux à la combinaison des différentes tâches, missions et responsabilités effectivement attribuées à l'employé, en rapport au temps consacré à chaque aspect.

**§ 6. Statut des travailleurs**

Deux fonctions, reprises à l'article 3, §2 et décrites dans l'annexe de la présente CCT, peuvent comporter dans la pratique essentiellement aussi bien l'exécution de travail manuel qu'intellectuel. La présente CCT n'est par conséquent applicable qu'aux travailleurs dans ces fonctions qui bénéficient du statut d'employé dans l'entreprise. Les deux fonctions visées sont : patronnier et styliste-modéliste.

**Article 3****§ 1. Généralités**

Pour l'application de la présente convention collective de travail, les fonctions d'employés sont classées en quatre catégories. Les descriptions des fonctions telles qu'elles sont classées dans cet article, sont reprises en annexe de la présente CCT et en font intégralement partie.

Elles fournissent des éclaircissements sur les éléments qui peuvent servir pour la répartition de la fonction des employés individuels dans une de ces quatre catégories.

août 2001

CCT CONFECTION EMPLOYES  
CLASSIFICATION- 02/3

## § 2. Répartition des fonctions

### Catégorie 1 :

Employé au traitement de texte  
Téléphoniste  
Employé à la facturation  
Employé à l'expédition

### Catégorie 2 :

Employé au service achats  
Secrétaire multilingue (bilingue)  
Employé au planning de production  
Employé au service qualité  
Employé à l'administration des créiteurs/débiteurs  
Patronnier/patronnière

### Catégorie 3 :

Employé à la vente  
Employé au service du personnel  
Styliste-modéliste  
Analyste du travail  
Représentant de commerce  
Employé responsable de la logistique  
Secrétaire multilingue (trilingue)  
Opérateur système  
Assistant marketing

### Catégorie 4 :

Planificateur  
Analyste-programmeur  
Comptable  
Secrétaire de direction

## CHAPITRE III – LES REMUNERATIONS DU BAREME PAR CATEGORIE

### Article 4

Les rémunérations mensuelles minimales par catégorie, telles que visées au chapitre II de la présente convention collective de travail, correspondant à un contrat de travail à temps plein et exprimées en euro, sont fixées comme suit au 1<sup>er</sup> janvier 2001 :

août 2001

CCT CONFECTION EMPLOYES  
CLASSIFICATION- 02/4

Catégorie	I		II		III		IV	
	FB	euro	FB	Euro	FB	euro	FB	Euro
Age								
16	38.459	953,37	---	---	---	---	---	---
17	41.011	1.016,64	---	---	---	---	---	---
18	43.557	1.079,75	46.103	1.142,86	---	---	---	---
19	46.103	1.142,86	48.654	1.206,10	---	---	---	---
20	48.654	1.206,10	51.194	1.269,07	---	---	---	---
21	50.345	1.248,02	53.531	1.327,00	58.146	1.441,40	65.705	1.628,78
22	51.990	1.288,80	55.838	1.384,19	61.222	1.517,65	68.464	1.697,18
23	53.531	1.327,00	58.146	1.441,40	64.244	1.592,57	71.224	1.765,60
24	55.065	1.365,03	60.453	1.498,59	67.379	1.670,28	73.983	1.833,99
25	56.605	1.403,20	62.763	1.555,85	69.753	1.729,13	76.743	1.902,41
26	58.146	1.441,40	65.072	1.613,09	72.287	1.791,95	79.502	1.970,80
27	59.683	1.479,50	67.379	1.670,28	74.821	1.854,76	82.262	2.039,22
30	60.533	1.500,57	68.813	1.705,83	75.976	1.883,40	85.020	2.107,59
33	61.807	1.532,16	70.724	1.753,20	78.523	1.946,53	87.780	2.176,01

Ces rémunérations mensuelles minimales correspondent à la tranche d'indice-santé 105,558 – 107,669 au 1<sup>er</sup> janvier 2001

#### Article 5

Toutes les augmentations du barème en fonction de l'âge sont appliquées les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet ou 1<sup>er</sup> octobre, après la date anniversaire de l'employé.

#### Article 6

Pour les employés dont la rémunération comprend des commissions établies d'après le montant du chiffre d'affaires, les rémunérations minimales sont payées mensuellement à titre d'avance sur les commissions. Le compte définitif est établi sur la base des rémunérations calculées sur une moyenne de douze mois.

#### Article 7

L'application de la classification, prévue par la présente convention collective de travail, ne peut porter préjudice à des conventions et usages existants qui sont plus avantageux pour les travailleurs.

### CHAPITRE IV – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

#### Article 8

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail, aussi bien la classification des fonctions que la fixation de la rémunération mensuelle minimale correspondante s'effectuent selon les dispositions de la présente convention collective de travail. Par conséquent, à partir de la date précitée, d'une part, la fonction des employés individuels peut appartenir à une autre catégorie que précédemment et d'autre part, la rémunération minimale, qui selon l'article 4 de la présente convention collective de travail appartient à cette catégorie, peut être supérieure ou inférieure qu'auparavant.

Les salaires barémiques minimums, visés à l'article 4 de la présente convention collective de travail, sont applicables aux entreprises et aux employés, le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

août 2001

**CCT CONFECTION EMPLOYES  
CLASSIFICATION- 02/5**

A titre de mesure transitoire, l'employeur est toutefois tenu d'appliquer une augmentation des rémunérations au cours de la période du 1<sup>er</sup> janvier 2001 au 31 décembre 2003, pour les employés dont la rémunération est inférieure à celle prévue dans la présente convention collective de travail – outre les augmentations salariales minimales qui découleraient d'adaptations de l'indice et d'augmentations barémiques et conventionnelles, et ce de la façon suivante :

- jusqu'au 31 décembre 2001, la rémunération continue d'être payée selon les barèmes salariaux applicables conformément à la CCT du 3 juin 1997 concernant les conditions de travail ;
- le 1<sup>er</sup> janvier 2002, la rémunération brute est à ce moment-là augmentée d'un tiers de la différence entre la rémunération brute du moment et la rémunération brute à atteindre au même moment, selon l'article 4 de la présente convention collective de travail.
- le 1<sup>er</sup> janvier 2003, une augmentation salariale est octroyée, s'élevant à la moitié de la différence entre la rémunération brute du moment et la rémunération brute à atteindre au même moment, selon l'article 4 de la présente convention collective de travail.
- le 1<sup>er</sup> janvier 2004 au plus tard, la rémunération brute, prévue selon l'article 4 de la présente convention collective de travail, est atteinte.

**Article 9**

Suite à l'instauration de cette nouvelle convention collective de travail, la rémunération mensuelle d'un employé ne peut être diminuée unilatéralement par l'employeur.

**Article 10**

Les entreprises qui disposent de leur propre système de classification des fonctions, au moins équivalent à cette classification des fonctions sectorielle, peuvent toujours appliquer leur propre système, pour autant que les rémunérations des employés soient au moins égales aux rémunérations minimales fixées à l'article 4 de la présente CCT.

En cas de contestation, la procédure pour le règlement des litiges, décrite au chapitre V de la présente CCT, s'applique.

**Article 11**

Au plus tard trois mois après la publication de cette CCT au Moniteur belge, les employeurs mettront leurs employés au courant de l'instauration de cette CCT et leur communiqueront la catégorie à laquelle appartient la fonction qu'ils exercent.

Au moins une fois par an et de préférence à l'occasion de la délivrance du relevé annuel individuel, les employeurs communiqueront à chaque employé personnellement à quelle catégorie, visée dans cette classification de fonctions sectorielle, l'intéressé appartient.

Les entreprises disposant de leur propre classification des fonctions, tel que visé à l'article 10, fourniront à chaque employé les informations selon leur propre système, visées dans cet article.

**CHAPITRE V - PROCEDURE POUR LE REGLEMENT DE LITIGES****Article 12**

Un groupe de travail permanent est créé au sein de la commission paritaire qui a pour mission de prendre connaissance de tout litige concernant l'application de la présente convention collective de travail et de donner des avis, aussi bien en ce qui concerne le règlement des litiges visés que sur la réalisation dans les entreprises d'une classification des fonctions, dans l'esprit de la présente convention collective de travail.

**Article 13**

En cas de litige relatif à l'application de la présente convention collective de travail, la partie la plus diligente peut faire appel au groupe de travail visé à l'article 12, en adressant une lettre recommandée au président de la commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection.

Lorsqu'un conflit collectif se présente dans une entreprise concernant l'application de la présente convention collective de travail, le représentant local de l'organisation représentative des travailleurs concernée prend contact avec un responsable national de cette organisation des travailleurs qui fait partie du groupe de travail permanent de la commission paritaire. Au cas où ce dernier est d'avis qu'un problème collectif se présente concernant la classification des fonctions, il soumet par écrit le problème au groupe de travail de la commission paritaire.

**Article 14**

Le président de la commission paritaire peut inviter l'employeur à démontrer que son entreprise est en règle avec les dispositions du chapitre II de la présente convention collective de travail ou dispose d'un système qui est au moins équivalent. Dans ce cas, l'employeur est tenu de répondre à l'invitation du président dans un délai de trois mois.

Selon la réponse de l'employeur, l'un des articles 15 à 17 inclus ci-après sera d'application.

**Article 15**

Lorsque l'entreprise affirme par écrit être en règle avec les dispositions du chapitre II de la présente convention collective de travail ou disposer d'une classification de fonctions au moins équivalente et communique le système selon lequel les fonctions des employés ont été réparties, le président de la commission paritaire peut alors, à la demande d'une organisation représentée au sein de la commission paritaire, inviter l'employeur à commenter les informations fournies et à motiver son point de vue vis-à-vis des membres du groupe de travail de la commission paritaire.

