

PARITAIR COMITE VOOR DE
WARENHUIZEN

PC 312

**COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 5
NOVEMBER 2002 BETREFFENDE DE
FUNCTIECLASSIFICATIE**

HOOFDSTUK 1 - TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers van de ondernemingen welke ressorteren onder het Paritair comité voor de warenhuizen.

**HOOFDSTUK 2 -
FUNCTIECLASSIFICATIE**

TITEL 1 - BEDIENDEN

I. ALGEMEENHEDEN

A. Algemene criteria inzake kwalificatie

Artikel 2 - De functies van de bedienden uit de aankoop-, verkoop-, administratieve en technische diensten worden ondergebracht in de categorieën omschreven in de artikelen 5, 7, 8 en 10, rekening houdend met de algemene criteria inzake kwalificatie vastgesteld in artikel 3.

De functies of werkzaamheden die in deze categorieën worden opgesomd, worden enkel als voorbeeld gegeven; die welke niet opgesomd zijn, worden geklasseerd naar analogie met de vermelde voorbeelden, rekening houdend met de algemene criteria inzake kwalificatie vastgesteld in artikel 3.

Het begrip van de volbrachte studies komt slechts als beoordelingsmaatstaf in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere

COMMISSION PARITAIRE DES GRANDS
MAGASINS

CP 312

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
DU 5 NOVEMBRE 2002 RELATIVE A LA
CLASSIFICATION DES FONCTIONS**

CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire des grands magasins.

**CHAPITRE 2 - CLASSIFICATION DES
FONCTIONS**

TITRE 1 - EMPLOYES

I. GENERALITES

A. Critères généraux de qualification

Article 2 - Les fonctions des employés des services de vente, d'achat, d'administration et des services techniques sont classés selon les catégories définies aux articles 5, 7, 8 et 10 en tenant compte des critères généraux de qualification fixés à l'article 3.

Les fonctions ou activités citées dans les catégories le sont à titre d'exemple; celles qui ne sont pas énumérées sont classées par analogie aux exemples cités en tenant compte des critères généraux de qualification fixés à l'article 3.

La notion des études accomplies n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière et en l'absence des autres facteurs composant le critère général de

NEERLEGGING-DEPOT REGISTR.-ENREGISTR.

14 -11- 2002

03 -01- 2003

NR.

64.934 /G/312

factoren welke net algemeen criterium van elk van de categorieën vormen.

Artikel 3 - § 1 - Eerste categorie

Tot de eerste categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid voldoende kennis te hebben **verworven om** in staat te zijn functies uit te oefenen die, onder deze welke door de wet en de **rechtspraak worden erkend als** functies van **intellectuele aard**, het laagste niveau behoren;
- een **aanpassingsperiode** van zeer **bepaalde duur**, die **meestal slechts dient** om de bediende op de **hoogte** te brengen;
- een **eenvoudig** werk van **ondergeschikte aard**, dat voor hem die het **uitvoert** geen **andere verantwoordelijkheid meebrengt** dan goed werk leveren.

Tot de eerste categorie behoren eveneens de bedienden **tewerkgesteld** in het kader van een **arbeidsovereenkomst** voor **tewerkstelling** van studenten in de loop van de maanden juli, augustus of september en wier tewerkstelling **niet langer duurt dan één maand**.

- § 2 - Tweede categorie

Tot de tweede categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid voldoende kennis te hebben **verworven om** functies van intellectuele aard uit te oefenen;
- een **aanpassingsperiode** van een **bepaalde duur**, welke de **mogelijkheid** biedt **vaardigheid** te verwerven in

chacune des catégories.

Article 3 - § 1 - Première catégorie

Appartiennent à la première catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :

- la nécessité d'avoir assimilé des connaissances suffisantes pour permettre l'exercice des fonctions qui, parmi celles reconnues comme étant d'ordre intellectuel par la loi et la jurisprudence, sont du niveau le moins élevé;
- une période d'assimilation d'une durée très **limitée**, ne représentant le plus souvent qu'une mise au courant;
- un travail d'ordre secondaire, simple, entraînant pour celui qui l'accomplit aucune responsabilité autre que celle du travail bien fait.

Appartiennent également à la première catégorie, les employés occupés dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiants au cours des mois de juillet, août ou septembre et dont l'occupation ne dépasse pas un mois.

- § 2 - Deuxième catégorie

Appartiennent à la deuxième catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :

- la nécessité d'avoir assimilé des connaissances suffisantes pour l'exercice de fonctions d'ordre intellectuel;
- une période d'assimilation d'une certaine durée permettant d'acquérir de

gespecialiseerde arbeid;

- een eenvoudig, weinig uiteenlopend werk, dat vooral aandacht vergt, en wordt uitgevoerd volgens een bepaald patroon, onder rechtstreekse en voortdurende controle.

- § 3 - Derde categorie

Tot de derde categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid van een opleiding die overeenstemt met deze welke wordt verworven door middelbaar onderwijs van de lagere graad;
- het volbrengen van elementair vakonderwijs of het verwerven van een praktische vorming door stages of door het uitoefenen van identieke of gelijkaardige beroepen;
- een aanpassingsperiode van een bepaalde duur;
- een eenvoudig en weinig uiteenlopend werk, maar dat gewoonlijk initiatief of gezag vergt vanwege degene die het uitvoert, of dat een bepaalde verantwoordelijkheid meebrengt.

- § 4 - Vierde categorie

Tot de vierde categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid van een opleiding die overeenstemt met deze van middelbaar onderwijs van de lagere graad;
- het volbrengen van elementair onderwijs of het verwerven van een praktische vorming door stages of door

la dextérité dans un travail spécialisé;

- un travail simple, peu diversifié, requérant principalement des qualités d'attention, exécuté suivant un standard déterminé, sous contrôle direct et constant.

- § 3 - Troisième catégorie

Appartiennent à la troisième catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :

- la nécessité d'une formation équivalente à celle que donnent les études moyennes du degré inférieur;
- l'accomplissement d'études professionnelles élémentaires ou l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou l'exercice de métiers identiques ou similaires;
- une période d'assimilation d'une certaine durée;
- un travail simple un peu diversifié, mais exigeant habituellement de l'initiative ou de l'autorité de la part de celui qui l'exécute, ou comportant une certaine responsabilité.

- § 4 - Quatrième catégorie

Appartiennent à la quatrième catégorie, les employés dont la fonction est caractérisée par :

- la nécessité d'une formation équivalente à celle que donnent les études moyennes du degré inférieur;
- l'accomplissement d'études professionnelles élémentaires ou l'acquisition d'une formation pratique

het uitoefenen van identieke of
gelijkaardige beroepen;

- een aanpassingsperiode van een bepaalde duur;
- een meer uiteenlopend werk dat vanwege degene die het uitvoert een **persoonlijke bekwaamheid, initiatief**, een bepaalde **verantwoordelijkheidszin**, of een bepaalde **geschiktheid** tot geven van bevelen vergt.

- § 5 - *Vijfde categorie*

Tot de vijfde categorie behoren de bedienden
wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid ten minste een **opleiding** te hebben genoten die **overeenstemt** met deze van **middelbaar onderwijs** van de lagere **graad**;
- het volbrengen van **persoonlijk** of geleid **beroepsonderwijs**, of het **verwerven** van een **praktische vorming** door stages of door het uitoefenen van identieke of gelijkaardige beroepen;
- een **tamelijk** lange aanpassingsperiode;
- een uiteenlopend, **soms delicaat** werk, dat vanwege degene die het uitvoert een **bijzondere kennis**, een **persoonlijke bekwaamheid**, **initiatief**, een hoge mate van **verantwoordelijkheidszin**, een kennis van het **raderwerk** van de **onderneming** en een goede **bekwaamheid** om **leiding** te geven vergt.

- § 6 - *Zesde categorie*

Tot de zesde categorie behoren de bedienden
wier functie wordt gekenmerkt door
algemene criteria zoals die van de vijfde
categorie, **maar** die verder **ontwikkelde**
persoonlijke **kwaliteiten** en, in het **bijzonder**,

par des stages ou l'exercice de métiers
identiques ou similaires;

- une période d'assimilation d'une certaine durée;
- un travail plus diversifié, demandant de la part de celui qui l'exécute de la valeur professionnelle, de l'**initiative**, un certain sens des responsabilités ou une certaine aptitude au commandement.

- § 5 - *Cinquième catégorie*

Appartiennent à la cinquième catégorie, les
employés dont la fonction est caractérisée
par :

- la nécessité d'avoir au moins une formation équivalente à celle que donnent les études moyennes du degré inférieur;
- l'accomplissement d'études professionnelles personnelles ou dirigées, ou l'acquisition d'une formation pratique par des stages, ou l'exercice de métiers identiques ou similaires;
- une période d'**assimilation** assez prolongée;
- un travail diversifié, parfois délicat, demandant de la part de celui qui l'exécute des connaissances particulières, une valeur professionnelle, de l'**initiative**, un sens développé des responsabilités, une connaissance des rouages de l'entreprise et une bonne aptitude au commandement

- § 6 - *Sixième catégorie*

Appartiennent à la sixième catégorie, les
employés dont la fonction est caractérisée
par des critères généraux analogues à ceux
de la cinquième catégorie, mais exigeant des
qualités personnelles plus développées et,

een **werkelijke geschiktheid** tot net geven van bevelen vereist.

-§ 7 - *Zevende catégorie*

Tot de zevende catégorie behoren de **bedienden die de leiding hebben** over een complex van **kantoren, werkplaatsen** of **diensten, welke in de onderneming** een essentiële functie vervullen.

B. Bepaling van de belangrijkheid van de filialen overeenkomstig de personeelssterkte

Artikel 4 - De belangrijkheid van de **filialen volgens** de personeelssterkte **ziet er als volgt uit** :

- **Kleine filialen** : tot 125 personen
- **Middelgrote filialen** : van 126 tot en met 250 personen
- **Grote filialen** : van 251 tot en met 500 personen
- **zeer grote filialen** : meer dan 500 personen

II. CLASSIFICATIE

A. Verkoop

Artikel 5- § 1 - De bedienden die de **hieronder vermelde functies uitoefenen**, behoren **tot** de eerste catégorie van het verkooppersoneel :

- **loopjongen** die de boodschappen van de **afdeling** doet en slechts bij **gelegenheid** helpt bij de verkoop en die **niet prikt** bij de kassa;
- **leerling-verkoper** jonger dan achttien

notamment, une sérieuse aptitude au commandement.

-§ 7- *Septième catégorie*

Appartiennent à la septième catégorie, les employés qui dirigent un complexe de bureaux, d'ateliers ou de services réalisant une fonction essentielle dans une entreprise.

B. Détermination de l'importance des succursales selon l'effectif occupé

Article 4 - L'importance des succursales selon l'**effectif** occupé se présente comme suit :

- **petites succursales** : jusqu'à 125 personnes.
- **succursales moyennes** : de 126 à 250 personnes.
- **succursales importantes** : de 251 à 500 personnes
- **succursales très importantes** : plus de 500 personnes.

II. CLASSIFICATION

A. Vente

Article 5 - § 1 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la première **catégorie** du personnel de vente :

- **coursier** faisant les courses du rayon, ne participant qu'occasionnellement à la vente et ne pointant pas à la caisse;
- **apprenti-vendeur** âgé de moins de dix-

jaar;

- bediende belast met het **aanbrengen**, in de **afdelingen welke als zelfbediening** in de **warenhuizen** zijn ingericht, van **waren afkomstig uit de voorraden**, volgens **onderrichtingen** gegeven door de **verkoopchef**, zijn **aangestelde** of de verkoper; hij **stelt deze waren eventueel** uit op de **toonbank**, helpt bij **gelegenheid** bij de verkoop;
- verkoper ouder dan **achttien jaar** die **minder dan vijftien maanden beroepservaring** in de verkoop heeft;
- verkoper in **winkels** met **eenheidsprijzen** die **geen vijftien maanden anciënniteit** in de **onderneming** heeft;
- enz.

§ 2 - De **bedienden** die de **hieronder vermelde functies uitoefenen**, behoren tot de **tweede** categorie van het verkooppersoneel :

- verkoper ouder dan **achttien jaar** die **vijftien maanden beroepservaring** heeft in de verkoop;
- **verkoopadviseur** ouder dan **achttien jaar** in de **zelfbedieningsafdelingen** van de **warenhuizen**, voor zover hij **vijftien maanden beroepservaring** in de verkoop heeft;
- verkoper in **winkels** met **eenheidsprijzen** die **vijftien maanden anciënniteit** in de **onderneming** heeft;
- enz.

§ 3 - De **bedienden** die de **hieronder vermelde functies uitoefenen**, behoren tot de **derde** categorie van het verkooppersoneel :

4
huit ans;

- employé chargé d'**apporter** aux rayons organisés en libre-service dans les **grands magasins**, suivant instructions données par le chef de vente, son préposé ou par des vendeurs, la **marchandise** provenant des réserves qu'il dispose éventuellement aux **comptoirs**, et aidant accessoirement à la vente;
- **vendeur** de plus de **dix-huit ans** n'ayant pas **quinze mois d'expérience** professionnelle à la vente;
- **vendeur** des **magasins à prix uniques** n'ayant pas **quinze mois d'ancienneté** dans l'entreprise;
- etc.-

§ 2 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la **deuxième** catégorie du personnel de vente :

- **vendeur** de plus de **dix-huit ans** ayant **quinze mois d'expérience** professionnelle à la vente;
- **conseiller de vente** de plus de **dix-huit ans** des rayons en libre-service des **grands magasins** pour autant qu'il ait **quinze mois d'expérience** professionnelle à la vente;
- **vendeur** des **magasins à prix uniques** ayant **quinze mois d'ancienneté** dans l'entreprise;
- etc.

