



3120000 Commission paritaire des grands magasins

Convention collective de travail du 4 septembre 2017 (142.008)

Classification des fonctions

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. § 1er. 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 II. *Classification des fonctions*

Titre 1. Employés

I. Généralités

A. Critères généraux de qualification

Art. 2. Les fonctions des employés des services de vente, d'achat, d'administration et des services techniques sont classées 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.

Art. 3. § 1er. 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, n'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 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 et 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 :

- 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

Art. 4. L'importance des succursales selon l'effectif occupé se présente comme suit :

- Petites succursales : jusqu'à 125 personnes;
- Succursales moyennes : de 126 à 250 personnes;
- Succursales importantes : de 251 à 500 personnes;
- Succursales très importantes : plus de 500 personnes.

II. Classification

A. Vente

Art. 5. § 1er. 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 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 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 :

- 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 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.

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

- tapis d'orient et tapis faits main d'importation ou tapis faits sur mesure;
- lustrerie;



- mesure et confection dames ou fillettes;
- mesure et confection hommes ou garçonnets;
- lingerie et corsets (uniquement sur mesures);
- instruments de musique;
- radio, télévision;
- optique;
- philatélie;
- machine-outils (comprenant les machines électriques pour travaux sur bois ou sur métal, impliquant la connaissance du fonctionnement de ces machines et la possibilité d'effectuer la démonstration de leur utilisation);
- bricolage (requérant la capacité de conseiller techniquement le client);
- tissus d'ameublement;
- mobilier (gros meubles, en ce compris les cuisines équipées ou spécialement adaptées aux besoins de la clientèle, impliquant la connaissance des bois, des styles et de la décoration intérieure);
- appareils électroménagers, électriques et électroniques;
- librairie (impliquant la possibilité de conseiller le client et d'émettre des opinions sur la valeur littéraire des livres);
- motos, voitures et cycles à moteur;
- baptêmes (commandes nécessitant soins et techniques de présentation);
- disques (exclusivement de musique classique, impliquant la capacité de conseiller le client et d'émettre des opinions sur la valeur des disques);
- appareillages photographiques;
- installations de chauffage et sanitaires;
- appareils de jardinage (c'est-à-dire tondeuses à moteur et gros matériel, impliquant la capacité de conseiller le client et d'effectuer la démonstration des appareils);
- sports et camping (impliquant la connaissance de la pratique du sport et du camping et la capacité de donner des conseils techniques en gros matériel et en matériel spécialisé);
- articles d'académie et d'arts plastiques;
- machines à coudre (impliquant la capacité de conseiller le client et de démontrer le fonctionnement de la machine);
- vins et spiritueux.

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

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

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

- dans le cas où l'organisation de l'entreprise ne prévoit pas une procédure pour tester la capacité de vendre à un rayon spécialisé en faisant référence aux modalités anciennes d'appréciation de la qualification pour accorder la classification en troisième catégorie, étant entendu que le vendeur n'ayant pas de connaissance technique préalable doit justifier d'une pratique 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 technique préalable, doit justifier d'une pratique de vente d'au moins six mois, en ordre principal des articles du rayon spécialisé, étant entendu que la simple appartenance à un rayon spécialisé ne confère pas le droit à la classification en troisième catégorie;
- en cas d'échec à cet examen, l'intéressé ne peut se présenter à une nouvelle session qu'après un délai d'un an.

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

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

B. Achat

Art. 7. § 1er. 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 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. 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-adjoints 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 groupe).

