

ACCORD DU 12 OCTOBRE 2006 relatif aux classifications professionnelles

(Etendu par arrêté du 14 mars 2007, JO du 27 mars 2007)

Article 1

Afin d'adapter les classifications professionnelles aux évolutions des métiers dans la convention collective nationale du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles, les parties signataires décident de modifier et d'adapter les classifications existantes par le présent accord.

Article 2

Cet accord annule et remplace l'annexe I relative aux classifications professionnelles du 25 novembre 1987 et l'annexe I bis du 1er mars 1991 relative à la classification et à la définition des emplois du personnel d'encaissement.

Préambule

1. Le passage dans une catégorie supérieure nécessite la maîtrise de l'ensemble des aptitudes définies dans la catégorie inférieure de la filière concernée.
2. Seule la comparaison entre les fonctions réellement exercées et celles décrites dans la grille ci-dessous permet de déterminer la catégorie du salarié.
La référence aux diplômes s'entend des diplômes de la filière concernée.
3. En cas de polyvalence d'emploi, la pratique de l'emploi le plus fréquemment exercé sera retenue.
4. Par «pratique professionnelle», on entend la pratique professionnelle dans le secteur du commerce de détail de l'habillement - textile - chaussures.

I - CLASSIFICATION DES EMPLOIS

EMPLOYES	Définition des emplois
Catégorie 1	Filière Vente / Etalagisme • Vendeur(se) de moins de trois mois de pratique professionnelle : - accueille le client ; - participe sans autonomie aux ventes, à la réception et à l'étiquetage des marchandises ; - participe au rangement, à l'entretien et à la surveillance du rayon ou de l'établissement.
	Filière Retouche
	Filière administrative
	Filière services généraux • Personnel de nettoyage • Coursier, veilleur de nuit, garçon de magasin • Vigile jour-nuit • Concierge
Catégorie 2	Filière Vente / Etalagisme • Vendeur(se) de trois mois à un an de pratique professionnelle ou Vendeur(se) débutant titulaire du C.A.P. Vente : - sous le contrôle de son supérieur, assure les ventes, encaisse les paiements, épingle les retouches simples de façon satisfaisante ; - peut ouvrir et fermer le magasin en l'absence de son supérieur.

EMPLOYES	Définition des emplois
Catégorie 2	<p>Filière Retouche / Confection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide retoucheur(se) - Finisseur(se) ou Retoucheur(se) débutant sans qualification professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - exécute des travaux simples de manière à permettre à un ou plusieurs retoucheurs qualifiés d'effectuer leur travail dans les meilleures conditions. • Ouvrier(e) en ameublement : <ul style="list-style-type: none"> - effectue des ourlets simples.
	<p>Filière administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardiste de moins de six mois de pratique professionnelle • Employé(e) administratif(ive) de moins de 6 mois de pratique professionnelle
	<p>Filière services généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutentionnaire
Catégorie 3	<p>Filière Vente / Etalagisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendeur(se) de un an à trois ans révolus de pratique professionnelle ou de plus de cinq ans de pratique dans une autre branche du commerce ou Vendeur(se) débutant titulaire du B.E.P. vente : <ul style="list-style-type: none"> - informe et conseille les clients ; - dispose d'une bonne connaissance des produits ; - sait identifier les produits disponibles en rayon et en stock ; - utilise l'outil informatique professionnel. • Aide - étalagiste : <ul style="list-style-type: none"> - exécute des travaux simples à partir des instructions d'un étalagiste qualifié.
	<p>Filière Retouche / Confection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retoucheur(se) de un à trois ans d'expérience professionnelle ou Retoucheur(se) titulaire du C.A.P. : <ul style="list-style-type: none"> - exécute de façon satisfaisante les retouches simples sous contrôle de son supérieur. • Couturier(e) d'ameublement
	<p>Filière administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardiste de plus de six mois de pratique professionnelle • Employé(e) administratif(ve) de plus de 6 mois de pratique professionnelle • Aide-comptable titulaire du B.E.P. métiers de la comptabilité • Hôte(sse) d'accueil
	<p>Filière services généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionnaire de marchandises : <ul style="list-style-type: none"> - effectue un contrôle quantitatif. • Chauffeur-livreur
Catégorie 4	<p>Filière Vente / Etalagisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendeur(se) de trois ans à cinq ans de pratique professionnelle ou Vendeur(se) titulaire du BAC professionnel vente : <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise les techniques de vente ; - assure l'implantation, l'animation et la mise en valeur des produits dans le rayon ou le magasin sur les indications de son supérieur hiérarchique. • Vendeur(se) isolé(e) : <ul style="list-style-type: none"> - travaille seul(e) de façon permanente dans un magasin en liaison avec son supérieur hiérarchique ou le chef d'entreprise ; - assure l'ouverture et la fermeture du magasin à l'égard de la clientèle ; - assure le réapprovisionnement des rayons au fur et à mesure des ventes et signale à la direction les besoins de commande d'articles ; - assure l'entretien du magasin.