§ 3 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la **troisième** catégorie du personnel de vente :

- **geschoold verkoper die de vereiste technische kennis heeft verworven** voor de verkoop in de **gespecialiseerde afdelingen** en volgens de **bijzondere modaliteiten** waarin artikel 6 voorziet;
- Slager, **spekslager, poelier, visverkoper, traiteur, uurwerkmaker, technicus** in fotokopie en reproductie van **documenten en plannen**, die **tegelijktijd** verkoopt;
- verkooppersoneel dat **belast** is met en de **verantwoordelijkheid draagt** voor het **aanvullen** van een gehele sector (één of meerdere afdelingen) door meerdere personen;
- **verkoper-demonstreerder die gebruik maakt van audiovisuele middelen**;
- eerste verkoper die de chef die voor één of meerdere afdelingen **verantwoordelijk** is bijstaat, o.m. wat het **administratief bestuur** ervan en de **organisatie en uitvoering** van werk **betreft** maar die **niet tot taak** heeft de chef, in **geval** van **afwezigheid**, te **vervangen**, een taak **welke** door een **andere chef** wordt **waargenomen**;
- **bediende** van de **afdeling** belast met een geheel van **administratieve werkzaamheden** welke tot de **taken** van chef behoren en die bij **gelegenheid** een gedeelte van zijn **tijd** aan de verkoop besteedt;
- eerste verkoper in **winkels** met **eenheidsprijzen** die **sommige** administratieve werkzaamheden uitvoert in **opdracht** en onder de verantwoordelijkheid van de **monitor**;
- enz.

§ 4 — De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het

- vendeur qualifié ayant acquis les connaissances techniques nécessaires pour la vente dans les rayons spécialisés et selon les modalités particulières prévues à l'article 6.
- boucher, charcutier, volailler, poissonnier, traiteur, horloger, technicien en photocopie et reproduction de documents et de plans exerçant en même temps la vente;
- personnel de vente assumant la charge et la responsabilité du réassortiment de l'ensemble d'un secteur (un ou plusieurs rayons) pour plusieurs personnes;
- vendeur démonstrateur utilisant des moyens audio-visuels;
- premier vendeur assistant le chef **responsable** du ou des rayons, notamment dans sa gestion **administrative**, l'organisation et l'exécution du travail, mais n'ayant pas mission de remplacer le chef, en cas d'absence, cette charge étant assumée par un autre chef;
- employé de rayon chargé d'un ensemble de travaux administratifs incombant au chef et consacrant accessoirement une partie de son temps à la vente;
- premier vendeur des magasins à prix uniques exécutant certains travaux administratifs sous les ordres et la **responsabilité** du moniteur;
- etc.

§ 4 - les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la quatrième catégorie du personnel de vente :

verkoop personeel :

- verkoper die **regelmatig** de **klanten** prospecteert;
- eerste verkoper of leider van de verkoop in de eerste **graad**, die de chef die **verantwoordelijk** is voor één of meerdere **afdelingen bijstaat**, o.m. wat het **administratief** beheer **ervan** en de **leiding** over het **personeel betreft**, en die **feitelijk** de chef **vervangt** in **geval** van **afwezigheid** of die **bestendig volmacht heeft** voor een **aangeduid** gedeelte van de afdelingen (voorbeelden van **namen welke** voor deze **functie worden gebruikt** : **adjunct-verkoopchef, afdelingschef, eerste verkoper**);
- **personeelschef** van de **verdieping** die verantwoordelijk is voor de **verdeling** van het verkoop personeel **volgens** de **behoeften** van de afdelingen;
- **monitor** of **bestuurder** van de afdelingen van de **winkels** met **eenheidsprijzen**, **belast** met het beheer van de afdelingen op het gebied van de verkoop, de **bevoorrading** van de **waren** en de **personeelsleiding**;
- **enz.**

- § 5 - De **bedienden** die de **hieronder** **vermelde functies uitoefenen**, behoren tot de vijfde categorie van het verkoop personeel :

- leider van de verkoop in de **tweede** graad **belast** met het beheer van de afdelingen op het gebied van de verkoop, de **bevoorrading** van de **waren**, **zonder verantwoordelijkheid** voor de **aankopen**, **en** de **personeelsleiding** (voorbeelden van **namen welke** voor deze functie worden gebruikt : **eerste verkoopchef, afdelingschef, groepschef, adjunct-verkoopchef, monitor** of **bestuurder**);
- **groepschef** van de **winkels** met

- **vendeur prospectant régulièrement** la clientèle;
- **premier vendeur** ou responsable de vente au premier échelon, assistant le chef responsable du ou des rayons, notamment dans sa gestion administrative et la conduite du personnel, et remplaçant effectivement le chef en cas d'absence ou ayant en permanence une délégation de pouvoir pour une partie désignée des rayons (exemples de dénominations utilisées par cette fonction : **sous-chef** de vente, chef de rayon, premier vendeur);
- chef du personnel d'étage assumant la responsabilité de la répartition du personnel de vente suivant les besoins des rayons;
- **moniteur** ou gestionnaire des rayons des magasins à prix uniques, chargé de la gestion des rayons au point de vue de la vente, de l'approvisionnement des marchandises et de la conduite du personnel;
- **etc.**

- § 5 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la cinquième catégorie du personnel de vente :

- responsable de vente au deuxième échelon chargé de la gestion des rayons au point de vue de la **vente**, de l'approvisionnement des marchandises, sans responsabilité **d'achat**, et de la conduite du personnel (exemples de dénominations utilisées pour cette fonction : **chef** de vente principal, chef de rayon, chef de groupe, **sous-chef** de vente, **moniteur** ou **gestionnaire**);
- **chef de groupe** des magasins à prix

4

eenheidsprijzen, verantwoordelijk voor het beheer van een groep van afdelingen;

- adjunct van de **filiaaldirecteur** van winkels met eenheidsprijzen die de chef van een **belangrijke** of zeer **belangrijke zetel** bijstaat en ontlast van bepaalde werkzaamheden welke aan hem worden overgedragen (**collectieve arbeidsovereenkomst** van 7 juni 1982);
- enz.

-§ 6-De bedienden die de hieronder vennelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie van het verkooppersoneel :

- chef belast met het **coördineren** van de activiteiten van een reeks van chefs en die het toezicht heeft over het beheer van **verschillende groepen** van afdelingen (**voorbeelden van namen** welke voor deze functie worden gebruikt : **divisiehoofd, departementchef, verkoopchef**);
- adjunct van de **directie** die de chef van een belangrijke of zeer belangrijke zetel bijstaat en ontlast van bepaalde werkzaamheden die aan hem worden overgedragen (voorbeelden van namen welke voor deze functie worden gebruikt : adjunct van de directie, adjunct van de **filiaalhouder**, adjunct van de **filiaalchef, onderdirecteur**);
- **hiërarchisch hoofd** van eerste rang van een **klein of middelgroot verkoopfiliaal**;
- directeur of filiaalhouder van een klein of middelgroot verkoopfiliaal van winkels met eenheidsprijzen;
- enz.

- § 7 - De bedienden die de hieronder vennelde functies uitoefenen, behoren tot de zevende categorie van het

uniques, responsable de la gestion d'un groupe de rayons;

- adjoint au directeur de succursales de magasins à prix uniques, assistant et déchargeant un chef de siège important ou très important de certains travaux qui lui sont délégués (convention collective de travail du 7 juin 1982);
- etc.

-§ 6 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la sixième catégorie du personnel de vente :

- chef chargé de la coordination des activités d'une série de chefs et supervisant la gestion de plusieurs groupes de rayons (exemples de dénominations utilisées pour cette fonction : chef de division, chef de département, chef de vente);
- adjoint de direction assistant et déchargeant un chef de siège important ou très important de certains travaux qui lui sont délégués (exemples de dénominations utilisées pour cette fonction : adjoint de direction, adjoint du gérant, adjoint au chef de succursale, sous-directeur);
- chef hiérarchique de premier rang de succursale de vente petite ou moyenne;
- directeur ou gérant de succursale de vente petite ou moyenne des magasins à prix uniques;
- etc.

-§ 7- Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la

verkooppersoneel :

- hiërarchisch hoofd van eerste rang van een belangrijke of zeer belangrijke verkoopfiliaal of -zetel;
- directeur of filiaalhouder van een belangrijke of zeer belangrijke verkoopfiliaal of -zetel van winkels met eenheidsprijzen;
- enz.

Artikel 6 -§ 1 - De gespecialiseerde afdelingen en de vereiste technische kennis waarvan sprake is in artikel 5, § 3 worden als volgt vastgesteld :

- oosterse tapijten en ingevoerde handgeknoopte tapijten of op maat gemaakte tapijten;
- luchters;
- maat- en confectiewerk voor dames of meisjes;
- maat- en confectiewerk voor heren of jongens;
- lingerie en corsetten (uitsluitend op maat);
- muziekinstrumenten;
- radio, televisie;
- optiek;
- filatelie;
- gereedschapsmachines (met inbegrip van elektrische machines voor hout- of metaalbewerking, wat de kennis

septième catégorie du personnel de vente :

- chef hiérarchique de premier rang de succursale ou siège de vente important ou très important;
- directeur ou gérant de succursale ou siège de vente important ou très important des magasins à prix uniques;
- etc.

Article 6 -§ 1 - Les rayons spécialisés et les connaissances techniques nécessaires dont question à l'article 5, § 3 sont fixés comme suit:

- tapis d'Orient et tapis faits main d'importation ou tapis faits sur mesure;
- lustrerie;
- mesure et confection dames ou fillettes;
- mesure et confection hommes ou garçonnets;
- lingerie et corsets (uniquement sur mesures);
- instruments de musique;
- radio, télévision;
- optique;
- philatélie;
- machine-outils (comprenant les machines électriques pour travaux sur bois ou sur métal, impliquant la

- 4
- | | |
|--|---|
| <p>impliceert van de werking van deze machines en de mogelijkheid het gebruik ervan te demonstreren);</p> <ul style="list-style-type: none"> - knutselwerk (waarvoor de bekwaamheid vereist is om de klant technische raad te geven). - meubeleringsstoffen; - meubelen (grote meubelen, met inbegrip van ingerichte of speciaal voor de behoeften van de klant aangepaste keukens, wat de kennis impliceert van de houtsoorten, de stijlen en de binnenhuisversiering); - electrische huishoudtoestellen, electrische en electronische toestellen; - boekhandel (waarvoor de mogelijkheid vereist is om de klant advies te geven en een opinie te uiten over de letterkundige waarde van de boeken); - motorfietsen, auto's en bromfietsen; - doopartikelen (bestellingen die qua presentatie enige zorg en kennis van specifieke technieken vereisen); - grammofoonplaten (uitsluitend klassieke muziek waarvoor de bekwaamheid om de klant advies te geven en een opinie te uiten over de waarde van de platen vereist is); - fototoestellen; - verwarmings- en sanitaire installaties; - tuinapparaten (met andere woorden grasmaaimachines met motor en groot materieel, die de bekwaamheid vereisen om de klant advies te geven en de toestellen te demonstreren); | <p>connaissance du fonctionnement de ces machines et la possibilité d'effectuer la démonstration de leur utilisation);</p> <ul style="list-style-type: none"> - bricolage (requérant la capacité de conseiller techniquement le client); - tissus d'ameublement; - mobilier (gros meubles, en ce compris les cuisines équipées ou spécialement adaptées aux besoins de la clientèle, impliquant la connaissance des bois, des styles et de la décoration intérieure); - appareils électroménagers, électriques et électroniques; - librairie (impliquant la possibilité de conseiller le client et d'émettre des opinions sur la valeur littéraire des livres); - motos, voitures et cycles à moteur; - baptêmes (commandes nécessitant soins et techniques de présentation); - disques (exclusivement de musique classique, impliquant la capacité de conseiller le client et d'émettre des opinions sur la valeur des disques); - appareillages photographiques; - installations de chauffage et sanitaires; - appareils de jardinage (c'est-à-dire tondeuses à moteur et gros matériel, impliquant la capacité de conseiller le client et d'effectuer la démonstration des appareils); |
|--|---|

- sport- en camping (wat de **praktische kennis impliceert** van de sport en het **campingmaterieel** en de **bekwaamheid om technisch advies te geven inzake groot en gespecialiseerd materieel**);
- **artikelen** voor **academieën** en voor de **beoefening van plastische kunsten**;
- **naaimachines** (die de bekwaamheid vereisen om de **klant** advies te geven en de **werking** van de machines te **tonen**);
- **wijnen** en sterke **dranken**.

§ 2 - Het **verkoop personeel** van de **gespecialiseerde afdelingen die worden opgesomd** in § 1 behoren tot de derde categorie gedurende de periode **waarin** het bij één van deze afdelingen wordt ingedeeld en voor zover het **hoofdzakelijk** belast is met de verkoop van de **waren** van deze afdelingen;

- het, **hetzij** bij de **indiensttreding**, **hetzij tijdens** de **loopbaan**, van zijn **geschiktheid** om te zorgen voor de gespecialiseerde verkoop **kan** doen **blijken**.

