

**PARITAIR COMITE VOOR DE WARENHUIZEN**

**PC 312**

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 4  
SEPTEMBER 2017 BETREFFENDE DE  
FUNCTIECLASSIFICATIE**

**HOOFDSTUK 1 - TOEPASSINGSGBIED**

*Artikel 1 - §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.

§2. Met "werknemers" worden de mannelijke en vrouwelijke werknemers bedoeld.

**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 factoren welke het algemeen criterium van elk van de categorieën vormen.

**COMMISSION PARITAIRE DES GRANDS  
MAGASINS**

**CP 312**

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 4  
SEPTEMBRE 2017 RELATIVE A LA  
CLASSIFICATION DES FONCTIONS**

**CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION**

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

§2. Par "travailleurs" sont visés les travailleurs masculins et féminins.

**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 chacune des catégories.

### 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 beperkte 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 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

### 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 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

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 <sup>vak</sup>onderwijs 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 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 :

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 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 :

- 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, een werkelijke geschiktheid tot het geven van bevelen vereist.

#### § 7. Zevende categorie

Tot de zevende categorie 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

- 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, 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

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 categorie van het verkooppersoneel :

- bediende 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 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

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 :

- employé 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-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

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 :

- 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 tegelijkertijd 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

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 :

- 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

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 verkooppersoneel :

- 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 verkooppersoneel 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 verkooppersoneel :

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 :

- 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 :

- 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 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 vermelde 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;

- 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 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 of filiaalhouder van een klein of middelgroot verkoopfiliaal van winkels met eenheidsprijzen;
- enz.

§ 7. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zevende categorie van het 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 korsetten (uitsluitend op maat);
- muziekinstrumenten;
- radio, televisie;
- optiek;
- filatelie;
- gereedschapsmachines (met inbegrip van elektrische machines voor hout- of

- 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 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

metaalbewerking, wat de kennis impliceert van de werking van deze machines en de mogelijkheid het gebruik ervan te demonstreren);	métal, impliquant la connaissance du fonctionnement de ces machines et la possibilité d'effectuer la démonstration de leur utilisation);
- knutselwerk (waarvoor de bekwaamheid vereist is om de klant technische raad te geven);	- bricolage (requérant la capacité de conseiller techniquement le client);
- meubelingsstoffen;	- tissus d'ameublement;
- 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);	- 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);
- elektrische huishoudtoestellen, elektrische en elektronische toestellen;	- appareils électroménagers, électriques et électroniques;
- boekhandel (waarvoor de mogelijkheid vereist is om de klant advies te geven en een opinie te uiten over de letterkundige waarde van de boeken);	- librairie (impliquant la possibilité de conseiller le client et d'émettre des opinions sur la valeur littéraire des livres);
- motorfietsen, auto's en bromfietsen;	- motos, voitures et cycles à moteur;
- doopartikelen (bestellingen die qua presentatie enige zorg en kennis van specifieke technieken vereisen);	- baptêmes (commandes nécessitant soins et techniques de présentation);
- 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);	- disques (exclusivement de musique classique, impliquant la capacité de conseiller le client et d'émettre des opinions sur la valeur des disques);
- fototoestellen;	- appareillages photographiques;
- verwarmings- en sanitaire installaties;	- installations de chauffage et sanitaires;
- 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);	- 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	- 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

gespecialiseerd materieel);

- artikelen voor academiën 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 verkooppersoneel 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;
- 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

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 d'au moins six mois de vente, en ordre principal, des articles du rayon spécialisé;
- 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

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**

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

- bediende belast met taken die een beperkte inwerktijd vereisen en met eenvoudige werkzaamheden zoals : het kopiëren van aankoopdocumenten, het klasement, de boodschappen, enz.;

§ 2. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de

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 fixes, 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 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

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 aankooppreferteboek;
- 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 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.