EMPLOYES	Définition des emplois
Catégorie 4	Filière Retouche / Confection <ul style="list-style-type: none"> • Retoucheur(se) qualifié(e) de plus de trois ans d'expérience professionnelle ou Retoucheu(se) titulaire du B.E.P. : <ul style="list-style-type: none"> - exécute les retouches variées sur tout type de vêtements de façon satisfaisante.
	Filière administrative <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire Assistant(e) administratif(ve) • Hôte(sse) d'accueil - standardiste de plus de quatre ans de pratique professionnelle • Aide-comptable titulaire du BAC Professionnel
	Filière services généraux
Catégorie 5	Filière Vente / Etalagisme <ul style="list-style-type: none"> • Vendeur(se) qualifié(e) à partir de cinq ans de pratique professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - fait preuve d'autonomie et prend des initiatives dans le cadre qui lui est fixé ; - signale les besoins en réassort et assure les mouvements de stocks ; - gère plusieurs clients à la fois et aide ses collègues en cas de nécessité.
	Filière Retouche / Confection <ul style="list-style-type: none"> • Retoucheur(se) très qualifié(e) : <ul style="list-style-type: none"> - exécute les retouches complexes de toutes natures sur tout type de vêtements de façon satisfaisante ; - accomplit le démontage / remontage complet d'un vêtement ; - prend les retouches sur un client. • Retoucheur(se) - Vendeur(se) qualifié(e) : <ul style="list-style-type: none"> - effectue des retouches complexes sur tout type de vêtement et effectue des ventes. • Confectionneur(e) d'ameublement
	Filière administrative <ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) administratif(ve) / Secrétaire titulaire du BAC professionnel • Hôte(sse) d'accueil pratiquant couramment une langue étrangère
	Filière services généraux
Catégorie 6	Filière Vente / Etalagisme <ul style="list-style-type: none"> • Vendeur(se) très qualifié(e) : <ul style="list-style-type: none"> - possède une très bonne maîtrise des techniques de vente ; - participe à la restauration de la vitrine ; - apte à transmettre un savoir-faire à un salarié moins qualifié ; - sait épingle toutes les retouches nécessaires et en assure le suivi. • Etalagiste qualifié titulaire du C.A.P. : <ul style="list-style-type: none"> - capable de réaliser une vitrine suivant des directives précises.
	Filière Retouche / Confection <ul style="list-style-type: none"> • Essayeur(se) - Retoucheur(se) très qualifié(e) 1^{er} échelon : <ul style="list-style-type: none"> - prend toutes les retouches importantes ou les mesures nécessaires sur un client ; - procède habituellement aux essayages. • Retoucheur(se) - Vendeur(se) très qualifié(e) de plus de cinq ans de pratique professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - en plus d'effectuer des retouches complexes du niveau 5, effectue des ventes.
	Filière administrative <ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) administratif(ve) / Secrétaire titulaire du Brevet de technicien supérieur ou diplôme équivalent • Comptable titulaire du Brevet de technicien supérieur ou diplôme équivalent • Caissier(ière) de magasin
	Filière services généraux

