2020000 Commission paritaire pour les employés du commerce de détail alimentaire

Convention collective de travail du 19 février 2014 (121.205) 2
Classification des fonctions 2
Convention collective de travail du 21 septembre 2015 (130.033) 11
Salaires 11

Convention collective de travail du 19 février 2014 (121.205)

Classification des fonctions

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises relevant de la Commission paritaire pour les employés du commerce de détail alimentaire (CP 202), à l'exclusion de la Sous-commission paritaire des entreprises moyennes d'alimentation (SCP 202.01).

CHAPITRE II. *Critères généraux de qualification*

Art. 2. Les fonctions des employés sont classées selon les catégories définies aux articles 5, 6, 7, 8, 9 et 10 en tenant compte des critères généraux de classification 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 en début de la carrière et en l'absence des autres facteurs composant le critère général de chacune des catégories.

Art. 3. § 1er. Première catégorie

Employés chargés d'un travail d'ordre secondaire simple, n'exigeant pas plus de connaissances que celles fournies par de bonnes études de l'enseignement primaire complet, y compris le quatrième degré, ou par des qualités professionnelles correspondantes.

Ces employés n'ont à prendre aucune initiative personnelle et ne travaillent que suivant des règles nettement établies.

Leurs fonctions ne nécessitent aucune formation professionnelle ni aucune connaissance spéciale, mais seulement une mise au courant.

§ 2. Deuxième catégorie

Employés ayant à faire preuve d'un certain jugement pour l'exécution correcte de leur travail en se référant à des directives d'un supérieur.

Travail requérant principalement des qualités d'attention qui suppose une formation scolaire correspondant aux études de l'enseignement moyen du degré inférieur ou une formation professionnelle équivalente.

§ 3. Troisième catégorie

Employés spécialisés ayant à faire preuve d'initiative et exerçant une fonction qui nécessite des connaissances particulières ou une pratique professionnelle spécialisée et comportant une certaine responsabilité. L'accomplissement de leur travail suppose une formation scolaire ou une formation professionnelle supérieure à celle prévue pour la deuxième catégorie.

§ 4. Quatrième catégorie

Employés principaux qui recherchent et rassemblent de leur propre initiative tous les éléments des travaux importants qui leur sont confiés.

§ 5. Cinquième catégorie

Employés principaux exerçant une fonction de vente nécessitant des connaissances particulières, une valeur professionnelle confirmée, de l'initiative, un sens développé des responsabilités, une connaissance des rouages de l'entreprise et de l'aptitude au commandement.

Art. 4. La classification des fonctions s'applique uniformément au personnel féminin et au personnel masculin.

CHAPITRE III. *Classification*

A. Administration

Art. 5. Les employés exerçant des fonctions administratives sont classés comme suit :

§ 1er. Première catégorie

- huissier;

- garçon de bureau;

- préposé aux tubes pneumatiques;

- opérateur aux machines à adresser (estampage suivant indications et renseignements précis, impressions sans sélection);

- classeur et archiviste;

- polycopieur (duplicateur);

- calculateur aux machines à calculer (additions et soustractions);

- employé débutant au "comptomètre", opérateur débutant sur machine à facturer;

- teneur de registres auxiliaires, à l'exclusion d'un livre comptable auxiliaire ou livre comptable, ne demandant pas de connaissances comptables;

- employé préposé à l'ouverture et au triage sommaire du courrier;

- dactylographe exécutant des travaux de copie;

- préparateur pour machines comptables chargé de préparer le travail effectué par les opérateurs, c'est-à-dire rechercher les fiches à mouvementer, les créer au besoin, y annexer les documents à comptabiliser et reclasser les fiches après passation des écritures;

- employé préposé à l'application des timbres fiscaux sur factures ou sur relevés récapitulatifs;

- téléphoniste dans les installations simples (établissant uniquement des connexions de l'extérieur vers les services et/ou entre les services);

- employé préposé à la copie, au timbrage et à l'expédition du courrier;

- employé préposé à la révision des notes de commande;

- employé préposé au ramassage des fiches en vue de préparer le travail des machines à fiches perforées (tabulatrice);

- employé préposé à la tenue des répertoires alphabétiques;

- employé préposé au pointage des entrées et sorties de magasin sans responsabilité autre que la bonne exécution du service;

- aide et auxiliaire à l'inspection.