Le groupe de travail visé à l'article 12 peut proposer à l'employeur que son système de rémunération fasse l'objet d'un examen contradictoire par un technicien compétent, désigné par les organisations des travailleurs et par un technicien compétent, désigné par la Fédération de l'Habillement.

Lorsque l'employeur est considéré en règle avec les dispositions de la présente convention collective de travail, l'employeur peut continuer à appliquer le système de classification existant.

**Article 16**

§ 1. Lorsque l'employeur a répondu à la lettre du président de la commission paritaire, mais que le groupe de travail, visé à l'article 12, ne conclut pas, endéans le délai de trois mois après réception de cette lettre, que l'employeur est en règle avec les dispositions de la présente convention collective de travail, le président de la commission paritaire adresse une nouvelle lettre à l'entreprise dans laquelle d'une part, il recommande qu'au niveau de l'entreprise -soit avec la délégation syndicale, soit avec les représentants locaux de l'organisation de travailleurs- un système conforme aux dispositions de la présente convention collective de travail ou au moins équivalent soit élaboré et d'autre part, invite l'employeur à communiquer au groupe de travail les adaptations qu'il aurait encore effectuées, afin de répondre aux dispositions de la présente CCT.

Dès l'expiration d'un nouveau délai de 3 mois, le groupe de travail évaluera le système de classification annoncé par l'employeur et communiquera ses conclusions à l'entreprise concernée par lettre du président de la commission paritaire.

Cette conclusion peut être triple :

- 1° En cas d'approbation, l'employeur peut continuer d'appliquer le système qu'il a communiqué.
- 2° En cas de désapprobation partielle, le groupe de travail recommandera d'adapter le projet dans un délai d'un mois. Après l'expiration de ce délai, le groupe de travail apprécie, et approuve ou désapprouve unanimement le système modifié.
- 3° En cas de désapprobation unanime, les dispositions de la présente CCT sont applicables.

§ 2 Dans des cas exceptionnels, une organisation représentative, représentée dans le groupe de travail de la commission paritaire, peut demander que les négociations soient prolongées pendant une période plus longue, à convenir dans le groupe de travail.

**Article 17**

Au cas où l'employeur ne répond pas dans un délai de trois mois, après avoir été sommé par le président de la commission paritaire, les dispositions de la présente CCT sont applicables, à moins que l'employeur puisse prouver un cas de force majeure et que le groupe de travail accepte la procédure, visée aux articles 12 à 16, encore à appliquer.

**Article 18**

Le président de la commission paritaire est mandaté pour faire appel à l'Inspection des Lois Sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail afin de contrôler l'application correcte de la présente convention collective de travail.

**CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

**Article 19**

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2002 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties contractantes, moyennant un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée au président de la commission paritaire pour employés de l'industrie de l'habillement et de la confection.

ANNEXES

### EMPLOYE AU TRAITEMENT DE TEXTE

#### Description de la fonction

- dactylographie de la correspondance
- archivage et classement du courrier
- suivi du stock (imprimés, enveloppes)
- effectuer les mailings
- s'occuper des envois

#### Connaissances

- utilisation des programmes de traitement de texte
- systèmes de classement
- formalités d'envoi

#### Aptitudes

- utilisation de PC

#### Communication

- avec le responsable de service

#### Responsabilité

- dactylographie sans faute
- classement correct, archives bien tenues

#### Niveau de formation

- enseignement secondaire

### TELEPHONISTE

#### Description de la fonction

- utilise la centrale téléphonique
- trie et distribue les fax et les télex reçus
- trie le courrier reçu
- contrôle les factures de transport
- assure le courrier
- accueil – réception
- assistance générale administrative
- traitement de textes

#### Connaissances

- utilisation centrale téléphonique, téléfax, télex
- situer les fournisseurs, les clients, les groupes de contact (internes et externes)
- langues :
  - français : connaissance approfondie
  - néerlandais, anglais, allemand : termes standards



### Aptitudes

- pouvoir se servir des appareils (centrale téléphonique, télécopieur, télex)
- capacités d'expression :
  - \* exactitude et précision dans la diffusion d'information
  - \* langage poli

### Communication

- avec les collaborateurs de l'entreprise pour transmettre l'information
- avec les clients, les fournisseurs, le personnel, les personnes de contact pour transférer

### Responsabilités

- transfert correct des appels téléphoniques
- traitement discret de l'information

### Niveau de formation

- enseignement secondaire

## EMPLOYE A LA FACTURATION

### Description de la fonction

- rassemble toutes les données utiles à la rédaction des factures des clients :
  - sur base du bon de commande
  - en tenant compte :
    - des révisions de prix
    - des ristournes accordées
    - des perceptions applicables en matière de TVA
    - des frais de transport
- établit la facture via un PC, l'enregistre et veille à son envoi
- met les données à la disposition de la comptabilité

### Connaissances

- les prescriptions légales en matière de facturation
- les taux de TVA
- connaissance générale du calcul du prix de revient et des règles sur les remises
- traitement de texte

### Aptitudes

- utilisation de PC

### Communication

- avec la comptabilité
- avec le service des ventes
- avec le responsable du service financier et du service des ventes
- avec les clients

**Responsabilité**

- établissement correct des factures

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

**EMPLOYE A L'EXPEDITION**

**Description de la fonction**

- enregistrement des commandes dans l'attente de leur livraison
- préparation de l'envoi :
  - planning du transport
  - rassembler les documents qui appartiennent à la commande
  - suivi des marchandises à livrer lors de la production (finale)
- envoi :
  - rédaction et contrôle des documents de transport
  - composition des envois par mode d'expédition

**Connaissances**

- de la réglementation légale en matière d'expédition des marchandises
- des procédures internes de l'entreprise en matière de suivi des commandes, livraisons et transport du produit
- des produits et des codes des produits

**Aptitudes**

- pouvoir utiliser un PC
- pouvoir trouver des solutions face aux problèmes qui se posent en matière de délais de livraison, d'organisation et de documents de transport

**Communication**

- avec le département des ventes (commandes – délais de livraison)
- avec le département de la production
- avec le responsable des expéditions ou du magasin

**Responsabilité**

- envoi correct des produits finis au client

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

**EMPLOYE AU SERVICE DES ACHATS**

**Description de la fonction**

- consigner les bons d'achat par type de tissu et d'accessoires
- consigner les factures reçues et contrôle des prix
- administration des commandes

- contact avec les transporteurs
- contrôle des factures sur la conformité avec la commande
- suivi des délais de livraison

### **Connaissances**

- connaissance de la procédure d'achats
- connaissance globale des articles d'achat et de leurs prix
- connaissance du fichier des fournisseurs
- connaissance passive du néerlandais, de l'allemand et de l'anglais

### **Aptitudes**

- pouvoir utiliser un PC
- pouvoir rédiger la correspondance

### **Communication**

- avec les collaborateurs du service des achats
- transmission de l'information aux collaborateurs d'autres départements
- avec les fournisseurs

### **Responsabilité**

- remplir correctement le fichier des fournisseurs et les données d'achat
- transmettre les appréciations qualitatives sur les fournisseurs

### **Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

## **SECRETAIRE MULTILINGUE – SECRETAIRE BILINGUE**

### **Description de la fonction**

- trie et sélectionne le courrier de la direction ou du responsable de service
- dactylographie de rapports, courrier en deux langues
- assure la correspondance de routine
- tenue de l'agenda de la direction ou du responsable de service
- prise en charge des communications téléphoniques destinées à la direction ou au responsable de service
- organisation de réunions internes (et externes)
- suivi des activités partielles (par exemple : chiffres d'affaires obtenus par marché)

### **Connaissances**

- français et néerlandais (parlé et écrit)
- traitement de textes
- répartition des tâches internes au sein du service et de l'entreprise

### **Aptitudes**

- utilisation d'un PC
- communication courante orale et écrite dans deux langues, tant interne qu'externe à l'entreprise

**Communication**

- avec le responsable de service et/ou la direction
- avec les collaborateurs des différents services
- avec les relations de l'entreprise

**Responsabilité**

- un traitement discret des informations internes du service
- une gestion correcte de l'agenda
- le traitement des dossiers de routine

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

**EMPLOYE AU PLANNING DE PRODUCTION**

**Description de la fonction**

- examine les matières premières, accessoires, outillages et machines nécessaires
- détermine l'occupation du personnel
- suivi et contrôle du déroulement de la production
- insère les commandes tardives dans le processus de production

**Connaissances**

- système(s) de planning
- processus de production
- matières premières, accessoires, outillages et machines
- disponibilité opérationnelle du personnel

**Aptitudes**

- travailler avec un PC
- pouvoir organiser les processus de production
- communicatif

**Communication**

- avec le responsable de la production
- avec le responsable du magasin
- avec le service des achats et des ventes
- avec le planificateur

**Responsabilité**

- établissement et accomplissement partiel des actions dans le processus de production

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

**EMPLOYE AU SERVICE QUALITE****Description de la fonction**

- enregistrement systématique des défauts de qualité découverts dans l'entreprise
- réception et enregistrement des plaintes de clients
- recherche des causes possibles des plaintes de clients
- recherche des défauts survenus fréquemment
- recherche des endroits dans l'entreprise où les défauts se situent
- collaborer à la recherche de prévention des défauts
- collaborer aux propositions d'amélioration de la qualité

**Connaissances**

- des prescriptions de qualité et des procédures de contrôle ou d'inspection à suivre et des techniques de rapport applicables

**Aptitudes**

- grand pouvoir d'estimation des exigences du produit vis-à-vis du client

**Communication**

- avec le responsable de la qualité et les collaborateurs de la production en fonction de l'optimalisation de la qualité.