De **beoordeling** hiervan op het niveau van de **onderneming** geschiedt als volgt :

- **ingeval** in het kader van de **organisatie** van de **onderneming** niet in een procedure is voorzien om de **verkoopbekwaamheid** in een gespecialiseerde **afdeling** te testen : door **verwijzing** naar de vroegere **modaliteiten** inzake de beoordeling van de **kwalificatie** voor de **toekenning** van de **classificatie** in derde categorie, met **dien verstande** dat de verkoper die niet over de **voorafgaande technische kennis** beschikt, het **bewijs** moet **kunnen** leveren van ten **minste zes maanden** **verkooppraktijk**, hoofdzakelijk voor artikelen van de gespecialiseerde afdeling;

- sports et camping (impliquant la connaissance de la pratique du sport et du camping et la capacité de donner des conseils techniques en gros matériel et en matériel **spécialisé**);
- articles d'académie et d'arts plastiques;
- machines à coudre (impliquant la capacité de conseiller le client et de démontrer le fonctionnement de la machine);
- vins et spiritueux.

§ 2 - Le personnel de vente des rayons spécialisés **énumérés** au § 1er bénéficie de la troisième catégorie pendant la durée de son affectation à l'un de ces rayons et pour autant qu'il soit chargé de vendre en ordre principal les marchandises de ces rayons;

- qu'il soit à même de justifier, soit à l'engagement, soit en cours de carrière, de sa capacité d'effectuer la vente spécialisée.

Cette justification s'analyse au niveau de l'entreprise comme suit :

- dans le cas où l'organisation de l'entreprise ne prévoit pas une procédure pour tester la capacité de vendre à un rayon **spécialisé**: en faisant référence aux modalités anciennes d'appréciation de la qualification pour accorder la classification en troisième catégorie, étant entendu que le vendeur **n'ayant** pas de connaissance technique préalable doit justifier d'une pratique préalable de **au moins six mois** de vente, en ordre principal, des articles du rayon spécialisé;

- in geval in het kader van de organisatie van de onderneming wel in een procedure is voorzien om de verkoopbekwaamheid in een gespecialiseerde afdeling te testen : door deze procedure te volgen, onder de volgende voorwaarden :
- om tot de proef te kunnen worden toegelaten, moet de verkoper, die niet over de voorafgaande technische kennis beschikt, bewijs leveren van een verkooppraktijk van tenminste zes maanden, hoofdzakelijk voor de artikelen van de gespecialiseerde afdeling, met dien verstande dat het feit van ingedeeld te zijn bij een gespecialiseerde afdeling niet het recht opent op een classificatie in de derde categorie;
- wanneer de belanghebbende voor deze proef niet slaagt, kan hij zich pas na verloop van één jaar voor een nieuwe proef aanbieden.

De overgang van een verkoper naar de derde categorie houdt geen behoud in van de diverse Vastgestelde overlonen die eventueel boven de Loonschaal van de tweede categorie worden betaald.

De aanspraak op het totaal bedrag hiervan vervalt bij de overgang van de tweede naar de derde categorie. Aangezien voor de verkopers de indeling in de derde categorie afhankelijk is van het feit dat zij al dan niet behoren tot een gespecialiseerde afdeling in de zin van artikel 6, vervalt bij elke overplaatsing naar een niet gespecialiseerde afdeling het voordeel van de derde categorie. Deze overplaatsing geschiedt vanzelfsprekend met inachtneming van de bepalingen van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

B. Aankoop

I. V

Artikel 7 -§ 1 -De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het

- dans le cas où l'organisation de l'entreprise prévoit une procédure pour tester la capacité de vendre à un rayon spécialisé: en suivant cette procédure, dans les conditions suivantes :

- pour pouvoir être admis à passer l'examen, le vendeur, qui n'a pas de connaissance technique préalable, doit justifier d'une pratique de vente d'au moins six mois, en ordre principal des articles du rayon spécialisé, étant entendu que la simple appartenance à un rayon spécialisé ne confère pas le droit à la classification en troisième catégorie ;

- en cas d'échec à cet examen, l'intéressé ne peut se présenter à une nouvelle session qu'après un délai d'un an.

Le passage d'un vendeur en troisième catégorie n'assure pas le maintien des différents salaires fixés, payés éventuellement en surplus du barème de rémunérations de la deuxième catégorie.

Leur totalité peut être résorbée à l'occasion du passage de la deuxième à la troisième catégorie. Pour les vendeurs, le classement en troisième catégorie étant fonction de l'appartenance à un rayon spécialisé au sens de l'article 6, il en résulte que tout transfert dans un rayon non spécialisé a pour conséquence de faire perdre le bénéfice de la troisième catégorie. Ce transfert s'effectue naturellement dans le respect des dispositions de la loi relative aux contrats de travail.

B. Achat

Article 7 -§ 1 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la première catégorie du

personeel van de aankoopdiensten :

- bediende belast met taken die een beperkte

inwerktijd vereisen en met eenvoudige werkzaamheden zoals : het kopiëren van aankoopdocumenten, het klasseren, de boodschappen, enz.;

- § 2 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de aankoopdiensten :
- gespecialiseerde bediende belast met taken waarvoor de kennis van de werking van het aankoopkantoor is vereist, en die zijn werk uitvoert volgens bepaalde normen en onder rechtstreeks toezicht.

Voorbeelden :

- het inschrijven van bestelbons, het polycopiëren en verspreiden van documenten, het pointeren van facturen en bestelbons, het aankooppreferenteboek;
- enz.
- § 3 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :
- gespecialiseerde bediende die in een centraal aankoopkantoor werkt, die met dezelfde taken is belast als de bediende vermeld in § 2, en die bovendien is belast met controleverrichtingen;
- bediende belast met administratieve werkzaamheden in het aankoopkantoor, o.m. : het opstellen van de orders, het bijhouden van de budgetmap, het vergelijkend nazicht

personnel des services d'achat :

- employé affecté à des tâches nécessitant une

mise au courant de durée limitée et exécutant des travaux simples tels que: copie de documents d'achat, classement, courses, etc.;

- § 2 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la deuxième catégorie du personnel des services d'achat :
- employé spécialisé affecté à des tâches nécessitant la connaissance du fonctionnement du bureau d'achat, exécutant son travail suivant des normes déterminées et sous contrôle direct.

Exemples :

- transcription de bons de commande, polycopie et diffusion de documents, pointage des factures et bons de commande, référencier d'achat;
- etc.
- § 3 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la troisième catégorie du personnel des services d'achat :
- employé spécialisé travaillant dans un bureau d'achat central, effectuant les mêmes tâches que l'employé repris au § 2 et chargé en outre d'opérations de contrôle;
- employé chargé de l'exécution des travaux administratifs au bureau d'achat, notamment: l'établissement des ordres, la tenue de la farde budget, le contrôle de la conformité des bons de

van de bestelbons en de facturen, het klassement, de post, de telefoon, enz.;

- enz.

- § 4 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- bediende die rechtstreeks samenwerkt met de aankoper of de adjunct-aankoper en die hoofdzakelijk en bij volmacht sommige van hun gewone taken uitvoert, met uitzondering van het zoeken naar waren;

- enz.

- § 5 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vijfde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- adjunct-aankoper, die de aankoper bijstaat in het zoeken naar waren, het bezoeken van de fabrikanten, het onderzoek van de collecties, die de aankoper vervangt tijdens diens afwezigheid en die, onder rechtstreeks toezicht van de aankoper, een gedeelte van de artikelen aankoopt (deze titel is niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt genoemd);

- enz.

- § 6 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- aankoper verantwoordelijk voor de aankoop van waren voor de afdeling(en) die aan zijn zorgen is (zijn) vertegenwoordigd, die kan worden bijgestaan door één of meerdere adjunct-aankopers die onder zijn

commande et des factures, le classement, le courrier, le téléphone, etc.;

- etc.

- § 4 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la quatrième catégorie du personnel des services d'achat :

- employé collaborant directement avec l'acheteur ou l'acheteur-adjoint, exécutant en ordre principal et par délégation de pouvoir certaines de leurs tâches courantes, à l'exception de la recherche de marchandises;

- etc.

- § 5 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la cinquième catégorie du personnel des services d'achat :

- acheteur-adjoint assistant l'acheteur dans son travail de recherche de marchandises, de visite aux fabricants, d'examen des collections, remplaçant l'acheteur pendant ses absences et achetant sous son contrôle direct une partie des articles (ce titre n'est pas d'un usage général; il arrive que l'acheteur-adjoint soit appelé acheteur);

- etc.

- § 6 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la sixième catégorie du personnel des services d'achat :

- acheteur responsable de l'achat des marchandises pour le ou les rayons dont il a la charge, pouvant être assisté par un ou des acheteurs-adjoint qui achètent sous son contrôle direct une partie des articles (ces titres ne sont pas

rechtstreeks toezicht een gedeelte van de artikelen aankopen (deze titels zijn niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt genoemd en dat de aankoper die verantwoordelijk is groepschef wordt genoemd);

- enz.
- § 7 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zevende categorie van het personeel van de aankoopdiensten :
- chef verantwoordelijk voor een département of een divisie en voor de coördinatie van de activiteiten, en die net algemeen toezicht heeft op het beheer van meerdere aankopers (deze titel is niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt genoemd en dat de aankoper die verantwoordelijk is groepschef wordt genoemd);

C. Administratie

(Financiële diensten - algemeen secretariaat - personeelsdienst - vergelijking - studie bureau - econoom - technische dienst - inklaring - inspectie en controle - reclame - dienst informatica)

Artikel 8 - § 1 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- kantoorjongen;
- deurwachter;
- bediende die de stencils afdrukt;
- bediende die een adresseermachine bedient;

d'un usage général; il arrive que l'acheteur-adjoint soit appelé acheteur et que l'acheteur responsable soit appelé chef de groupe);

- etc.
- § 7 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la septième catégorie du personnel des services d'achat :
- chef responsable, pour un département ou une division, de la coordination des activités, et supervisant la gestion de plusieurs acheteurs (ce titre n'est pas d'un usage général; il arrive que l'acheteur-adjoint soit appelé acheteur et que l'acheteur responsable soit appelé chef de groupe);

C. Administration

(Services financiers - secrétariat général - service du personnel - comparaison - bureau d'études - économat - service technique - dédouanement - inspection et contrôle - publicité - service informatique)

Article 8 - § 1 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la première catégorie du personnel des services de l'administration :

- garçon de bureau;
- huissier;
- employé faisant le tirage des stencils;
- employé travaillant sur une machine à adresser;

- bediende die het **materiële** werk van het classement **uitvoert**;
- bediende belast met het materiële werk van het openen van de post;
- bediende belast met het **inschrijven** van de post, **voorafgaandelijk gesorteerd** en **gemarkt** door een geschoolde bediende;
- **beginnend** bediende die moet worden opgeleid **gedurende** het eerste jaar dienst;
- **kantoorjongen** belast met het **overbrengen** van en het **omgaan** met **inkomende** en **uitgaande documenten**, **maar** die in geen **geval** bij de **bediening** van de **mechanische uitrusting** is betrokken;
- **enz.**

- § 2 - De bedienden die de hieronder vennelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- **deurwachter** van de **algemene directie**;
- bediende die de inkomende post opent, **inschrijft** en verdeelt en de uitgaande post **frankeert** en **verstuurt**;
- bediende belast met het **bijhouden** en classeren van de documenten;
- **bediende-typist** die teksten **overtypt** in één of twee nationale talen;
- **beginnend stenotypist** met **minder** dan één jaar **praktijk** en die nog geen normale **snelheid heeft** (veertig woorden per minuut als typist en honderd woorden per minuut als stenotypist) of die nog **moeilijkheden ondervindt** bij

- employé procédant au travail matériel de classement;

- employé chargé du travail matériel d'ouverture du courrier;

- employé chargé de l'inscription à l'indicateur du courrier préalablement trié et annoté par un employé qualifié;

- employé débutant à former pendant la première année de fonction;

- garçon de bureau chargé du transport et de la manipulation de documents d'entrée et de sortie, mais ne participant en aucun cas à la conduite des équipements mécanographiques;

- etc.

