

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 21 MAI 2008 CONCERNANT LA CLASSIFICATION DES FONCTIONS

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.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 27 août 2001 concernant la classification des fonctions, déclarée obligatoire par l'arrêté royal du 19 décembre 2005.

La convention collective de travail du 27 août 2001 concernant la classification des fonctions, déclarée obligatoire par l'arrêté royal du 19 décembre 2005, cesse ses effets le 31 décembre 2007.

CHAPITRE M - 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.

§ 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 15 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 convention collective de travail.

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 convention collective de travail. 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 convention collective de travail, peuvent comporter dans la pratique essentiellement aussi bien l'exécution de travail manuel qu'intellectuel. La présente convention collective de travail 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/patronnière 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 convention collective de travail 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.

§ 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 créditeurs/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 - DETERMINATION DES GRADES

Article 4

Pour l'application de l'échelle salariale, l'on part de l'hypothèse que la durée passée dans une fonction déterminée soit dans une certaine mesure une bonne base pour l'évaluation et la rémunération de la prestation d'un employé.

Le grade d'un employé sera dès lors proportionnel à la durée pendant laquelle l'employé a exercé effectivement la même fonction ou une fonction similaire, indépendamment de l'entreprise ou du secteur dans lequel la fonction visée a été exercée. Les formations « **master** » seront en tous cas assimilées comme des années de travail pour fixer le grade.

Ceci implique également qu'un employé d'un grade supérieur exerce une activité plus complète et plus mature et par conséquent fournit une valeur ajoutée plus élevée à l'entreprise.

Ce processus est défini par les parties signataires comme suit :

Grade 1 : expérience fonctionnelle au cours des trois premières années de l'exercice de la fonction

Durant cette période, il est fait référence à la connaissance de base et aux aptitudes pour pouvoir exercer une fonction dans une entreprise à un niveau acceptable et qui doit permettre à un débutant de se perfectionner dans la gestion courante des exigences de base requises par la fonction.

Grade 2 : expérience fonctionnelle au cours de la quatrième jusque la septième année comprise.

Le grade 2 suppose que l'expérience de base nécessaire est acquise et que l'employé se perfectionne dans le domaine de sa profession. L'employé réussit en tout cas à exercer la fonction désignée de façon adéquate.

Grade 3 : expérience spécialisée au cours de la huitième jusqu'à la douzième année comprise.

Le grade 3 suppose que l'employé est devenu un spécialiste dans son domaine professionnel et qu'il utilise cette capacité de façon créative en vue de la création d'une plus-value qui dépasse l'exécution stricte des tâches désignées. L'employé de grade 3 est donc à même de faire des propositions pour développer la fonction et en faire une force de l'entreprise.

Grade 4 : expérience professionnelle au cours de la treizième jusqu'à la vingt-troisième année.

L'employé de grade 4 peut être considéré comme une autorité professionnelle dans son domaine. Etant donné que l'employé gère entièrement le domaine professionnel, il pensera et agira aussi de façon plus large et plus stratégique. L'expérience réalisée permet à l'employé de créer ses propres interprétations vis-à-vis des nouvelles évolutions et d'utiliser les expériences du passé pour une vision propre des évolutions futures.

Grade 5 : à partir de la vingt-quatrième année d'exercice de la fonction.

Si l'employé a franchi avec succès les grades précédents, ceci suppose que, à des moments réguliers, des plus-values pour l'entreprise ont été réalisées grâce à l'employé qui donnent lieu à la promotion du détenteur de la fonction jusqu'au grade 5. Ceci suppose évidemment que les caractéristiques de l'exercice de la fonction, visées dans la description des grades précédents, restent au moins applicables. L'employé de grade 5 doit être en tous cas capable d'être au service d'autres collaborateurs et de les soutenir dans leurs tâches.