**Responsabilité**

- de la surveillance et de l'optimalisation administratives de la qualité

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire

**EMPLOYE A L'ADMINISTRATION DES DEBITEURS/CREDITEURS****Description de la fonction**

- tâches comptables concernant les fournisseurs :
  - vérifie et analyse les factures des fournisseurs avant le paiement
  - établit le rapport de l'état des dépenses à l'égard des fournisseurs
- tâches comptables concernant les clients :
  - traitement de données concernant les paiements (report de paiement, créditer les intérêts)
  - vérification des notes de crédit et des paiements
  - suivi des limites de paiement
  - enregistrement des débiteurs douteux et entreprise d'actions pour obtenir le paiement
  - établit le rapport de l'état de paiement des clients

**Connaissances**

- techniques de paiement
- connaissance des logiciels comptables

### Aptitudes

- pouvoir travailler avec précision
- communication aisée
- maîtriser activement au moins une langue étrangère

### Communication

- avec les clients/fournisseurs

### Responsabilité

- perception correcte des paiements/paiement correct des factures
- traitement confidentiel d'opérations financières

### Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur

## PATRONNIER/PATRONNIERE

### Description de la fonction

- établit les patrons et/ou les dessine. Ceci comprend la conversion d'un dessin ou d'un modèle en pièces de patrons plates ou l'adaptation d'un patron de base à un nouveau patron dans une taille standard
- développe, corrige et optimise les patrons de base de façon à convenir à la production en séries avec les moyens et méthodes de production disponibles dans l'entreprise
- modifie les patrons de base pour les mettre en concordance avec les souhaits des clients.

### Connaissances

- des facilités de production
- du système CAO-FAO
- des éléments nécessaires pour la réalisation d'un patron (modèle, dessin, mesures corporelles)
- des codes à apporter
- avoir une bonne compréhension de la composition d'une pièce de confection

### Aptitudes

- maîtrise maximale du système CAO-FAO
- pouvoir adapter un patron existant à un nouveau patron
- aptitude manuelle lorsqu'il ne peut être fait usage du système CAO-FAO
- bonne communication avec les stylistes et (éventuellement) les clients

### Communication

- avec le styliste-modéliste
- avec le département de production
- avec les clients en cas de questions techniques

### Responsabilité

- exécution précise et consciencieuse du dessin des modèles en patron

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire

**EMPLOYE A LA VENTE**

**Description de la fonction**

- traite (téléphoniquement) les commandes reçues
- demande les délais de livraison (du stock/du département de production)
- suit les commandes
- assure les formalités douanières et d'envoi et entretient des contacts avec les sociétés de transport
- traite les plaintes (téléphoniques)
- règle les commandes tardives
- tient à jour les données des stocks
- assure l'administration des ventes
- contrôle le facturier de sortie
- assiste les représentants

**Connaissances**

- gammes de produits
- connaissance du marché
- formalités et procédures d'envoi et de douane

**Aptitudes**

- pouvoir se servir d'un programme de traitement de texte
- capacité d'expression :
  - traitement correct des demandes en matière de vente
  - transmission correcte des commandes reçues

**Communication**

- avec le responsable des ventes
- avec les clients et les représentants
- avec la gestion de la production et des stocks

**Responsabilité**

- traitement correct des commandes reçues
- traitement correct des plaintes
- signalement des informations significatives du marché

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

### EMPLOYE DU SERVICE DU PERSONNEL

#### Description de la fonction

- suivi administratif du registre du personnel et des contrats de travail
- rédaction des documents sociaux et des formulaires de chômage
- préparation des données d'emploi pour le décompte salarial par le secrétariat social ou le responsable de l'administration des salaires
- contrôle des décomptes salariaux et des comptes individuels
- suivi administratif de l'évolution des salaires et traitements
- suivi des dossiers de saisie et cessions sur salaires
- suivi administratif des dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles

#### Connaissances

- connaissance générale de la législation du travail et de la législation en matière de sécurité sociale
- connaissance de la réglementation en matière de retenues fiscales et sociales
- connaissance des programmes en matière d'administration des salaires et traitements

#### Aptitudes

- travailler sur PC
- rédaction de lettres
- pouvoir traduire la complexité de la législation sociale en langage clair aux ouvriers et employés et organiser précisément le recueil d'informations

#### Communication

- avec les ouvriers et les employés
- avec le responsable des affaires du personnel
- avec le secrétariat social
- avec l'ONEM, les mutualités, le service des allocations familiales, les compagnies d'assurance en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles, le fonds de sécurité d'existence.

#### Responsabilité

- mise en œuvre correcte de l'application administrative de la législation sociale

#### Niveau de formation

- enseignement secondaire supérieur

### STYLISTE/MODELISTE

#### Description de la fonction

- crée, esquisse, dessine de nouveaux modèles suivant des objectifs commerciaux et de production réalisables
- suit la réalisation du modèle
- choisit les matières premières adéquates



### Connaissances

- tendances de la mode
- système CAO ou instruments de design existants
- matières premières
- accessoires
- le processus technique de production

### Aptitudes

- grande aptitude au dessin
- haut degré du sens de la créativité

### Communication

- avec le manager de la production
- avec le modéliste
- avec le département du patronage
- avec les clients et fournisseurs des matières premières

### Responsabilité

- mise en forme créative du produit

### Niveau de formation

- enseignement supérieur

## ANALYSTE DU TRAVAIL

### Description de la fonction

- analyse les situations dans le processus de production, tant existantes qu'à instaurer
- compose les descriptions de travail et définit les manipulations à exécuter
- détermine les phases du déroulement
- recherche l'employabilité du personnel, en tenant compte de leurs qualifications et niveau de formation
- effectue les calculs du prix de revient des moyens à mettre en œuvre dans le processus de production (taux du salaire horaire, coût du matériel, coût des accessoires)

### Connaissances

- méthodes d'études des temps, d'enregistrement systématique
- étude de méthodes
- ergonomie
- tarification
- classification des fonctions
- organisation de l'entreprise
- parc machines (étendue)

### **Aptitudes**

- établissement de rapports de description de travail
- motivation des collaborateurs concernant les changements dans le processus de production
- manipulation des instruments d'enregistrement des temps
- travail sur PC

### **Communication**

- avec le responsable de la production
- avec le groupe employable dans le processus de production
- avec le responsable du parc des machines, le préparateur de travail, le planificateur, le service des achats

### **Responsabilité**

- fonctionnement général efficace de l'exécution de la production dans les limites d'une rentabilité suffisante qui doit conduire à un produit qualitatif

### **Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

## **REPRESENTANT COMMERCIAL**

### **Description de la fonction**

- visite de clients potentiels dans un territoire fixé ; examine leurs possibilités d'achats en fonction de leur chiffre d'affaires potentiel ; négocie le prix de vente, les conditions de livraison, le transport et présente les nouveaux produits
- recherche des clients potentiels et tente de susciter leur intérêt pour l'achat de la gamme de produits
- discute des plaintes avec les clients et négocie des solutions

### **Connaissances**

- connaissance des produits
- connaissance du marché dans lequel il fonctionne
- techniques de vente
- délais de livraison
- prix de vente et marges de ristournes

### **Aptitudes**

- peut aisément promouvoir sa marchandise
- conduite de véhicules
- établir des rapports
- peut facilement communiquer

### **Communication**

- avec les clients
- avec le responsable commercial
- avec le service planning et expédition

### **Responsabilité**

- pour la réalisation d'un écoulement le plus élevé possible des produits, à des conditions de vente les plus intéressantes possibles

### **Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

## **EMPLOYE RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE**

### **Description de la fonction**

- organise et optimise le transport, le flux et le déplacement des marchandises au sein de l'entreprise
- développe une gestion optimale des magasins, tant en ce qui concerne les produits entrants que sortants
- distingue et remédie aux problèmes d'approvisionnement
- veille aux possibilités et méthodes adéquates en matière de stockage, de traitement et de protection des marchandises
- assure l'enregistrement des stocks de matières premières, accessoires et produits finis
- veille à la qualité et la quantité des matières premières et accessoires livrés et exécute le contrôle
- gère consciencieusement les stocks de produits finis.

### **Connaissances**

- matières premières et matériaux
- système(s) d'enregistrement
- système(s) de stockage
- système de transport interne
- normes de qualité

### **Aptitudes**

- sens de la planification et de la qualité

### **Communication**

- avec les fournisseurs
- avec le personnel d'exécution du magasin
- avec le responsable de production
- avec le service des achats
- avec l'entreprise de sous-traitance

### **Responsabilité**

- réception et envoi correct des marchandises entrantes et sortantes
- stockage efficace des marchandises

### **Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

**SECRETAIRE MULTILINGUE (TRILINGUE)****Description de la fonction**

- trie et sélectionne le courrier de la direction ou du responsable de service
- dactylographie de rapports, courrier en trois langues
- assure la correspondance de routine
- tenue de l'agenda de la direction ou du responsable de service
- prise en charge des communications téléphoniques destinées à la direction ou au responsable de service
- organisation de réunions internes (et externes)
- suivi des activités partielles (par exemple : chiffres d'affaires obtenus par marché)

**Connaissances**

- français, néerlandais et anglais ou allemand
- traitement de textes
- répartition des tâches internes au sein du service et de l'entreprise

**Aptitudes**

- utilisation d'un PC
- communication courante orale et écrite dans trois langues, tant interne qu'externe à l'entreprise

**Communication**

- avec le responsable de service et/ou la direction
- avec les collaborateurs des différents services
- avec les relations de l'entreprise

**Responsabilité**

- un traitement discret des informations internes du service
- une gestion correcte de l'agenda
- le traitement des dossiers de routine

**Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

**OPERATEUR SYSTEME****Description de la fonction**

- veille au démarrage et au maintien en état de marche des ordinateurs et appareils de réseaux et périphériques
- garantit un entretien limité des imprimantes, serveurs, PC et écrans
- résout les pannes de nature hardware ou software
- effectue les back-up et les stocke
- assure l'installation et la mise en fonction des programmes

**Connaissances**

- ordinateur, appareils de réseaux et périphériques
- développements informatiques

### **Aptitudes**

- perspicacité technique dans les facilités offertes par les ordinateurs
- pouvoir analyser les pannes

### **Communication**

- avec les utilisateurs de l'outil informatique au sein de l'entreprise
- avec les fournisseurs d'informatique en-dehors de l'entreprise

### **Responsabilité**

- fonctionnement effectif du hardware et du software

### **Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

## **ASSISTANT MARKETING**

### **Description de la fonction**

- assister les initiatives commerciales en matière d'organisation et d'administration (campagnes publicitaires, publications de l'entreprise)
- suit administrativement le budget marketing et assiste administrativement le responsable marketing
- assure la logistique du show-room et les participations aux salons
- tient à jour administrativement les développements en matière de mode

### **Connaissances**

- des produits propres à l'entreprise
- des techniques publicitaires et promotionnelles

### **Aptitudes**

- compétent en matière d'administration et d'organisation
- communication aisée
- souci du détail

### **Communication**

- avec le responsable des ventes

### **Responsabilité**

- respect des délais
- intégrité et actualisation des données marketing

### **Niveau de formation**

- enseignement secondaire supérieur

## PLANIFICATEUR

### Description de la fonction

- tient à jour l'administration en matière de planning de l'atelier
- commande les pièces pour la salle de coupe et les fournitures nécessaires
- tient le secrétariat à jour du responsable du planning
- tient les commandes à jour
- commande sur le plan interne

### Connaissances

- connaissance des techniques de planning
- connaissance de l'organisation de la livraison, de la production et de la mise à disposition du matériel de production (matières premières, machines, personnel employable...)
- connaissance des méthodes de production
- connaissance des procédures administratives

### Aptitudes

- pouvoir travailler avec un PC
- pouvoir estimer et fixer le temps de production
- pouvoir se concerter avec le responsable de la production, le responsable des achats et des ventes

### Communication

- avec le responsable de la production, le responsable des achats et des ventes, le service technique

### Responsabilité

- utilisation efficace du personnel, des machines, des matières premières et accessoires
- commande du processus de production
- élaboration de solutions aux problèmes de production

### Niveau de formation

- enseignement supérieur

## ANALYSTE-PROGRAMMEUR

### Description de la fonction

- Selon les instructions, les directives et la documentation détaillée :
  - préparation de programmes informatiques
  - rédaction de programmes informatiques
  - instauration de programmes informatiques
  - création de formulaires d'encodage/système de codification
  - effectuer l'actualisation
  - instauration de nouveaux systèmes
  - garantir l'utilisation des systèmes existants

4

### Connaissances

- terminologie administrative et technique
- connaissance de base du hardware
- logiciel de communication, de communication de données et de développements dans le domaine professionnel
- anglais (connaissance passive)

### Aptitudes

- pouvoir situer et définir correctement une tâche en fonction des souhaits de l'utilisateur
- pouvoir décrire correctement les problèmes de hardware et de software et de spécifications
- pouvoir comprendre et interpréter une description de processus
- pouvoir établir un «data-flow-diagram »
- pouvoir résoudre les pannes dans le traitement de données

### Communication

- avec le manager EDP ou le responsable informatique, éventuellement d'autres programmeurs analystes
- avec les utilisateurs du programme
- avec les fabricants de hardware et de software

### Responsabilité

- réalisation d'une mission dans un espace-temps fixé
- éviter les erreurs qui pourraient engendrer des effets non désirés sur l'application du programme souhaité.

### Niveau de formation

- enseignement supérieur

## COMPTABLE

### Description de la fonction

- tenue du grand livre au moyen d'administrations secondaires et rédaction des postes du journal
- tenue de l'administration des débiteurs et des créditeurs
- tenue des comptes financiers de l'entreprise

### Connaissances

- système comptable et techniques de comptabilité
- prescriptions légales comptables

### Aptitudes

- travailler sur PC avec un programme de comptabilité
- pouvoir interpréter des données comptables et établir des rapports à la direction de l'entreprise

### Communication

- avec les collaborateurs de la comptabilité
- avec les responsables et les collaborateurs des services achats, vente et production
- avec le responsable financier
- avec les clients

### Responsabilité

- exactitude des données financières traitées et leur rapport
- confidentialité en matière des informations traitées

### Niveau de formation

- enseignement supérieur

## SECRETAIRE DE DIRECTION

### Description de la fonction

- trie et sélectionne le courrier de la direction
- dactylographie (multilingue)
- prise en charge et traitement des communications téléphoniques destinées à la direction
- tenue de l'agenda de la direction
- utilisation d'un PC
- réponse au courrier

### Connaissances

- connaître la répartition des tâches, la structure hiérarchique et la répartition des compétences dans l'entreprise
- la maîtrise orale et écrite du français, néerlandais, allemand et anglais
- connaissance des relations externes de l'entreprise
- connaissance des systèmes de travail du PC

### Aptitudes

- grande clarté dans la diffusion d'information
- consciencieux/se dans l'emploi des langues (oral et écrit)
- pouvoir tenir un agenda
- pouvoir dresser des procès-verbaux de réunions
- pouvoir organiser des voyages et des rendez-vous d'affaires
- pouvoir travailler avec un PC
- pouvoir travailler de façon indépendante

### Communication

- avec le directeur dont il/elle dépend directement
- avec les collaborateurs de l'entreprise pour la transmission et la prise d'informations
- avec les relations externes pour le recueil d'informations pour lui-/elle-même et pour la direction



**Responsabilité**

- tenue à jour correcte de l'agenda
- exécution administrative des décisions prises
- tenue à jour confidentielle et traitement discret d'informations
- gestion efficace du système de documentation et d'archivage

**Niveau de formation**

- enseignement supérieur

4

**CAO VAN 27 AUGUSTUS 2001  
BETREFFENDE DE FUNCTIECLASSIFICATIE**

**HOOFDSTUK I - TOEPASSINGSGBIED****Artikel 1**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en bedienden van de ondernemingen welke onder het paritair comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf ressorteren.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt vanaf 1 januari 2002 de hoofdstukken II en III van de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 juni 1997 betreffende de arbeidsvoorwaarden, gesloten in het paritair comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf en gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten van 23 juni 1999 en van 6 september 1999, die ophoudt uitwerking te hebben op 31 december 2001.

**HOOFDSTUK II - CLASSIFICATIE VAN FUNCTIES****Artikel 2**

## § 1. Doelstelling

Deze classificatie van functies heeft tot doel de toepassing te regelen van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde minimum schaalniveaus per categorie.

Deze classificatie van functies dient ook om de diverse functies van bedienden die ressorteren onder deze collectieve arbeidsovereenkomst te situeren in een samenhangend verband.

De functies en onderdelen van functies, welke in elke categorie zijn aangegeven, gelden als voorbeelden. Niet genoemde functies of onderdelen van functies worden naar analogie met de aangehaalde voorbeelden ingedeeld.

Deze classificatie van functies heeft niet tot doel te bepalen of werknemers vallen onder het statuut van arbeider of bediende.

De opname van bepaalde functies in deze classificatie heeft niet tot gevolg dat deze functies in alle ondernemingen moeten beschouwd worden als bediendefuncties.

## § 2. Het criterium "onderwijsniveau"

Het criterium onderwijsniveau komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere genoemde factoren welke voor elke categorie kenmerkend zijn.

NEERLEGGING DÉPÔT | REGISTR.-ENREGISTR.

12 -10- 2001

09 -11- 2001

NR.  
N°

59612161215

### § 3. Kennis en gebruik van verschillende talen.

Aangezien voor het uitoefenen van een functie meestal de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere categorie op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert. Wel past het hier rekening mee te houden bij het vaststellen van de lonen.

### § 4. Technologische en economische veranderingen

De verschillende functies evolueren in de tijd. De omstandigheid dat functies inhoudelijk evolueren doet evenwel geen afbreuk aan de in deze collectieve arbeidsovereenkomst overeen gekomen indeling ervan.

De werkgroep, bedoeld in artikel 12 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt ermee belast op regelmatige tijdstippen een opvolging te doen van de ontwikkelingen in de functies die behoren tot de bevoegdheid van het paritair comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf, met het oog op de actualisering van de huidige collectieve arbeidsovereenkomst.

### § 5. Combinatie van diverse functie-inhouden

Het zal voorkomen dat een bediende is aangewezen voor taken, opdrachten en verantwoordelijkheden die hetzij een onderdeel vormen van de omschrijving van meer dan één functie, hetzij niet in deze CAO zijn omschreven.

Indien het enkel gaat om onderdelen van functies die overeenstemmen met één in deze collectieve arbeidsovereenkomst bedoelde categorie, dan kan de bediende worden ingedeeld in de bedoelde categorie.

Indien het gaat om onderdelen van functies die overeenstemmen met meer dan één in deze collectieve arbeidsovereenkomst bedoelde categorie, dan dient er een afweging van deze onderdelen te worden gemaakt, rekening houdend met de in deze CAO voorziene indeling. De bediende dient dan ingedeeld te worden in de categorie die gemiddeld het beste overeenstemt met de combinatie van de verschillende aan de bediende effectief toegewezen taken, opdrachten en verantwoordelijkheden in verhouding met aan elk aspect te besteden tijd.

