

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU 4 DECEMBRE 2014 CONCERNANT LA CLASSIFICATION DES FONCTIONS

CHAPITRE Ier - CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs ressortissant à la commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection et aux ouvriers et ouvrières qu'ils occupent, à l'exception des employeurs et des travailleurs pour lesquels la convention collective de travail du 7 janvier 2003 concernant la classification des fonctions dans les entreprises qui fournissent à l'industrie automobile est applicable (numéro d'enregistrement 65467/CO/109).

Article 2

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er décembre 2014 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée au président de la commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 31 mai 1991, conclue dans la commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection concernant la classification des fonctions, rendue obligatoire par arrêté royal du 19 juin 1992 (numéro d'enregistrement 28486/CO/109).

CHAPITRE II – CLASSIFICATION DES FONCTIONS DE REFERENCE

Article 3

Afin de pouvoir classer les fonctions exercées dans les entreprises visées à l'article 1, un groupe de travail paritaire d'experts sous l'accompagnement d'un expert externe a décrit, évalué et ensuite réparti dans des groupes, selon un système analytique, un total de 56 fonctions qui peuvent se présenter dans ces entreprises. Les 56 fonctions précitées sont appelées ci-après «fonctions de référence».

Article 4

La classification des fonctions sectorielle est basée sur des fonctions de référence où la dénomination de la fonction est fournie à titre indicatif.

La description des fonctions de référence reflète les caractéristiques principales d'une fonction.

Afin de pouvoir mieux situer chaque fonction de référence dans la structure de chaque entreprise, une description des fonctions liée à chaque dénomination de fonction est jointe à la présente convention collective de travail.

Article 5

Les fonctions de référence sont réparties en neuf classes, selon le tableau ci-après.
A l'intérieur de chaque classe, les fonctions de références sont classées par ordre alphabétique. Au sein d'une classe, une distinction ne peut donc être faite selon l'importance entre les différentes fonctions de références reprises dans cette classe.

Ces neuf classes sont appelées ci-après «catégories salariale» et correspondent aux catégories salariales visées à l'article 12, deuxième alinéa, de la CCT du 4 décembre 2014 fixant les conditions de travail.

Catégories salariales	Code	Dénomination de la fonction (h/f)
Catégorie salariale 1	05.00.04	Préposé aux mannequins
	06.00.04	Garnisseur de boxsprings
	08.03.01	Collaborateur cantine
	04.02.03	Encolleur textile
	08.01.09	Collaborateur en magasin d'usine
	08.03.02	Nettoyeur
	05.00.01	Repasseur – préparateur
	07.00.06	Laveur
Catégorie salariale 2	04.01.06	Opérateur de machine à piquer
	04.01.07	Brodeur
	02.00.02	Assembleur
	08.01.01	Collaborateur logistique – travaux manuels
	05.00.01	Repasseur – préparateur
	08.01.04	Emballeur
Catégorie salariale 3	03.00.05	Poinçonneur
	04.02.01	Scelleur de coutures de vêtements
	04.02.02	Scelleur de coutures de textiles
	08.02.01	Collaborateur petit entretien
	06.00.01a	Technicien installateur
	03.00.01	Etaleur
	08.01.05	Préparateur de commandes à partir d'une BOM
	03.00.04	Coupeur de tissu et d'autres matériaux – patrons simples
	03.00.06	Emboutisseur
	04.01.05	Piqueur pour le garnissage – Garnisseur
	04.01.01	Piqueur spécialisé dans les piquages de préparation
	07.00.01	Vérificateur de tissus
	05.00.02	Repasseur – repassage final
08.02.03	Concepteur de formes	
Catégorie salariale 4	03.00.02	Préposé à la machine de découpe
	08.01.07	Chauffeur –livreur
	08.01.08	Conducteur de camions
	08.01.02	Collaborateur logistique – engins de levage / chariots élévateurs
	06.00.01b	Technicien installateur et régleur
	08.01.06	Préparateur de commandes selon les spécifications du client
	04.03.01	Retoucheur pour réparations simples
	04.01.02	Piqueur pour le pré-assemblage de pièces - Piqueur de rubans
	05.00.03	Repasseur – mouleur
	07.00.02	Testeur de tissus
Catégorie salariale 5	01.00.03	Traceur – découpeur
	07.00.04	Contrôleur qualité - contrôle final
	07.00.03	Contrôleur qualité - contrôle à l'entrée
	03.00.03	Coupeur de tissu avec patron – Opérateur de découpe manuelle
	04.01.03	Piqueur polyvalent
	07.00.05	Testeur d'assemblages techniques

Catégorie salariale 6	01.00.02	Gradueur
	08.04.03	Formateur
	02.00.01	Préparateur
Catégorie salariale 7	08.01.03	Magasinier
	08.04.01	Collaborateur - chef d'équipe
	06.00.02	Installateur de chantier
	06.00.03	Placeur de rideaux
Catégorie salariale 8	04.03.02	Retoucheur vêtements
	01.00.01	Patronnier
Catégorie salariale 9	04.01.04	Piqueur modèle
	08.04.02	Responsable d'atelier
	08.02.02	Technicien

Article 6

Dans les entreprises, chaque fonction doit être évaluée sur base de son contenu réel au sein de l'entreprise, par comparaison avec la description de la fonction de référence.

Pour la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses sont possibles :

- a) La fonction au sein de l'entreprise correspond entièrement à la description de la fonction de référence : classification dans la classe sectorielle prévue.
- b) La fonction au sein de l'entreprise présente des différences minimales avec la description de la fonction de référence : classification dans la classe sectorielle prévue.

Il s'agit des cas de figure suivants :

- L'exercice de la fonction existante au sein de l'entreprise comprend plus ou moins d'activités, sans pour cela affecter l'objet général de la fonction, tel que décrit dans la fonction de référence.
 - La différence portant sur une ou plusieurs caractéristiques fonctionnelles (connaissances, responsabilité, etc..) n'est pas déterminante pour le niveau de la fonction.
- c) La fonction existante au sein de l'entreprise diffère fortement de la description de la fonction de référence. L'essentiel de celle-ci est affecté et l'objet de la fonction existante au sein de l'entreprise ne correspond pas à la réalité. Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction existante au sein de l'entreprise avec une autre fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure. Le résultat de cette comparaison détermine la position de la fonction divergente.
 - d) La fonction existante au sein de l'entreprise n'est pas reprise dans la classification de fonctions sectorielle. Dans ce cas, l'employeur doit rechercher dans les descriptions de fonction existantes au niveau sectoriel une fonction dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction non reprise. S'il n'existe pas de consensus interne après la procédure d'appel interne, cette fonction est alors soumise au groupe de travail sectoriel, visé à l'article 9.

Il incombe à l'employeur de classer les fonctions existantes au sein de l'entreprise dans des catégories salariales sur la base de leur contenu réel.

Article 7

Lorsqu'une même personne exerce occasionnellement une fonction plus valorisée, c'est le salaire pour cette fonction plus valorisée qui sera dû, mais uniquement pour la durée consacrée à l'exercice de la fonction plus valorisée.

Cette disposition n'a donc comme conséquence qu'une augmentation salariale temporaire, sans répercussion sur le salaire contractuel après la fin de la période où l'ouvrier (ouvrière) concerné (e) a exercé une fonction plus valorisée.

Lorsqu'une même personne exerce systématiquement une fonction plus valorisée, c'est l'article 6 de la présente convention collective de travail qui s'applique.

Article 8

L'application de la classification, prévue par la présente convention collective de travail, ne peut pas porter préjudice à des conventions et des usages existants qui sont plus avantageux pour les travailleurs.

L'application de la classification, prévue dans la présente convention collective de travail ne peut être invoquée comme motif pour modifier une différence positive déjà existante entre le salaire barémique et un salaire supérieur octroyé à un(e) ouvrier(ère), sauf si cette différence est due à une anticipation à l'application de la présente convention collective de travail.