§ 2. Deuxième catégorie :

- contrôleur des marchandises à l'arrivée et à la sortie;

- employé au "comptomètre" (sachant avec dextérité faire les quatre opérations, l'accumulation et les calculs de pourcentage);

- dactylographe capable de dactylographier quarante mots à la minute à la machine à écrire, avec bonne présentation de travail et orthographe correcte;

- sténodactylographe ne répondant pas aux conditions fixées pour être classée en troisième catégorie;

- opérateur de machines comptables à clavier, sans travaux comptables proprement dits;

- perforateur et/ou vérificateur aux machines à cartes ou à bandes perforées, occupés aux perforatrices et/ou vérificatrices des cartes des machines à cartes perforées;

- opérateur de machines à cartes ou à bandes perforées chargé d'alimenter et de vider les machines et d'assurer le fonctionnement des machines dont la manoeuvre est simple, telles que les trieuses, reproductrices, interpréteuses;

- employé préposé à la correction des plaques-adresses;

- employé préposé à l'impression d'adresses avec application de sélection;

- téléphoniste dans les installations compliquées ou téléphoniste chargé de fournir d'initiative des réponses aux correspondants et à qui des missions accessoires sont confiées, par exemple, l'émission et la réception des télégrammes téléphonés;

- rédacteur de lettres simples ou de circulaires simples aux succursales;

- employé chargé de la vérification des factures des fournisseurs et des prix de revient;

- employé chargé de l'établissement des tarifs;

- employé chargé de recouvrements simples : retour aux fournisseurs, récupération d'avaries légères, correspondances ordinaires avec les débiteurs;

- employé chargé de répondre aux réclamations;

- employé chargé du calcul des salaires et rémunérations;

- employé chargé du calcul et de l'établissement des bons de cotisation à la sécurité sociale;

- employé chargé du contrôle des documents administratifs des succursales;

- employé préposé à l'établissement des tournées de camionnage;

- facturier minutant les prix;

- employé préposé à la rédaction des lettres de voiture et des passavants;

- employé préposé à la tenue du registre des accises;

- inventoriste, c'est-à-dire l'employé adjoint, parfois, à un inspecteur pour l'aider dans les relevés d'inventaires. L'inspecteur rédige, calcule et conserve la responsabilité entière de la besogne.

§ 3. Troisième catégorie :

- aide-comptable ou mécanographe-comptable chargé de composer au moyen de pièces comptables une partie de la comptabilité;

- travail impliquant des connaissances comptables;

- caissier non comptable, chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un chef;

- employé chargé de rédiger des lettres nécessitant une bonne pratique de la correspondance commerciale;

- traducteur commercial bilingue;

- sténodactylographe qualifié capable de dactylographier quarante mots par minute et de prendre en sténographie cent mots par minute, avec présentation correcte des textes dictés;

- dactylographe et sténodactylographe établissant correctement un courrier varié sur des indications sommaires ou d'après des minutes manifestement insuffisantes;

- employé qui tient les comptes des clients, fournisseurs, banques et ayant de bonnes dispositions de comptabilité commerciale;

- adjoint au déclarant en douane;

- employé chargé de la réception des visiteurs auxquels il fournit des renseignements de service (réclamations ordinaires, renseignements au sujet de l'approvisionnement, du transport, etc.);

- aide, moniteur-installateur et sous-inspecteur travaillant sous les ordres d'un inspecteur. Lorsque le sous-inspecteur exerce les fonctions correspondant à celles d'inspecteur pendant un temps déterminé de nonante jours minimums, il a droit à la rémunération de l'inspecteur, même s'il n'est pas promu à ce grade;

- employé responsable de services secondaires;

- premier opérateur sur machines à cartes ou à bandes perforées chargé d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est plus complexe que celle prévue en deuxième catégorie (exemple : tabulatrice) et/ou d'effectuer des tableaux de connexion simples, conçus et mis au point préalablement.