### § 6. Statuut van de werknemers

Twee functies, opgenomen in artikel 3 § 2 en omschreven in de bijlage bij deze CAO, kunnen in de praktijk in hoofdzaak zowel het verrichten van handarbeid als het verrichten van hoofdarbeid inhouden. Deze CAO is derhalve enkel van toepassing op de werknemers in deze functies die het statuut van bediende in de onderneming genieten.

De twee bedoelde functies zijn : patronenmaker en stylist-modellist

## **Artikel 3**

### § 1. Algemeen

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de functies van de bedienden in vier categorieën ingedeeld.

De beschrijvingen van de functies zoals ze volgens dit artikel worden ingedeeld, zijn opgenomen als bijlage bij onderhavige CAO en maken er integraal deel van uit.

Zij verduidelijken welke elementen kunnen worden aangewend voor de indeling van de functie van individuele bedienden in één van deze vier categorieën

## § 2. Indeling van de functies

### Categorie 1 :

*Bediende tekstverwerking;*  
*Telefonist - Telefoniste;*  
*Bediende facturatie;*  
*Bediende verkeer;*

### Categorie 2 :

*Bediende aankoopdienst;*  
*Meertalig secretaris/ secretaresse (2-talig);*  
*Bediende productieplanning;*  
*Bediende kwaliteitszorg;*  
*Bediende crediteuren-/ debiteurenadministratie;*  
*Patronenmaker - patronenmaakster;*

### Categorie 3 :

*Bediende verkoop;*  
*Bediende personeelsdienst;*  
*Stilist-Modellist;*  
*Arbeidsanalist;*  
*Handelsvertegenwoordiger;*  
*Bediende verantwoordelijk voor logistiek;*  
*Meertalig secretaris - secretaresse (3-talig);*  
*Systeemoperator;*  
*Marketing-assistent;*

### Categorie 4 :

*Planner;*  
*Analist-programmeur;*  
*Boekhouder;*  
*Directiesecretaris-Directiesecretaresse*

**HOOFDSTUK III - DE LONEN VAN DE SCHAAL PER CATEGORIE****Artikel 4**

De minimum maandlonen per categorie, zoals bedoeld in hoofdstuk II van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, overeen stemmend met een voltijdse arbeidsovereenkomst komen op 1 januari 2001 overeen met de volgende schaal :

Categorie	I		II		III		IV	
	BEF	euro	BEF	Euro	BEF	euro	BEF	Euro
Leeftijd								
16	38.459	953,37	---	---	---	---	---	---
17	41.011	1.016,64	---	---	---	---	---	---
18	43.557	1.079,75	46.103	1.142,86	---	---	---	---
19	46.103	1.142,86	48.654	1.206,10	---	---	---	---
20	48.654	1.206,10	51.194	1.269,07	---	---	---	---
21	50.345	1.248,02	53.531	1.327,00	58.146	1.441,40	65.705	1.628,78
22	51.990	1.288,80	55.838	1.384,19	61.222	1.517,65	68.464	1.697,18
23	53.531	1.327,00	58.146	1.441,40	64.244	1.592,57	71.224	1.765,60
24	55.065	1.365,03	60.453	1.498,59	67.379	1.670,28	73.983	1.833,99
25	56.605	1.403,20	62.763	1.555,85	69.753	1.729,13	76.743	1.902,41
26	58.146	1.441,40	65.072	1.613,09	72.287	1.791,95	79.502	1.970,80
27	59.683	1.479,50	67.379	1.670,28	74.821	1.854,76	82.262	2.039,22
30	60.533	1.500,57	68.813	1.705,83	75.976	1.883,40	85.020	2.107,59
33	61.807	1.532,16	70.724	1.753,20	78.523	1.946,53	87.780	2.176,01

Deze minimum maandlonen stemmen overeen met de gezondheidsindexschijf 105,558 – 107,669 op 1 januari 2001.

**Artikel 5**

Alle schaalverhogingen in functie van de leeftijd worden toegepast op 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober na de verjaardag van de bediende.

**Artikel 6**

Voor de bedienden waarvan het loon een commissieloon omvat dat wordt vastgesteld volgens het bedrag van de handelsomzet, worden de minimumlonen maandelijks uitbetaald als voorschot op het commissieloon. De eindrekening wordt vastgesteld op basis van de lonen berekend op een gemiddelde van twaalf maanden.

**Artikel 7**

De toepassing van de classificatie, voorzien in deze Collectieve arbeidsovereenkomst, mag geen afbreuk doen aan bestaande overeenkomsten en gebruiken die voor de werknemers voordeliger zijn.

## HOOFDSTUK IV OVERGANGSBEPALINGEN

### Artikel 8

Vanaf de ingangsdatum van deze collectieve arbeidsovereenkomst geschiedt zowel de classificatie van functies als de bepaling van het overeenstemmend minimum maandloon volgens de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Derhalve kan enerzijds de functie van individuele bedienden vanaf de hoger bedoelde datum behoren tot een andere categorie dan voorheen en kan anderzijds het minimum loon dat volgens artikel 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst bij die categorie behoort hoger of lager zijn dan voorheen.

De minimum schaalloon, bedoeld in artikel 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden van toepassing op de ondernemingen en de bedienden op 01 januari 2004.

Bij wijze van overgangsmaatregel is de werkgever er evenwel toe gehouden in de periode van 1 januari 2001 tot 31 december 2003 voor de bedienden met een lager loon dan datgene wat is voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst - naast de minimum loonsverhogingen die zouden voortvloeien uit indexaanpassingen en baremieke en conventionele schaalverhogingen - een loonsverhoging toe te passen als volgt :

- tot 31 december 2001 wordt verder minimum het loon uitbetaald volgens de loonschalen van toepassing volgens de CAO van 3 juni 1997 betreffende de arbeidsvoorwaarden
- op 1 januari 2002 wordt het brutoloon op dat ogenblik verhoogd met een derde van het verschil tussen het brutoloon op dat ogenblik en het op hetzelfde ogenblik te bereiken brutoloon, volgens artikel 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- op 1 januari 2003 wordt een loonsverhoging toegekend ten belope van de helft van het verschil tussen het brutoloon op dat ogenblik en het op hetzelfde ogenblik te bereiken brutoloon, volgens artikel 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- ten laatste op 1 januari 2004 wordt het brutoloon bereikt dat is voorzien volgens artikel 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

### Artikel 9

Ingevolge de invoering van deze nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst kan het maandloon van een bediende niet éézijdig door de werkgever worden verminderd.

### Artikel 10

Ondernemingen die beschikken over een eigen systeem van functieclassificatie dat minstens evenwaardig is aan deze sectoriele functieclassificatie, kunnen hun eigen systeem steeds toepassen, voor zover de lonen van de bedienden minstens gelijk zijn aan de minimumlonen bepaald bij artikel 4 van deze CAO.

In geval van betwisting is de procedure ter beslechting van geschillen, beschreven in Hoofdstuk V van deze CAO van toepassing.

### Artikel 11

De werkgevers zullen, uiterlijk drie maanden na de publicatie van deze CAO in het Belgisch Staatsblad hun bedienden in kennis stellen van de invoering van deze CAO en hen mededelen tot welke categorie de door hen uitgeoefende functie behoort.

Bovendien zullen de werkgevers, minstens jaarlijks en bij voorkeur ter gelegenheid van de aflevering van de jaarlijkse individuele rekening, individueel aan elke bediende mededelen tot welke categorie, bedoeld in deze sectoriele functieclassificatie, de betrokkene behoort.

Ondernemingen met een eigen functieclassificatie zoals bedoeld in artikel 10 geven aan elke bediende de in dit artikel bedoelde informatie volgens hun eigen systeem.

## HOOFDSTUK V - Procedure ter beslechting van geschillen

### Artikel 12

In de schoot van het paritair comité wordt een vaste werkgroep opgericht welke tot opdracht heeft kennis te nemen van alle geschillen betreffende de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst en adviezen te geven, zowel wat betreft de beslechting van de bedoelde geschillen, als wat betreft de realisatie in de ondernemingen van een functieclassificatie naar de geest van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

### Artikel 13

In geval van geschil met betrekking tot de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kan de meest gerede partij een beroep doen op de in artikel 12 bedoelde werkgroep, door een aangetekend schrijven te richten aan de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf.

Indien er zich een geschil met een collectieve dimensie voordoet betreffende de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, neemt de plaatselijke vertegenwoordiger van de betrokken werknemersorganisatie hierover contact op met een nationaal verantwoordelijke van deze werknemersorganisatie, die deel uitmaakt van de vaste werkgroep van het paritair comité. Indien deze laatste van oordeel is dat daartoe aanleiding bestaat, wordt het geschil schriftelijk voorgelegd aan de werkgroep van het paritair comité.

### Artikel 14

De voorzitter van het paritair comité kan de werkgever uitnodigen aan te tonen dat zijn onderneming in regel is met de bepalingen van Hoofdstuk II van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst of beschikt over een stelsel dat daaraan minstens evenwaardig is.

In dat geval dient de werkgever binnen een termijn van 3 maanden te antwoorden op de uitnodiging van de voorzitter.

Naargelang het antwoord van de werkgever zal één van de hiernavolgende artikelen 15 tot en met 17 van toepassing zijn.

### Artikel 15

Wanneer de werkgever schriftelijk stelt in orde te zijn met de bepalingen van Hoofdstuk II van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst of te beschikken over een indeling van functies die daaraan minstens evenwaardig is en bekend maakt volgens welk systeem de functies van de bedienden werden ingedeeld, dan kan, op aanvraag van een in het paritair comité vertegenwoordigde organisatie, de voorzitter van het paritair comité de werkgever uitnodigen de door hem verstrekte informatie toe te lichten en zijn standpunt te motiveren voor de leden van de werkgroep van het paritair comité.