CHAPITRE III – TITULARITE DU SYSTEME ET PROCEDURE POUR LE REGLEMENT DE LITIGES

Article 9

Il est établi au sein de la commission paritaire un groupe de travail permanent composé paritairement de trois représentants des travailleurs et de trois représentants des employeurs. La présidence change chaque année entre les travailleurs et les employeurs. La liste des membres du groupe de travail permanent composé paritairement est communiquée et déposée au sein de la commission paritaire et est actualisée lorsque des membres doivent être remplacés.

Le groupe de travail permanent a pour mission de veiller à l'application correcte de la classification des fonctions, fixée au chapitre II de la présente convention collective de travail et se chargera de donner des conseils, nécessaires à l'entretien et à l'actualisation de cette classification des fonctions.

A cette fin, ce groupe de travail utilise la méthode analytique FUWACO, selon laquelle la classification des fonctions, visée au chapitre II, a vu le jour.

Les membres du groupe de travail veillent à l'interprétation exacte de la méthode FUWACO concernée et garantissent l'égalité de traitement entre hommes et femmes lors de la description, des analyses, de l'appréciation et de la classification des fonctions.

Les organisations représentées au sein de la commission paritaire disposent d'un exemplaire nominatif du système FUWACO. Son utilisation est réservée au groupe de travail et non aux membres individuels, afin de pouvoir conserver en tous temps la neutralité des membres du groupe de travail.

Le système FUWACO est déposé à l'Institut pour la Recherche et l'Enseignement dans la Confection (IREC) qui ne peut autoriser sa publication ou la publier sans l'accord de la commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection.

Article 10

Un travailleur peut faire appel de la classification opérée par l'employeur pour ce qui concerne sa fonction.

10.1. La procédure d'appel

Le travailleur qui souhaite faire appel peut faire connaître à l'employeur la raison de son objection.

Le travailleur motive son objection par écrit : dans les trente jours calendrier qui suivent la réception du formulaire «attribution d'une fonction» comme prévu dans l'annexe de la présente convention collective de travail, au moyen du formulaire «Demande d'appel » comme également prévu dans l'annexe de la présente convention collective de travail.

10.2. Traitement de la plainte par concertation interne au niveau de l'entreprise

Une réunion de concertation est organisée entre le travailleur et l'employeur ou son représentant afin de discuter de la plainte. Pour cette réunion, le travailleur peut se faire assister par un délégué syndical ou à défaut, le secrétaire syndical compétent.

La concertation interne peut déboucher sur:

- a. Un accord entre le travailleur et l'employeur: le travailleur abandonne son recours.
- b. L'absence d'un accord entre le travailleur et l'employeur: dans ce cas, le travailleur peut passer à la deuxième étape de la procédure d'appel.

10.3. Commission d'appel externe

En l'absence d'accord, l'employeur, le travailleur, la délégation syndicale ou le secrétaire syndical compétent peuvent interjeter appel auprès du groupe de travail qui, pour la circonstance, tient lieu de commission d'appel externe.

La Commission d'appel externe peut:

- a. Formuler une proposition de solution.
- b. Procéder à une évaluation. Cette enquête a pour but de corriger/éclaircir si nécessaire la description de fonction contestée et d'en déterminer l'impact d'une façon analytique sur les catégories salariales selon la méthode FUWACO.

La commission d'appel externe donne un avis unanime et définitif à la commission paritaire. La confidentialité, aussi bien des débats que des détails de l'avis exprimé, est de rigueur.

10.4. Situation durant la procédure d'appel

Le salaire proposé par l'employeur est payé aussi longtemps que la procédure d'appel est en cours. Une sentence d'appel qui a pour conséquence que ce salaire proposé augmente entraîne le paiement du solde dû sans aucun intérêt ou dédommagement.

Article 11

La Commission paritaire peut demander à l'employeur de permettre au groupe de travail, visé à l'article 9 d'examiner l'application de la présente convention collective de travail

CHAPITRE VI - ACTUALISATION DE LA CLASSIFICATION DE FONCTIONS

Article 12

Afin de maintenir la classification de fonctions à jour, l'actualisation de cette classification est prévue.

Les situations suivantes peuvent déclencher la procédure d'actualisation:

1. La naissance de nouvelles fonctions de référence.
2. La modification de fonctions de référence.
3. La révision périodique.

12.1 Lorsque la commission paritaire estime que de nouvelles fonctions de référence sont créées, le groupe de travail est chargé de rédiger un projet de descriptions de fonctions selon la procédure et la forme déterminées par la méthode d'évaluation des fonctions FUWACO.

12.2 En cas de modifications des fonctions de référence existantes, la commission paritaire prend connaissance de toutes les demandes d'actualisation. La commission paritaire peut donner l'ordre au groupe de travail de faire une enquête afin de vérifier si les fonctions de référence ont été modifiées et s'il existe des arguments suffisants et fondés en faveur d'une modification des descriptions des fonctions de référence existantes. Le groupe de travail soumet sa proposition à l'approbation de la commission paritaire. Après approbation, le groupe de travail prend l'initiative de remanier les descriptions et les évaluations.

12.3 A l'initiative de la commission paritaire, le groupe de travail peut procéder à un contrôle approfondi des fonctions de référence.

Les exigences à cet égard sont :

- Toutes les fonctions de préférences doivent être examinées ;
- Le groupe de travail tient lieu de contrôleur de la procédure et prend l'initiative, après approbation de la commission paritaire, de mettre en oeuvre la procédure d'actualisation conformément aux procédures déterminées.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 13

La classification des fonctions ainsi que la détermination du salaire horaire minimum correspondant conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail s'effectuent à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail.

Par conséquent, la fonction des travailleurs individuels peut, à partir de la date précitée, appartenir à une autre catégorie salariale qu'auparavant et d'autre part, le salaire minimum qui appartient à cette catégorie salariale peut être supérieur ou inférieur qu'auparavant. Dans pareil cas, c'est l'article 15 qui s'applique.

Article 14

L'employeur est tenu de communiquer aux travailleurs individuels la catégorie salariale dans laquelle leur fonction est classée, conformément à la présente convention collective de travail sur base du formulaire «Attribution d'une fonction» (voir annexe).

Article 15

Le salaire horaire minimum par catégorie salariale, visé à l'article 12 de la convention collective de travail du 4 décembre 2014 fixant les conditions de travail est atteint le 1^{er} décembre 2017 au plus tard.

Sans préjudice de l'article 8, lors du calcul salarial pour décembre 2014, on calcule pour chaque ouvrier (ouvrière) la différence entre le salaire horaire brut théorique à payer selon la nouvelle classification des fonctions et le salaire horaire brut que l'ouvrier (ouvrière) a reçu le 30 novembre 2014. Si ce nouveau salaire est plus élevé, la hausse constatée est alors divisée par 4. Le montant de l'augmentation ainsi obtenu, exprimé en euros à quatre chiffres après la virgule, est ajouté au salaire horaire brut du 30 novembre 2014.

Ce nouveau salaire horaire obtenu est versé pour toutes les prestations à partir du 1er décembre 2014 jusqu'au 30 novembre 2015 inclus, à adapter éventuellement aux modifications imposées par le règlement de l'indexation du secteur, aux dispositions des CCT sectorielles ou aux autres dispositions.

Dès le paiement du salaire de décembre 2015, le salaire horaire de l'ouvrier (ouvrière) augmente une nouvelle fois du montant de la hausse précédemment définie.

Si des modifications au salaire horaire brut ont lieu pendant la période intermédiaire en raison d'adaptations à l'index ou d'adaptations légales, le montant de l'augmentation est adapté avec le même coefficient.

Une même procédure aura lieu pour les paiements des rémunérations à partir de respectivement décembre 2016 et décembre 2017.

De cette manière, l'ouvrier (ouvrière) recevra à partir du paiement de son salaire de décembre 2017 un salaire horaire brut comprenant le salaire brut tel qu'il a été payé le 30 novembre 2014, augmenté du montant de la hausse comme défini en décembre 2014, éventuellement corrigé par le règlement de l'indexation du secteur, les dispositions des CCT sectorielles ou les autres dispositions qui sont intervenues entre le 1er décembre 2014 et le 30 novembre 2017.