Article 5

Pour l'application de l'article précédent, les périodes de suspension légales et conventionnelles du contrat de travail sont assimilées à l'exercice effectif d'une fonction, à l'exception des situations suivantes :

- périodes d'incapacité de travail et de chômage complet, à partir de la deuxième année ;
- périodes d'interruption complète de la carrière professionnelle ou du crédit-temps et de chaque autre interruption complète de l'exécution du contrat de travail, excepté s'il est prouvé que cette interruption est due au suivi d'un programme de formation, à l'octroi de soins d'un ou plusieurs enfants jusqu'à l'âge de huit ans, dans l'octroi de soins à un membre de la famille très malade ou dans l'octroi de soins palliatifs. Les assimilations visées ici sont valables pour une période maximale d'un an.
- périodes de suspension en vue de la mise sur pied d'une profession d'indépendant qui dépasserait 12 mois

Article 6

L'employé qui, pour l'octroi d'un grade, souhaite que son ancienneté auprès d'autres employeurs que celui pour lequel il est actuellement occupé soit prise en compte, doit communiquer par écrit les éléments nécessaires à cet effet à son employeur au plus tard lors de son engagement. **Inversément** l'employeur devra, au plus tard lors de l'engagement, demander ces mêmes éléments à l'employé.

L'ancienneté qui n'aura pas été communiquée par écrit à temps à un employeur ne peut en aucun cas entraîner une régularisation avec effet rétroactif, à moins que l'employeur n'ait pas respecté son obligation susmentionnée.

Dès que l'employé aura, conformément à cet article, communiqué à l'employeur les éléments externes nécessaires pour le calcul du grade, les parties conviendront mutuellement et par écrit de la date à partir de laquelle l'ancienneté, visée à l'article 5 ci-avant, commencera à courir.

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 14 de la présente convention collective de travail, une concertation aura lieu avec les employés individuellement le 31 décembre 2008 au plus tard, afin de déterminer le grade qui sera applicable à partir du 1^{er} janvier 2009 conformément à la présente convention collective de travail.

En cas de contestation, la procédure de règlement de litiges, décrite au chapitre V de la présente CCT est applicable.

CHAPITRE IV - LES ECHELLES SALARIALES

Article 7

Les rémunérations mensuelles minimales par catégorie, telles que visées au chapitre II de cette convention collective de travail, coïncidant à un contrat de travail à temps plein, correspondent le 1^{er} mai 2008, après application de la CCT du 10 juin 2003 relative à la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation et après application de l'article 3 de la CCT du 19 septembre 2007 contenant l'accord de paix sociale **2007/2008**, remplacée par la CCT du 21 mai 2008, aux échelles salariales suivantes :

Gracie	Catégorie I	Catégorie II	Catégorie III	Catégorie IV
1	1610,09	1720,82	1875,81	2084,20
2	1787,24	1986,58	2194,24	2401,88
3	1855,96	2094,29	2300,41	2560,68
4	1892,61	2149,24	2373,68	2640,14
5	1939,82	2220,68	2449,56	2702,09

Le 1^{er} janvier 2009, ces échelles seront appliquées, multipliées par l'index des salaires et rémunérations au 1^{er} octobre 2008, conformément aux dispositions de la convention collective de travail du 10 juin 2003 relative à la liaison des salaires à l'indice des prix à la consommation.

Pour ce qui concerne les notions de «grade» et de «catégorie», il est référé aux chapitres II et III de la présente convention collective de travail.

Article 8

Toutes les augmentations barémiques en fonction du grade sont appliquées les 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet ou 1^{er} octobre, après la date à laquelle un grade suivant peut être octroyé selon la présente convention collective de travail.

Article 9

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 10

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

CHAPITRE V - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 11

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, la fonction des employés individuels peut d'une part appartenir à une autre catégorie que précédemment et d'autre part, la rémunération minimale, qui selon le chapitre IV de la présente convention collective de travail appartient à cette catégorie, peut être supérieure ou inférieure qu'auparavant.

Les salaires **barémiques** minimums du grade 5, visés au chapitre IV de la présente convention collective de travail, seront atteints au plus tard le **1^{er} janvier 2011**.