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 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. 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 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 departement of een divisie en voor de coördinatie van de activiteiten, en die het algemeen toezicht heeft op het beheer van meerdere aankopers (deze titel is niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt

§ 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 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

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 :

- kantoorbediende;
- deurwachter;
- bediende die de stencils afdrukt;
- bediende die een adresseermachine bedient;
- bediende die het materiële werk van het klassement uitvoert;
- bediende belast met het materiële werk van het openen van de post;
- bediende belast met het inschrijven van de post, voorafgaandelijk gesorteerd en gemerkt door een geschoolde bediende;
- beginnend bediende die moet worden opgeleid gedurende het eerste jaar dienst;
- kantoorbediende 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 vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede

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 :

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

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 klasseren van de documenten;
- bediendetypist 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 het correct uitwerken van een stenografische tekst of bij het maken van een behoorlijke bladschikking;
- 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

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



de klanten ontvangt en/of de schotels optekent;	et/ou enregistre les plats;
- kassier van een groep afdelingen in zelfbediening ("checkout");	- caissier d'un groupe de rayons en self-service (check-out);
- bediende die eenvoudig werk uitvoert op rekenmachines of boekhoudmachines;	- employés effectuant des travaux simples sur machines à calculer ou sur machines comptables;
- "comptometer"-bediende belast met eenvoudige werkzaamheden;	- employé au "comptomètre", chargé de travaux simples;
- facturist die facturen opmaakt met de hand, of met de schrijfmachine of factuureermachine, volgens vooraf vastgestelde gegevens;	- facturier rédigeant les factures à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer, d'après les données préétablies;
- bediende belast met de controle van de juistheid van de documenten van de leveranciers, alvorens deze aan de dienst mecanografie worden toegezonden;	- employé chargé du contrôle de la conformité des documents des fournisseurs avant leur envoi au service mécanographique;
- bediende die de portefeuille van de facturen aan de klanten bijhoudt en deze op de vervaldag ter incassering toezendt;	- employés tenant le portefeuille des factures "clientèle" et les remettant à l'encaissement à l'échéance;
- 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);	- 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);
- bediende belast met administratieve taken met betrekking tot het opslaan en de verdeling van de artikelen van het economaat;	- employé chargé des tâches administratives relatives à l'entreposage et à la distribution des articles d'économat;
- bediende belast met het ophalen en verzamelen, met het oog op de verzending en de facturering, van schriftelijk of telefonisch bestelde waren;	- employé chargé de récolter et de rassembler, en vue de l'expédition et de la facturation, les marchandises commandées par lettre ou par téléphone;
- telefonist die een eenvoudige installatie bedient;	- téléphoniste d'installation simple;
- 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	- 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

binnentoestellen bedient, enkel belast met het ontvangen en doorverbinden van de gesprekken;	intérieurs, chargé uniquement de recevoir et de transmettre des communications;
- hulpetaleur;	- aide-étalagiste;
- bediende belast met de controle van de zieken thuis;	- employé faisant le contrôle des malades à domicile;
- bewaker in de warenhuizen (eveneens inspecteur of detective genoemd) belast met bepaalde welomschreven taken, zoals :	- surveillant des grands magasins (également inspecteur ou détective) chargé de certaines tâches délimitées, telles que :
* de bewaking van de winkels en het verstrekken van inlichtingen aan de klanten;	* la surveillance des magasins et les renseignements à la clientèle;
* de bewaking van de kleedkamers, het aantekenen van het binnenkomen en uitgaan van het personeel, de controle van de pakjes en het personeel, enz.;	* la surveillance des vestiaires; le pointage des entrées et des sorties du personnel; le contrôle des paquets et du personnel, etc.;
- ponser die van een gewoon document een ponskaart maakt;	- perforateur qui transforme un document ordinaire en carte perforée;
- verificateur die het omzettingswerk verifieert met de hulp van een machine die van dezelfde aard is als die van de ponser;	- vérificateur qui vérifie le travail de transposition à l'aide d'une machine similaire à celle du perforateur;
- 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;	- employé sur machine à encoder qui transpose et vérifie un document administratif sur un support autre qu'une carte perforée lisible par ordinateur;
- hulpoperator : beginnend operator, die moet worden opgeleid gedurende het eerste jaar dienst;	- aide-opérateur : employé opérateur débutant à former pendant la première année de fonction;
- 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;	- 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;
- enz.	- etc.