S'il apparaît, lors du calcul salarial de décembre 2014, que l'ouvrier (ouvrière) doit percevoir théoriquement un salaire horaire brut inférieur, le salaire brut, tel que payé le 30 novembre 2014, continuera d'être utilisé pour les calculs salariaux à partir de décembre 2014. A partir de cette date, l'ouvrier (ouvrière) reste soumis aux adaptations d'index, comme stipulé dans la CCT sectorielle. Il/elle est toutefois exclu(e) de toute autre augmentation salariale qui serait la conséquence d'autres dispositions sectorielles ou accords futurs, jusqu'au moment où son salaire horaire brut selon la nouvelle classification des fonctions est atteint.

Un règlement particulier est instauré pour les ouvriers (ouvrières) qui sont engagé(e)s dans la période entre le 1er décembre 2014 et le 30 novembre 2017, dans une entreprise qui se trouve dans une situation transitoire comme décrit dans les paragraphes précédents. Si l'ouvrier (ouvrière) engagé(e) revêt une fonction qui était déjà exercée par un(e) ou plusieurs ouvriers (ouvrières) de cette entreprise, le (a) nouvel (le) ouvrier (ouvrière) sera alors indemnisé(e) de manière identique conformément au règlement pour les ouvriers (ouvrières) qui étaient déjà au service de l'entreprise le 30 novembre 2014.

Annexes :

- Annexe 1 : Description des fonctions de références
- Annexe 2 : Formulaire «attribution d'une fonction »
- Annexe 3 : Formulaire « demande d'appel »

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN 4 DECEMBER 2014 BETREFFENDE DE FUNCTIECLASSIFICATIE

HOOFDSTUK I - TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers die vallen onder de bevoegdheid van het paritair comité voor het kleding- en confectiebedrijf en op de arbeid(st)ers die zij tewerkstellen, met uitzondering van de werkgevers en werknemers op wie de collectieve arbeidsovereenkomst van 7 januari 2003 betreffende de functieclassificatie in de ondernemingen die toeleveren aan de automobielnijverheid (registratienummer 65467/CO/109) van toepassing is.

Artikel 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 december 2014 en is gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan door elk van de partijen worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maand, betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het paritair comité voor het kleding- en confectiebedrijf.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 mei 1991 gesloten in het paritair comité voor het kleding- en confectiebedrijf betreffende de functieclassificatie, algemeen verbindend verklaard bij Koninklijk Besluit van 19 juni 1992 (registratienummer 28486/CO/109).

HOOFDSTUK II – INDELING VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

Artikel 3

Teneinde de functies, uitgeoefend in de bedrijven bedoeld in artikel 1 te kunnen indelen, werden in totaal 56 functies die in deze ondernemingen kunnen voorkomen door een paritaire werkgroep van deskundigen en onder begeleiding van een externe deskundige beschreven, gewaardeerd en vervolgens ingedeeld in groepen volgens een analytisch systeem. De hiervoor bedoelde 56 functies worden hierna "referentiefuncties" genoemd.

Artikel 4

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op de referentiefuncties waarbij de functietitel slechts geldt als indicatie.

De beschrijving van de referentiefuncties geeft de meest karakteristieke kenmerken weer van een functie.

Teneinde elke referentiefunctie beter te kunnen situeren in de structuur van elke onderneming worden in bijlage aan deze collectieve arbeidsovereenkomst de aan elke functietitel gekoppelde functiebeschrijvingen gevoegd.

Artikel 5

De referentiefuncties zijn ingedeeld in negen klassen, volgens de hierna volgende tabel. Binnen elke klasse zijn de daarin ingedeelde referentiefuncties gerangschikt in alfabetische orde. Binnen één klasse kan derhalve geen onderscheid naar belangrijkheid worden gemaakt tussen de verschillende in die klasse opgenomen referentiefuncties.

Deze negen klassen worden hierna "loongroepen" genoemd en komen overeen met de loongroepen, bedoeld in artikel 12, tweede alinea, van de CAO van 4 december 2014 tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden.

Loongroep	Code	Functietitel (m/v)
Loongroep 1	05.00.04	Bediener toppers
	06.00.04	Bekleder boxspring
	08.03.01	Kantinemedewerker
	04.02.03	Lijmer textiel
	08.01.09	Medewerker bedrijfswinkel
	08.03.02	Schoonmaker
	05.00.01	Strijker voorbereidend
	07.00.06	Wasser
Loongroep 2	04.01.06	Bediener stikautomaten
	04.01.07	Borduurer
	02.00.02	Bundelaar
	08.01.01	Logistiek medewerker manueel
	05.00.01	Strijker tussenstrijk
08.01.04	Verpakker – Inpakker	
Loongroep 3	03.00.05	Kapper
	04.02.01	Lasser kleding
	04.02.02	Lasser textielmaterialen
	08.02.01	Medewerker klein onderhoud
	06.00.01a	Monteerder technische systemen
	03.00.01	Oplegger
	08.01.05	Orderpicker materialenlijst (' bill of materials' BOM)
	03.00.04	Snijder stoffen of andere materialen, eenvoudige patronen
	03.00.06	Stanser
	04.01.05	Stikker afwerking – Afwerker
	04.01.01	Stikker voorbereider
	07.00.01	Stoffenschouwer
	05.00.02	Strijker eindstrijk
08.02.03	Vormenmaker	
Loongroep 4	03.00.02	Bediener automatische snijmachine
	08.01.07	Chauffeur bestelwagen
	08.01.08	Chauffeur vrachtwagen
	08.01.02	Logistiek medewerker heftruck
	06.00.01b	Monteerder en regelaar technische systemen
	08.01.06	Orderpicker klant
	04.03.01	Retoucheur eenvoudige herstellingen
	04.01.02	Stikker subassemblage - <i>brandst. kkn</i>
	05.00.03	Strijker vormgevend
	07.00.02	Tester stoffen
Loongroep 5	01.00.03	Inlegger – Intekenaar
	07.00.04	Kwaliteitscontroleur eindcontrole
	07.00.03	Kwaliteitscontroleur ingangcontrole
	03.00.03	Snijder stoffen met patroon - <i>manueel snijden</i>
	04.01.03	Stikker all – round
	07.00.05	Tester technische montages
Loongroep 6	01.00.02	Gradeerder
	08.04.03	Instructeur

	02.00.01	Werkvoorbereider
Loongroep 7	08.01.03 08.04.01 06.00.02 06.00.03 04.03.02	Magazijnier Meewerkend teamleider Monteerder werf Plaatser gordijnsystemen Retoucheur aanpassing kledingstuk
Loongroep 8	01.00.01 04.01.04	Patronenmaker Stikker model
Loongroep 9	08.04.02 08.02.02	Atelierleider Technieker

Artikel 6

In de ondernemingen dient elke functie beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functie-inhoud van de referentiefunctie.

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk :

- a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de referentiefunctie:
Indeling in de sectoraal voorziene klasse.
- b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de referentiefunctie:
Indeling in de sectoraal voorziene klasse.

Het gaat hier om volgende gevallen:

- de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast;
 - de afwijkingen bij één of meerdere waarderingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid enz.) zijn op zichzelf niet niveaubepalend voor de functie.
- c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie :
De essentie ervan wordt aangetast en de doelstelling, opgenomen in de referentiefunctie, stemt niet met de werkelijkheid overeen. In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming vergelijken, respectievelijk met een andere referentiefunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.
 - d) De functie in de onderneming is niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie : in dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Bestaat een dergelijke referentiefunctie, dan wordt de beschouwde functie in dezelfde klasse ingedeeld. Bestaat hierover geen interne consensus na de interne beroepsprocedure, dan wordt deze functie overgemaakt aan de sectorale werkgroep, bedoeld in artikel 9.

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor de indeling in klassen van de functies op basis van hun reële functie-inhoud in de onderneming.

Artikel 7

Wanneer eenzelfde persoon occasioneel een hoger gewaardeerde functie uitoefent, zal het loon voor de hoger gewaardeerde functie verschuldigd zijn doch slechts voor de tijd die besteed werd aan de uitoefening van de hoger gewaardeerde functie.