A titre de mesure transitoire, l'employeur est toutefois tenu d'appliquer une augmentation des rémunérations au cours de la période du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre **2010**, pour les employés du grade 5 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'index et d'augmentations barémiques et conventionnelles, et ce de la façon suivante :

- jusqu'au 31 décembre 2008, la rémunération effective continue d'être payée avec application des augmentations conventionnelles ;
- le 1^{er} janvier 2009, 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 le chapitre IV de la présente convention collective de travail.
- le 1^{er} janvier **2010**, 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 le chapitre IV de la présente convention collective de travail.
- le 1^{er} janvier 2011 au plus tard, la rémunération brute, prévue selon le chapitre IV de la présente convention collective de travail, est atteinte.

Article 12

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 13

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 au chapitre IV de la présente convention collective de travail.

En cas de contestation, la procédure pour le règlement des litiges, décrite au chapitre VI de la présente convention collective de travail, s'applique.

Article 14

Au plus tard trois mois après la publication de cette convention collective de travail au Moniteur belge, les employeurs mettront leurs employés au courant de l'instauration de cette convention collective de travail et leur communiqueront la catégorie à laquelle appartient la fonction qu'ils exercent et le grade qu'ils ont pris en compte pour l'application de la présente convention collective de travail.

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 individuel 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 13, fourniront à chaque employé les informations selon leur propre système, visées dans cet article.

CHAPITRE VI - PROCEDURE POUR LE REGLEMENT DE LITIGES

Article 15

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 16

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 précédent, 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 17

Le président de la commission paritaire peut inviter l'employeur à démontrer que son entreprise est en règle avec les dispositions 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 18 à 20 inclus ci-après sera d'application.

Article 18

Lorsque l'employeur affirme par écrit être en règle avec les dispositions 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 dans ce chapitre 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 des employeurs Creamoda.

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

Article 19

§ 1. Lorsque l'employeur a répondu à la lettre du président de la commission paritaire, mais que le groupe de travail, visé dans ce chapitre, 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 convention collective de travail.

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 au moyen d'une 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 convention collective de travail 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 20

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 convention collective de travail sont applicables, à moins que l'employeur puisse prouver un cas de force majeure et que le groupe de travail visé dans ce chapitre accepte d'appliquer encore la procédure visée dans ce chapitre.

Article 21

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 VII - DISPOSITIONS FINALES

Article 22

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2009 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

ANNEXE A LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 21 MAI 2008 CONCERNANT LA CLASSIFICATION DES FONCTIONS

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, téléfax, 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'optimisation de la qualité.

Responsabilité

- de la surveillance et de l'optimisation 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 optimalise 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

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
- **conscientieux/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

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 21 MEI 2008 BETREFFENDE DE FUNCTIECLASSIFICATIE

HOOFDSTUK I - TOEPASSINGSGEBIED

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 de collectieve **arbeidsovereenkomst** van 27 augustus 2001 betreffende de functieclassificatie, algemeen verbindend verklaard bij Koninklijk **Besluit van 19 december 2005**.

De collectieve arbeidsovereenkomst van 27 augustus 2001 betreffende de functieclassificatie, algemeen verbindend verklaard bij Koninklijk Besluit van 19 december 2005 houdt op uitwerking te **hebben** op 31 december 2007.

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.

§ 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 en/an. De werkgroep, bedoeld in artikel **15** 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-patronenmaakster** 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

mei 2008
codex 2007-2008

CONFECTIE-CAO BEDIENDEN
FUNCTIECLASSIFICATIE 02 A/ 3

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);
Systemoperator;
Marketing-assistent;

Categorie 4 :

Planner;
Analist-programmeur;
Boekhouder;
Directiesecretaris-Directiesecretaresse

HOOFDSTUK III - BEPALING VAN DE DIENSTGRAAD

Artikel 4

Er wordt voor de toepassing van de loonschaal van uit gegaan dat de tijdsduur die is doorgebracht in een bepaalde functie tot op bepaalde hoogte een goede maatstaf is voor het niveau waarop de prestatie van de bedienden kan worden beoordeeld en beloond.