§ 3. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het personeel van de

§ 3. Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la troisième catégorie du personnel des services

administratieve diensten :

- kassier die voor de verkopers wisselverrichtingen uitvoert met behulp van het buispostsysteem;
- kassier van het restaurant die optekent, controleert, de schatting maakt en het geld ontvangt;
- kassier van de verdieping die de stroken van de verkopers aanneemt, het geld ontvangt en manueel of met de schrijfmachine een kasblad opstelt;
- winkelkassier die de stroken van de verkopers aanneemt, het geld ontvangt en wisselt voor de verkopers, kortingen berekent en voorschotten aanvaardt;
- gespecialiseerde kassier die kortingen berekent, factureert, vreemde munten wisselt, terugbetalingen verricht en kredietningen uitvoert;
- kassier belast met kredietverrichtingen;
- kassier belast met het tellen en de controle van de ontvangsten van de verkopers en met het opstellen van de borderellen voor de geldstortingen en de cheques;
- adjunct-hoofdkassier van een warenhuis die de hoofdkassier bijstaat in de uitvoering van diens taak en die hem kan vervangen in geval van afwezigheid;
- 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;
- bediende belast met het bijhouden van de rekeningen-courant en de hulpdagboeken, met de hand of met de machine (hulpboekhouder);

de l'administration :

- caissier effectuant les opérations de change pour les vendeurs par le système des tubes pneumatiques;
- caissier de restaurant qui enregistre, contrôle, fait la ventilation et encaisse l'argent;
- 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;
- 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;
- caissier spécialisé effectuant l'escompte, la facturation, le change des monnaies étrangères, le remboursement des rendus et l'encaissement du crédit;
- caissier chargé des opérations de crédit;
- caissier chargé du comptage et du contrôle des recettes des vendeurs et de l'établissement des bordereaux des versements d'argent et des chèques
- 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;
- 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;
- teneur de comptes courants et livres auxiliaires à la main ou à la machine (aide-comptable);

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- bediende die ingewikkelde verrichtingen uitvoert op boekhoudmachines;</li> <li>- "comptometer"-bediende belast met ingewikkelde verrichtingen (verwerking en omzetting van cijfers);</li> <li>- facturist verantwoordelijk voor het opmaken van de facturen die met de hand of met de schrijfmachine of factuureermachine werkt;</li> <li>- bediende belast met de controle op het aanbrengen van de fiscale zegels op de facturen, en met de controle op de toepassing van de vervoerkosten en invoerrechten;</li> <li>- 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;</li> <li>- bediende die de verantwoordelijkheid heeft voor het toezicht op de overeenstemming tussen de gedane uitgaven en de budgetten;</li> <li>- 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;</li> <li>- bediende belast met het nazicht van en het toezicht op de rekeningen courant van de klanten;</li> <li>- bediende belast met het ontvangen en ondervragen van de klanten in de kredietafdeling met het oog op de eventuele toekenning van een krediet;</li> <li>- bediende belast met het invorderen van</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- employé effectuant des travaux complexes sur machines comptables;</li> <li>- employé au "comptomètre" chargé de travaux complexes (transpositions et conversions de chiffres);</li> <li>- facturier responsable de l'établissement de la facture, travaillant à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer;</li> <li>- employé chargé du contrôle de l'application des timbres fiscaux sur factures, des frais de transport et droits d'entrée;</li> <li>- 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;</li> <li>- employé ayant la responsabilité de surveiller la conformité des dépenses engagées avec les budgets;</li> <li>- 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;</li> <li>- employé chargé de l'inspection et la surveillance des comptes courants de la clientèle;</li> <li>- employé chargé de recevoir et d'interviewer les clients au service "crédit" en vue de déterminer l'octroi d'un crédit éventuel;</li> <li>- employé chargé de la récupération des</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

schuldvorderingen aan huis;	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 verstrekte informatie;	- employé chargé de la comparaison à la concurrence des marchandises, qualités et prix, responsable des renseignements fournis;
- ervaren stenotypist 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 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	- employé du service technique chargé des tâches administratives du service, en ce 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