Deze bepaling heeft aldus slechts een tijdelijke loonsverhoging tot gevolg zonder weerslag op het

contractueel bepaalde loon na de beëindiging van de periode waarbinnen de arbeid(st)er in kwestie een hoger gewaardeerde functie heeft uitgeoefend.

Wanneer eenzelfde persoon hoofdzakelijk een hoger gewaardeerde functie uitoefent, dan is artikel 6 van deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing.

Artikel 8

De toepassing van de classificatie, voorzien in deze Collectieve arbeidsovereenkomst, mag geen afbreuk doen aan bestaande overeenkomsten en gebruiken die voor de werknemers voordeliger zijn.

De toepassing van de classificatie, voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst kan op zichzelf niet worden gebruikt als motief om een reeds bestaand positief verschil tussen het baremaloon en een hoger aan een arbeid(st)er toegekende loon te wijzigen, behalve indien dergelijk verschil het gevolg zou zijn van een voorafname op de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK III – SYSTEEMHOUDERSCHAP EN PROCEDURES TER BESLECHTING VAN GESCHILLEN

Artikel 9

In de schoot van het paritair comité wordt een vaste paritair samengestelde werkgroep opgericht bestaande uit drie vertegenwoordigers van de werknemers en drie vertegenwoordigers van de werkgevers.

Het voorzitterschap wisselt jaarlijks tussen de werknemers en de werkgevers.

De lijst met leden van de vaste paritair samengestelde werkgroep wordt kenbaar gemaakt en neergelegd in het paritair comité en geactualiseerd wanneer leden dienen vervangen te worden.

De vaste werkgroep heeft de opdracht te waken over de juiste toepassing van de functieclassificatie, bepaald in Hoofdstuk II van deze collectieve arbeidsovereenkomst en zal instaan voor het verlenen van adviezen, nodig voor het onderhoud en de actualisatie van deze functieclassificatie.

Te dien einde maakt deze werkgroep gebruik van de analytische FUWACO-methode, volgens dewelke de functieclassificatie, bedoeld in Hoofdstuk II, tot stand is gekomen.

De leden van de werkgroep staan in voor de juiste interpretatie van de bedoelde FUWACO-methode en waarborgen de gelijke behandeling van mannen en vrouwen bij de beschrijving, analyses, waardering en classificatie van de functies.

De in het paritair comité vertegenwoordigde organisaties beschikken over één nominatief exemplaar van het FUWACO-systeem. Het gebruik daarvan is voorbehouden aan de werkgroep en niet aan de individuele leden, teneinde te allen tijde de neutraliteit van de leden van de werkgroep te kunnen bewaren.

Het FUWACO-systeem wordt in bewaring gegeven aan het Instituut voor Vorming en Onderzoek in de Confectie (IVOC), dat het niet zonder de toestemming van het paritair comité voor het kleding- en confectiebedrijf kan vrijgeven of bekend maken.

Artikel 10

Een werknemer kan beroep aantekenen tegen de door de werkgever gedane indeling van zijn of haar functie.

10.1. De beroepsprocedure

De werknemer die wenst in beroep te gaan kan zijn of haar bezwaar kenbaar maken bij de werkgever.

De werknemer motiveert zijn of haar bezwaar schriftelijk: binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het formulier "Functietoekenning" zoals voorzien in bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst, door middel van het formulier "Aanvraag tot Beroep" zoals eveneens voorzien in bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

10.2. Behandelen van het bezwaar via intern overleg op bedrijfsniveau

Een overlegvergadering wordt georganiseerd tussen de werknemer en de werkgever of zijn afgevaardigde teneinde het bezwaar te bespreken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of, bij ontstentenis, de bevoegde vakbondssecretaris.

Dit intern overleg kan leiden tot :

- a) een akkoord tussen de werknemer en de werkgever: de werknemer gaat niet verder in beroep;
- b) geen akkoord tussen de werknemer en de werkgever : in dit geval kan de werknemer overgaan naar de volgende fase van de beroepsprocedure.

10.3. Externe beroepscommissie

Bij een niet-akkoord kunnen de werkgever, de werknemer, de syndicale afvaardiging of de bevoegde vakbondssecretaris via het paritair comité een beroep doen op de werkgroep die dan de vorm aanneemt van externe beroepscommissie.

Zij kan :

- a) een voorstel tot oplossing formuleren;
- b) een evaluatie uitvoeren; dit onderzoek heeft tot doel de betwiste functiebeschrijving zo nodig te corrigeren/verduidelijken en de invloed ervan op de klassenindeling op analytische wijze te bepalen met de FUWACO-methode.

Deze externe beroepscommissie geeft een eensluidend en definitief advies aan het paritair comité ; ook hier geldt de confidentialiteit zowel over de debatten als over de details van het uitgesproken advies.

10.4. Situatie gedurende de beroepsprocedure

Zolang de beroepsprocedures lopen wordt het door de werkgever voorgestelde loon uitbetaald. Een uitspraak in beroep die tot gevolg heeft dat dit voorgestelde loon verhoogt geeft aanleiding tot het uitbetalen van het verschuldigde saldo zonder enige interest of andere schadeloosstelling.

Artikel 11

Het paritair comité kan de werkgever verzoeken om de werkgroep, bedoeld in artikel 9, toe te laten de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst te onderzoeken.

HOOFDSTUK IV : ACTUALISATIE VAN DE FUNCTIECLASSIFICATIE

Artikel 12

Om de functieclassificatie actueel te houden, is het onderhoud ervan voorzien.

Volgende situaties kunnen aanleiding geven tot het opstarten van de onderhoudsprocedure :

- 1) het ontstaan van nieuwe referentiefuncties
- 2) het wijzigen van referentiefuncties
- 3) het periodiek onderhoud.

12.1 Indien het Paritair Comité van oordeel is dat er nieuwe referentiefuncties ontstaan, dan wordt aan de werkgroep opdracht gegeven om een ontwerp van functiebeschrijving op te stellen volgens de geijkte procedure en vorm van het FUWACO-functiewaarderingsstelsel.

12.2 Bij wijzigingen in bestaande referentiefuncties, zal het paritair comité kennis nemen van alle aanvragen tot onderhoud.

Het Paritair Comité kan opdracht geven aan de werkgroep om een onderzoek in te stellen teneinde na te gaan of de referentiefuncties dusdanig veranderd zijn en er gegronde en voldoende redenen bestaan tot wijziging van de referentiefunctiebeschrijvingen.

De werkgroep legt haar voorstel ter goedkeuring voor aan het paritair comité.

Na goedkeuring neemt de werkgroep het initiatief tot het herwerken van de beschrijvingen en de waarderingen.

12.3 Op initiatief van het Paritair Comité kan worden overgegaan tot een grondig nazicht van de referentiefuncties.

Vereisten daarbij zijn:

- alle referentiefuncties moeten aan bod komen;
- de werkgroep treedt op als procesbewaker en neemt het initiatief, na goedkeuring van het paritair comité, om het onderhoudsproces op te starten conform de geijkte procedures.

HOOFDSTUK V - OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 13

Vanaf de ingangsdatum van deze collectieve arbeidsovereenkomst geschiedt zowel de classificatie van functies als de bepaling van het overeenstemmend minimum uurloon overeenkomstig de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Derhalve kan enerzijds de functie van individuele werknemers vanaf de hoger bedoelde datum behoren tot een andere loongroep dan voorheen en kan anderzijds het minimum loon dat bij die loongroep behoort hoger of lager zijn dan voorheen. In dergelijk geval wordt artikel 15 toegepast.

Artikel 14

De werkgever is ertoe gehouden de individuele werknemers mee te delen in welke loongroep hun functie overeenkomstig deze collectieve arbeidsovereenkomst is ingedeeld aan de hand van het formulier "Toekenning" (zie bijlage).

Artikel 15

De minimum uurlonen per loongroep, bedoeld in artikel 12 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 4 december 2014 tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden worden ten laatste bereikt op 01 december 2017.