C. Administration

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

Art. 8. § 1er. 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 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;
- sténodactylographe 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 et/ou enregistre les plats;
- caissier d'un groupe de rayons en self-service (check-out);
- employés effectuant des travaux simples sur machines à calculer ou sur machines comptables;
- employé au "comptomètre", chargé de travaux simples;
- facturier rédigeant les factures à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer, d'après des données préétablies;
- employé chargé du contrôle de la conformité des documents des fournisseurs avant leur envoi au service mécanographique;
- employés tenant le portefeuille des factures "clientèle" et les remettant à l'encaissement à l'échéance;
- employé aidant à la prise d'inventaire de contrôle dans les rayons et à la tenue des écritures



s'y rapportant (aide-inventoriste des magasins à prix uniques);

- employé chargé des tâches administratives relatives à l'entreposage et à la distribution des articles d'économat;
- employé chargé de récolter et de rassembler, en vue de l'expédition et de la facturation, les marchandises commandées par lettre ou par téléphone;
- téléphoniste d'installation simple;
- téléphoniste de central non automatique desservant au moins dix lignes extérieures et cent postes intérieurs, ou téléphoniste de central automatique desservant au moins dix lignes extérieures et cent postes intérieurs, chargé uniquement de recevoir et de transmettre des communications;
- aide-étalagiste;
- employé faisant le contrôle des malades à domicile;
- surveillant des grands magasins (également inspecteur ou détective) chargé de certaines tâches délimitées, telles que :
 - la surveillance des magasins et les renseignements à la clientèle;
 - la surveillance des vestiaires, le pointage des entrées et des sorties du personnel, le contrôle des paquets et du personnel, etc.;
- perforateur qui transforme un document ordinaire en carte perforée;
- vérificateur qui vérifie le travail de transposition à l'aide d'une machine similaire à celle du perforateur;
- employé sur machine à encoder qui transpose et vérifie un document administratif sur un support autre qu'une carte perforée lisible par ordinateur;
- aide-opérateur : employé opérateur débutant à former pendant la première année de fonction;
- employé ordinaire de contrôle "input/output" exerçant une tâche administrative de vérification de conformité de documents à l'entrée et à la sortie de l'ordinateur, suivant une procédure bien établie et sans initiative de contrôle propre;
- etc.

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

- caissier effectuant les opérations de change pour les vendeurs par le système 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);
- employé effectuant des travaux complexes sur machines comptables;
- employé au "comptomètre" chargé de travaux complexes (transpositions et conversions de chiffres);
- facturier responsable de l'établissement de la facture, travaillant à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer;
- employé chargé du contrôle de l'application des timbres fiscaux sur factures, des frais de transport et droits d'entrée;
- employé chargé du pointage des factures d'achat avec les bons de commande et les documents de réception ainsi que de la mise au point des différences constatées par la recherche des éléments permettant d'expliquer l'origine de la différence et de procéder au redressement éventuel;
- employé ayant la responsabilité de surveiller la conformité des dépenses engagées avec les budgets;
- employé chargé, soit de la réception des réclamations des fournisseurs et de leur traitement, soit de l'établissement des documents nécessaires pour créditer ou débiter les comptes fournisseurs, soit de la surveillance des comptes fournisseurs;
- employé chargé de l'inspection et la surveillance des comptes courants de la clientèle;
- employé chargé de recevoir et d'interviewer les clients au service "crédit" en vue de déterminer l'octroi d'un crédit éventuel;
- employé chargé de la récupération des créances à domicile;
- employé du service des réclamations chargé de recevoir et traiter les réclamations de la clientèle;
- 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;
- 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;
- employé chargé de la comparaison à la concurrence des marchandises, qualités et prix, responsable des renseignements fournis;
- sténodactylographe expérimenté travaillant dans une seule langue nationale;
- employé chargé d'établir, à l'aide d'éléments à grouper dans une présentation déterminée, des tableaux statistiques permettant l'interprétation des données rassemblées;
- employé du bureau d'études chargé de tâches diverses, telles que : calcul des statistiques, établissement de tableaux et graphiques, collecte de documentation, etc.;
- 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 procéder au redressement éventuel;
- dessinateur-calqueur (chargé de mettre au point les épreuves et de les transposer à une échelle donnée);
- téléphoniste de central non automatique desservant au moins cinq lignes extérieures et cinquante postes intérieurs ou téléphoniste de central automatique desservant au moins dix lignes extérieures et cent postes intérieurs, chargé de prendre habituellement des initiatives



d'interventions systématiques telles que : la recherche et l'appel des interlocuteurs, l'inscription et la communication des messages, le groupage des commandes d'appel, l'exécution d'un programme prédéterminé d'appels, la communication des renseignements, etc.;