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>eventuele verbeteringen uit te voeren;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekenaar- "calqueerder" (belast met het uittekenen van werktekeningen en het omzetten ervan op een gegeven schaal);</li> <li>- 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 berichtens, het groeperen van oproepaanvragen, het uitvoeren van een vooraf bepaald oproepprogramma, het meedelen van inlichtingen, enz.;</li> <li>- gediplomeerd hulpverlener die de eerste zorgen verstrekt en die in hoofdzaak deze functie uitoefent;</li> <li>- bediende van het loonbureau die de lonen berekent;</li> <li>- 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;</li> <li>- bediende die buiten de inrichting omstandige onderzoeken uitvoert om informatie in te winnen voor sommige diensten (aanwerving, krediet, enz.);</li> <li>- bewaker van de warenhuizen (eveneens inspecteur of detective genoemd) die kan worden belast met alle bewakingstaken en bekwaam is onderzoeken te voleinden over de gedragingen van de klanten of personeelsleden door ondervragingen om, in voorkomend geval, de delinquenten naar de gerechtelijke autoriteiten te kunnen verwijzen;</li> </ul> | <p>procéder au redressement éventuel;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dessinateur-calqueur (chargé de mettre au point les épreuves et de les transposer à une échelle donnée);</li> <li>- 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.;</li> <li>- secouriste diplômé donnant les premiers soins et exerçant la fonction de secouriste en ordre principal;</li> <li>- employé du bureau de la paie faisant le calcul des rémunérations;</li> <li>- 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;</li> <li>- employé effectuant au dehors des enquêtes circonstanciées pour l'information de certains services (embauche, crédit, etc.);</li> <li>- 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;</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- etaleur-plaatser belast met het uitstellen 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 kaartensortermachines, 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;
- 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
- 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, interclasseuses, reproductrices avec magnétolecture, interpréteuses, 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;
- employé "entrée directe" qui introduit les données en ordinateur, sous le contrôle et en suivant le rythme 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

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 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 controleverslagen 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);

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 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;
- vérificateur 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



- verificateur van de budgetcontrole belast met het nazicht van de overeenstemming tussen de uitgaven en het budget;
- adjunct van de toldeclarant;
- medewerker van het studiebureau;
- 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 gelijktijdige 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 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 dictee met fouten of een louter schetsmatig dictee in correcte vorm om te zetten;
- tweetalig vertaler;
- secretaris van een diensthoofd;
- secretaris van een hoger kaderlid behorend tot de zevende categorie;

(comptabilité fournisseurs);

- vérificateur 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;
- 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;

- 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 etalages 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, cheffelefonist met verantwoordelijkheid voor de organisatie van de dienst, chef van een kopiïstentypistenkamer, chef van een schoonmaakdienst, chef van de bewakings- of brandweerdienst, chef van een lokale dienst "inspectie en controle", enz.;
- monitor verantwoordelijk voor de organisatie van het werk, de tucht en de controle van het werk in een pons-, coderings- en/of verificatiewerkplaats;
- consoleoperator 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 controle 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
- 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 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

verantwoordelijk, volgens een vooraf opgestelde procedure, voor alle informatieveiligheden die noodzakelijk zijn voor het goede gebruik van de computer (kopieën van kaartenbestand, duplicaten van instructies voor dossiers, enz.);

- verantwoordelijke persoon voor de projectstudie, 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;
- programmeur-analist (functie die verschillend is van die van analist) belast met het opstellen van het programmadosier 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;
- verificateurboekhouder belast met de verificatie van alle boekingen van de onderneming na ontvangen instructies;
- administratief controleur belast met de

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-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