Onverminderd artikel 8 wordt bij de loonberekening voor december 2014 voor elke arbeid(st)er het verschil berekend tussen het theoretisch te betalen bruto uurloon volgens de nieuwe functieclassificatie en het bruto uurloon dat dezelfde werknemer ontving op 30 november 2014.

Indien dit nieuwe loon hoger ligt, dan wordt de vastgestelde stijging gedeeld door 4.
Het aldus bekomen stijgingsbedrag, uitgedrukt in euro tot vier cijfers na de komma, wordt aan het bruto uurloon van 30 november 2014 toegevoegd.
Dit nieuw verkregen bruto uurloon wordt uitbetaald voor alle prestaties vanaf 1 december 2014 tot en met 30 november 2015, eventueel tussentijds aan te passen met wijzigingen opgelegd door de indexregeling van de sector, bepalingen van sector-cao's of andere bepalingen.

Vanaf de loonbetaling voor december 2015 wordt het uurloon van de arbeid(st)er opnieuw verhoogd met het eerder bepaalde stijgingsbedrag.

Indien er zich in de tussenliggende periode wijzigingen aan het bruto uurloon hebben voorgedaan omwille van index- of wettelijke aanpassingen, dan wordt het stijgingsbedrag met hetzelfde coëfficiënt aangepast.

Eenzelfde werkwijze zal zich herhalen voor de loonbetalingen vanaf respectievelijk december 2016 en december 2017.

Op deze wijze zal de arbeid(st)er vanaf de loonbetaling voor december 2017 een bruto uurloon ontvangen dat bestaat uit het brutoloon zoals het werd betaald op 30 november 2014, vermeerderd met het stijgingsbedrag zoals bepaald in december 2014, eventueel gecorrigeerd door de indexregeling van de sector, bepalingen van sector-cao's, of andere bepalingen die zich in de periode tussen 01 december 2014 en 30 november 2017 hebben voorgedaan.

Ingeval bij de loonberekening van december 2014 blijkt dat de arbeid(st)er theoretisch een lager brutoloon dient te ontvangen, dan wordt het brutoloon, zoals uitbetaald op 30 november 2014, alsnog verder gebruikt voor de loonberekeningen vanaf december 2014. Vanaf die datum blijft de arbeid(st)er verder onderworpen aan de indexaanpassingen, zoals bepaald in de sector-cao. Hij/zij is evenwel uitgesloten van elke andere loonsverhoging die het gevolg zou zijn van andere sectorale bepalingen of toekomstige afspraken, tot het moment dat het zijn/haar bruto uurloon volgens de nieuwe functieclassificatie wordt bereikt.

Er wordt een bijzondere regeling ingesteld voor arbeid(st)ers die worden aangeworven in de periode tussen 01 december 2014 en 30 november 2017, in een onderneming die zich in een overgangstraject bevindt zoals beschreven in de voorgaande paragrafen. Zo de aangeworven arbeid(st)er een functie zal bekleden die reeds door een of meerdere arbeid(st)er(s) van deze onderneming werd uitgevoerd, dan zal de nieuwe arbeid(st)er worden vergoed identiek aan de regeling van de arbeid(st)ers die reeds op 30 november 2014 in dienst van de onderneming waren.

Bijlagen:

Bijlage 1 : Functiebeschrijvingen Referentiefuncties

Bijlage 2 : "Formulier "Functietoekenning";

Bijlage 3 : "Formulier "Aanvraag tot Beroep";

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	01.00.01 Patronnier (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Patrons Supérieur hiérarchique direct : Responsable patrons
Contexte de la fonction :	<p>Le patronnier dessine des patrons destinés à la création ou l'adaptation de modèles, plus particulièrement au travers d'activités de coupe puis de piquage. Les patrons sont créés électroniquement ou manuellement sur la base de fiches techniques, croquis et descriptions des travaux du styliste. A partir de ces informations, le patronnier recherche un patron comparable afin de l'adapter au nouveau modèle.</p> <p>Les patrons sont élaborés sur mesure et en série. Le patron de base est ensuite décliné en plusieurs tailles (voir fonction 01.00.02 Gradueur), puis un plan de découpe est tracé en vue d'une production en série (voir fonction 01.00.03 Traceur). Les plans de découpe peuvent être utilisés non seulement avec des machines de coupe automatisées mais également pour la découpe ou la perforation manuelle de pièces par poinçonnage.</p> <p>Les patrons sont conçus tant pour des couches extérieures que pour des entoilages ou des doublures.</p> <p>Il est essentiel que toutes les pièces d'un patron soient correctement identifiées, codées et numérotées.</p>
Objectifs de la fonction :	Conception, codage et optimisation de patrons afin de produire les pièces de confection requises, sur la base de croquis et dessins techniques.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conception des diverses pièces de patrons sous CAD (ou un autre logiciel de conception de patrons) ou manuellement, au départ d'un modèle existant ou d'un modèle de base : <ul style="list-style-type: none"> - le patronnier s'informe des travaux à réaliser et du modèle souhaité, analyse les croquis, dessins techniques et tableaux des tailles afin de développer le modèle et les pièces (sur mesure ou en série), et traduit le tout en fonction des exigences qu'implique la création de patrons ; - il/elle importe les pièces du patron à l'aide de la souris de dessin selon la nomenclature, et intègre les données techniques requises (formules et codes pour l'identification des différentes pièces du patron et la répartition des pièces en fonction du tissu, pour le découpage ainsi que les marques de découpe et de couture, pour le référencement des pièces fixes ou mobiles, pour le marquage des accessoires, des trous de perçage et des boutons, pour l'indication du sens de la découpe, de la fréquence, du nombre de pièces, etc.) ; - il/elle saisit les coordonnées X et Y et vérifie les codes disponibles ; - il/elle optimise les pièces du patron : il/elle agrandit chaque pièce, contrôle chaque détail et apporte des corrections ; - il/elle identifie le patron au moyen des codes / du nom de fichier corrects, à des fins de reconnaissance / archivage. ▪ Il/elle élabore éventuellement le patron à la main sur du carton dur. ▪ Il/elle adapte les patrons existants : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle apporte des modifications et adapte les patrons sur la base des indications du département Développement, ou suite à la

communication de problèmes / propositions d'amélioration de la part du département Découpe et Piquage.