- § 2 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la deuxième catégorie du personnel des services de l'administration :

- huissier de direction générale;

- employé ouvrant, enregistrant et distribuant le courrier entrant, affranchissant et expédiant le courrier sortant;

- employé chargé de la tenue et du classement des documents;

- employé dactylographe copiant les textes dans une ou deux langues nationales;

- **sténodactylographes** débutant, ayant moins d'un an de pratique et n'ayant pas encore une vitesse normale (40 mots à la minute en dactylographie et cent mots à la minute en sténographie) ou ayant encore des difficultés à

het correct uitwerken van een stenografische tekst of bij het maken van een behoorlijke bladschikking;

retranscrire correctement un texte sténographique ou à faire une mise en page convenable;

- boekhoudbediende die in de hulpdagboeken eenvoudige boekings- of statistische gegevens inschrijft of deze inschrijvingen aantekent volgens nauwkeurige aanwijzingen, of die eenvoudige documenten opstelt;
- bediende belast met het pointeren van de kasbladen met de verkoopstroken, van de dagelijkse staten van de verkopers met de verkoopstroken en van de leveringsformulieren met de verzendingsnota's of -facturen, zonder verwerking van de vastgestelde verschillen;
- bediende belast met het tellen van de ontvangsten van de verkopers en het pointeren van de bijhorige kasborderellen, zonder verwerking van de vastgestelde verschillen;
- bediende belast met het opnemen van de kas;
- gewone kassier of kassier van een zelfbedieningsrestaurant die het geld van de klanten ontvangt en/of de schotels optekent.
- kassier van een groep afdelingen in zelfbediening ("checkout");
- bediende die eenvoudig werk uitvoert op rekenmachines of boekhoudmachines;
- "comptometer"-bediende belast met eenvoudige werkzaamheden;
- facturist die facturen opmaakt met de hand, of met de schrijfmachine of factuurermachine, volgens vooraf

- employé aux écritures enregistrant sur les livres auxiliaires des éléments comptables ou statistiques simples ou pointant ces enregistrements suivant des indications précises, ou établissant des documents simples;
- employé chargé du pointage des feuilles de caisse avec les souches de vente, des relevés journaliers des vendeurs avec les souches de vente, des feuilles des livreurs avec les notes d'envoi ou factures, sans mise au point des différences constatées;
- employé chargé du comptage des recettes des vendeurs et du pointage des bordereaux de caisse s'y rapportant, sans mise au point des différences constatées;
- employé chargé de la relève des caisses;
- caissier simple ou de restaurant en self-service qui encaisse l'argent des clients et/ou enregistre les plats;
- caissier d'un groupe de rayons en self-service (check-out);
- employés effectuant des travaux simples sur machines à calculer ou sur machines comptables;
- employé au "comptomètre", chargé de travaux simples;
- facturier rédigeant les factures à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer, d'après les données

vastgestelde gegevens;

- bediende belast met de contrôle van de juistheid van de documenten van de leveranciers, alvorens deze aan de dienst mecanografie worden toegezonden;
- bediende die de portefeuille van de facturen aan de klanten bijhoudt en deze op de vervalddag ter incassering toezendt;
- bediende die helpt bij het opnemen van de controle-inventaris in de afdelingen en bij de desbetreffende boekingen (hulpbediende bij de inventaris van de winkels met eenheidsprijzen);
- bediende belast met administratieve taken met betrekking tot het opslaan en de verdeling van de artikelen van het economaat;
- bediende belast met het ophalen en verzamelen, met het oog op de verzending en de facturering, van schriftelijk of telefonisch bestelde waren;
- telefonist die een eenvoudige installatie bedient;
- telefonist van een niet automatische centrale, die tenminste tien buitenlijnen en honderd binnentoestellen bedient, of telefonist van een automatische centrale die tenminste tien buitenlijnen en honderd binnentoestellen bedient, enkel belast met het ontvangen en doorverbinden van de gesprekken;
- hulpetaleur;
- bediende belast met de contrôle van de zieken thuis;
- bewaker in de warenhuizen (eveneens inspecteur of détective genoemd) belast

préétablies;

- employé chargé du contrôle de la conformité des documents des fournisseurs avant leur envoi au service mécanographique;
- employés tenant le portefeuille des factures "clientèle" et les remettant à l'encaissement à l'échéance;
- employé aidant à la prise d'inventaire de contrôle dans les rayons et à la tenue des écritures s'y rapportant (aide-inventariste des magasins à prix uniques);
- employé chargé des tâches administratives relatives à l'entreposage et à la distribution des articles d'économat;
- employé chargé de récolter et de rassembler, en vue de l'expédition et de la facturation, les marchandises commandées par lettre ou par téléphone;
- téléphoniste d'installation simple;
- téléphoniste de central non automatique desservant au moins dix lignes extérieures et cent postes intérieurs, ou téléphonistes de central automatique desservant au moins dix lignes extérieures et cent postes intérieurs, chargé uniquement de recevoir et de transmettre des communications;
- aide-étalagiste;
- employé faisant le contrôle des malades à domicile;
- surveillant des grands magasins (également inspecteur ou détective)

met bepaalde welomschreven taken, zoals :

- de bewaking van de winkels en het verstrekken van inlichtingen aan de klanten;
- de bewaking van de kleedkamers, het aantekenen van het binnenkomen en uitgaan van het personeel, de controle van de pakjes en het personeel, enz.;
- ponsen die van een gewoon document een ponskaart maakt;
- verificateur die het omzettingswerk verifieert met de hulp van een machine die van dezelfde aard is als die van de ponsen;
- bediende op een codeermachine die een administratief document omzet en verifieert op een andere drager dan een ponskaart die door de computer kan worden gelezen;
- hulpoperator : beginnend operator, die moet worden opgeleid gedurende het eerste jaar dienst;
- gewone bediende voor de controle "input/output" met een administratieve taak in verband met het nazicht van de juistheid van de documenten bij de toevoer en afvoer van de "computer", volgens een welomschreven methode en zonder eigen initiatief wat de controle betreft;
- enz.

- § 3 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- kassier die voor de verkopers wisselverrichtingen uitvoert met behulp

chargé de certaines tâches délimitées, telles que:

- la surveillance des magasins et les renseignements à la clientèle;
- la surveillance des vestiaires; le pointage des entrées et des sorties du personnel; le contrôle des paquets et du personnel, etc.;
- perforateur qui transforme un document ordinaire en carte perforée;
- verificateur qui vérifie le travail de transposition à l'aide d'une machine similaire à celle du perforateur;
- employé sur machine à encoder qui transpose et vérifie un document administratif sur un support autre qu'une carte perforée lisible par ordinateur;
- aide-opérateur : employé opérateur débutant à former pendant la première année de fonction;
- employé ordinaire de contrôle "input/output" exerçant une tâche administrative de vérification de conformité de documents à l'entrée et à la sortie de l'ordinateur, suivant une procédure bien établie et sans initiative de contrôle propre;
- etc.

- § 3 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la troisième catégorie du personnel des services de l'administration :

- caissier effectuant les opérations de change pour les vendeurs par le système

van het buispostsysteem;	des tubes pneumatiques;
- kassier van het restaurant die optekent, controleert, de schatting maakt en het geld ontvangt ;	- caissier de restaurant qui enregistre, contrôle, fait la ventilation et encaisse l'argent;
- kassier van de verdieping die de stroken van de verkopers aanneemt , het geld ontvangt en manueel of met de schrijfmachine een kasblad opstelt;	- caissier d'étage qui reçoit les souches des vendeurs, encaisse l'argent et établit une feuille de caisse à la main ou à la machine à écrire;
- winkelkassier die de stroken van de verkopers aanneemt, het geld ontvangt en wisselt voor de verkopers, kortingen berekent en voorschotten aanvaardt ;	- caissier chargé du comptage et du contrôle des recettes des vendeurs et de l'établissement des bordereaux des versements d'argent et des chèques;
- gespecialiseerde kassier die kortingen berekent, factureert , vreemde munten wisselt , terugbetalingen verricht en kredietinningen uitvoert ;	- caissier de magasin qui reçoit les souches des vendeurs, encaisse l'argent, fait le change pour les vendeurs, fait les escomptes et reçoit les acomptes;
- kassier belast met kredietverrichtingen ;	- caissier chargé des opérations de crédit;
- kassier belast met het tellen en de controle van de ontvangsten van de verkopers en met het opstellen van de borderellen voor de geldstorting en de chèques ;	- caissier spécialisé effectuant l'escompte, la facturation, le change des monnaies étrangères, le remboursement des rendus et l'encaissement du crédit;
- afjunct-hoofdkassier van een warenhuis die de hoofdkassier bijstaat in de uitvoering van diens taak en die hem kan vervangen in geval van afwezigheid ;	- adjoint au caissier principal d'un grand magasin, aidant le caissier principal dans l'exécution de sa tâche et susceptible de le remplacer en cas d'absence;
- bediende belast met de controle van de kassa's of van de ontvangsten door het vergelijken van documenten , alsook met het verwerken van de vastgestelde verschillen door het opzoeken van gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en de mogelijkheid bieden eventuele verbeteringen uit te voeren;	- employé chargé du contrôle des caisses ou des recettes sur rapprochement de documents ainsi que de la mise au point des différences constatées par la recherche des éléments permettant d'expliquer l'origine de la différence et de procéder au redressement éventuel;
- bediende belast met het bijhouden van de rekeningen-courant en de hulpdagboeken , met de hand of met de machine (hulpboekhouder) ;	- teneur de comptes courants et livres auxiliaires à la main ou à la machine (aide-comptable);

- 4
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - bediende die ingewikkelde verrichtingen uitvoert op boekhoudmachines; - "comptometer"-bediende belast met ingewikkelde verrichtingen (verwerking en omzetting van cijfers); - facturist verantwoordelijk voor het opmaken van de facturen die met de hand of met de schrijfmachine of factuureermachine werkt; - bediende belast met de contrôle op het aanbrengen van de fiscale zegels op de facturen, en met de contrôle op de toepassing van de vervoerkosten en invoerrechten; - bediende belast met het pointeren van de aankoopfacturen met de bestelbons en de ontvangstdocumenten, alsook met de verwerkingen van de vastgestelde verschillen door het zoeken naar gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en de mogelijkheid bieden een eventuele verbetering uit te voeren; - bediende die de verantwoordelijkheid heeft voor het toezicht op de overeenstemming tussen de gedane uitgaven en de budgetten; - bediende belast, hetzij met het ontvangen van de klachten van de leveranciers en de behandeling ervan, hetzij met het opstellen van de documenten die vereist zijn om de leveranciersrekeningen te crediteren of debiteren, hetzij met het toezicht op de leveranciersrekeningen; - bediende belast met het nazicht van en het toezicht op de rekeningen courant van de klanten; - bediende belast met het ontvangen en ondervragen van de klanten in de kredietafdeling met het oog op de | <ul style="list-style-type: none"> - employé effectuant des travaux complexes sur machines comptables; - employé au "comptomètre" chargé de travaux complexes (transpositions et conversions de chiffres); - facturier responsable de l'établissement de la facture, travaillant à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer; - employé chargé du contrôle de l'application des timbres fiscaux sur factures, des frais de transport et droits d'entrée; - employé chargé du pointage des factures d'achat avec les bons de commande et les documents de réception ainsi que de la mise au point des différences constatées par la recherche des éléments permettant d'expliquer l'origine de la différence et de procéder au redressement éventuel; - employé ayant la responsabilité de surveiller la conformité des dépenses engagées avec les budgets; - employé chargé, soit de la réception des réclamations des fournisseurs et de leur traitement, soit de l'établissement des documents nécessaires pour créditer ou débiter les comptes fournisseurs, soit de la surveillance des comptes fournisseurs; - employé chargé de l'inspection et la surveillance des comptes courants de la clientèle; - employé chargé de recevoir et d'interviewer les clients au service "crédit" en vue de déterminer l'octroi |
|---|--|

eventuele toekenning van een krediet ;	d'un crédit éventuel;
- bediende belast met het invorderen van schuldvorderingen aan huis ;	- employé chargé de la récupération des créances à domicile;
- bediende van de klachtendienst belast met het ontvangen en behandelen van de klachten van de klanten ;	- employé du service des réclamations chargé de recevoir et traiter les réclamations de la clientèle;
- bediende belast met de behandeling van de bestellingen van de klanten , het bijeenbrengen van de waren met het oog op de verpakking en verzending en het verzamelen van de documenten voor de facturering ;	- employé chargé de traiter les commandes de la clientèle, de rassembler les marchandises en vue de l' emballage et de l' expédition et de rassembler les documents pour la facturation;
- bediende die de steekkaarten van het voorradenbestand van het economaat bijhoudt , die voor deze voorraad verantwoordelijk is, en die ermee belast is de toestand ervan te gelegener tijd aan het diensthoofd mede te delen ;	- employé tenant les fiches du stock permanent de l'économat, responsable de ce stock et chargé d'en signaler l'état en temps voulu au chef de service ;
- bediende belast met het vergelijken van de concurrerende waren , kwaliteiten en prijzen , verantwoordelijk voor de verstreckte informatie ;	- employé chargé de la comparaison à la concurrence des marchandises, qualités et prix, responsable des renseignements fournis;
- ervaren sténotypiste die in één nationale taal werkt;	- sténodactylographe expérimenté travaillant dans une seule langue nationale;
- bediende belast met het opstellen , aan de hand van tot een bepaalde voorstelling te groeperen gegevens, van statistische tabellen welke een interpretatie van de verzamelde gegevens mogelijk maken ;	- employé chargé d'établir, à l'aide d'éléments à grouper dans une présentation déterminée, des tableaux statistiques permettant l'interprétation des données rassemblées;
- bediende van het studiebureau belast met diverse taken , zoals statistische berekeningen , opstellen van tabellen en grafieken , bijeenbrengen van documentatie	- employé du bureau d'études chargé de tâches diverses, telles que : calcul des statistiques, établissement de tableaux et graphiques, collecte de documentation,
- enz.;	- etc.;
- bediende van de technische dienst belast met de administratieve taken van	- employé du service technique chargé des tâches administratives du service, en ce

de dienst, met **inbegrip** van het **pointeren** van de **verkoopfacturen** met de **bestelbons** en de **ontvangstdocumenten**, en met het **verwerken** van de **vastgestelde verschillen** door het **zoeken** naar gegevens **welke** de **oorsprong** van het **verschil kunnen verklaren** en de **mogelijkheid** bieden **eventuele verbeteringen** uit te voeren;