§ 4. Quatrième catégorie :

- caissier comptable du siège principal, c'est-à-dire le chef caissier faisant la comptabilité de la caisse;

- déclarant en douane;

- sous-chef de services importants;

- comptable commercial, c'est-à-dire celui qui est chargé de traduire en écritures comptables certaines opérations commerciales, de les composer et de les assembler en vue d'aider le chef comptable à en tirer balance, prévision de trésorerie, etc.;

- sténodactylographe secrétaire pouvant rédiger des lettres courantes sur simples indications du chef et pouvant se charger de la préparation de certains travaux;

- chef opérateur chargé de conduire toute machine mécanographique, de monter tout tableau de connexion et d'établir des filières complexes d'opérations (d'après schémas ou diagrammes);

- spécialiste des questions de transport, de douane, de fiscalité, d'assurance, de contentieux et/ou d'administration domaniale;

- inspecteur accomplissant un travail administratif et ayant des attributions reprises dans les exemples ci-après : la tenue des magasins, le respect des heures d'ouverture, établir l'inventaire, le contrôle de changements de prix, dresser les rapports comptables, prodiguant des conseils aux gérants.

§ 5. Hors catégorie :

- inspecteurs principaux;

- chefs de groupe;

- inspecteurs des entreprises où il n'existe pas d'inspecteurs principaux et qui remplissent des fonctions autres que celles remplies par les inspecteurs de la quatrième catégorie;

- caissiers principaux du siège social;

- chefs des services d'étalagistes-décorateurs;

- acheteurs responsables de l'assortiment du rayon;

- assistantes sociales diplômées;

- chefs comptables.

B. Vente (hormis les gérants)

Art. 6. Les employés occupés à la vente dans les succursales sont répartis en deux groupes :

- le groupe I comprend le personnel des succursales, d'une surface de vente inférieure à 750 m² et occupant à la vente l'équivalent d'au maximum trente personnes à temps plein hormis le gérant;

- le groupe II comprend le personnel des succursales d'une surface de vente de 750 m² ou plus ainsi que celles occupant à la vente l'équivalent de plus de trente personnes à temps plein, hormis le gérant.

Art. 7. Les employés occupés à la vente sont classés comme suit :

§ 1er. Première catégorie

- aide-étalagiste;

- vendeur débutant n'ayant pas 24 mois d'expérience professionnelle ou ne devant pas user d'une argumentation spécifique de vente;

- employé n'ayant aucune qualification spécifique, quelle que soit son expérience dans la fonction;

- emballeur aux caisses.

§ 2. Deuxième catégorie :

- employé ayant la responsabilité de l'établissement des commandes ou chargé d'une des tâches suivantes : le pointage des marchandises à leur entrée, le marquage des articles sur la base d'une liste de prix ou d'un bordereau, l'établissement des inventaires, l'exécution des inscriptions effectuées dans un but statistique, etc.;

- préposé à la balance ("balancier");

- vendeur ayant 24 mois d'expérience professionnelle ou devant user d'une argumentation spécifique de vente;

- vendeur affecté au rayon "non food" ou "traiteur";

- étalagiste;

- réassortisseur chargé à la fois, de manière permanente, de tâches manuelles telles que le réassortiment et l'entretien d'un rayon ou groupe de rayons, et pendant au moins la moitié des prestations de travail, de l'une ou plusieurs des tâches précitées appartenant à la deuxième catégorie;

- caissier "check-out" dans les succursales occupant à la vente, l'équivalent de moins de neuf personnes à temps plein, hormis le gérant, et qui jouit d'une indemnité de caisse en plus de la rémunération minimum du barème.

§ 3. Troisième catégorie :

- caissier "check-out" qui ne répond pas aux conditions du caissier visé à la deuxième catégorie.

Dans les succursales du groupe II, les caissiers "check-out" sont classés en troisième catégorie A et les personnes occupant les autres fonctions en troisième catégorie B;

- responsable de rayons n'ayant pas de personnel sous ses ordres;

- chef de petit rayon (ayant sous ses ordres moins de l'équivalent de trois personnes à temps plein);

- secrétaire;

- chef-caissier;

- étalagiste-aide-décorateur;

- vendeur principal et premier vendeur;

- chef d'atelier "boucherie", "volaille", "poisson";

- employé réceptionnaire ayant la responsabilité de la réception qualitative et quantitative de l'ensemble des marchandises;

- boucher, volailler, poissonnier, tous trois spécialistes et affectés également à la vente.