De in artikel 12 bedoelde werkgroep kan de werkgever voorstellen zijn verloningssysteem het voorwerp te laten uitmaken van een tegensprekelijk onderzoek door een bevoegd technicus, aangeduid door de werknemersorganisaties en een bevoegd technicus, aangeduid door de Kledingfederatie.

Wanneer de werkgever in regel wordt bevonden met de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst dan kan de werkgever het bestaande classificatiestelsel verder toepassen.

### Artikel 16

§ 1. Wanneer de werkgever het schrijven van de voorzitter van het paritair comité heeft beantwoord, doch de werkgroep, bedoeld in artikel 12, komt niet binnen een termijn van drie maanden na ontvangst van dit schrijven tot het besluit dat de werkgever in regel is met de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, dan richt de voorzitter van het paritair comité een nieuw schrijven aan het bedrijf waarin hij enerzijds aanbeveelt op ondernemingsniveau, hetzij met de syndicale afvaardiging, hetzij met de plaatselijke afgevaardigden van de werknemersorganisatie een regeling uit te werken die beantwoordt aan de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst of daaraan minstens evenwaardig is en anderzijds de werkgever uitnodigt de werkgroep in kennis te stellen van de aanpassingen die hij alsnog zou hebben gedaan, teneinde te beantwoorden aan de bepalingen van onderhavige CAO.

Na afloop van een nieuwe termijn van 3 maand zal de werkgroep het desgevallend door de werkgever op dat ogenblik bekend gemaakte classificatiestelsel evalueren en haar conclusie aan de betrokken onderneming medelen, door middel van een brief vanwege de voorzitter van het paritair comité.

Deze conclusie kan drievoudig zijn :

1° In geval van goedkeuring, kan de werkgever het door hem bekendgemaakte stelsel verder toepassen.

2° Indien het ontwerp niet volledig goedgekeurd wordt, zal de werkgroep aanbevelen het ontwerp aan te passen binnen een termijn van 1 maand.

Na deze termijn beoordeelt de werkgroep het door de werkgever bekend gemaakte stelsel en keurt dit unaniem goed of af.

3° In geval van unanieme afkeuring zijn de bepalingen van onderhavige CAO van toepassing.

§ 2. In uitzonderlijke gevallen kan een representatieve organisatie, vertegenwoordigd in de werkgroep van het paritair comité, verzoeken tot het verder zetten van de onderhandelingen gedurende een langere termijn, overeen te komen in de werkgroep.



**Artikel 17**

Indien de werkgever niet antwoordt binnen een termijn van 3 maand nadat hij daartoe door de voorzitter werd aangemaand, dan zijn de bepalingen van onderhavige CAO van toepassing, tenzij de werkgever overmacht kan aantonen en de werkgroep aanvaardt de procedure, bedoeld in artikel 12 tot 16, alsnog toe te passen.

**Artikel 18**

De voorzitter van het paritair comité is gemachtigd beroep te doen op de Inspectie van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid om de correcte toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst te controleren.

**HOOFDSTUK V – EINDBEPALINGEN****Artikel 19**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2002 en is gesloten voor onbepaalde tijd.

Elk van de contracterende partijen kan ze opzeggen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden, te betekenen bij een ter post aangetekende brief aan de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf.

***BIJLAGEN***

**BEDIENDE TEKSTVERWERKING**

**Functieomschrijving**

- uittikken van briefwisseling
- archiveren en klasseren van brieven
- bijhouden van voorraad (drukwerken, omslagen)
- verzorgen van mailings
- in orde brengen van verzendingen

**Kennis**

- bedienen van tekstverwerkingsprogramma
- van klasseersysteem
- van verzendingsformaliteiten

**Vaardigheden**

- bedienen van PC

**Communicatie**

- met de dienstverantwoordelijke

**Verantwoordelijkheid**

- tikwerk zonder fouten
- correcte klassering, goed bijgehouden archief

**Opleidingsniveau**

- secundair onderwijs

**TELEFONIST – TELEFONISTE**

**Functieomschrijving**

- bedient telefooncentrale
- sorteert en distribueert ingekomen fax- en telexberichten
- sorteert de binnenkomende post
- controleert transportfacturen
- verzorgt de post
- ontvangst - receptie
- algemene administratieve ondersteuning
- tekstverwerker

**Kennis**

- gebruik telefooncentrale, telefax, telex
- situeren van leveranciers, klanten, contactgroepen (intern en extern)
- talen :
  - Nederlands : grondig
  - Frans, Engels, Duits : standaardbewoordingen

**Vaardigheden**

- kunnen bedienen van apparatuur (telefooncentrale, telefax, telex)
- uitdrukkingsvaardigheden :
  - correctheid en duidelijkheid in doorspelen van informatie
  - verzorgd taalgebruik

**Communicatie**

- met medewerkers van het bedrijf om informatie door te geven
- met klanten, leveranciers, personeel, contactpersonen om door te verwijzen

**Verantwoordelijkheid**

- voor het correct doorverbinden van telefonische oproepen
- voor het discreet behandelen van informatie

**Opleidingsniveau**

- secundair onderwijs

**BEDIENDE FACTURATIE**

**Functieomschrijving**

- verzamelt alle nuttige gegevens noodzakelijk voor de opmaak van de klantenfactuur :
  - op basis van de bestelbon
  - rekening houdend met prijsherzieningen
  - rekening houdend met toegestane kortingen
  - rekening houdend met geldende BTW-heffingen
  - rekening houdend met transportkosten
- stelt de factuur samen via PC, registreert ze en zorgt voor de verzending
- stelt de gegevens ter beschikking van de boekhouding

**Kennis**

- de wettelijke voorschriften m.b.t. facturatie
- BTW-tarieven
- algemene kennis van de kostprijsberekening en kortingsregels
- tekstverwerking

**Vaardigheden**

- werken op PC

**Communicatie**

- met boekhouding
- met verkoopdienst
- met verantwoordelijke financiële dienst en verkoopdienst
- met klanten

**Verantwoordelijkheid**

- voor de correcte opmaak van de facturen

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**BEDIENDE VERKEER**

**Functieomschrijving**

- registreren van bestellingen in afwachting van levering
- voorbereiding van de verzending :
  - planning van het vervoer
  - verzamelen van documenten die tot order behoren
  - opvolging van de te leveren goederen bij (eind-)productie
- verzending :
  - opmaak en controle van vervoer documenten
  - samenstelling van zendingen per wijze van verzending

**Kennis**

- van de wettelijke reglementering inzake verzending van goederen
- van de bedrijfsinterne procedures inzake orderopvolging, leveringen en productvervoer
- van producten en productcodes

**Vaardigheden**

- kunnen gebruiken van PC
- oplossingen kunnen uitwerken t.a.v. problemen die zich stellen i.v.m. leveringstermijnen, vervoerorganisatie en -documenten.

**Communicatie**

- met verkoopafdeling (orders - leveringstermijnen)
- met productieafdeling
- met de verantwoordelijke verzending of -magazijn

**Verantwoordelijkheid**

- voor de correcte verzending van de afgewerkte goederen naar de klant

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**BEDIENDE AANKOOPDIENST**

**Funcieomschrijving**

- vastleggen van aankooporders per stofsoort en toebehoren
- vastleggen van ontvangen facturen en controle prijsgegevens
- orderadministratie
- contact met transporteurs
- controle van de facturen op conformiteit met de bestelling
- opvolging van levertijden

**Kennis**

- procedure van aankoop kennen
- globale kennis van aankoopartikelen en hun prijs
- kennis van leveranciersbestanden
- passieve kennis van Frans, Duits en Engels

**Vaardigheden**

- kunnen gebruiken van PC
- kunnen verzorgen van correspondentie

**Communicatie**

- met medewerkers aankoopafdeling
- doorgeven van informatie aan medewerkers van andere afdelingen
- met leveranciers

**Verantwoordelijkheid**

- juiste invulling van het leveranciersbestand en aankoopgegevens
- doorgeven van kwalitatieve beoordelingen van leveranciers

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**MEERTALIG SECRETARIS - SECRETARESSE (2-talig)**

**Funcieomschrijving**

- sorteert en selecteert post directie of dienstverantwoordelijke
- tikken van rapporten, briefwisseling in twee talen
- verzorgen van routinecorrespondentie
- bijhouden van de directieagenda of van de dienstverantwoordelijke
- aannemen van de voor de directie of dienstverantwoordelijke bestemde telefoongesprekken
- organiseren van interne (en externe) vergaderingen
- opvolging van partiële activiteiten (bv. behaalde zakencijfers per markt)

**Kennis**

- Nederlands en Frans (spreken en schrijven)
- van tekstverwerking
- van de interne taakverdeling binnen de dienst en het bedrijf

**Vaardigheden**

- bedienen van PC
- vlot schriftelijk en mondeling communiceren in twee talen, zowel intern als extern de onderneming

**Communicatie**

- met dienstverantwoordelijke en/of directie
- met medewerkers uit de diverse diensten
- met bedrijfsrelaties

**Verantwoordelijkheid**

- een discrete behandeling van de informatie binnen de dienst
- een correct agendabeheer
- het afhandelen van routinedossiers

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**BEDIENDE PRODUCTIE PLANNING**

**Funcieomschrijving**

- onderzoekt welke grondstoffen, accessoires, gereedschappen en machines nodig zijn
- bepaalt de personeelsbezetting
- opvolging en controle van productieverloop
- inpassen van nabestellingen in productieproces

**Kennis**

- planningsstelsel en -systemen
- productieproces(sen)
- grondstoffen, accessoires, gereedschappen en machines
- inzetbaarheid van personeel

