

# CLASSIFICATION DES EMPLOIS

## ARTICLE 1

L'Avenant n°40 du 5 octobre 2000 abroge l'avenant n°4 du 20 décembre 1989

## ARTICLE 2

Le tableau ci-après constitue la nouvelle grille de classification des emplois.

### Niveau : Employés

Niveau dans la classification	Définitions générales	EXEMPLES D'EMPLOIS					
		Services commerciaux			Services administratifs	Services généraux	
		achats	ventes	caisses	Emplois de bureau	Comptabilité	
N 1 A	Emplois qui ne requièrent pas de connaissances reconnues et pour lesquels l'adaptation est quasiment immédiate		Employé(e) de vente	Caissier Caissière débutant(e)	Employé(e) de bureau		
N 1 B	Emplois qui requièrent un minimum de connaissances professionnelles Niveau CAP Pro		Employé(e) de vente	Caissier Caissière	Opérateur Opératrice de saisie		Chauffeur V.L.
N 2	Idem N 1 B						Chauffeur V.L. chargé de l'encaissement
N 3 A	Emploi nécessitant une connaissance professionnelle établie. Peut impliquer une certaine polyvalence		Vendeur Vendeuse	Caissier Caissière qualifié(e)	Secrétaire	Aide comptable	Chauffeur P.L.
N 3 B	Idem N 3 A et doit être capable d'informer la clientèle		Vendeur Vendeuse				
N 4 A	Emplois impliquant des responsabilités et une autonomie dans l'organisation des tâches liées aux fonctions	Gestionnaire de stocks	Vendeur Vendeuse qualifié(e)	Caissier Caissière hautement qualifié(e)	Secrétaire principal(e)	Aide comptable qualifié(e)	Chauffeur P.L. 2 <sup>ème</sup> degré
N 4 B	Titulaire d'un Bac Pro « Commerce et services » ou son équivalent (voir annexe « équivalence des formations »)	Vendeur, vendeuse hautement qualifié(e) et titulaire d'un Bac Professionnel équivalent					

## Niveau : Agents de maîtrise

Préambule : l'agent de maîtrise doit :

soit avoir une responsabilité de commandement et de contrôle du personnel ;

soit avoir une fonction d'importance équivalente en raison de la compétence technique ou commerciale ou de la responsabilité assumée.

Tout agent de maîtrise doit faire respecter les règles de discipline générales, les consignes de sécurité et d'hygiène et rendre compte du non-respect de celles-ci.

Niveau dans la classification	Définitions générales	EXEMPLES D'EMPLOIS				
		Services commerciaux		Services administratifs		Services généraux
		achats	ventes	Emplois de bureau	Comptabilité	
N 5	Titulaire d'un Bac Pro «Commerce et services» ou son équivalent et ayant une expérience d'au moins 2 ans dans la fonction	Acheteur Acheteuse 1 <sup>er</sup> degré	Vendeur Vendeuse hautement qualifié (e)	Secrétaire de direction	Comptable	
N 6	Titulaire d'un Bac Pro «Commerce et service» ou son équivalent et ayant une expérience d'au moins 4 ans dans la fonction et la responsabilité d'au moins 3 salariés	Acheteur Acheteuse 2 <sup>ème</sup> degré	Vendeur Vendeuse hautement qualifié(e)			

## Niveau : Cadres

Préambule : on entend par cadre, un salarié occupant une fonction qui nécessite des connaissances professionnelles approfondies. La position de celui-ci se situe au-dessus des agents de maîtrise, même s'il n'exerce pas sur eux un commandement effectif. Il est responsable de la qualité du travail du personnel qu'il peut être appelé à diriger.

Niveau dans la classification	Définitions générales	EXEMPLES D'EMPLOIS		
		Services commerciaux	Services administratifs	Services généraux
N 7	Emplois qui, outre les qualités requises au niveau agent de maîtrise, impliquent la responsabilité totale dans la mission qui lui est confiée ou qu'il exerce dans une entreprise	Chef de magasin		
N 8	Emplois qui, outre les qualités requises au niveau agent de maîtrise, impliquent la responsabilité totale dans la mission qui lui est confiée et qu'il exerce dans une entreprise d'au moins 5 salariés	Chef de magasin		

## ANNEXE « EQUIVALENCE DES FORMATIONS »

Niveaux de formations	DÉFINITIONS
VI	Niveau de formation d'un an après la fin de scolarité obligatoire (contrat d'orientation)
V	Niveau de formation équivalent à celui du Brevet d'Etudes Professionnelles (B.E.P) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (C.A.P)
IV	Formation ou qualification d'un niveau équivalent à celui du Baccalauréat ou Baccalauréat de Technicien ou du Brevet de Technicien
III	Formation du niveau du Brevet de Technicien Supérieur ou du diplôme des Instituts Universitaires de Technologie ou de fin de 1er cycle de l'enseignement supérieur
I ET II	Licence, diplôme d'ingénieur ou toute autre formation de niveau équivalent ou supérieur

## CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES

### Services généraux

Niveaux dans la classification	Désignation	DESCRIPTION DES EMPLOIS
N 1 B	chauffeur V.L	Employé affecté à la conduite d'un véhicule de P.T.A.C.* ne dépassant pas 3,5 tonnes
N 2	chauffeur V.L	Employé ayant la même description de son emploi qu'au niveau 1B et est en plus chargé de l'encaissement des factures à la livraison. Est responsable de ses encaissements.
N 3 A	Chauffeur livreur P.L 1 <sup>er</sup> degré	Employé ayant la même description de son emploi qu'au niveau 2, affecté à la conduite d'un véhicule de P.T.A.C.* supérieur à 3,5 tonnes et nécessitant le permis C.
N 4 A	Chauffeur livreur P.L 2 <sup>ème</sup> degré	Employé assurant des tâches et assumant des responsabilités identiques à celles du chauffeur P.L 1er degré (N 3) et affecté à la conduite d'un véhicule ou d'un ensemble articulé nécessitant l'un des permis suivants : E, B, C ou D

\*P.T.A.C.: Poids Total Autorisé en Charge

## Services commerciaux

### Vente

Niveaux dans la classification	Désignation	DESCRIPTION DES EMPLOIS
N 1 A	Employé Employée de vente	Employé sans qualification, ayant moins de 6 mois d'ancienneté dans la profession. Affecté à des tâches simples connexes à la vente. Effectue le nettoyage des rayons, du magasin et des réserves. Participe à la mise en rayon. Dans l'activité sur marché, doit assurer le montage et le démontage des éventaires et la manutention du matériel et des marchandises
N 1 B	Employé Employée de vente	Employé ayant les mêmes attributions que le niveau 1 A et ayant 6 mois d'ancienneté ; apte à vérifier les Dates Limites de Consommation (DLC) et les Dates Limites d'Utilisation Optimales (DLUO)
N 3 A	Vendeur vendeuse	Employé affecté à la vente ayant le CAP ou le BEP ou une expérience professionnelle équivalente dans le secteur d'activité. Apte à tenir la caisse. Effectue le nettoyage des rayons, du magasin, des réserves et met en rayon les marchandises. Vérifie les DLC et les DLUO et en informe son responsable. Informe et conseille la clientèle. Dans l'activité sur marché, doit assurer le montage et le démontage des éventaires et la manutention du matériel et des marchandises.
N 3 B	Vendeur vendeuse	Mêmes attributions qu'au niveau 3 A. Informe et conseille la clientèle en ayant une connaissance approfondie des produits.
N 4 A	Vendeur Vendeuse qualifié(e)	Employé affecté à la vente. Informe et conseille la clientèle en ayant des connaissances approfondies des produits. Capable d'assumer l'implantation et l'animation d'un rayon sur l'indication de son supérieur hiérarchique. Apte à tenir la caisse et à mesurer les quantités à commander. Participe au nettoyage des rayons, du magasin et des réserves. Participe à la mise en rayon, dans le respect des règles d'hygiène notamment dans le respect de la rotation des DLC et DLUO. Dans l'activité sur marché, doit assurer le montage et démontage des éventaires et la manutention du matériel et des marchandises.
N 4 B	Vendeur(se) qualifié(e)	Idem N 4 A et titulaire d'un Bac Professionnel ou son équivalent.
N 5	Vendeur Vendeuse hautement qualifié(e)	Agent de maîtrise chargé d'un rayon alimentaire traditionnel et/ou libre service, contrôle les DLC et les DLUO, organise la vente. Apte à passer les commandes, assure le bon écoulement des marchandises en réserve, peut répartir le travail des vendeurs sous sa responsabilité. Apte à tenir la caisse. Peut également participer au nettoyage des rayons, du magasin et des réserves. Assure le respect des règles d'hygiène. Dans l'activité sur marché, doit assurer le montage et le démontage des éventaires et la manutention du matériel et des marchandises.
N 6	Vendeur(se) hautement qualifié(e)	Mêmes attributions que les niveaux N4B et N5 avec responsabilité d'au moins 3 salariés.
N 7	Chef de magasin	Cadre qui assure seul ou en second la direction d'un point de vente. Responsable de l'approvisionnement, de la distribution, de la commercialisation et de la gestion administrative d'une entreprise sur des objectifs prédéterminés.
N 8	Chef de magasin	Mêmes attributions que le chef de magasin niveau 7, dans un point de vente de plus de 10 salariés.