- **tekenaar- "calqueerder"** (belast met het **uittekenen** van **werktekeningen** en het **omzetten** ervan op een gegeven **schaal**);
- **telefonist** van een **niet automatische centrale** die ten minste **vijf buitenlijnen** en **vijftig binnentoestellen** bedient of telefonist van een automatische centrale die ten minste tien **buitenlijnen** en honderd binnentoestellen bedient, **normaal** belast met het **systematisch** nemen van **initiatieven** in oproepers, het **inschrijven** en meedelen van **berichters**, het **groeperen** van **oproepaanvragen**, het **uitvoeren** van een **vooraf bepaald oproepprogramma**, het meedelen van **inlichtingen**, enz.;
- **gediplomeerd hulpverlener** die de eerste zorgen **verstrekt** en die in **hoofdzaak** deze **functie uitoefent**;
- **bediende** van het **loonbureau** die de **lonen** berekent;
- **bediende** die de dossiers van het personeel **bijhoudt**, **verantwoordelijk** is voor het **opstellen** van de basisgegevens voor de **berekening** van de lonen en belast is met het meedelen van de **noodzakelijke informatie** aan de **verschillende betrokken diensten**;
- **bediende** die **buiten de inrichting** **omstandige onderzoeken** uitvoert om informatie in te **winnen** voor **sommige** diensten (**aanwerving**, **krediet**, enz.);

compris le pointage des factures d'achat avec les bons de commande et les documents de réception, avec mise au point des différences constatées par la recherche **d'éléments** permettant d'expliquer l'origine de la différence et de procéder au redressement éventuel;

- **dessinateur-calqueur** (chargé de mettre au point les épreuves et de les transposer **à une échelle donnée**);
- **téléphoniste de central non automatique** desservant au moins cinq lignes extérieures et cinquante postes intérieurs ou **téléphoniste de central automatique** desservant au moins dix lignes extérieures et cent postes intérieurs, chargé de prendre habituellement des initiatives d'interventions systématiques telles que : la recherche et l'appel des interlocuteurs, l'inscription et la communication des messages, le groupage des commandes d'appel, l'exécution d'un programme prédéterminé d'appels, la communication des renseignements, etc.;
- **secouriste diplômé** donnant les premiers soins et exerçant la fonction de **secouriste en ordre principal**;
- **employé du bureau de la paie** faisant le calcul des rémunérations;
- **employé** tenant à jour les dossiers du personnel, responsable de l'établissement des éléments de base permettant le calcul des rémunérations et chargé de communiquer aux divers services intéressés les informations indispensables;
- **employé** effectuant au dehors des enquêtes **circonstanciées** pour l'information de certains services (embauche, crédit, etc.);

- 4
- **bewaker van de warenhuizen** (eveneens inspecteur of **detectieve** genoemd) die kan worden belast met **alle bewakingstaken en bekwaam is onderzoeken te voleinden** over de **gedragingen van de klanten of perseelsleden door ondervragingen om, in voorkomend geval, de delinquenten naar de gerechtelijke autoriteiten te kunnen verwijzen;**
 - **etaleur-plaatser** belast met het **uitstallen van de waren** in een **voorbereid kader**, om ze goed te doen komen; **etaleur die werkt in de filialen van de winkels met eenheidsprijzen;**
 - **bediende voor de etikettering** belast met het met de **hand uitwerken** van de **etiketten, verantwoordelijk voor de presentatie en de verbetering van de teksten.**
 - "**calicottekenaar**" die te reproduceren **tekeningen maakt ("screen");**
 - bediende belast met de **bladschikking voor vooraf opgestelde reclameteksten ("lay-out");**
 - gewoon **machinebediende - ervaren machinebediende "kaarten" - machinebedienden "randapparatuur" : machinebediende met één jaar ervaring die de klassieke machines bedient zoals kaartensorteer machines, collators, reproducerende ponsmachines met magneetbandlezer, interpretators, enz. en (of) die zorgen voor de toevoer van de randapparatuur, zoals de drukbandafroller, de schijvenkast, de ponskaartlezer;**
 - bediende op de **codeermachine die een administratief document invoert en nakijkt, op een drager, ander dan een geperforeerde kaart en leesbaar met een computer;**
 - **surveillant des grands magasins** (également dénommé inspecteur ou détective) pouvant être chargé de l'ensemble des tâches de surveillance et capable de faire aboutir des enquêtes sur les agissements des clients ou des membres du personnel en procédant à des interrogatoires de manière à pouvoir, le cas échéant, déférer les délinquants aux autorités judiciaires.
 - **étalagiste-placeur** chargé d'exposer la marchandise dans un cadre préparé, de manière à la mettre en valeur; étalagiste travaillant dans les succursales de magasins à prix uniques;
 - employé **étiquetiste**, chargé de la confection manuelle des étiquettes, responsable de la présentation et de la correction des textes;
 - employé "**calicotistes**" effectuant les dessins à reproduire ("**screen**");
 - employé chargé de la mise en page de textes publicitaires préalablement rédigés ("**lay-out**");
 - opérateur ordinaire - opérateur cartes **confirmé** - opérateur "périphérique" : employé opérateur ayant une année d'expérience, manipulant des machines classiques telles que trieuses à cartes, **inter-classeuses**, reproductrices avec **magnétolecture, interpréteu-ses, etc. et/ou** alimentant des périphériques d'ordinateur tels que dérouleur de bande imprimante, armoire à disques, lecteur bandes perforées;
 - employé sur machine à encoder qui transpose et vérifie un document administratif sur un support, autre qu'une carte perforée, lisible par ordinateur;

- bediende "directe input" die de gegevens **inbrengt** in de **computer**, onder de controle en tegen het tempo opgelegd door de **computer**, bij voorbeeld : **kathodisch scherm, schrijfmachine, optische lezer, ponskaartlezer, enz.;**
- adjunct-hulpmonitor met verantwoordelijkheid voor een **pons- of coderingswerkplaats**, die **bekwaam moet zijn om tijdelijk de monitor te vervangen.**
- **beginnend programmeur** : **gedurende het eerste jaar dienst dat volgt op een theoretische lessencyclus;**
- bediende controle "**input/output**" die **zorgt** voor de controle op de **inhoud** van de data, **hetzij** bij de toevoer, **hetzij** bij de **afvoer**, en die **bovendien een administratieve taak kan uitvoeren in verband met het nazicht van de juistheid van de documenten bij de toevoer en afvoer van de computer;**
- **enz.;**

- § 4 - De **bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen**, behoren tot de vierde categorie van het personeel van de **administratieve diensten** :

- **boekhouder** belast met het boeken van **alle soorten handelsverrichtingen.**
- eerste kassier of eerste bediende die de **ontvangsten centraliseert** en de kasboeken bijhoudt in de **grote** verkoopzetels;
- kassier in de winkels met **eenheidsprijzen** belast met het **tellen** van en de controle op de ontvangsten van de verkopers, met de **centralisatie**, het tellen en het **storten** van het **geld** en met het **opstellen** van alle documenten welke de **geldbewegingen**

- employé "entrée directe" qui introduit les données en ordinateur, sous le contrôle et en suivant le **ritme** imposé par l'ordinateur, par exemple : écran cathodique, machine à écrire, lecteur optique, lecteur de bandes perforées, etc.;
- aide-moniteur adjoint à la responsabilité d'un atelier de perforation ou d'encodage, doit être apte à remplacer provisoirement le moniteur;
- **programmeur** débutant : pendant la première année de fonction qui fait suite à la fin d'un cycle de cours théoriques;
- employé contrôle "input/output", qui assure le contrôle du contenu de l'information, soit à l'entrée, soit à la sortie, et qui peut, en outre, exercer une **tâche** administrative de vérification de conformité de documents à l'entrée et à la sortie de l'ordinateur;
- etc.

- § 4 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la quatrième catégorie du personnel des services de l'administration :

- comptable chargé de comptabiliser toutes espèces d'opérations commerciales;
- premier caissier ou premier employé qui centralise les recettes et tient les livres de caisse dans les sièges de vente importants;
- caissier des magasins à prix uniques chargé du comptage et du contrôle des recettes des vendeurs, de la centralisation, du comptage, du versement de l'argent et d'établissement de tous les documents justifiant les

rechtvaardigen;

- bediende in de winkels met eenheidsprijzen die in het bijzonder verantwoordelijk is voor de periodieke inventarissen in de filialen en voor het bijhouden van de inschrijvingen welke er betrekking op hebben, zorgt indien mogelijk voor de oplossingen die ten gevolge van de controle-verslagen moeten worden gevonden en vult, indien nodig, de voorraden aan;
- verificateur van de algemene controle belast met het toezicht op de uitvoering van de administratieve procedures en beslissingen;
- bediende belast met het toezicht op en de rectificatie van de rekeningen van de leveranciers (leveranciersboekhouding).
- verificateur van de budgetcontrole belast met het nazicht van de overeenstemming tussen de uitgaven en het budget.
- adjunct van de toldeclarant;
- medewerker van het studie bureau;
- bediende in de winkels met eenheidsprijzen die in een filiaal verantwoordelijk is voor de personeelsdienst, de berekening van de uit te betalen lonen en de werkzaamheden in verband met het bijhouden van de sociale documenten (in de kleine filialen brengt de gelijk-tijdige uitoefening van deze functie met die van kassier in een winkel met eenheidsprijzen, zoals hierboven bepaald, geen wijziging van de classificatie mee);
- eerste bediende van de loonuitbetalingsdienst bekwaam om alle werkzaamheden in verband met de loonuitbetaling uit te voeren en belast

mouvements d'espèces;

- employé des magasins à prix uniques spécialement responsable des inventaires périodiques dans les succursales et de la tenue des écritures s'y rapportant; apporte, si possible, les solutions nécessitées par les rapports de contrôle et effectue, si nécessaire, la rectification des stocks;
- verificateur du contrôle général chargé de vérifier l'application des procédures et décisions administratives;
- employé chargé de la surveillance et du redressement des comptes des fournisseurs (comptabilité fournisseurs);
- verificateur du contrôle budgétaire de vérifier la conformité des dépenses avec le budget;
- adjoint au déclarant en douane;
- agent du bureau d'études;
- employé des magasins à prix uniques responsable en succursale du service du personnel, du calcul de la paie des rémunérations et des travaux occasionnés par la tenue des documents sociaux (dans les petites succursales, le cumul de cette fonction avec celle de caissier de magasin à prix uniques telle que définie ci-avant n'entraîne pas de modification dans la classification);
- premier employé du service paie capable d'exécuter tous les travaux de paie et chargé d'assurer la coordination dans le service;

- met de coördinatie in de dienst;
- **maatschappelijk** assistent, zonder personeel onder zijn gezag;
- **monitor** van de **opleidingsdienst** belast met het **uitvoeren** van het **opleidingsprogramma** en die **aan de uitwerking ervan deelneemt**;
- **verpleger**;
- **stenotypist** die **werkt** in de **twee nationale talen** of in **één nationale taal** en **één vreemde taal**;
- stenotypist **bekwaam** om een dictée met **fouten** of een **louter schetsmatig** dictée in correcte **vorm** om te zetten;
- **tweetalig vertaler**;
- **secretaris** van een **diensthof**;
- **secretaris** van een hoger **kaderlid** behorend tot de zevende categorie;
- **uitvoerend tekenaar** belast met het **ontwerpen** van de **delen** van een geheel, **zodanig** dat de **uitvoering** correct **kan gebeuren**;
- **etaleur** van **warenhuizen**, **verantwoordelijk** voor de uitvoering van **étalages** van **allerlei types**, **volgens instructies** of **schetsen**, **maar** zonder **verantwoordelijkheid** voor de **creatie**;
- **hoofd** van een gewone dienst, van **bijkomstig belang** wegens het **beperkt aantal tewerkgestelde personen** of de **eenvoud** van de **uit te voeren werkzaamheden**, **bijvoorbeeld** : hoofd van de dienst post, **chef-telefonist** met verantwoordelijkheid voor de **organisatie** van de dienst, **chef** van een
- **assistant social**, sans personnel sous ses ordres;
- **moniteur** du service formation chargé d'exécuter le programme de formation et participant à son élaboration;
- **infirmier**;
- **sténodactylographe** travaillant dans les deux langues nationales ou dans une langue nationale et une langue étrangère;
- **sténodactylographe** capable de transposer dans une forme correcte une dictée fautive ou seulement esquissée;
- **traducteur bilingue**;
- **secrétaire** de chef de service;
- **secrétaire** de cadre supérieur classé en septième catégorie;
- **dessinateur d'exécution** chargé de concevoir les pièces d'un ensemble de manière telle que l'exécution puisse être faite correctement;
- **étalagiste** de grands magasins responsable de l'exécution d'étalages de tous types, suivant instructions ou croquis mais sans responsabilité de création;
- **chef** d'un service simple, dont l'importance est tertiaire en raison du nombre restreint de personnes occupées ou de la simplicité des travaux à exécuter, par exemple : **chef** du service courrier, **chef-téléphoniste** ayant la responsabilité de l'organisation du service, **chef** d'un pool de

4

kopiïsten-typistenkamer, chef van een schoonmaakdienst, chef van de bewakings- of brandweerdienst, chef van een lokale dienst "inspectie en contrôle", enz.;

- monitor verantwoordelijk voor de organisatie van het werk, de tuent en de contrôle van het werk in een pons-, coderings- en/of verificatiewerkplaats;
- console-opérateur verantwoordelijk voor de goede uitvoering en de opeenvolging van de computerwerkzaamheden op grond van ontvangen instructies, alsook voor de dialoog met de machine en de contrôle op de goede uitvoering;
- medewerker verantwoordelijk voor de planning van de werkzaamheden op korte en middellange termijn, alsook voor het ter beschikking stellen van het kaartenbestand en de documenten voor de uitvoering van voornoemde werkzaamheden. Hij kan bovendien verantwoordelijk zijn voor de bevoorrading met benodigdheden die noodzakelijk zijn voor de computer.
- bibliothecaris belast met het beheer over en de verantwoordelijkheid voor het bewaren en bijhouden van alle datadragers in een kleine of middelgrote installatie; is verantwoordelijk, volgens een vooraf opgestelde procedure, voor alle informatieveiligheden die noodzakelijk zijn voor het goede gebruik van de computer (copieën van kaartenbestand, duplicaten van instructies voor dossiers, enz.);
- verantwoordelijke persoon voor de projectenstudie, belast met studies welke tot doel hebben de specificaties, alsook de uit te voeren behandelingen te bepalen;
- programmeur die, na één jaar ervaring, de verantwoordelijkheid draagt om een gedetailleerd programmadosier om te zetten in instructies welke door de machine kunnen worden opgenomen;

dactylographes-copistes, chef d'un service de nettoyage, chef du service des veilleurs ou des pompiers, chef d'un service local "inspection et contrôle", etc.;