De dienstgraad van een bediende zal derhalve in verhouding staan tot de tijdsduur tijdens dewelke de

bediende dezelfde of een **gelijkwaardige** functie **daadwerkelijk** effectief heeft uitgeoefend, ongeacht de **onderneming** of de sector waarin de bedoelde functie werd uitgeoefend.

Masteropleidingen zullen in **alle geval** gelijkgesteld worden **als** gewerkte jaren **tot** bepaling van de dienstgraad.

Dit houdt ook in dat een bediende met een hogere dienstgraad **tot** een **meeromvattende** en **meer** mature invulling van de uitgeoefende functie **komt** en derhalve een hogere toegevoegde waarde aan de onderneming levert.

Dit **proces** wordt door de ondertekenende partijen als **volgt** bepaald :

Dienstgraad 1 : functionele ervaring tijdens de eerste drie jaren van de uitoefening van de functie.

In deze **periode** wordt verwezen naar de basiskennis en vaardigheden **om** een functie in een onderneming op een aanvaardbaar niveau te kunnen uitoefenen en die een beginner in staat **moeten** stellen zich verder te **bekwamen** in de vlotte beheersing van de basisvereisten voor de functie.

Dienstgraad 2 : functionele ervaring in het vierde **tot** en met het zevende jaar.

Dienstgraad 2 veronderstelt dat de nodige basiservaring is opgebouwd en dat de bediende zich verder bekwamt in het beroepsdomein. De bediende slaagt er in **elk** geval in op **adequate** wijze om te gaan met de toegewezen functie.

Dienstgraad 3 : gespecialiseerde ervaring in het achtste **tot** en met het twaalfde jaar.

Dienstgraad 3 veronderstelt dat de bediende een specialist is geworden in het beroepsdomein en dit gegeven creatief aanwendt met het oog op de creatie van **meerwaarde** die de strikte uitvoering van de aangewezen taken overstijgt. De bediende van dienstgraad 3 is dus in staat **zelf** voorstellen te doen met betrekking **tot** de uitbouw van de functie **tot** een bijzondere sterkte van de onderneming.

Dienstgraad 4 : professionele ervaring in het dertiende **tot** het drieëntwintigste jaar.

De bediende met dienstgraad 4 kan worden aanzien als een professionele autoriteit in het vakgebied. Aangezien de bediende het vakgebied wat **betreft de** eigen onderneming volledig **beheerst zal** hij ook **ruimer** en meer strategisch denken en handelen. De opgedane ervaring **stelt** de bediende in staat om een eigen invulling te **ontwerpen** ten aanzien van nieuwe evoluties en ervaringen uit **het** verleden aan te wenden voor een eigen visie met betrekking **tot de toekomstige** ontwikkelingen.

Dienstgraad 5 : vanaf het vierentwintigste jaar waarin de functie wordt uitgeoefend.

Indien de bediende met **succes** de voorgaande dienstgraden heeft doorlopen dan veronderstelt dit dat op regelmatige tijdstippen door toedoen van de bediende voor de onderneming **meerwaarden** werden gerealiseerd die aanleiding zijn **tot** de verhoging van de dienstgraad van de **functiehoudertot** dienstgraad 5. Dit **veronderstelt** vanzelfsprekend **dat** de **kenmerken** van de functie-uitoefening, bedoeld in de beschrijving van de vorige dienstgraden, minstens van toepassing blijven. De bediende van dienstgraad 5 **moet alleszins** in staat zijn om ten dienste te staan van andere **medewerkers** en hen te ondersteunen in hun taakgebied.

Artikel 5

Voor de toepassing van het voorgaande artikel worden **periodes** van wettelijke en conventionele schorsing van de arbeidsovereenkomst gelijk gesteld met het daadwerkelijk en effectief uitoefenen van een functie, met uitzondering van de volgende situaties :

- **periodes** van arbeidsongeschiktheid en van volledige werkloosheid, vanaf het tweede jaar ;

- **perioden** van volledige **onderbreking** van de beroepsloopbaan **of** van tijdskrediet en **elke** andere volledige onderbreking van de uitvoering van de **arbeidsovereenkomst**, behalve indien wordt aangetoond dat deze onderbreking haar **motief heeft** gevonden in het volgen van een opleidingsprogramma, in **het verlenen** van zorg aan één of meerdere kinderen **tot** de leeftijd van acht jaar, in het verlenen van zorg aan een **zwaar** ziek gezins- of **familieid** of in het verlenen van palliatieve zorg. De hiervoor bedoelde gelijkstellingen gelden voor een **periode** van maximaal één jaar.
- onderbrekingen met het oog op de opstart van een zelfstandig beroep die een maximum van **12 maanden** zouden overschrijden.