## Caisse

Niveaux dans la classification	Désignation	DESCRIPTION DES EMPLOIS
N 1 A	Caissier(ère) débutant(e)	Employé sans qualification, ayant moins de 6 mois d'ancienneté dans la profession. Apte à tenir une caisse enregistreuse.
N 1 B	Caissier caissière	Employé de niveau CAP ou d'expérience professionnelle équivalente. Apte à tenir une caisse enregistreuse.
N 3 A	Caissier Caissière qualifié(e)	Mêmes attributions que le caissier (ère) niveau 1 B. Capable en outre d'effectuer tous réglages sur les caisses enregistreuses et de tenir tous documents se rapportant aux opérations de caisse. Titulaire d'un CAP ou ayant plus de 5 ans d'ancienneté.
N 4	Caissier(ère) hautement qualifié(e)	Les mêmes attributions que le caissier(ère) qualifié(e). Peut assurer en outre les versements en banque et les règlements autorisés par le chef d'entreprise.
N 4	Gestionnaire de stock	Employé assurant les achats nécessaires à l'approvisionnement et au réassortiment du magasin.
N 5	Acheteur(se) 1 <sup>er</sup> degré	Agent de maîtrise ayant une expérience d'au moins 2 ans dans la fonction. Assure les achats nécessaires à l'approvisionnement du magasin. Définit les promotions en accord avec son supérieur hiérarchique. Vérifie la concordance des factures poids/prix, tient le livre des achats journaliers et valide les paiements.
N 6 B <sup>10</sup>	acheteur(se) 2 <sup>ème</sup> degré	Agent de maîtrise ayant une expérience d'au moins 4 ans dans la fonction. Assure les achats nécessaires à l'approvisionnement du magasin. Définit les promotions en accord avec son supérieur hiérarchique. Vérifie la concordance des factures poids/prix, tient le livre des achats journaliers et valide les paiements.

**(10)** Il s'agit qu'une coquille dans l'avenant original. Il n'existe pas de N6B. Il s'agit du niveau N6

## Services administratifs

Coefficients	Désignation	DESCRIPTION DES EMPLOIS
N 1 A	Employé(e) Administratif	Employé sans qualification ou ayant moins de 6 mois d'ancienneté dans la profession. Assure des travaux de bureau élémentaires qui n'exigent qu'une initiation de courte durée tels que distribution et expédition du courrier, courses, rangement, reproduction de document, saisie de document sans connaissance particulière de logiciels.
N 1 B	Opérateur(trice) de saisie Employé(e) administratif 2 <sup>ème</sup> degré	Employé effectuant des travaux de bureau simples nécessitant des connaissances de base pouvant être acquises par l'expérience (tels que tenues de fichiers, classement, saisie informatique, chiffrage et calculs simples). Effectue en outre sur machine la transcription de textes avec présentation correcte. Connaît les principes généraux des logiciels de traitement de texte.
N 3	Secrétaire	Employé capable d'effectuer des travaux de bureau classiques et d'assurer la rédaction de lettres simples. Effectue la transcription de textes oraux et écrits sur ordinateur avec présentation et orthographe correcte. Connaît de manière approfondie un ou plusieurs logiciels de traitement de texte.
N 4	Secrétaire Principal(e)	Employé assistant un ou plusieurs responsables. A une connaissance suffisante des dossiers lui permettant de fournir des renseignements en cas d'absence de responsable. Peut également effectuer des travaux de bureau classiques et la rédaction du courrier.
N 5	Secrétaire de Direction	Possède une bonne instruction générale. Assiste le chef d'entreprise ou un membre de la direction en faisant preuve d'initiative et d'efficacité dans sa fonction, connaît l'organisation de l'entreprise, ses relations extérieures, organise réunions et voyages, rédige documents, comptes-rendus de réunions, rapports, etc.
N 3 A	Aide comptable	Employé titulaire du C.A.P. d'aide-comptable ou ayant une expérience ou un niveau équivalent. Sous les directives d'un comptable de niveau plus élevé ou du chef d'entreprise, effectue les travaux suivants : tenue des journaux auxiliaires, tenue des comptes clients, fournisseurs et compte de tiers, établit les balances et grand livre, effectue les rapprochements bancaires. Il ou elle connaît le plan comptable, un ou plusieurs logiciels de comptabilité ainsi que l'articulation des comptes lui permettant l'imputation correcte des opérations courantes.
N 4 A	Aide comptable qualifié(e)	Idem N 3 A : Etablit en plus, les fiches de paie, les déclarations sociales et fiscales en résultant, réalise les déclarations de résultats.
N 5	Comptable	Employé possédant le BEP ou un Bac Pro ou une expérience pratique équivalente. Capable d'assumer le cycle complet du travail généralement confié à l'aide-comptable ; capable d'assurer en plus les travaux suivants : passer les écritures d'inventaires, calculer les amortissements, évaluer les provisions suivantes les directives reçues, établir les balances et grand livre, dresser les projets des comptes ou situations intermédiaires, effectuer toutes les déclarations fiscales et sociales, suivre les règlements de clients et déclencher les procédures nécessaires.