**Vaardigheden**

- werken met PC
- kunnen organiseren van productieproces
- communicatief

**Communicatie**

- met verantwoordelijke productie
- met verantwoordelijke magazijn
- met aankoop- en verkoopdienst
- met de planner

**Verantwoordelijkheid**

- voor het uitzetten en deels invullen van de acties in het productieproces

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**BEDIENDE KWALITEITSZORG****Functieomschrijving**

- systematische registratie van de in de onderneming ontdekte kwaliteitsfouten
- opvang en registratie van klachten van klanten
- opzoeken van mogelijke oorzaken van klachten van klanten
- opzoeken van veel voorkomende fouten
- opzoeken van plaatsen in de onderneming waar zich fouten situeren
- meewerken aan het onderzoek ter voorkoming van fouten
- meewerken aan voorstellen tot verbetering van de kwaliteit

**Kennis**

- van de kwaliteitsvoorschriften en de te volgen controle- of inspectieprocedures en technieken van de toepasselijke rapporteringstechnieken

**Vaardigheden**

- goed inschattingsvermogen van de productvereisten ten aanzien van de klant

**Communicatie**

- met de verantwoordelijke kwaliteitszorg en met de productiemedewerkers in functie van kwaliteitsoptimalisatie

**Verantwoordelijkheid**

- voor een administratieve kwaliteitsbewaking en -optimalisering

**Opleidingsniveau**

- secundair onderwijs

**BEDIENDE CREDITEUREN-/DEBITEURENADMINISTRATIE****Functieomschrijving**

- boekhoudkundige taken betreffende leveranciers :
  - verifieert en analyseert leveranciersfacturen voor betaling,
  - rapporteert uitgavenstand ten aanzien van de leveranciers,
- boekhoudkundige taken betreffende klanten :
  - verwerken van gegevens betreffende betalingen (uitstel van betalingen, crediteren van intresten)
  - verificatie van creditnota's en betalingen
  - opvolging van betalingslimieten
  - registreert dubieuze debiteuren en onderneemt acties tot betaling
  - rapporteert betalingsstand klanten

**Kennis**

- betalingstechnieken
- kennis van de boekhoudkundige softwarepakketten

**Vaardigheden**

- nauwkeurig kunnen werken
- contactvaardigheid
- minstens een vreemde taal actief beheersen

**Communicatie**

- met klanten/leveranciers

**Verantwoordelijkheid**

- voor de correcte inning van betalingen/voor de correcte betaling van facturen
- voor de vertrouwelijke verwerking van financiële verrichtingen

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**PATRONENMAKER-PATRONENMAAKSTER**

**Functieomschrijving**

- maakt patronen en/of tekent ze in. Dit omvat het omzetten van een tekening of model in platte patroonstukken of het aanpassen van een basispatroon tot een nieuw patroon in één standaardmaat
- ontwikkelt, verbetert en optimaliseert grondpatronen derwijze dat ze geschikt zijn voor productie in reeksen met de in de onderneming voorhanden zijnde productiemiddelen en -methoden
- wijzigt grondpatronen om ze in overeenstemming te brengen met de wensen van de klanten

**Kennis**

- van de productiefaciliteiten
- van het CAD-CAM-systeem
- van de noodzakelijke bestanddelen voor het maken van een patroon (model, tekening, lichaamsmaten)
- van de aan te brengen codes
- inzicht hebben in de samenstelling van een confectiestuk

**Vaardigheden**

- maximale beheersing van het CAD-CAM-systeem
- kunnen bewerken van een bestaand patroon tot een nieuw patroon
- manuele vaardigheid wanneer geen gebruik kan gemaakt worden van het CAD-CAM-systeem
- goede contactvaardigheid met stilistes en (eventueel) klanten

**Communicatie**

- met de stilist-modellist
- met de productieafdeling
- met klanten in geval van technische vragen

**Verantwoordelijkheid**

- voor het nauwgezet en nauwkeurig uitvoeren van de tekenopdracht van de modellen in patronen

**Opleidingsniveau**

- secundair onderwijs

**BEDIENDE VERKOOP**

**Funcieomschrijving**

- verwerkt (telefonisch) binnengekomen order
- vraagt leveringstermijnen op (uit voorraad/uit productieafdeling)
- volgt de order op
- zorgt voor douane- en verzendingsformulieren en onderhoudt contact met de transportbedrijven
- behandelt (telefonische) klachten
- regelt nabestellingen
- houdt voorraad-gegevens bij
- verzorgt de verkoopadministratie
- controleert de uitgaande facturen
- ondersteunt de vertegenwoordigers

**Kennis**

- productengamma
- marktkennis
- formaliteiten en procedures verzending en douanering

**Vaardigheden**

- kunnen bedienen van een tekstverwerkingsprogramma
- uitdrukkingsvaardigheid :
  - correct behandelen van aanvragen verkoop
  - correct doorgeven van ontvangen orders

**Communicatie**

- met verantwoordelijke verkoop
- met klanten en vertegenwoordigers
- met productie- en voorraadbeheer

**Verantwoordelijkheid**

- het correct behandelen van binnengekomen bestellingen
- het correct behandelen van klachten
- het signaleren van marktrelevante informatie

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.



**BEDIENDE PERSONEELSDIENST****Functieomschrijving**

- administratieve opvolging van personeelsregister en van de arbeidsovereenkomsten
- opmaken van de sociale documenten en werkloosheidsformulieren
- voorbereiden van de tewerkstellingsgegevens ten behoeve van de loonafrekening door het sociaal secretariaat of de verantwoordelijke loonadministratie
- controle van de loonafrekeningen en individuele rekeningen
- administratieve opvolging van de loon- en weddenevoluties
- opvolging van de loonbeslag en -overdrachtdossiers
- administratieve opvolging van de dossiers arbeidsongevallen en beroepsziekten

**Kennis**

- algemene kennis van de arbeidswetgeving en de wetgeving inzake sociale zekerheid
- kennis van de reglementering inzake fiscale en sociale looninhoudingen
- kennis van de programma's inzake loon- en weddenadministratie

**Vaardigheden**

- werken op PC
- schrijven van brieven
- de ingewikkeldheid van de sociale wetgeving verstaanbaar kunnen overbrengen aan arbeiders en bedienden en de informatiewinning precies te organiseren

**Communicatie**

- met de arbeiders en bedienden
- met de verantwoordelijke personeelszaken
- met het sociaal secretariaat
- met RVA, ziekenfondsen, kinderbijslagfondsen, verzekeringsmaatschappijen inzake arbeidsongevallen en beroepsziekten, fonds voor bestaanszekerheid

**Verantwoordelijkheid**

- voor een correcte toepassing van de administratieve toepassing van de sociale wetgeving

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**STILIST-MODELLIST****Functieomschrijving**

- ontwerpt, schetst, tekent nieuwe modellen in overeenstemming met commercieel haalbare en productiematig realiseerbare objectieven
- volgt de realisatie van het model op
- kiest aangepaste grondstoffen

**Kennis**

- modetrends
- CAD-systeem of bestaand designinstrumentarium
- grondstoffen
- accessoires
- het technisch productieproces

**Vaardigheden**

- grote tekenvaardigheid
- hoge graad van creativiteitszin

**Communicatie**

- met de productmanager
- met de modelmaker
- met de patroonafdeling
- met klanten en leveranciers van grondstoffen

**Verantwoordelijkheid**

- voor creatieve vormgeving aan het product

**Opleidingsniveau**

- Hoger Onderwijs.

**ARBEIDSANALIST****Funcieomschrijving**

- analyseert situaties in het productieproces, zowel reeds bestaande als in te voeren
- stelt de werkbeschrijvingen samen en bepaalt de uit te voeren handelingen
- bepaalt de aanlooptrappen
- onderzoekt de inzetbaarheid van personeel, rekening houdend met hun kwalificaties en opleidingsniveau
- maakt calculaties van de kostprijs van de in te zetten middelen in het productieproces (uurloontarieven, materiaalkost, kost toebehoren)

**Kennis**

- tijdstudiemethodes, -multimomentopnamen
- methodestudie
- ergonomie
- tarifiering
- functieclassificatie
- bedrijfsorganisatie
- machinepark (breedte)

**Vaardigheden**

- rapporteren-opmaken van werkomschrijvingen
- motiveren van medewerkers m.b.t. wisselingen in het productieproces
- hanteren van tijdopname-instrumenten
- werken op PC

**Communicatie**

- met de productieverantwoordelijke
- met de inzetbare groep in het productieproces
- met de verantwoordelijke voor het machinepark, de werkvoorbereider, de planner, de aankoopdienst

**Verantwoordelijkheid**

- voor het algemeen efficiënt functioneren van de productie-uitvoering, binnen een afdoende rentabiliteit die moet leiden tot een kwalitatief product

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**HANDELSVERTEGENWOORDIGER**

**Functieomschrijving**

- bezoekt binnen een vastgelegde gebiedsomschrijving bestaande klanten. Onderzoekt hun afnamemogelijkheden in functie van hun potentiële omzet. Onderhandelt de verkoopprijs, de leveringsvoorwaarden, het transport en stelt nieuwe producten voor
- zoekt potentiële klanten op en tracht hun belangstelling te winnen voor de aankoop van het productengamma
- bespreekt met de klanten de klachten en onderhandelt oplossingen

**Kennis**

- producten kennis
- kennis van de markt waarin hij functioneert
- verkooptechnieken
- leveringstermijnen
- verkoopprijzen en kortingsmarges

**Vaardigheden**

- kan vlot zijn waar promoten
- kan wagen besturen
- kan rapporteren
- kan vlot mondeling communiceren