Artikel 6

Bedienden die voor de toekenning van een dienstgraad tewerkstelling bij andere werkgevers dan degene bij wie ze in dienst zijn wensen te **laten** verrekenen, dienen uiterlijk bij hun indiensttreding de daartoe nodige elementen aan hun werkgever schriftelijk **kenbaar te maken**.

Omgekeerd **zal** de werkgever uiterlijk op het ogenblik van de indiensttreding dezelfde elementen dienen op te vragen bij de bediende.

In geen **geval** zal **anciënniteit die niet tijdig schriftelijk** werd kenbaar gemaakt aan een **werkgever** aanleiding kunnen zijn **tot** een regularisatie met terugwerkende kracht, tenzij de werkgever zijn bovenvermelde verplichting niet is nagekomen.

Zodra de bediende overeenkomstig dit artikel aan de werkgever de nodige externe elementen voor de berekening van de dienstgraad heeft bekend gemaakt, bepalen partijen in onderling overleg schriftelijk de **datum** vanaf dewelke de **anciënniteit**, bedoeld in artikel 5 hiervoor, **begint te lopen**.

Onverminderd de bepalingen voorzien in artikel **14** van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst zal uiterlijk op 31 december 2008 op het niveau van de onderneming met de individuele bedienden overleg gepleegd worden teneinde de dienstgraad te bepalen die vanaf 1 januari 2009 van toepassing is overeenkomstig deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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

HOOFDSTUK IV - DE SCHAALLONEN

Artikel 7

De minimum **maandlonen** per **categorie**, zoals bedoeld in hoofdstuk II van deze collectieve arbeidsovereenkomst, overeen stemmend met een voltijdse arbeidsovereenkomst **komen**, na toepassing van de CAO van 10 juni 2003 betreffende de koppeling van de **lonen** aan het indexcijfer der **consumptieprijzen** en na toepassing van artikel 3 van de CAO van **19** september 2007 houdende akkoord van sociale vrede **2007/2008**, vervangen **door de** collectieve arbeidsovereenkomst van 21 mei 2008, komen op 1 mei 2008 overeen met de volgende schaal :

Dienst- graad	Categorie I	Dienst- graad	Categorie II	Dienst- graad	Categorie III	Dienst- graad	Categorie IV
1	1610,09	1	1720,82	1	1875,81	1	2084,20
2	1787,24	2	1986,58	2	2194,24	2	2401,88

3	1855,96	3	2094,29	3	2300,41	3	2560,68
4	1892,61	4	2149,24	4	2373,68	4	2640,14
5	1939,82	5	2220,68	5	2449,56	5	2702,09

Op 1 januari 2009 zal deze schaal worden toegepast, **vermeerdert** met de indexering van de lonen en **wedden** op 1 oktober 2008 **overeenkomstig** de bepalingen van de collectieve **arbeidsovereenkomst van 10 juni 2003** betreffende de koppeling van de lonen aan het indexcijfer der consumptieprijsen.

Voor wat **betreft** de begrippen "**categorie**" en "**dienstgraad**" wordt **verwezen** naar de **hoofdstukken II en III** van deze collectieve **arbeidsovereenkomst**.

Artikel 8

Alle schaalverhogingen in functie van de dienstgraad worden toegepast op 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober na de **datum** waarop een volgende dienstgraad volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst kan toegekend worden.

Artikel 9

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 10

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 V - OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 11

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 Hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst bij die **categorie** behoort hoger of **lager** zijn dan voorheen.