- secouriste diplômé donnant les premiers soins et exerçant la fonction de secouriste en ordre principal;
- employé du bureau de la paie faisant le calcul des rémunérations;
- employé tenant à jour les dossiers du personnel, responsable de l'établissement des éléments de base permettant le calcul des rémunérations et chargé de communiquer aux divers services intéressés les informations indispensables;
- employé effectuant au dehors des enquêtes circonstanciées pour l'information de certains services (embauche, crédit, etc.);
- surveillant des grands magasins (également dénommé inspecteur ou détective) pouvant être chargé de l'ensemble des tâches de surveillance et capable de faire aboutir des enquêtes sur les agissements des clients ou des membres du personnel en procédant à des interrogatoires de manière à pouvoir, le cas échéant, déférer les délinquants aux autorités judiciaires;
- étalagiste-placeur chargé d'exposer la marchandise dans un cadre préparé, de manière à la mettre en valeur; étalagiste travaillant dans les succursales de magasins à prix uniques;
- employé étiquetiste, chargé de la confection manuelle des étiquettes, responsable de la présentation et de la correction des textes;
- employé "calicotistes" effectuant les dessins à reproduire ("screen");
- employé chargé de la mise en page de textes publicitaires préalablement rédigés ("lay-out");
- opérateur ordinaire - opérateur cartes confirmé - opérateur "périphérique" : employé opérateur ayant une année d'expérience, manipulant des machines classiques telles que trieuses à cartes, 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 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 (comptabilité fournisseurs);
 - vérificateur du contrôle budgétaire chargé 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;
 - 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;
 - pupitreux 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 desdits travaux. Il peut en outre être responsable de l'approvisionnement en fournitures nécessaires à l'ordinateur;
 - bibliothécaire qui gère et a la responsabilité de la conservation et de la mise à jour de tous les supports d'information dans une petite ou moyenne installation; est responsable, suivant procédure préétablie, de toutes les sécurités d'information nécessaires pour permettre la bonne exploitation en ordinateur (copies de fichiers, duplicata d'instructions de dossiers, etc.);
 - responsable d'étude de projets chargé d'études dont la mission consiste à déterminer les spécifications ainsi que les traitements à effectuer;
 - programmeur qui, après un an d'expérience, a la responsabilité de transformer un dossier de programmation détaillé en inscriptions assimilables par la machine;
 - programmeur-analyste (fonction distincte de celle d'analyste) chargé de rédiger le dossier de programmation et d'assurer lui-même les tests;
 - responsable contrôle "input/output" : employé responsable de l'organisation du travail, de la discipline et du contrôle du travail de la cellule entrée/sortie;
 - etc.

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

- caissier principal attaché à l'administration centrale de la société, responsable de l'encaisse du coffre de l'administration centrale dont il doit pouvoir donner une justification quotidienne, chargé, notamment, de régler les fournisseurs demandant à être payés par caisse;
- vérificateur comptable chargé de la vérification de toutes les écritures de l'entreprise d'après instructions reçues;
- contrôleur administratif chargé de la vérification des écritures et de l'application des instructions administratives dans les magasins à prix uniques;
- déclarant en douane;
- sténodactylographe trilingue;
- secrétaire d'administrateurs, de directeurs généraux ou de directeurs centraux;
- infirmier titulaire responsable d'un dispensaire;
- psychotechnicien ayant une formation spécialisée, chargé de procéder à la sélection du personnel d'exécution et de cadre en faisant usage de méthodes scientifiques;
- adjoint de bureau d'études chargé d'études d'ensemble telles que : financement, analyse de bilan, etc.;
- dessinateur d'études chargé d'élaborer un projet d'ensemble pour le bureau technique, le mobilier et l'ameublement, l'architecture intérieure, l'implantation du magasin, etc.;
- étalagiste créateur ou maquettiste concevant et mettant sur papier des projets d'étalages et de décorations, de manière à pouvoir procéder à leur exécution;
- technicien en publicité (rédacteur publicitaire, rédacteur concepteur);
- adjoint au chef du service publicité;
- sous-chef de services importants, tels que : statistiques générales, comptabilité centrale, publicité "étalages", service de formation traitant l'ensemble des problèmes de formation de