Dans les succursales du groupe B II (succursales de plus de 750 m² et occupant à la vente l'équivalent de plus de trente personnes à temps plein) les employés occupés seuls à un rayon à temps plein sont à assimiler à un responsable de rayon et doivent donc être classés en catégorie 3 B, pour autant qu'ils assument des responsabilités comparables à celles du responsable de rayon et qu'il n'y ait pas un chef hiérarchique entre eux et le gérant du supermarché ou de la succursale.

§ 4. Quatrième catégorie :

- chef de rayon "épicerie";

- chef de rayon important ayant au moins l'équivalent de trois personnes à temps plein sous ses ordres;

- étalagiste-décorateur;

- responsable qualifié de rayons importants dans les succursales du groupe I.

§ 5. Cinquième catégorie (uniquement dans les succursales du groupe II) :

- chef de rayon "boucherie";

- adjoint au gérant (directeur) de "supermarché".

§ 6. Hors catégorie :

- directeur (ou gérant) de "supermarché".

C. Gérants

Art. 8. Par "gérant", l'on entend : la personne qui assume, en dehors du contrôle direct et quotidien de son supérieur hiérarchique, la responsabilité de la gestion journalière d'un magasin qui comprend à la fois les tâches administratives, l'organisation du travail du personnel, la responsabilité des manquants de stocks et de caisse et l'organisation générale de la vente

(stocks, assortiments, clientèle).

Art. 9. Les gérants sont classés en trois catégories :

- première catégorie : gérants des succursales n'occupant pas au moins l'équivalent d'une personne à temps plein, hormis le gérant;

- deuxième catégorie : gérants des succursales occupant une ou deux personnes, hormis le gérant;

- troisième catégorie : gérants des succursales occupant trois personnes ou plus, hormis le gérant.

Art. 10. Les gérants classés en première catégorie dont la succursale ne réalise pas un chiffre d'affaires mensuel d'au moins 26 226,42 EUR (en regard de l'indice 108,88, pivot de la tranche de stabilisation 107,81 - 109,97, base 1996 = 100) ne sont pas censés effectuer des "prestations normales" au sens de la convention collective de travail n° 43 du 2 mai 1988, conclue au sein du Conseil national du travail, relative à la garantie d'un revenu minimum mensuel moyen.

Art. 11. En cas de maladie du gérant, l'employeur est tenu de le remplacer et de supporter les frais de ce remplacement.

Art. 12. L'entreprise à succursales et non le gérant assume la responsabilité d'employeur vis-à-vis du personnel qu'elle recrute.

Dans la mesure du possible, le gérant est associé au recrutement du personnel qui lui est adjoint. Il va de soi qu'il en a la responsabilité et la surveillance comme tout chef de service a la responsabilité et la surveillance du personnel sous ses ordres.

CHAPITRE IV. *Dispositions finales*

Art. 13. La convention collective de travail relative à la classification de fonctions conclue le 5 novembre 2002 (64.903/CO/202 - arrêté royal du 11 juin 2003 - Moniteur belge du 6 août 2003) est abrogée.

Art. 14. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2014. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Convention collective de travail du 21 septembre 2015 (130.033)

Salaires

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises relevant de la Commission paritaire des employés du commerce de détail alimentaire (CP 202), à l'exclusion de la Sous-commission paritaire des entreprises moyennes d'alimentation (SCP 202.01).

CHAPITRE II. *Barèmes*

Section 3. Dispositions communes

C. Promotion dans une catégorie supérieure

Art. 19. La promotion dans une catégorie supérieure entraîne l'octroi immédiat de la rémunération afférente à cette catégorie.

Art. 20. En cas de passage d'une catégorie professionnelle à l'autre, l'ancienneté est maintenue.

CHAPITRE III. *Dispositions finales*

Art. 23. La convention collective de travail du 11 janvier 2012 concernant les salaires, enregistrée sous le numéro 108.111/CO/202, est abrogée au 1er juillet 2015.

Art. 24. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er juillet 2015. Elle est conclue pour une durée indéterminée.