De minimum schaaltonen van dienstgraad **5**, bedoeld in Hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden ten laatste bereikt op 01 januari **2011**.

Bij wijze van overgangsmaatregel is de werkgever er evenwel toe gehouden in de **periode** van 1 januari 2008 **tot** 31 december **2010** voor de bedienden van dienstgraad 5 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 2008** wordt verder minimum het werkelijke loon uitbetaald, **met toepassing** van de conventionele verhogingen.
- op 1 januari **2009** 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 Hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- op 1 januari **2010** 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 Hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- ten laatste op 1 januari **2011** wordt het brutoloon bereikt dat is voorzien volgens Hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 12

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

Artikel 13

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 Hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

In **geval** van betwisting is de **procedure** ter beslechting van geschillen, beschreven in Hoofdstuk VI van deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing.

Artikel 14

De werkgevers zullen, **uiterlijk** drie maanden na de publicatie van deze collectieve arbeidsovereenkomst 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** en **welke** dienstgraad zij in rekening hebben genomen voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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** en **tot welke** dienstgraad, bedoeld in deze sectoriele functieclassificatie, de betrokkene behoort.

Ondernemingen met een eigen functieclassificatie **zoals** bedoeld in artikel **13** geven aan elke bediende de in dit artikel bedoelde informatie volgens hun eigen systeem.

HOOFDSTUK VI - PROCEDURE TER BESLECHTING VAN GESCHILLEN

Artikel 15

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 16

In geval van geschil met betrekking **tot** de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst dient de **meest** gerede **partij** een beroep te doen op de in het voorgaande artikel 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 17

De voorzitter van het paritair comité kan de werkgever uitnodigen aan te tonen **dat zijn** onderneming in regel is met de bepalingen 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 18 tot** en met 20 van toepassing zijn.

Artikel 18

Wanneer de werkgever schriftelijk **stelt** in orde te zijn met de bepalingen 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 **verstreckte** informatie toe te lichten en zijn **standpunt te motiveren** voor de **leden** van de werkgroep van het paritair comité.

De in dit Hoofdstuk 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 werkgeversfederatie Creamoda.

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

Artikel 19

§ 1. Wanneer de werkgever het schrijven van de voorzitter van het paritair comité heeft beantwoord, doch de in dit Hoofdstuk bedoelde werkgroep **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 collectieve **arbeidsovereenkomst**.

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 mededelen**, 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 20

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 collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing, tenzij de werkgever **overmacht** kan aantonen en de in dit Hoofdstuk bedoelde werkgroep aanvaardt om alsnog de **procedure**, bedoeld in dit Hoofdstuk, toe te passen.

Artikel 21

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 VII - EINDBEPALINGEN

Artikel 22

Deze collectieve **arbeidsovereenkomst** treedt in werking op 1 januari 2009 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 : Functiebeschrijvingen

<p style="text-align: center;">BIJLAGE BU DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 13 MEI 2008 BETREFFENDE DE FUNCTIECLASSIFICATIE</p>

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

- verzameit **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

Functieomschrijving

- 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

Functieomschrijving

- 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 **inschattingvermogen** 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

Funcieomschrijving

- **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

Funcieomschrijving

- **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 productie-**middelen** 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

Functieomschrijving

- 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

Funcieomschrijving

- **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

Functieomschrijving

- analyseert situaties in het productieproces, **zowel** reeds bestaande **als** in te voeren
- **stelt** de werkbeschrijvingen samen en bepaait de uit te voeren handelingen
- bepaait 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

Funcieomschrijving

- **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 rapporter), 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

Functieomschrijving

- organisatorisch en **administratief** ondersteunen van **commerciële** initiatieven (**publiciteitscampagnes**, bedrijfspublicaties)
- **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 verkoopverantwoordelijke

Verantwoordelijkheid

- respect voor deadlines
- volledigheid en **actualisering** van **marketinggegevens**

Opleidingsniveau

- Hoger Secundair Onderwijs.

PLANNER

Functieomschrijving

- 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

Functieomschrijving

- 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 gewenste 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 **stelsel** 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.

--oOo--