- moniteur responsable de l'organisation du travail, de la discipline et du contrôle du travail dans un atelier de perforation, d'encodage et/ou de vérification;
- pupitreur responsable de la bonne exécution et de l'enchaînement des travaux de l'ordinateur en fonction d'instructions reçues ainsi que du dialogue avec la machine et du contrôle de bonne exécution;
- agent de planning responsable de l'ordonnancement des travaux à court et à moyen terme ainsi que de la mise à disposition des fichiers et documents, pour l'exécution des dits travaux. Il peut en outre être responsable de l'approvisionnement en fournitures nécessaires à l'ordinateur;
- bibliothécaire qui gère et a la responsabilité de la conservation et de la mise à jour de tous les supports d'information dans une petite ou moyenne installation; est responsable, suivant procédure préétablie, de toutes les sécurités d'information nécessaires pour permettre la bonne exploitation en ordinateur (copies de fichiers, duplicata d'instructions de dossiers, etc.);
- responsable d'étude de projets chargé d'études dont la mission consiste à déterminer les spécifications ainsi que les traitements à effectuer;
- programmeur qui, après un an d'expérience, a la responsabilité de transformer un dossier de programmation détaillé en inscriptions assimilables par la machine;

- programmeur-analist (functie die verschillend is van die van **analist**) belast met het **opstellen** van het **programmadoossier** en die **zelf** voor de tests **zorgt**;
- **verantwoordelijke persoon** voor de controle "input/output" : **bediende verantwoordelijk** voor de **organisatie** van het werk, de tucht en de controle over de **werking** van het **cel** **toevoer/afvoer**;
- **enz.**;
- § 5 - De **bedienden** die de **hieronder** vermelde functies uitoefenen, behoren **tot** de **vijfde** categorie van het **personeel** van de **administratieve diensten** :
- **hoofdkassier** verbonden **aan** de centrale **administratie** van de **maatschappij**, verantwoordelijk voor de **inhoud** van de **geldkist** van de centrale administratie **waarvan hij dagelijks verantwoording moet kunnen doen**, o.m. belast met het **betalen** van de **leveranciers** die in **speciën** willen worden **betaald**;
- **verificateur-boekhouder** belast met de **verificatie** van **alle boekingen** van de **onderneming** na **ontvangen instructies**;
- **administratief controleur** belast met de **verificatie** van de **boekingen** en met **uitvoering** van de **administratieve onderrichtingen** in de **winkels** met **eenheidsprijzen**;
- **toldeclarant**;
- **drietaling stenotypist**;
- **secretaris** van **beheerders**, **directeurs-generaal** of **centrale directeurs**;
- **titelvoerend verpleger** verantwoordelijk

- 4
- programmeur-analyste (fonction distincte de celle d'analyste) chargé de rédiger le dossier de programmation et d'assurer lui-même les tests;
 - responsable contrôle "input/output" : **employé** responsable de l'organisation du travail, de la discipline et du contrôle du travail de la cellule **entrée/sortie**;
 - etc.
 - § 5 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la cinquième catégorie du personnel des services de l'administration :
 - caissier principal attaché à l'administration centrale de la société, responsable de l'encaisse du coffre de l'administration centrale dont il doit pouvoir donner une justification quotidienne, chargé, notamment, de régler les fournisseurs demandant à **être payés** par caisse;
 - vérificateur comptable chargé de la vérification de toutes les écritures de l'entreprise d'après instructions reçues;
 - contrôleur administratif chargé de la vérification des écritures et de l'application des instructions administratives dans les magasins à prix uniques;
 - déclarant en douane;
 - **sténodactylographe trilingue**;
 - secrétaire d'administrateurs, de directeurs généraux ou de directeurs centraux;

- voor een dispensarium;
- **psycho-technicus** met een **gespecialiseerde opleiding**, belast met de **selectie** van het **ondergeschikt** personeel en **kaderpersoneel** door **middel van wetenschappelijke methodes**;
 - **adjunct** bij het **studiebureau** belast met **algemene studies**, o.m. **inzake financiering, balans-analyse, enz.**;
 - **studietekenaar** belast met het **uitwerken** van een **algemeen project** voor het **technisch** bureau, met **meubilair** en de **meubilering**, de **binnenarchitectuur**, de **vestingsplaats** van de **winkel, enz.**;
 - **etaleur-decorateur** of **maquette-ontwerper** die **étalage- en decoratieprojecten ontwerpt** en **uittekent**, zodanig dat ze **kunnen** worden **uitgevoerd**;
 - **reclame-technicus** (**reclameredacteur** en **redacteur-ontwerper**);
 - **adjunct** van het hoofd van de **reclamedienst**;
 - **adjunct-chef** van **belangrijke diensten**, zoals : **algemene statistieken**, **centrale boekhouding**, **etalagereclame**, **opleidingsdienst** die het geheel van de **opleidingsproblemen** van de **onderneming** behandelt, enz.;
 - **hoofd** bij de **centrale administratie**, van een dienst van **ondergeschikt belang** wegens het **beperkt aantal bedienden** dat er wordt **tewerkgesteld** of de **betrekkelijk weinig ingewikkelde aard** van de **werkzaamheden** welke er worden **uitgevoerd**, bijvoorbeeld het **hoofd** van de dienst **geschillen** of van de **juridische dienst**, van de **verzekeringen**, van het **onroerend beheer** (zonder
- **infirmier titulaire responsable d'un dispensaire**;
 - **psycho-technicien** ayant une formation **spécialisée**, chargé de procéder à la **sélection** du personnel d'exécution et de cadre en faisant usage de **méthodes scientifiques**;
 - **adjoint de bureau d'études** chargé d'études d'ensemble telles que : **financement, analyse de bilan, etc.**;
 - **dessinateur d'études** chargé **d'élaborer** un projet d'ensemble pour le bureau technique, le mobilier et l'ameublement, **l'architecture** intérieure, l'implantation du magasin, etc.;
 - **étalagiste créateur** ou **maquettiste** concevant et mettant sur papier des projets d'étalages et de décorations, de manière à pouvoir procéder à leur **exécution**;
 - **technicien en publicité** (**rédacteur publicitaire, rédacteur concepteur**);
 - **adjoint au chef** du service **publicité**;
 - **sous-chef** de services importants, tels que: **statistiques générales, comptabilité centrale, publicité "étalages", service de formation** traitant l'ensemble des problèmes de formation de l'entreprise, etc.;
 - **chef d'un service** à l'administration centrale dont l'importance est **secondaire** en raison du nombre **relativement restreint** des employés qui y sont occupés ou du caractère **relativement peu complexe** des travaux qui y sont exécutés, par exemple : **chef d'un service "contentieux" ou juridique, ou d'assurances, ou de gestion immobilières (sans cumul) ; chef d'un**

4

gelijktijdige uitoefening van functies), hoofd van een **minder belangrijke opleidingsdienst** (met andere woorden die **slechts enkele** aspecten van de **opleidingsproblemen behandelt** in verband met de **opleiding van het ondergeschikt personeel**), hoofd van een **studiebureau** belast met **fragmentarische** of **minder belangrijke onderzoeken** en die **niet autonoom werkt**; hoofd van een **inspectie-** en **centrale controledienst** van en **warenhuis**; hoofd van een **kredietdienst, enz.**;

- **analist** die het dossier van de **verantwoordelijke persoon** voor de **studie verwerkt tot een analyse- en programmadosier**, die de **beste keuze** van de **dragere** en **behandelingen** bepaalt; is **verantwoordelijk** voor de **goede voleinding** van de **algemene tests** in verband met de **uitvoering ervan**.
- **stysteemprogrammeur** met **technische verantwoordelijkheid** voor het **geheel** van de "software" (algemene **gebruiksmethode** van de machine) **zowel wat** de "software" van de **constructeur** en de **toepassings-"software"** als wat de "software"-package **betreft** (gebruiksmethode van de machine **overeenkomstig** een eigen, **maar niet specifiek** programma van de **onderneming**);
- **bibliothecaris** belast met het **beheer** over en de **verantwoordelijkheid** voor het **bewaren** en het **bijhouden** van **alle informatiedragere** in een **belangrijke installatie**; is **verantwoordelijk**, volgens een **vooraf opgestelde procedure**, voor **alle informatieveiligheid** die **noodzakelijk** is voor het **goede gebruik** van de computer (copieën van het **kaartenbestand**, **duplicaten** van **dossiers-instructies, enz.**). Wordt, wegens de **omvang** van de **installatie**, **bijgestaan** door **één** of **meerdere adjuncten**;
- **zaalchef** verantwoordelijk voor de **hele productie** van de computers en **klassieke machines** van een **centrum** of

service de formation **d'importance** secondaire (c'est-à-dire ne traitant que certains aspects des problèmes de formation touchant à la formation du personnel d'exécution); chef d'un bureau d'études chargé de recherches fragmentaires ou relativement peu importantes et travaillant de façon non autonome; chef d'un service d'inspection et contrôle central d'un grand magasin; chef d'un service "crédit"; etc.;

- **analyste** qui transforme le dossier du responsable d'étude en dossier d'analyse et de **programmation**; détermine le meilleur choix des supports et des traitements; est responsable du bon achèvement des tests d'ensemble de son application;
- programmeur système qui a la responsabilité technique de l'ensemble du "software" (méthode d'utilisation générale de la **machine**), que ce soit le "software" constructeur, le "software" d'application ou le "software package" (méthode de la machine correspondant à un **programme** propre à l'entreprise mais non **spécifique**);
- bibliothécaire qui gère et a la responsabilité de la conservation et de la mise à jour de tous les supports d'information dans une installation importante; est responsable, suivant procédure préétablie, de toutes les sécurités d'information nécessaires pour permettre la bonne exploitation en ordinateur (copies de fichiers, duplicata d'instructions de dossiers, etc.). Est assisté, en raison de l'importance de l'installation, par un ou plusieurs adjoints;
- chef de salle responsable de toute la production ordinateurs et machines classiques d'un centre ou d'un atelier;

werkplaats;

- enz.;

- §6 - De **bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen**, behoren tot de zesde categorie van het personeel van de **administratieve diensten** :

- **tekenaar-ontwerper voor meubilair en decoratie;**
- **hoofdkassier die de verantwoordelijkheden draagt welke voor de hoofdkassier van de vijfde categorie zijn omschreven en die bovendien belast is met :**
- **de coördinatie, op basis van instructies van de directie, van de geldbewegingen die het gevolg zijn van de dagelijkse ontvangsten en die deze gelden op de voor de maatschappij meest gunstige wijze overschrijft;**
- **het opstellen van de maandstaten voor de betaling van de leden van de directie en het hoger kaderpersoneel, en de materiële betaling van deze personen en van de leden van de centrale administratie;**
- **hoofd verantwoordelijk voor het geheel van de administratieve diensten (met andere woorden van alle niet commerciële diensten, zoals het administratiefbeheer, het onderhoud, het economaat, het personeel, de kredietafdeling, enz.) in belangrijke filialen van de warenhuizen (voorbeelden van benamingen welke voor deze functie worden gebruikt : onder-directeur, administratief adjunct, hoofd van de administratieve diensten);**
- **hoofd van één of meerdere diensten (of departementen of divisies) welke als belangrijke diensten worden beschouwd wegens het betrekkelijk hoog aantal bedienden die er deel van uitmaken of**

- etc.

- § 6 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la sixième catégorie du personnel des services de l'**administration** :

- dessinateur-créateur en **mobilier** et décoration;
- caissier principal ayant les responsabilités définies pour le caissier principal de cinquième catégorie et chargé en outre :
- de coordonner, sur instructions supérieures, les mouvements d'espèces provenant des recettes journalières de façon à procéder aux transferts de fonds au mieux des intérêts de la société;
- d'établir des décomptes mensuels de paie des membres de la direction et des cadres supérieurs et d'**assurer** matériellement la paie de ces personnes et des membres de l'**administration** centrale;
- chef responsable de l'ensemble des services administratifs (c'est-à-dire tous les services non commerciaux tels que la gestion administrative, l'entretien, l'économat, le personnel, le service crédit, etc.) dans les succursales importantes des grands magasins (exemples de dénominations utilisées pour cette fonction : sous-directeur, adjoint administratif, chef des services administratifs);
- chef d'un ou plusieurs services (ou départements ou divisions) considérés comme importants en raison du nombre relativement élevé des employés qui les composent ou du caractère relativement

van de **betrekkelijk ingewikkelde aard** van de **werkzaamheden welke** er worden **verricht, zoals** : de **dienst automatische administratie**; de **dienst betalingen aan** de centrale administratie : een **belangrijk studiebureau**; de dienst "**economaat**" die **verantwoordelijk** is voor de **aankopen** en het budgetbeheer; de dienst **étalages**; de **reclame-dienst**; de dienst welke ten **minste twee** van de **volgende branches** **groepeert** : **juridische aangelegenheden, geschillen, verzekeringen, onroerend beheer, opleidingsdienst** welke het geheel van de **opleidingsproblemen** van de **onderneming** behandelt, enz.;

- hoofd van de dienst **administratieve** **contrôle** van de **winkels** met **eenheidsprijzen**;
- **filiaalhouder** van een **filiaal** van **ondergeschikt belang**;
- hoofd van één of **meerdere diensten** zoals : **exploitatie, analyses, programmering, organisatie**, enz. in de **informaticadiensten**;
- enz.