- Il/elle aide lors du traçage ou de la découpe des pièces du patron sur carton, pour une production sur mesure ou dans le cadre du développement d'un modèle.
- Il/elle transmet les différentes pièces du patron au gradueur, afin que ce dernier les travaille (déclinaison des pièces en plusieurs tailles pour une production en série).
- Il/elle classe tous les documents et archive avec soin données et patrons, de sorte à permettre leur consultation.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	01.00.02 Gradueur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Patrons Supérieur hiérarchique direct : Responsable du département Patrons
Contexte de la fonction :	<p>Le gradueur décline un patron (par ex. taille 38 / bonnet B / tour de tête 54) en différentes tailles, petites ou grandes.</p> <p>Il existe plusieurs gammes de tailles dont les graduations (écarts de tailles) diffèrent pour les hommes, les femmes et les enfants, voire selon la nature du vêtement (pantalon, jupe, blouse, bustier, slip, corset, body, bonnet, etc.). Il convient de tenir compte également des normes spécifiques de l'entreprise concernant le recours aux formes et aux tableaux des tailles adaptés.</p> <p>Il est fondamental de graduer correctement les zones critiques telles que pinces de poitrine, col, revers, têtes de manche, poches, etc.</p> <p>Après graduation, les pièces du patron sont tracées sur un plan de découpe (voir 01.00.03 Traceur).</p>
Objectifs de la fonction :	Graduer des patrons de taille de base en différentes tailles de confection afin de produire les pièces requises selon les exigences techniques.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il/elle gradue les diverses pièces d'un patron sous CAD (ou un autre logiciel de conception de patrons) ou manuellement, en plusieurs tailles : <ul style="list-style-type: none"> - le gradueur s'informe des travaux à réaliser et de la graduation de la taille de base en plusieurs tailles, tout en tenant compte des valeurs de graduation des pièces ; - il/elle vérifie la graduation correcte du patron, conformément aux données techniques, et adapte l'ensemble des pièces en fonction des graduations, selon les tailles souhaitées ; - il/elle saisit les coordonnées requises à des fins de graduation en plusieurs tailles ; - il/elle vérifie et adapte les coordonnées X et Y et les codes disponibles ; - il/elle optimise les pièces du patron en différentes tailles ; - il/elle contrôle tous les détails tels que l'alignement, le sens du fil, les marquages, etc. - il/elle se charge de l'adaptation de la nomenclature (codes pour la coupe et le piquage, etc.). ▪ Il/elle classe tous les documents et archive avec soin données et patrons, de sorte à permettre leur consultation.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	01.00.03 Traceur - découpeur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Patrons Supérieur hiérarchique direct : Responsable du département Patrons
Contexte de la fonction :	<p>Le traçage des pièces de patrons sur un plan de découpe, en vue d'une utilisation optimale des couches extérieures, entoilages ou doublures.</p> <p>Les patrons sont tout d'abord développés (fonction 01.00.01) puis gradués aux tailles souhaitées (fonction 01.00.02). Ensuite, les pièces des patrons sont tracées (assemblées ou non) sur un plan de découpe optimisé, tout en tenant compte de la largeur du tissu, en vue d'un meilleur rendement possible des matériaux.</p> <p>Il est possible de réaliser un plan de traçage des pièces du patron pour une seule ou plusieurs tailles en les combinant, de sorte à obtenir un assemblage maximal des diverses pièces en un seul processus.</p> <p>Ces plans de découpe sont utilisés pour découper les pièces du patron d'un modèle.</p>
Objectifs de la fonction :	Traçage manuel ou automatique des différentes pièces d'un patron sur un plan de découpe complet, en vue d'une utilisation optimale des matériaux dans le cadre de la découpe de pièces de confection, et ce, conformément aux exigences techniques.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">▪ Il/elle est chargé(e) du traçage automatique, sous CAD ou un autre logiciel de conception de patrons, des pièces des patrons sur un plan de découpe :<ul style="list-style-type: none">- il/elle s'informe des travaux à réaliser, du modèle souhaité et des pièces numérisées et graduées du patron ;- il/elle saisit les paramètres requis pour le traçage automatique des pièces du patron sur le plan, tout en tenant compte de la surface des couches extérieures, des entoilages ou des doublures, du type et du nombre de pièces, des pièces fixes ou mobiles, du sens du fil, de la combinaison de différents modèles ou tailles, et ce, en utilisant les matériaux de façon optimale ;- il/elle contrôle le résultat du traçage automatique (assemblé ou non) et le traitement approprié des pièces (toutes les pièces doivent être tracées) ;- il/elle procède aux examens détaillés et aux adaptations manuelles, tout en tenant compte de la largeur du tissu, de la longueur de la table de découpe, du sens du fil, de la qualité du tissu et de l'utilisation optimale du tissu ;- il/elle aide à identifier correctement le code du patron et sauvegarde les données (modèle, taille, pièces).

- Si nécessaire, il/elle place manuellement les différentes pièces sur un plan de découpe en fonction de la largeur du tissu, pour une utilisation optimale du tissu.
- Il/elle prend note des données techniques importantes du plan de découpe, qui seront exploitées par le responsable du département Découpe, les préposés aux machines de découpe et les responsables du département Piquage.
- Il/elle classe tous les documents et archive avec soin données et patrons, de sorte à permettre leur consultation.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	02.00.01 Préparateur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Préparation production Supérieur hiérarchique direct : Responsable du département Production
Contexte de la fonction :	<p>Le préparateur se charge de la préparation des ordres de production. Pour ce faire, il rassemble toutes les pièces découpées ainsi que les accessoires et fournitures nécessaires en un paquet destiné à la confection / production. Cet assemblage se déroule sur la base d'un planning de production, des commandes, des fiches techniques, du dossier technique ou d'une liste de matériel (<i>BOM : Bill of Materials</i>). Cela signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'atelier de confection : l'assemblage et l'identification des paquets contenant toutes les pièces découpées (couches extérieures, entoilages et doublures), ainsi que les fournitures nécessaires, telles que bobines, boutons, tirettes, étiquettes, bretelles, agrafes, œillets, boucles, nœuds, rubans, anneaux, baleines, etc. Les pièces découpées sont extraites de la table de découpe, regroupées par le préparateur et triées par taille, modèle et coloris, à des fins de préparation pour la confection. - Pour l'atelier de production : l'assemblage et le regroupement de toutes sortes de pièces telles que matériel d'assemblage (chiffons, axes, enroulements, bagues), accessoires (boulons, écrous, charnières, fixations) et emballages pour la confection de divers articles.
Objectifs de la fonction :	Préparation minutieuse en soutien des départements Confection et Production par le biais de l'assemblage approprié en un seul paquet de toutes les pièces ainsi que des fournitures et accessoires nécessaires et ce, sur la base d'un planning donné, de commandes, et d'une liste de matériel (<i>BOM : Bill of Materials</i>).
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte l'ordre de travail ou le dossier technique pour l'assemblage des paquets destinés à la confection ou la production de modèles. - Il/elle collecte les fournitures et accessoires nécessaires à partir de bacs, d'étagères ou d'entrepôts de stockage (automatisés). - Il/elle rassemble, classe et trie toutes les fournitures requises et procède à un contrôle qualité visuel ; il/elle évacue le matériel défectueux à des fins de traitement ultérieur. - Il/elle transmet les pièces découpées au département Découpe. - Il/elle classe, compte et rassemble, en un seul paquet prêt pour la confection, les pièces de tissu découpées, en fonction de l'ordre souhaité. - Il/elle complète ces paquets avec tous les accessoires requis dans la fiche de travail, le dossier technique ou la liste de matériel. - Il/elle complète les paquets avec toutes les données techniques requises (par ex. croquis techniques, tableaux des tailles, valeurs et symboles de couture, étiquettes), ainsi que la liste du matériel.

	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle scanne les données ou les reporte sur une liste de contrôle.- Il/elle place les paquets finis dans un bac de transport, les répartit dans l'atelier de piquage, ou les porte aux différents postes de production.- Il/elle apporte, sur demande, le matériel manquant.
--	--