EMPLOYES	Définition des emplois
Catégorie 7	<p>Filière Vente / Etalagisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendeur(se) hautement qualifié(e) : <ul style="list-style-type: none"> - spécialisé(e) en permanence dans la vente d'articles qui nécessitent des connaissances techniques particulières en raison notamment de leur destination ou de leur condition d'emploi ; - prend des mesures industrielles, effectue les essayages et en assure le suivi ; - et/ ou seconde le premier vendeur dans l'animation et la coordination de l'équipe de vente. • Vendeur(se) - Etalagiste : <ul style="list-style-type: none"> - vendeur (se) très qualifié (e) faisant également les étalages. • Etalagiste très qualifié : <ul style="list-style-type: none"> - réalise présentations et décors.
	<p>Filière Retouche / Confection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendeur(se) - confectionneur(se) ameublement : <ul style="list-style-type: none"> - se déplace chez le client pour prendre les mesures.
	<p>Filière administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caissier principal
	<p>Filière services généraux</p>
Catégorie 8	<p>Filière Vente / Etalagisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier(e) vendeur(se), Vendeur(se) confirmé(e) : <ul style="list-style-type: none"> - possède une maîtrise reconnue et une connaissance approfondie de l'ensemble des fonctions de son métier ; - peut être associé (e) aux achats, à la réalisation de la vitrine, au réassort et former les vendeurs ; - assure la coordination et l'animation d'une équipe de vente.
	<p>Filière Retouche / Confection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essayeur(se)-retoucheur(se) 2^{ème} échelon : <ul style="list-style-type: none"> - distribue, coordonne et anime le travail d'un atelier.
	<p>Filière administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) de direction : <ul style="list-style-type: none"> - attaché(e) à un cadre ou à la direction, apporte une assistance aux différentes fonctions supports de l'entreprise (achats, gestion des stocks, ressources humaines) ; - maîtrise les différents logiciels ; - fait preuve d'autonomie dans son travail. • Comptable : <ul style="list-style-type: none"> - possède une bonne maîtrise des fonctions de son métier.
	<p>Filière services généraux</p>

II - CLASSIFICATION DES EMPLOIS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

AGENTS DE MAITRISE Catégorie A	Définition des emplois
Catégorie A1	<p>Filière Vente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de magasin, Chef de rayon <p>Assure de manière permanente la gestion courante du magasin ou du rayon tant à l'égard de la clientèle que du personnel de vente mais ne bénéficie à ce titre d'aucune délégation de responsabilité de la part de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - anime, coordonne et contrôle une équipe de vendeur(se)s ; - continue à effectuer des ventes ; - dynamise les ventes de son équipe ; - applique et fait appliquer les consignes et décisions de la direction relatives notamment aux procédures de vente et à la politique commerciale, aux règles d'implantation des produits dans le magasin et en vitrine, au réassort, au suivi de l'état du stock ; - apte à régler toutes les difficultés qui peuvent se présenter à l'occasion des ventes en fonction des directives reçues.
Catégorie A2	<p>Filière Etalagisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef étalagiste : <ul style="list-style-type: none"> - en fonction des thèmes qui lui sont fixés, conçoit et réalise les projets et maquettes de vitrines ; - peut coordonner et contrôler l'activité d'étalagistes qualifiés chargés de l'exécution des vitrines ; - gère le budget des vitrines.
	<p>Filière Retouche / Confection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef d'atelier de retouches : <ul style="list-style-type: none"> - assure la coordination et le contrôle d'un atelier de moins de 6 personnes relevant des catégories employé(e)s.
	<p>Filière administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) de direction générale : <ul style="list-style-type: none"> - collabore avec la direction dont il ou elle rédige et transmet les décisions en assurant son secrétariat ; - capable de prendre des initiatives en l'absence de l'employeur en fonction de directives. <ul style="list-style-type: none"> • Comptable confirmé : <ul style="list-style-type: none"> - peut distribuer, coordonner et contrôler le travail de plusieurs employé(e)s comptables.
	<p>Filière services généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel qui distribue et contrôle le travail d'autres employé(e)s, sous les ordres de son supérieur hiérarchique ou de l'employeur et qui justifie d'une compétence technique hautement qualifiée.