<p>verificatie van de boekingen en met uitvoering van de administratieve onderrichtingen in de winkels met eenheidsprijzen;</p>	<p>vérification des écritures et de l'application des instructions administratives dans les magasins à prix uniques;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- toldeclarant;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- déclarant en douane;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- drietalig stenotypist;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sténodactylographe trilingue;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- secretaris van beheerders, directeurs-generaal of centrale directeurs;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- secrétaire d'administrateurs, de directeurs généraux ou de directeurs centraux;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- titelvoerend verpleger verantwoordelijk voor een dispensarium;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- infirmier titulaire responsable d'un dispensaire;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- psychotechnicus met een gespecialiseerde opleiding, belast met de selectie van het ondergeschikt personeel en kaderpersoneel door middel van wetenschappelijke methodes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- psychotechnicien ayant une formation spécialisée, chargé de procéder à la sélection du personnel d'exécution et de cadre en faisant usage de méthodes scientifiques;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjunct bij het studiebureau belast met algemene studies, o.m. inzake financiering, balansanalyse, enz.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint de bureau d'études chargé d'études d'ensemble telles que : financement, analyse de bilan, etc.;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- etaleur-decorateur of maquetteontwerper die etalage- en decoratieprojecten ontwerpt en uittekent, zodanig dat ze kunnen worden uitgevoerd;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- étalagiste créateur ou maquettiste concevant et mettant sur papier des projets d'étalages et de décorations, de manière à pouvoir procéder à leur exécution;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reclametechnicus (reclameredacteur en redacteurontwerper);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technicien en publicité (rédacteur publicitaire, rédacteur concepteur);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjunct van het hoofd van de reclamedienst;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjoint au chef du service publicité;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjunct-chef van belangrijke diensten, zoals : algemene statistieken, centrale boekhouding, etalagereclame, opleidingsdienst die het geheel van de opleidingsproblemen van de onderneming behandelt, enz.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- hoofd bij de centrale administratie, van een dienst van ondergeschikt belang wegens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chef d'un service à l'administration centrale dont l'importance est secondaire en raison</li> </ul>

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 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 een warenhuis; hoofd van een kredietdienst, enz.;

- analist die het dossier van de verantwoordelijke persoon voor de studie verwerkt tot een analyse- en programmadossier, die de beste keuze van de dragers en behandelingen bepaalt; is verantwoordelijk voor de goede voleinding van de algemene tests in verband met de uitvoering ervan;
- systeemprogrammeur 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 informatiedragers in een belangrijke installatie; is verantwoordelijk, volgens een vooraf opgestelde procedure, voor alle informatieveiligheid die noodzakelijk is voor het goede gebruik van de computer (kopieën van het kaartenbestand, duplicaten van dossiers-instructies, enz.). Wordt, wegens de omvang van de

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 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;

installatie, bijgestaan door één of meerdere adjuncten;

- zaalchef verantwoordelijk voor de hele productie van de computers en klassieke machines van een centrum of 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 administratief beheer, het onderhoud, het economaat, het personeel, de kredietafdeling, enz.) in belangrijke filialen van de warenhuizen (voorbeelden van benamingen welke voor deze functie worden gebruikt : onderdirecteur, 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 van

- chef de salle responsable de toute la production ordinateurs et machines classiques d'un centre ou d'un atelier;
- 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

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 studie bureau; de dienst "economaat" die verantwoordelijk is voor de aankopen en het budgetbeheer; de dienst etalages; de reclamedienst; de dienst welke ten minste twee van de volgende branches groepeerd : juridische aangelegenheden, geschillen, verzekeringen, onroerend beheer, opleidingsdienst welke het geheel van de opleidingsproblemen van de onderneming behandelt, enz.;

- hoofd van de dienst administratieve controle 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 vierde en vijfde categorie moet rekening worden gehouden met de volgende algemene omschrijving :

"De secretaris is een bediende die rechtstreeks

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.

*Article 9* - Pour l'application de la classification des secrétaires des quatrième et cinquième catégories, il faut tenir compte de la définition générale suivante :

"Le secrétaire est un employé directement

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 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,

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 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



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 zendingsdocumenten, enz.;
- de bediendetypist 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 factureermachine, 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 filialen";
- 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 "plaatsing en herstelling" van de afdelingen T.V., radio, elektrische huishoudapparaten,

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";
- 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, électroménager, chauffage, sanitaire, etc.;

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 de uitvoering ervan;
- laadperron-bediende belast met de controle op de verzendingen naar de verkoopzetels 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

- 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 certains 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;
- 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