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	02.00.02 Assembleur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Confection Supérieur hiérarchique direct : Responsable d'atelier (h/f)
Contexte de la fonction :	L'assembleur se charge de la préparation des lots à piquer. Pour ce faire, il trie et rassemble toutes les pièces découpées nécessaires, et prépare les fournitures pour le département Piquage.
Objectifs de la fonction :	Le tri et l'assemblage appropriés des pièces, de sorte à préparer les lots à piquer pour le département Piquage.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle consulte l'ordre de travail pour la préparation des lots à confectionner.- Il/elle trie et assemble les pièces découpées, de sorte à préparer un lot à piquer, qui sera ensuite complété de toutes les fournitures nécessaires.- Il/elle classe et empile les lots dans des bacs et veille à leur identification correcte.- Il/elle fait parvenir les bacs au département Piquage, pour qu'ils soient répartis entre les postes de travail.- Il/elle veille à l'ordre et la propreté de son poste de travail, et en évacue les déchets.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	03.00.01 Étaleur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Confection - Découpe Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	L'étalage du tissu (p.ex. uni ou ligné) ou d'autres matériaux (p.ex. entoillages et doublures) consiste à préparer la découpe par machine (voir fonction 03.00.02). L'étalage du nombre souhaité de couches de tissu (matelas) peut se faire manuellement ou via un étaleur automatique aller-retour. L'étalage du tissu et la découpe des patrons constituent deux processus liés. L'étaleur mécanique déroule le tissu couche par couche ou en zigzag, sur la longueur désirée. Dans le cas d'un déroulement couche par couche, le tissu est étalé puis coupé à la longueur souhaitée. Si plusieurs couches de tissu sont étalées (matelas), la machine de découpe procède à la découpe des pièces du patron à l'étape suivante.
Objectifs de la fonction :	Déroulement, étalement et découpe sur mesure des couches de tissu ou d'autres matériaux de sorte à approvisionner en temps opportun la machine ou la table de découpe avec le bon tissu, à la bonne taille et ce, conformément aux exigences de qualité et de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • L'étaleur prend les rouleaux de tissu des étagères ou de la zone d'attente et les prépare en fonction de l'ordre de travail ou de la fiche de production : il/elle contrôle la conformité du tissu ou des autres matériaux par rapport à la commande ; il/elle vérifie le nombre de couches et la longueur de coupe désirée ; il/elle contrôle la largeur du tissu. • Il/elle positionne les rouleaux sur l'étaleur mécanique ou sur la table d'étalage, soit manuellement soit à l'aide d'un engin de levage, puis achemine le tissu sur la table d'étalage. • Il/elle règle l'étaleur mécanique conformément aux exigences techniques, et introduit les paramètres requis au moyen du panneau de commande : nombre de couches, vitesse de la machine, tension du tissu, longueur désirée et butée. • Il/elle coupe la sous-couche en papier à la longueur désirée. • Il/elle démarre et stoppe le processus d'étalage et de découpe ; et intervient en cas de dysfonctionnement. • Il/elle place le nombre de couches souhaité selon le sens du fil approprié (une ou plusieurs couches, ou matelas) et éventuellement, en fonction des motifs ou des lignes ; et contrôle les possibles défauts qualitatifs du tissu, tels que les erreurs de tissage, les différences de couleurs, les nuances, la formation de plis, les changements d'épaisseur, la largeur du tissu, etc.). • Il/elle guide le tissu à l'aide d'une latte, pour un positionnement fluide et plane sur la table. • Le cas échéant, il/elle marque les défauts ou les élimine en les coupant ou remplace le rouleau. • Il/elle laisse reposer les tissus élastiques dans une zone d'attente ou sur une table de repos. • Il/elle coupe le tissu ou les autres matériaux à la longueur souhaitée. • Il/elle reporte les données de production et de contrôle sur une fiche. • Il/elle résout les petits problèmes techniques ou fait appel à un technicien de maintenance.

- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté aux alentours de la machine : il/elle évacue et élimine les chutes de tissu et vide les bacs à déchets.
- Il/elle remplace les rouleaux de papier et de film plastique, et nettoie le filtre de la machine de découpe.
- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	03.00.02 Préposé à la machine de découpe (h/f) – Opérateur de machine de découpe (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Découpe Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Découpe mécanique d'un patron à partir de tissu ou d'autres matériaux tels qu'entoilages et doublures, au moyen d'une machine de découpe automatisée. Il s'agit du processus qui suit l'étalage et la coupe à la longueur du tissu (voir fonction 03.00.01). Les couches de tissu sont correctement positionnées sur la table de découpe, protégées d'un film puis scellées sous vide. Ensuite, les pièces du patron sont découpées automatiquement à l'aide d'un cutter traditionnel ou à lame circulaire, sur la base d'un plan de découpe préprogrammé.
Objectifs de la fonction :	Découpe dans un tissu donné ou d'autres matériaux des pièces requises, conformément au plan de découpe et aux commandes, selon la quantité, la qualité de coupe et les exigences de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle achemine les tissus et autres matériaux de la table d'étalage vers la table de découpe, jusqu'à la marque de fin et positionne correctement les couches de tissu ou le matelas.• Il/elle pose le film sur le tissu et le scelle sous vide pour le fixer.• Il/elle règle la machine de découpe selon les exigences techniques.• Il/elle introduit l'identifiant correct du plan de découpe et extrait le plan de découpe approprié de la « bibliothèque de patrons » ou des bases de données informatiques ; contrôle la conformité de la largeur du tissu par rapport au plan de découpe, définit les contours, fixe le point zéro et les coordonnées X et Y, ainsi que la vitesse de découpe ; et vérifie que toutes les instructions correspondent aux indications de la fiche de production.• Il/elle démarre le processus de découpe automatique ; veille au bon fonctionnement des têtes de découpe, suit le processus de découpe et intervient en cas de dysfonctionnement.• Il/elle rassemble et classe les pièces découpées selon les codes du patron, le type de pièce, la taille et le coloris ; identifie les pièces découpées et les place sur des chariots dans l'ordre de traitement approprié ; complète la fiche de production de sorte à faciliter la tâche des piqueurs (h/f).• Il/elle contrôle la qualité de la découpe des pièces ainsi que leur aspect (bords dentelés, coupures, marques, taches, plis, trous) ; remplace les pièces endommagées et les reporte sur une fiche à des fins de découpe manuelle.• Il/elle reporte les données de découpe et de contrôle sur une fiche : nombre de couches, chutes et remarques éventuelles.• Il/elle résout les problèmes techniques courants et fait appel à un technicien.• Il/elle veille à l'ordre et la propreté de la machine de découpe et des alentours, et trie les déchets de tissu, de papier et de film.• Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	03.00.03 Coupeur de tissu avec patron (h/f) – Opérateur de découpe manuelle (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Découpe Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<ul style="list-style-type: none">• Découpe manuelle de pièces de patrons à l'aide de ciseaux ou d'une tête de découpe / couteau électrique (<i>up & down</i>) ou d'une scie à ruban / couteau à ruban, par exemple en vue de couper une petite série de pièces de confection, ou pour une commande autre que la série en cours, ou lorsque le tissu ou les autres matériaux ne peuvent être coupés par une machine automatisée, ou en cas de travail sur mesure, ou pour le développement d'un nouveau modèle ou prototype.• Découpe manuelle de diverses pièces de patrons endommagées lors de la découpe automatique ou du piquage.• Parmi les matériaux à couper manuellement, citons entre autres : tissus fragiles tels que les tissus recouverts de perles, la dentelle, le cuir ou d'autres tissus durs, ainsi que les tissus à carreaux ou lignés qui doivent être piqués.
Objectifs de la fonction :	Découpe de pièces suivant un patron ou un plan de découpe, selon la quantité désirée et les exigences de sécurité, en vue d'un rendement optimal du tissu ou des autres matériaux.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production du modèle ou des pièces souhaités pour connaître le nombre de pièces à couper.• Il/elle recherche le bon patron ou plan de découpe en fonction du modèle désiré ; pose éventuellement le plan de découpe sur le tissu.• Il/elle utilise le bon tissu ou les autres matériaux, les déroule et les étend sur la table de découpe ; contrôle les éventuels défauts de qualité ou de filature, et les marque de sorte à les éliminer en les coupant.• Il/elle pose les pièces ou les gabarits (papier ou carton) sur le tissu ou les autres matériaux, tout en tenant compte des instructions du patron (sens du fil, type de pièce, valeur de couture requise) et des éventuelles dispositions en matière de motifs, carreaux, lignes, broderies (si nécessaire, en les fixant à l'aide d'épingles ou d'aiguilles), en vue d'un rendement maximal du tissu.• Le cas échéant, il/elle gradue manuellement à la taille souhaitée (travail sur mesure).• Il/elle reporte le patron de découpe et les marques sur le tissu, puis coupe ce dernier selon les contours du patron (à l'aide de ciseaux, du couteau « up&down » ou de la scie à ruban) ; indique les points de référence et les met en évidence par une petite entaille.• Il/elle collecte, classe et identifie les pièces découpées et les prépare pour leur transfert vers l'atelier de piquage ou leur destination.• Il/elle assemble les pièces des patrons ou les gabarits et les remet

	<p>en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle renvoie les patrons endommagés ou usés vers leur responsable afin que ce dernier les reproduise / répare ; remplace les anciens patrons ou les patrons modifiés par de nouveaux. • Il/elle reporte les données de découpe et de contrôle sur une fiche : quantité de tissu utilisée et heures de travail consacrées au report et à la découpe, afin de déterminer le prix de la confection sur mesure d'un modèle. • Il/elle suit les stocks de matériel, mesure le tissu, range les tissus et les coupes sur des étagères, rapporte l'utilisation du matériel. • Il/elle veille à l'ordre et la propreté de la table de découpe et des alentours, et trie les déchets de tissu.
--	--