l'entreprise, etc.;

- chef d'un service à l'administration centrale dont l'importance est secondaire en raison du nombre relativement restreint des employés qui y sont occupés ou du caractère relativement peu complexe des travaux qui y sont exécutés, par exemple : chef d'un service "contentieux" ou juridique, ou d'assurances, ou de gestion immobilière (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;
- 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 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 informatique;
- 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.

Art. 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 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)

Art. 10. § 1er. 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 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 au "comptomètre" chargé de travaux simples;
- facturier rédigeant les factures à la main, ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer, d'après les données 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.;
- etc.

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

- employé du dépôt effectuant des tâches administratives spécialisées telles que le rapprochement et la vérification des factures ou des notes d'envoi avec les bons de commande et la mise au point des discordances constatées, par la recherche des éléments permettant d'expliquer l'origine de la différence et de procéder au redressement éventuel;
- employé responsable de la réserve (ou du rayon), qui répartit le travail entre le personnel, en contrôle l'exécution, ainsi que celle de certaines tâches administratives telles que la tenue des cartes de stock, la mise au point des discordances constatées et la préparation de la prise d'inventaire;
- employé de réception chargé du pointage et du contrôle des marchandises livrées avec facture ou note d'envoi, établit un document de réception comprenant un calcul de valeur et, en cas de litige, un rapport circonstancié, assume la répartition et la responsabilité de l'exécution du travail;
- employé de quai chargé du contrôle des expéditions vers les sièges de vente et des retours aux fournisseurs, assume la répartition et la responsabilité de l'exécution du travail, peut s'occuper également de la facturation des vidanges et du contrôle façon;
- employé au "comptomètre" chargé de travaux complexes (transpositions et conversions de chiffres);
- employé responsable du marquage des marchandises et du contrôle des montants indiqués, chargé de la répartition et de l'organisation du travail;
- employé chargé de traiter les commandes de la clientèle, de rassembler les marchandises, de



- l'emballage et d'expédition, et de rassembler les documents pour la facturation;
- facturier responsable de l'établissement de la facture, travaillant à la main ou à la machine à écrire ou à la machine à facturer;
 - employé chargé du planning, du placement et du dépannage des rayons T.V., radio, électroménager, chauffage, sanitaire, etc. Traite ou règle les réclamations de la clientèle et rassemble les documents pour la facturation;
 - employé responsable de l'ensemble des expéditions, livraisons et réserves des petites succursales;

 - employé responsable de l'ensemble des expéditions et livraisons des succursales petites et moyennes;
 - employé faisant le contrôle des documents collectifs d'expédition à la clientèle avec mise au point des discordances constatées;
 - etc.

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

- employé des réserves centrales assumant la responsabilité de plusieurs réserves ou d'une réserve importante, ayant sous ses ordres un certain nombre de personnes, organise le travail, fait preuve d'initiative et 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 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

Art. 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.

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

Art. 12. Les fonctions des ouvriers sont classées selon les catégories ci-dessous :

§ 1er. 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 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;
- "Etiquetiste-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-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 III. *Dispositions communes*

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



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

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

CHAPITRE IV. *Dispositions finales*

Art. 16. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et remplace la convention collective de travail du 5 novembre 2002 relative à la classification des fonctions, enregistrée sous le numéro 64.934/CO/312. Elle est conclue pour une durée indéterminée.