<p>ingewikkelde verrichtingen (verwerking en omzetting van cijfers);</p>	<p>travaux complexes (transpositions et conversions de chiffres);</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- employé responsable du marquage des marchandises et du contrôle des montants indiqués, chargé de la répartition et de l'organisation du travail;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bediende belast met het behandelen van de bestellingen van de klanten, het bijebrengen van de waren, de verpakking en de verzending van het verzamelen van de documenten voor de facturatie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- facturist verantwoordelijk voor het opmaken van de facturen, die met de hand of met de schrijfmachine of factuureermachine werkt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- facturier responsable de l'établissement de la facture, travaillant à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- employé chargé du planning, du placement et du dépannage des rayons T.V., radio, électroménager, chauffage, sanitaire, etc. Traite ou règle les réclamations de la clientèle et rassemble les documents pour la facturation;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bediende verantwoordelijk voor het geheel van de verzendingen, leveringen en (reserves) van de kleine filialen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- employé responsable de l'ensemble des expéditions, livraisons et réserves des petites succursales;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bediende verantwoordelijk voor het geheel van de verzendingen en leveringen van de kleine en middelgrote filialen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- employé responsable de l'ensemble des expéditions et livraisons des succursales petites et moyennes;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bediende belast met de controle op de collectieve verzendingsdocumenten voor de klanten, met inbegrip van de verwerking van de vastgestelde verschillen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- employé faisant le contrôle des documents collectifs d'expédition à la clientèle avec mise au point des discordances constatées;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- enz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- etc.</li> </ul>
<p>§ 4. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het personeel van de technische diensten:</p>	<p>§ 4. Les employés exerçant les fonctions mentionnées ci-dessous appartiennent à la quatrième catégorie du personnel des services techniques :</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bediende van de centrale reserves met verantwoordelijkheid voor meerdere reserves of voor een belangrijke reserve, met een aantal personen onder zijn gezag,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- employé des réserves centrales assumant la responsabilité de plusieurs réserves ou d'une réserve importante, ayant sous ses ordres un certain nombre de personnes,</li> </ul>

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 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

organise le travail, fait preuve d'initiative et connaît 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 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

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 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.

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 techniques :

- chef du dépôt central;
- etc.

#### **E. Libre service et grands magasins**

*Article 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.

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.

## TITEL 2 - WERKLIEDEN

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

### § 1. Eerste categorie

- schoonmaakpersoneel;
- 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 herplooiën, en occasioneel strijken van kledingstukken en andere textielartikelen;
- personeel belast met het wegen en merken

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.

## TITRE 2 - OUVRIERS

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

### § 1. Première catégorie

- personnel de nettoyage;
- 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

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

## § 2. Tweede categorie

- nachtwaker (m/v);
- 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) (m/v);
- vrachtwagenchauffeur van een vrachtwagen (waarvan het nuttig laadvermogen kleiner is dan 7 ton);

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

## § 2. Deuxième catégorie

- veilleur de nuit (h/f);
- 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;
- "etiketiste-machine";
- personnel de nettoyage spécialisé (chargé d'une tâche déterminée telle que le nettoyage des fours et des glaces, de l'encaustiquage, 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) (h/f);
- chauffeur de camion (d'un camion dont la charge utile est inférieure à 7 tonnes);

- chauffeur-besteller;
- begeleider-besteller;
- werkmán belast met eenvoudige onderhoudswerken, schrijnwerk en schilderwerk aan de installaties, de toestellen, het meubilair en de decoratie van de winkels, enz. (m/v);
- controleur belast met de controle op de kwaliteit van de textielartikelen;
- magazijnwerkmán 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 (m/v);
- 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;
- werkmán voor douaneverrichtingen (m/v).

### § 3. Derde categorie

- calicottekenaar;
- werkmán-hersteller van waren (m/v);
- chauffeur-mecanicien;
- vrachtwagenchauffeur (van een vrachtwagen met een nuttig laadvermogen van meer dan 7 ton);
- stoker, tewerkgesteld met een volledige dienstbetrekking, van een ingewikkelde verwarmingscentrale met kolen;
- "antennist".

## HOOFDSTUK 3 - GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

*Artikel 13* - Het personeel tewerkgesteld met

- chauffeur-livreur;
- 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. (h/f);
- 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" (h/f);
- 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 (h/f).

### § 3. Troisième catégorie

- calicotiste;
- ouvrier réparateur de marchandises (h/f);
- 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 charbon;
- "antenniste".

## CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS COMMUNES

*Article 13* - Le personnel occupé à temps partiel



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* - Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2017 en vervangt collectieve arbeidsovereenkomst van 5 november 2002 betreffende de functieclassificatie, geregistreerd onder het nummer 64934/CO/312. 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.

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 présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et remplace la convention collective de travail du 5 novembre 2002 relative à la classification des fonctions, enregistrée sous le numéro 64934/CO/312. Elle est conclue pour une 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.