- § 7 - De **bedienden** die de **hierna vermelde** functies uitoefenen, behoren **tot** de zevende categorie van het personeel van de **administratieve diensten** :

- hoofd van een complex van **kantoren, werkplaatsen** of diensten, die een **essentiële functie** of een **belangrijk deel** ervan in een **onderneming** uitoefent;
- directeur van de dienst "**informatica**";
- enz.

Artikel 9 - Voor de **toepassing** van de **classificatie** van de **secretarissen** van de

4

complexe des travaux qui y sont exécutés, tels que : service mécanographique, service paie à l'**administration** centrale, bureau d'études important; service "économat" ayant la responsabilité des achats et la gestion du budget; service des étalages; service de la publicité; service groupant au moins deux des branches suivantes : juridique, contentieux, assurances, gestion immobilière, service de formation traitant l'ensemble des problèmes de formation de l'entreprise, etc.;

- chef du service de contrôle **administratif** des magasins à prix uniques;
- chef d'une succursale d'importance secondaire;
- chef d'un ou plusieurs services tels que : **exploitation, analyses, programmation, organisation**, etc. dans les services informatiques;
- etc.

- § 7 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la septième catégorie du personnel des services de l'administration :

- chef d'un complexe de bureau, d'ateliers ou de services, qui réalise une fonction essentielle ou une partie importante d'une fonction essentielle dans une entreprise;
- directeur du service "**informatique**";
- etc.

Artikel 9 - Pour l'application de la **classification** des **secrétaires** des **quatrième**

vierde en vijfde categorie moet rekening worden gehouden met de volgende algemene omschrijving :

"De secretaris is een bediende die rechtstreeks aan een diensthoofd wordt toegevoegd en die als verbindingspersoon optreedt tussen dit diensthoofd en diegene met wie hij handelt. De uitvoering van deze functie omvat o.m. de volgende taken : de telefoongesprekken opnemen, de briefwisseling verzorgen, de dossiers voorbereiden, de agenda bijhouden, de bezoekers ontvangen, de notulen opstellen, het werk van het diensthoofd materieel voorbereiden".

D. Technische diensten

(Opslagplaatsen, magazijnen, voorraden, leveringen, verzendingen)

Artikel 10 - § 1 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het personeel van de technische diensten :

- beginnend hulpbediende voor de inventaris : jonge kracht die gedurende de eerste vijftien maanden dienst moet worden opgeleid;
- beginnend magazijnbediende : jonge kracht die, als reservekracht, gedurende één jaar moet worden opgeleid;
- enz.

- § 2 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de technische diensten:

- hulpbediende voor de inventaris met vijftien maanden praktijk, belast met het opnemen van de inventaris en het bijhouden van de inschrijvingen, zonder verantwoordelijkheid voor de verschillen ten opzichte van de

et cinquième catégories, il faut tenir compte de la définition générale suivante :

"Le secrétaire est un employé directement attaché à un chef et servant de trait d'union entre ce chef et ceux avec qui il traite. L'exercice de cette fonction comporte notamment les tâches suivantes : prendre les communications téléphoniques, faire la correspondance, préparer les dossiers, tenir l'agenda, accueillir les visiteurs, rédiger les procès-verbaux, préparer matériellement le travail du chef.

D. Services techniques

(Dépôts, entrepôts, réserves, livraisons, expéditions)

Article 10 - § 1 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la première catégorie du personnel des services techniques :

- aide-inventoriste débutant : jeune élément à former pendant les quinze premiers mois de fonction;
- employé magasinier débutant : jeune élément à former, en réserve, durant un an;
- etc.

- § 2 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la deuxième catégorie du personnel des services techniques:

- aide-inventoriste ayant quinze mois de pratique, chargé de la prise d'inventaire et de la tenue des écritures, sans responsabilité de la discordance des stocks, ni de l'influence des écritures sur la situation d'inventaire tirée par les

- voorraden, noch voor de invloed van de inschrijvingen op de inventarisstaat opgemaakt door de centrale diensten;
- bediende voor de ontvangst belast met het kwantitatief en/of kwalitatief pointeren van de geleverde waren met een verzendingsdocument (factuur, verzendingsnota, enz.) en die een ontvangstdocument opstelt zonder waardeberekeningen;
 - bediende van de reserve of magazijnbediende die de ontvangen waren schikt en deze klaarmaakt om de afdelingen of filialen aan te vullen en/of om de orders van de dienst leveringen uit te voeren, die helpt bij de ontvangst van de waren of enkele administratieve taken uitvoert zoals het inschrijven op de voorraadkaarten van wat inkomt en uitgaat, het opnemen van de bestaande hoeveelheden, enz.;
 - laadperron-bediende, enkel belast met de controle op de verzendingen en met de numerieke pointering van de colli's;
 - bediende van de opslagplaats die eenvoudige administratieve taken uitvoert, zoals het inschrijven van de aanvragen tot aanvulling van de filialen, het voorbereiden van de zendingdocumenten, enz.;
 - de bediende-typist die teksten overtypt in één of twee nationale talen;
 - "comptometer"-bediende belast met eenvoudige werkzaamheden;
 - facturist die facturen opstelt met de hand of met de schrijfmachine of factuureermachine, volgens vooraf vastgestelde gegevens;
 - bediende belast met de controle op het laden en lossen van de vrachtwagens van de "dienst leveringen aan de klanten en bevoorrading van de
- services centraux;
- employé de la réception chargé du pointage quantitatif et/ou qualitatif des marchandises livrées avec un document d'expédition (facture, note d'envoi, etc.) et établissant un document de réception sans calcul de valeur;
 - employé de la réserve ou employé magasinier rangeant les marchandises reçues et les préparant pour réassortir les rayons ou les succursales et/ou pour honorer les débits du service livraison, aidant à la réception des marchandises ou effectuant certaines tâches administratives telles que l'inscription des quantités entrées et sorties aux cartes de stock, la prise d'existant, etc.;
 - employé de quai chargé uniquement du contrôle des expéditions et du pointage numérique des colis;
 - employé au dépôt effectuant des tâches administratives simples, telles que l'enregistrement des demandes de réassortiment des succursales, la préparation des documents d'expédition, etc.;
 - employé dactylographe copiant les textes dans un ou deux langues nationales;
 - employé aux "comptomètre" chargé de travaux simples;
 - facturier rédigeant les factures à la main, ou à la machine à écrire, ou à la machine à facturer, d'après les données préétablies;
 - employé contrôlant le chargement et le déchargement des camions du service "livraison à la clientèle et approvisionnement des succursales";

- 4
- | | |
|---|--|
| <p>filialen";</p> <ul style="list-style-type: none"> - bediende die, in de filialen, de collectieve verzendingsdocumenten voor de klantenleveringen controleert, zonder verwerking van de vastgestelde verschillen; - bediende belast met het bijhouden van de agenda van de dienst "plaatsingen herstelling" van de afdelingen T.V., radio, elektrische huishoudapparaten, verwarming, sanitair, enz.; - enz. - § 3 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het personeel van de technische diensten : - bediende van de opslagplaats die gespecialiseerde administratieve taken uitvoert zoals de vergelijking en de verificatie van de facturen of verzendingsnota's met de bestelbons en de verwerking van de vastgestelde verschillen, door het opzoeken van de gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en het mogelijk maken een eventuele verbetering uit te voeren; - bediende verantwoordelijk voor de reserve (of voor de afdeling), die het werk onder het personeel verdeelt, er de uitvoering van controleert, alsmede de uitvoering van bepaalde administratieve taken zoals het bijhouden van de voorraadkaarten, het verwerken van de vastgestelde verschillen en het voorbereiden van de inventarisopname; - bediende van de ontvangst belast met het pointeren en met de controle van de geleverde waren met de factuur of verzendingsnota, stelt een ontvangstdocument op dat een waardeberekening bevat en maakt, in geval van geschil, een omstandig verslag op, neemt de verdeling van het werk op zich en is verantwoordelijk voor | <ul style="list-style-type: none"> - employé faisant dans les succursales, le contrôle des documents collectifs d'expédition à la clientèle, sans mise au point des discordances constatées; - employé chargé de tenir l'agenda du service placement et dépannage des rayons T.V., radio, électro-ménager, chauffage, sanitaire, etc.; - etc. - § 3 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la troisième catégorie du personnel des services techniques: - employé du dépôt effectuant des tâches administratives spécialisées telles que le rapprochement et la vérification des factures ou des notes d'envoi avec les bons de commande et la mise au point des discordances constatées, par la recherche des éléments permettant d'expliquer l'origine de la différence et de procéder au redressement éventuel; - employé responsable de la réserve (ou du rayon), qui répartit le travail entre le personnel, en contrôle l'exécution, ainsi que celle de certaines tâches administratives telles que la tenue des cartes de stock, la mise au point des discordances constatées et la préparation de la prise d'inventaire; - employé de réception chargé du pointage et du contrôle des marchandises livrées avec facture ou note d'envoi, établit un document de réception comprenant un calcul de valeur et, en cas de litige, un rapport circonstancié, assume la répartition et la responsabilité de l'exécution du travail; |
|---|--|

de uitvoering ervan;

- laadperron-bediende belast met de controle op de verzendingen naar de verkoopzetsels en op de terugzendingen naar de leveranciers; zorgt voor de verdeling van het werk en draagt er de verantwoordelijkheid voor en kan ook worden belast met de facturatie van het statiegeld en de controle van het maakwerk;
- "comptometer"-bediende belast met ingewikkelde verrichtingen (verwerking en omzetting van cijfers);
- bediende verantwoordelijk voor het merken van de waren en voor de controle van de aangeduide bedragen, belast met de verdeling en de organisatie van het werk;
- bediende belast met het behandelen van de bestellingen van de klanten, het bijeenbrengen van de waren, de verpakking en de verzending van het verzamelen van de documenten voor de facturatie;
- facturist verantwoordelijk voor het opmaken van de facturen, die met de hand of met de schrijfmachine of factuureermachine werkt;
- bediende belast met de planning, plaatsing en herstelling van de afdelingen T.V., radio, elektrische huishoudapparaten, verwarming, sanitair, enz. Behandelt of regelt de klachten van de klanten en verzamelt de documenten voor de facturatie;
- bediende verantwoordelijk voor het geheel van de verzendingen, leveringen en (reserves) van de kleine filialen;
- bediende verantwoordelijk voor het geheel van de verzendingen en leveringen van de kleine en middelgrote filialen;
- employé de quai chargé du contrôle des expéditions vers les sièges de vente et des retours aux fournisseurs, assume la répartition et la responsabilité de l'exécution du travail, peut s'occuper également de la facturation des vidanges et du contrôle façon;
- employé au "comptomètre" chargé de travaux complexes (transpositions et conversions de chiffres);
- employé responsable du marquage des marchandises et du contrôle des montants indiqués, chargé de la répartition et de l'organisation du travail;
- employé chargé de traiter les commandes de la clientèle, de rassembler les marchandises, de l'emballage et d'expédition, et de rassembler les documents pour la facturation;
- facturier responsable de l'établissement de la facture, travaillant à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer;
- employé chargé du planning, du placement et du dépannage des rayons T.V., radio, électro-ménager, chauffage, sanitaire, etc. Traite ou règle les réclamations de la clientèle et rassemble les documents pour la facturation;
- employé responsable de l'ensemble des expéditions, livraisons et réserves des petites succursales;
- employé responsable de l'ensemble des expéditions et livraisons des succursales petites et moyennes;

- **bediende** belast met de controle op de **collectieve verzendingsdocumenten** voor de **klanten**, met **inbegrip** van de **verwerking** van de **vastgestelde verschillen**;

- enz.

- § 4 - De **bedienden** die de **hieronder vermelde functies uitoefenen**, **behoren tot** de vierde categorie van het **personeel** van de **technische diensten**:

- bediende van de centrale reserves met **verantwoordelijkheid** voor meerdere reserves of voor een **belangrijke** reserve, met een **aantal** personen onder **zijn** gezag, die het **werk organiseert**, **initiatief** aan de dag **legt** en **volkomen** met het **raderwerk** van de opslagplaats of van de centrale is vertrouwd. Werkt mee aan de technische en **praktische opleiding** van het personeel. **Controleert** de **uitvoering** van het werk en is **verantwoordelijk** voor het rendement en de tucht;

- bediende voor de **inventaris** : bediende belast met het **opmaken** van een inventaris in een centrale of een **filiaal** en met het **bijhouden** van de **inschrijvingen**, **brengt** indien **mogelijk verbeteringen** aan die **nodig** zijn ten **gevolge** van **controleverslagen** en **rectificeert**, indien nodig, de **voorraden**;

- chef van de **ontvangst** en de **verzending** van belangrijke **filialen**;

- chef van de ontvangst of van de verzending van de centrale opslagplaats;

- chef van de ontvangst, de verzending en de reserves van **middelgrote** filialen;

- **afjunct-chef** van de **administratieve dienst** van de opslagplaats;

- bediende verantwoordelijk voor de

- employé faisant le contrôle des documents collectifs d'expédition à la clientèle avec mise au point des discordances constatées;

- etc.