**Communicatie**

- met de klanten
- met de commerciële verantwoordelijke
- met de planning en verzending

**Verantwoordelijkheid**

- voor het realiseren van een zo groot mogelijke afzet van producten, aan zo interessant mogelijke verkoopsvoorwaarden

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**BEDIENDE VERANTWOORDELIJK VOOR LOGISTIEK**

**Functieomschrijving**

- organiseert en optimaliseert het transport, de doorstroming en de verplaatsing van goederen binnen de onderneming
- ontwikkelt een optimaal magazijnbeheer, zowel wat betreft de inkomende als wat betreft de uitgaande producten
- onderkent en remedieert problemen inzake bevoorrading
- zorgt voor passende mogelijkheden en methodes inzake opslag, behandeling en bescherming van de goederen
- staat in voor de registratie van voorraden van grondstoffen, accessoires en afgewerkte producten
- draagt zorg voor de kwaliteit en kwantiteit van geleverde grondstoffen en accessoires en voert de controle uit
- beheert zorgvuldig de voorraden afgewerkte producten

**Kennis**

- grondstoffen en materialen
- -registratiesysteem, -systemen
- stockage-systeem, -systemen
- intern transportsysteem
- kwaliteitsnormen

**Vaardigheden**

- zin voor ordening en kwaliteitszorg

**Communicatie**

- met leveranciers
- met uitvoerend magazijnpersoneel
- met productieverantwoordelijke
- met aankoopafdeling
- met loonwerkbedrijf

**Verantwoordelijkheid**

- voor een correcte ontvangst en verzending van inkomende en uitgaande goederen
- voor een efficiënte stockage van de goederen

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**MEERTALIG SECRETARIS-SECRETARESSE (3-talig)**

**Functieomschrijving**

- sorteert en selecteert post directie of dienstverantwoordelijke
- tikken van rapporten, briefwisseling in drie talen
- verzorgen van routinecorrespondentie
- bijhouden van de directieagenda of van de dienstverantwoordelijke
- aannemen van de voor de directie of dienstverantwoordelijke bestemde telefoongesprekken
- organiseren van interne (en externe) vergaderingen
- opvolging van partiële activiteiten (bv. behaalde zakencijfers per markt)

**Kennis**

- Nederlands, Frans en Engels of Duits
- van tekstverwerking
- van de interne taakverdeling binnen de dienst en het bedrijf

**Vaardigheden**

- bedienen van PC
- vlot schriftelijk en mondeling communiceren in drie talen, zowel intern als extern de onderneming

**Communicatie**

- met dienstverantwoordelijke en/of directie
- met medewerkers uit de diverse diensten
- met bedrijfsrelaties

**Verantwoordelijkheid**

- een discrete behandeling van de informatie binnen de dienst
- een correct agendabeheer
- het afhandelen van routinedossiers

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**SYSTEEMOPERATOR**

**Funcieomschrijving**

- zorgt voor het opstarten en bedrijfsklaar houden van de computer-, netwerk- en de randapparatuur
- staat in voor een beperkt onderhoud van printers, servers, Pc's en beeldschermen
- verhelpt storingen van hard- of softwarematige aard
- maakt back-ups op en stockeert ze
- zorgt voor de invoer en gebruiksklaar maken van programma's

**Kennis**

- aanwezige computer-, netwerk- en randapparatuur
- de informaticaontwikkelingen

**Vaardigheden**

- technisch doorzicht in computerfaciliteiten
- kunnen analyseren van storingen

**Communicatie**

- bedrijfsintern met gebruikers van informatica-apparatuur
- bedrijfsextern met informaticaleveranciers

**Verantwoordelijkheid**

- voor het effectief functioneren van de hard- en softwareapparatuur

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**MARKETING-ASSISTENT**

**Funcieomschrijving**

- organisatorisch en administratief ondersteunen van commerciële initiatieven (publiciteitscampagnes, bedrijfpublicaties)
- volgt administratief het marketingbudget op en assisteert administratief de marketingverantwoordelijke
- verzorgt de logistiek van de showroom en van de beursdeelnames
- houdt administratief de mode-ontwikkelingen bij

**Kennis**

- van de eigen producten
- van de publiciteit- en promotietechnieken

**Vaardigheden**

- administratief en organisatorisch onderlegd
- contactvaardig
- zin voor zorgvuldigheid

**Communicatie**

- met verkoopsverantwoordelijke

**Verantwoordelijkheid**

- respect voor deadlines
- volledigheid en actualisering van marketinggegevens

**Opleidingsniveau**

- Hoger Secundair Onderwijs.

**PLANNER**

**Funcieomschrijving**

- houdt atelierplanningsadministratie bij
- bestelt stukgoed voor snijzaal en benodigde fournituren
- houdt secretariaat bij van planningsverantwoordelijke
- houdt orders bij
- bestelt intern

**Kennis**

- kennis van planningstechnieken
- kennis van organisatie van levering, productie en aflevering van productiemateriaal (grondstoffen, machines, inzetbaar personeel,...)
- kennis van productiemethodes
- kennis van administratieve procedures

**Vaardigheden**

- kunnen werken met PC
- kunnen inschatten en vastleggen van productietijd
- kunnen overleg plegen met productieverantwoordelijke, verantwoordelijke inkoop en verkoop

**Communicatie**

- met productieverantwoordelijke, verantwoordelijke inkoop en verkoop, technische dienst

**Verantwoordelijkheid**

- voor efficiënt inzetten van personeel, van machines, grondstoffen en accessoires
- besturing van productieproces
- uitwerken van oplossingen t.a.v. productieproblemen

**Opleidingsniveau**

- Hoger Onderwijs.

**ANALIST-PROGRAMMEUR**

**Funcieomschrijving**

- volgens ontvangen
  - opdrachten
  - richtlijnen
  - gedetailleerde documentatie
- voorbereiden van computerprogramma's
- opstellen van computerprogramma's
- invoeren van computerprogramma's
- ontwerpen van input- formulieren/coderingssystemen
- up-date maken
- implementatie van nieuwe systemen
- gebruiksklaar houden van bestaande systemen

### **Kennis**

- van administratieve en technische terminologie
- basiskennis van hardware
- van communicatiesoftware, van datacommunicatie en van de ontwikkelingen in het vakgebied
- van Engels (passieve kennis)

### **Vaardigheden**

- correct kunnen situeren en definiëren van een werkopdracht in functie van de gebruikerswensen
- correct kunnen beschrijven van hard- en softwareproblemen en -specificaties
- kunnen bevatten en interpreteren van een procesbeschrijving
- kunnen opmaken van een data-flow-diagram
- kunnen oplossen van storingen in de gegevensverwerking

### **Communicatie**

- met de EDP-manager of de informaticaverantwoordelijke, eventueel andere analist-programmeurs
- met de gebruikers van het programma
- met de hard- of softwareproducenten

### **Verantwoordelijkheid**

- voor het realiseren van de opdracht binnen het vooropgesteld tijdsbestek
- voor het vermijden van fouten die in ongewenste effecten kunnen resulteren op de toepassing van het gewenst programma

### **Opleidingsniveau**

- Hoger Onderwijs.

## **BOEKHOUDER**

### **Functieomschrijving**

- bijhouden van grootboek bij middel van subadministraties en opstellen van journaalposten
- bijhouden van debiteuren- en crediteurenadministratie
- bijhouden van de financiële rekeningen van de onderneming

### **Kennis**

- kennis van het boekhoudkundig systeem en boekhoudingstechnieken
- kennis van wettelijke boekhoudkundige voorschriften

### **Vaardigheden**

- werken op PC met boekhoudingprogramma
- kunnen interpreteren van boekhoudinggegevens en rapportering t.a.v. de bedrijfsleiding

### **Communicatie**

- met de medewerkers boekhouding
- met de verantwoordelijken en medewerkers afdeling inkoop, verkoop, productie
- met de financieel verantwoordelijke
- met klanten

**Verantwoordelijkheid**

- voor juistheid van de verwerkte financiële gegevens en hun rapportering
- voor de vertrouwelijkheid inzake de verwerkte informatie

**Opleidingsniveau**

- Hoger Onderwijs.

**DIRECTIESECRETARIS-DIRECTIESECRETARESSE**

**Functieomschrijving**

- sorteert en selecteert post directie
- tikwerk (meertalig)
- aannemen en behandelen van de voor de directie bestemde telefoongesprekken
- bijhouden van de directieagenda
- PC-gebruik
- briefbeantwoording

**Kennis**

- kennen van de taakverdeling, van de hiërarchische structuur en de bevoegdheidsverdeling in de onderneming
- het mondeling en schriftelijk beheersen van Nederlands, Frans, Duits en Engels
- kennen van de externe relaties van de onderneming
- kennen van de PC-werksystemen

**Vaardigheden**

- grote duidelijkheid in het doorgeven van informatie
- zorgvuldig in taalgebruik (schriftelijk en mondeling)
- kunnen bijhouden van agenda
- kunnen notuleren van vergaderingen
- dienstreizen en zakelijke contacten kunnen organiseren
- kunnen werken met PC
- zelfstandig kunnen werken

**Communicatie**

- met de directeur in wiens onmiddellijke opdracht wordt gewerkt
- met de medewerkers van het bedrijf voor het doorgeven en opnemen van informatie
- met de externe relaties voor het verwerven van informatie voor zichzelf en voor de directie

**Verantwoordelijkheid**

- voor het correct invullen van de agenda
- voor de administratieve uitvoering van genomen beslissingen
- voor het vertrouwelijk houden en discreet behandelen van informatie
- voor het efficiënt beheer van het documentatie- en archiefsysteem

**Opleidingsniveau**

- Hoger Onderwijs.