AGENTS DE MAITRISE Catégorie B	Définition des emplois
Catégorie B	<p>Filière Vente / Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de magasin, Responsable de rayon : <ul style="list-style-type: none"> - en plus d'assurer de manière permanente la gestion courante du magasin ou du rayon (A1), assume la bonne marche commerciale du rayon ou du magasin, suit l'état des stocks et procède au réapprovisionnement et à l'achat de nouveaux articles.
	<p>Filière Retouche / Confection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef d'atelier de retouches : <ul style="list-style-type: none"> - assure la coordination d'un atelier de plus de 6 personnes relevant des catégories employé(e)s.

CADRES	Définition des emplois
Catégorie C	<p>Filière Vente / Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur de magasin, Chef de rayon acheteur Dispose d'une large délégation de pouvoir notamment en matière de : <ul style="list-style-type: none"> - gestion du personnel et recrutement ; - gestion financière ; - gestion commerciale ; est chargé de constituer la collection, doit connaître le marché et les conditions d'achat, est capable de négocier au meilleur coût, place et transmet les commandes, peut décider des actions promotionnelles. • Acheteur Responsable de produit, de marché : <ul style="list-style-type: none"> - organise et négocie les achats.
	<p>Filière administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de Service administratif : <ul style="list-style-type: none"> - assume la bonne marche de son service et la responsabilité du personnel sous ses ordres (administration, comptabilité, caisses, gestion, personnel et paie).
Catégorie D	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre de direction générale : <ul style="list-style-type: none"> - par délégation permanente (ou sous les ordres directs) du chef d'entreprise, est responsable de l'élaboration, du contrôle et de la direction de la politique générale de l'entreprise dans les domaines commercial, financier, technique, administratif.

Portée de l'accord et dispositions diverses

Le présent accord constitue un accord normatif de branche. Par conséquent aucun accord de quelque niveau que ce soit ne pourra déroger à ses dispositions.

Dispositions transitoires

Au cas où la catégorie correspondant aux nouvelles définitions d'emplois serait inférieure à sa catégorie antérieure, le salarié se verra garantir à titre individuel la rémunération et les avantages correspondant à son ancienne appellation.

Modifications de classification et affiliation au régime AGIRC

Les parties souhaitent limiter les bénéficiaires du régime de retraite des cadres institué par la Convention collective Nationale du 14 mars 1947 aux catégories B (assimilés cadres), C et D (cadres) du présent accord.

Le personnel d'encadrement relevant des catégories A et B reçoit la nouvelle appellation d'agent de maîtrise. En cas d'affiliation existante de ces catégories de personnel au régime AGIRC, l'affiliation sera maintenue dans les mêmes conditions tant que les salariés continuent d'exercer les mêmes fonctions dans le même établissement.

Entrée en vigueur

Les dispositions du présent accord seront applicables à compter du premier jour du mois civil suivant la publication de l'arrêté d'extension au *Journal Officiel*.

Le présent accord sera établi en nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations syndicales représentatives et dépôt auprès des services du ministre chargé du travail, dans les conditions prévues par le Code du travail.

Le présent texte, conclu pour une durée indéterminée, sera, conformément aux dispositions de l'article L. 132-2-2 du Code du travail, notifié aux organisations syndicales représentatives à l'expiration de la période de signature.

La Fédération Nationale de l'Habillement prendra en charge la notification et les formalités nécessaires.

Les parties signataires demandent l'extension du présent accord au Ministère du travail de l'emploi et de la cohésion sociale en application de l'article L. 133-8 du Code du travail.

Fait à Paris, le 12 octobre 2006
(*Suivent les signatures*)

Organisations patronales :

Fédération Nationale de l'Habillement ;
Chambre Nationale des Détaillants en Lingerie.

Syndicats de salariés :

Fédération des Services CFDT ;
Commerce Services et Force de vente CFTC/CSFV ;
FNECS/CFE-CGC ;
Fédération des Employés et Cadres FO.