- § 4 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la quatrième catégorie du personnel des services techniques :

- employé des réserves centrales assumant la responsabilité de plusieurs réserves ou d'une réserve importante, ayant sous ses ordres un certain nombre de personnes, organise le travail, fait preuve d'initiative et **connait** parfaitement les rouages du dépôt ou de la centrale. Collabore à la formation technique et pratique du personnel. Contrôle l'exécution du travail et est responsable du rendement et de la discipline;

- **inventariste** : employé chargé de la prise d'un inventaire en centrale ou en succursale, de la tenue des écritures, apporte si possible les solutions nécessitées par les rapports de contrôle et effectue, si nécessaire, la rectification des stocks;

- chef de réception et d'expédition des succursales importantes;

- chef de réception ou d'expédition du dépôt central;

- chef de réception, d'expédition et des réserves des succursales moyennes;

- sous-chef du service administratif du dépôt;

- employé responsable des expéditions et

verzendingen en leveringen in de provincie, in het buitenland, belast met de daaraan verbonden administratieve taken;

- bediende verantwoordelijk voor de organisatie van de leveringsronden van de bestelwagens, voor de inlichtingen die aan de klanten moeten worden verstrekt en voor de behandeling van de klachten;
- bediende die de leiding en de organisatie heeft van het werk van personeel dat belast is met de controle en de lading van de waren voor de verzending naar de verkoopzetels;
- enz.

- § 5 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vijfde categorie van het personeel van de technische diensten:

- chef van de pool, chef van de voorraad of chef van de sector die verantwoordelijk is voor meerdere reserves en die de leiding heeft over een groot aantal personen;
- chef van de ontvangst en de verzending van de centrale opslagplaats;
- chef van de ontvangst, de verzending en de reserves van grote filialen;
- chef van de ontvangst, de verzending of de reserves van zeer grote filialen;
- adjunct-chef van de centrale opslagplaats;
- enz.

- § 6 - De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie van het personeel van de

livraisons en province et à l'étranger, chargé des tâches administratives s'y rapportant;

- employé responsable de l'organisation des tournées des camions de livraison, des informations à donner à la clientèle et du traitement des réclamations;
- employé dirigeant et organisant le travail du personnel chargé du contrôle et du chargement des marchandises pour l'expédition vers les sièges de vente;
- etc.

§ 5 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la cinquième catégorie du personnel des services techniques :

- chef de pool ou chef de stock ou chef de secteur responsable de plusieurs réserves et dirigeant un nombre important de personnes;
- chef de réception et d'expédition du dépôt central;
- chef de réception, d'expédition et des réserves des succursales importantes ;
- chef de réception, d'expédition ou des réserves des succursales très importantes;
- adjoint au chef de l'entrepôt central;
- etc.

- § 6 - Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la sixième catégorie du personnel des services

technische diensten :

- chef van de centrale opslagplaats;
- enz.

E. Zelfbediening en warenhuizen

Artikel 11 - In de winkels met zelfbediening, met inbegrip van de supermarkten van de handelscentra, worden de bedienden die zonder onderscheid **taken kunnen uitvoeren in verband met de kassa, de aanvulling, de bestellingen, de verkoop, het pointeren, het merken, het inpakken, het onthaal, de inspectie (in uniform), de telefoonbediening, het tellen, het wegen, beschouwd als basisbedienden van de zelfbediening;**

De basisbedienden van de zelfbediening waarvan sprake is in de voorgaande alinea, alsmede de verkoopbedienden van de warenhuizen, worden voor zover zij een arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde tijd hebben, geklasseerd in de tweede categorie gedurende de eerste twee jaren dienst.** Daarna worden ze geklasseerd in de derde categorie na twee jaar **anciënniteit, onverminderd wat bepaald is in artikel 9 van de CAO van 5 november 2002 betreffende de loonsvoorwaarden.**

De bedoelde bedienden die worden aangeworven vanaf 1 april 1993 worden geklasseerd in tweede categorie gedurende het eerste jaar dienst; **vervolgens** worden zij geklasseerd in de derde categorie na 1 jaar **anciënniteit, onverminderd wat is bepaald in artikel 9 van de CAO van 5 november 2002 betreffende de loonsvoorwaarden.**

TITEL 2 - WERKLIEDEN

Artikel 12 - De functies van de werklieden worden ondergebracht in de volgende categorieën :

§ 1 - Eerste categorie

techniques :

- chef du dépôt central;
- etc.

E. Libre service et grands magasins

Artikel 11 - Dans les magasins à libre service intégral, y compris les supermarchés des centres commerciaux, les employés qui peuvent indifféremment effectuer les travaux de la caisse, du réassortiment, des commandes, de la vente, du pointage, du marquage, de l'emballage, de l'accueil, de l'inspection (en **uniforme**), de la téléphonie, de comptage, de pesage, sont considérés comme les employés de base libre service.

Les employés de base libre service tels que définis à l'alinéa précédent ainsi que les employés de vente grands magasins, pour autant qu'ils ont un contrat à durée indéterminée, sont classés en deuxième catégorie pendant les deux premières années de fonction. Ensuite, ils sont classés en troisième catégorie avec deux ans d'ancienneté, sous réserve de ce qui est précisé à l'article 9 de la CCT du 5 novembre 2002 relatif aux conditions de rémunération.

Les employés visés, qui sont engagés à partir du 1er avril 1993 sont classés en deuxième catégorie pendant la première année de fonction; ensuite ils sont classés en troisième catégorie avec un an d'ancienneté, sous réserve de ce qui est précisé à l'article 9 de la CCT du 5 novembre 2002 relatif aux conditions de rémunération.

TITRE 2 - OUVRIERS

Article 12 - Les fonctions des ouvriers sont classés selon les catégories ci-dessous :

§ 1 - Première catégorie

- 4
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - schoonmaakpersoneel (werkvrouw, schoonmaakster, enz.); - personeel belast met het inpakken en uitpakken van niet zware waren, zonder hierbij omzichtig of volgens een bijzondere techniek te werk te gaan; - personeel dat zonder een machine te bedienen, belast met eenvoudige werkzaamheden in verband met de zogenaamde "voorverpakking" van waren bestemd voor de afdelingen van de zelfbediening of voor preselectie, - personeel belast met het merken en/of etiketteren van de waren; - personeel belast met licht laadwerk, licht magazijnwerk en/of met de herbevoorrading van de afdelingen; - personeel belast met het bedienen van de winkelliften; - personeel belast met de aanvulling van de afdelingen en dat bij gelegenheid inschrijvingswerk verricht; - personeel van de reserves of van de centrale opslagplaats belast met eenvoudige retouches en met het herplooien, en occasioneel strijken van kledingstukken en andere textielartikelen; - personeel belast met het wegen en merken of etiketteren van waren; - personeel tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten in de loop van de maanden juli, augustus of september en waarvan de tewerkstelling niet langer duurt dan één maand. - De werklieden behorend tot de eerste | <ul style="list-style-type: none"> - personnel de nettoyage (femme d'ouvrage, femme ajournée, nettoyeuse, etc.); - personnel chargé d'emballer et de déballer des marchandises non pondéreuses, sans précaution ou technique particulière; - personnel chargé, sans conduite de machines, des travaux simples dits de "préemballage" des marchandises destinées aux rayons en libre service ou en présélection; - personnel chargé du marquage et/ou de l'étiquetage des marchandises; - personnel chargé de manutention légère, de travaux légers, de magasinage et/ou de réapprovisionnement des rayons; - personnel chargé de la commande des ascenseurs de magasin; - personnel chargé du réassortiment des rayons en faisant accessoirement certains travaux d'inscription; - personnel des réserves ou du dépôt central chargé de retouches simples, de remise en plis, de repassage occasionnel des vêtements et d'autres articles textiles; - personnel chargé de peser et de marquer ou d'étiqueter des marchandises; - personnel occupé dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiants au cours des mois de juillet, août ou septembre et dont l'occupation ne dépasse pas un mois. - Les ouvriers classés en première |
|--|--|

catégorie zullen na 6 maanden dienst in de onderneming naar de tweede categorie overgaan;

§ 2 - Tweede categorie

- nachtwaker;
- personeel dat, in de opslagplaatsen, de reserves en de magazijnen, belast is met eenvoudige en gestandaardiseerde werkzaamheden, zoals : laden, lossen, verpakken, uitpakken, maken en verplaatsen van colli's, sorteren van lege verpakkingen, enz.;
- personeel belast met de bediening van goederenliften, dat helpt bij het laden en lossen;
- "etiketmaker-machine";
- gespecialiseerd schoonmaakpersoneel (belast met een bepaalde taak zoals het reinigen van de ovens en de spiegels, het politoeren, enz.);
- personeel belast met de bewaking en de bescherming tegen brandgevaar;
- voorbereiden van de bestellingen;
- personeel voor de verwarming met mazoutketel of verbrandingsoven;
- bedieningsman van vorkheftruck (heffen en/of trekken);
- vrachtwagenchauffeur van een vrachtwagen (waarvan het nuttig laadvermogen kleiner is dan 7 ton);
- chauffeur-besteller;

catégorie passent en deuxième catégorie après six mois de service dans l'entreprise.

§ 2 - Deuxième catégorie

- veilleur de nuit;
- personnel chargé, dans les dépôts, les réserves et les magasins, de travaux ordinaires simples et standardisés tels que : chargement, déchargement, emballage, déballage, colisage, triage de vidanges, etc.;
- personnel chargé de la commande des monte-charges, aidant à la manutention;
- "etiquetiste-machine";
- personnel de nettoyage spécialisé (chargé d'une tâche déterminée telle que le nettoyage des fours et des glaces, de l'encausticage, etc.);
- personnel chargé de la surveillance et de la défense contre le danger d'incendie;
- préparateur de commandes;
- personnel attaché au chauffage de chaudière au mazout ou d'incinérateur;
- cariste ou clarkiste (levage et/ou traction);
- chauffeur de camion (d'un camion dont la charge utile est inférieure à 7 tonnes);
- chauffeur-livreur;

- begeleider-besteller;
- **werkman belast met eenvoudige onderhoudswerken, schrijnwerk en schilderwerk aan de installaties, de toestellen, het meubilair en de decoratie van de winkels, enz.;**
- controleur belast met de controle op de kwaliteit van de **textiel-artikelen;**
- **magazijnwerker met verantwoordelijkheid voor het sorteren en schikken van waren, de voorbereiding van de bestellingen, de ontvangst van de waren en de controle ervan en die eveneens steekkaarten of "kardexkaarten" van de voorraad bijhoudt;**
- **gespecialiseerde inpakker, in het bijzonder belast met het inpakken van delicate artikelen, alsook met het inpakken van artikelen welke naar de provincie of het buitenland worden verstuurd;**
- werkmans voor **douaneverrichtingen.**

§ 3 - Derde categorie

- **calicottekenaar;**
- **werkman-hersteller van waren;**
- **chauffeur-mecanicien;**
- **vrachtwagenchauffeur (van een vrachtwagen met een nuttig laadvermogen van meer dan 7 ton);**
- **stoker, tewerkgesteld met een volledige dienstbetrekking, van een ingewikkelde**

- **convoyeur-livreur;**
- **ouvrier chargé de travaux simples d'entretien de menuiserie, de peinture à des installations, des appareils, du mobilier, de la décoration du magasin, etc.;**
- **contrôleur de conformité de qualité d'articles textiles;**
- **ouvrier magasinier ayant la responsabilité du triage et de la mise en place des marchandises, de la préparation des commandes, de la réception des marchandises, du contrôle des marchandises et tenant également les fiches de stock ou de "kardex";**
- **emballeur spécialisé chargé notamment de l'emballage d'articles délicats ainsi que de l'emballage d'articles adressés en province ou à l'étranger;**
- **ouvrier en douane**

§ 3 - Troisième catégorie

- **calicotiste;**
- **ouvrier réparateur de marchandises;**
- **chauffeur-mécanicien;**
- **chauffeur de camion (d'un camion d'une charge utile de plus de 7 tonnes) ;**
- **chauffeur, occupé à temps plein, de centrale de chauffage compliquée au**

verwarmingscentrale met kolen;

- "antennist".

HOOFDSTUK 3 - GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

Artikel 13 - Het personeel tewerkgesteld met een onvolledige dienstbetrekking geniet dezelfde beroepenclassificatie als die welke beschreven is in de hoofdstukken I en II.

Artikel 14 - De werkgever moet de werknemer schriftelijk de categorie waartoe hij behoort, alsook elke verandering van categorie mededelen.

Artikel 15 - In deze overeenkomst dienen onder werklieden en bedienden zowel de mannelijke als de vrouwelijke werklieden en bedienden te worden verstaan.

HOOFDSTUK 4 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 16 - De collectieve arbeidsovereenkomst van 13 december 1989 tot vaststelling van de arbeids- en loonvoorwaarden wordt opgeheven.

Artikel 17 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2002. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.

Zij kan door elk van de partijen worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden gegeven bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair comité voor de warenhuizen.

charbon;

- "antenniste".

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS COMMUNES

Article 13 - Le personnel occupé à temps partiel bénéficie de la même classification des fonctions que celle décrite aux chapitres I et II.

Article 14 - L'employeur doit informer le travailleur, par écrit, de la catégorie à laquelle il appartient ainsi que de chaque changement de catégorie.

Article 15 - Pour la présente convention, il faut entendre par employés : les employés et les employées; par ouvriers: les ouvriers et les ouvrières.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS FINALES

Article 16 - La convention collective de travail du 13 décembre 1989 fixant les conditions salariales et de travail est abrogée.

Article 17 - La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2002 et est conclue à durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties signataires moyennant un préavis de trois mois par lettre recommandée adressée au Président de la Commission paritaire des Grands magasins.