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	03.00.04 Coupeur de tissu et d'autres matériaux – patrons simples (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Découpe Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<ul style="list-style-type: none"> • La découpe de tissus et autres matériaux à la longueur et la largeur souhaitées, soit manuellement soit à l'aide de ciseaux, d'un cutter à lame circulaire, d'une tête de découpe électrique (<i>up & down</i>) ou d'une machine de découpe automatisée (avec marquages infrarouges et découpe laser ou non). • Les matériaux à découper à la longueur et la largeur requises sont principalement destinés à la confection de vêtements à partir d'un patron simple (robes, linge de maison, etc.) ou la production, par exemple, de décorations de fenêtres (stores pliants ou à enrouleur), tentes, auvents, parasols, drapoux, filtres, etc.
Objectifs de la fonction :	La découpe manuelle ou au moyen d'une machine de découpe automatisée de tissus ou autres matériaux, à la longueur et/ou la largeur souhaitées, selon la taille et la quantité désirées, ainsi que les exigences de sécurité, en vue d'un rendement maximal du tissu ou des autres matériaux.
	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail dans le cadre de la découpe du tissu et des autres matériaux à la longueur et/ou largeur souhaitées. • Il/elle choisit le bon rouleau et le positionne sur la table de découpe, soit manuellement soit au moyen d'un treuil ou d'un engin de levage. • Il/elle déroule et étend le tissu ou un autre matériau sur la table de découpe (soit une seule couche, soit plusieurs couches pour créer un matelas) ; vérifie que le tissu ou les autres matériaux ne présentent aucun défaut de qualité ou de filature, et, le cas échéant, marque ceux-ci de sorte à les éliminer en les coupant. • Si cela est demandé, il/elle marque éventuellement les piquages ou les coutures. • Il/elle coupe les lés à la longueur et/ou largeur désirées. Cela peut se faire de différentes manières : <ul style="list-style-type: none"> • En utilisant la machine de découpe automatisée pour couper

les lés à la longueur et/ou largeur requises.

Ou

- En coupant manuellement, à l'aide de ciseaux ou d'une tête de découpe électrique, le tissu ou les autres matériaux à la longueur et largeur souhaitées.

Ou

- En coupant les lés suivant des lignes droites ou des courbes légères, sur la base de patrons, dessins, gabarits ou calibres simples (par ex. robes, filtres, pièces pour tentes ou décorations de fenêtres).

Ou

- En étendant le tissu ou d'autres matériaux sur une machine à raidir, et en paramétrant la longueur et la largeur désirées à des fins de découpe automatisée (par ex. pour les décorations de fenêtres).
- Il/elle collecte, classe et identifie les lés ou les pièces découpées et les prépare pour leur transfert vers l'atelier de piquage ou la production.
- Il/elle mesure le tissu et les autres matériaux, range les tissus et les coupes sur des étagères, rapporte l'utilisation du matériel.
- Il/elle veille à l'ordre et la propreté de la table de découpe et des alentours, et trie les déchets.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	03.00.05 Poinçonneur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Découpe Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Poinçonnage de pièces à l'aide de poinçons, moules, gabarits ou calibres.
Objectifs de la fonction :	Le poinçonnage de pièces en cuir, tissu, toile ou autres matériaux suivant un modèle ou un patron, conformément aux exigences de quantité et de qualité, en vue d'un rendement maximal du cuir ou des autres matériaux.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail.• Il/elle poinçonne les pièces ou les formes souhaitées à l'aide d'une poinçonneuse :<ul style="list-style-type: none">- il/elle positionne le matériau sous la poinçonneuse ;- il/elle contrôle et évalue les défauts de qualité, les nuances ou les zones endommagées du cuir ou des autres matériaux ;- il/elle fixe les poinçons ou place les moules sur le matériau en tenant compte des défauts, des différences de qualité et des tolérances autorisées ; et veille à un rendement maximal du matériau ;- il/elle démarre la poinçonneuse (via le bouton) et poinçonne les pièces. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Il/elle surveille la poinçonneuse automatisée :<ul style="list-style-type: none">- il/elle fixe la plaque de poinçonnage à la poinçonneuse automatisée ;- il/elle approvisionne la poinçonneuse avec les matériaux requis et démarre le processus de poinçonnage ;- il/elle surveille la fluidité des opérations.• Il/elle classe les pièces poinçonnées ou coupées par type et par nombre.• Il/elle remet les poinçons et moules en place.• Il/elle reporte les données de contrôle sur une fiche : quantité de toile utilisée, nombre de pièces, défauts qualitatifs, remarques.• Il/elle veille à l'ordre et la propreté de la table de travail de la machine et des alentours, et évacue les chutes de matériaux.• Il/elle respecte les consignes de sécurité, plus particulièrement lors du maniement des poinçons.

--

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	03.00.06 Emboutisseur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Découpe Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<ul style="list-style-type: none">• Emboutissage de pièces à l'aide d'une emboutisseuse, sur la base de moules, gabarits ou calibres.• Emboutissage de broderie, de moules ou de figures pour des applications en broderie, de petites pièces de cuir, des trous des ceintures ou des boucles de ceinture, de points ou de ronds dans les ceintures, d'œillets et rivets, de marques ou de labels de qualité, etc.• Matériaux : cuir, tissu, dentelle et autres.
Objectifs de la fonction :	L'emboutissage de petites pièces de différents matériaux, conformément à un modèle ou un patron, ainsi qu'aux exigences de quantité et de qualité, en vue d'un rendement maximal du matériau.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail.• Il/elle emboutit les pièces du patron à l'aide d'une emboutisseuse :<ul style="list-style-type: none">- il/elle positionne le matériau sur ou sous la machine ;- il/elle contrôle et évalue les défauts de qualité, les nuances ou les zones endommagées du cuir, de la dentelle ou des autres matériaux ;- il/elle place les poinçons, moules ou calibres sur le matériau en tenant compte des exigences en termes de motifs ou broderies, des défauts, des différences de qualité et des tolérances autorisées ; et veille à un rendement maximal du matériau ;- il/elle démarre l'emboutisseuse automatisée (via le bouton) ou découpe manuellement les pièces à l'aide d'un couteau ;- il/elle se charge d'une éventuelle retouche, telle que la coloration des côtés poinçonnés du cuir.• Il/elle classe les pièces poinçonnées ou coupées par type et par nombre.• Il/elle remet les poinçons en place.• Il/elle reporte les données de contrôle sur une fiche : quantité utilisée, nombre de pièces, défauts qualitatifs, remarques.• Il/elle veille à l'ordre et la propreté de la table de travail et des alentours, et évacue les chutes de matériaux.• Il/elle respecte les consignes de sécurité, plus particulièrement lors du maniement des poinçons.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.01 Piqueur (h/f) spécialisé dans les piquages de préparation simples ou sur une face.
Place dans l'organisation :	Département : Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f) de l'atelier de piquage
Contexte de la fonction :	<p>Exécution d'<u>un ou plusieurs piquages simples, sur une face</u>, tels que <u>les coutures à plat et les coutures droites ou légèrement incurvées</u> avec des piquages ou des fréquences plutôt longs, par exemple pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Des vêtements</u> : la préparation de certaines pièces en brodant, garnissant de passements, surfilant ou passepoilant les pièces découpées ; la réalisation de coutures droites ou légèrement incurvées (par ex. couture latérale, entrejambe, manches longues, etc.) ; la fermeture par piquage de pièces dotées de coutures de « sécurité » ; la couture de pinces, fronces, rubans, renforts, fils de fronce, élastiques, points croisés, étiquettes, etc. - <u>Des sous-vêtements</u> : par exemple la couture de tunnels pour la pose de baleines, la couture de renforts, de crochets ou de bretelles ; la couture de tissu sur de la mousse ou un entoilage, etc. - <u>D'autres articles de confection</u> : broderie, garniture de passement ; couture de lés, tirettes, cordons, rubans, fronces, crochets, anneaux, entoilages, bandes de renfort, rubans de fronce, boucles, clips, etc. <p>Ces piquages sont exécutés à l'aide de <u>machines à piquer simples</u>, permettant les opérations suivantes : surfilage, piquage trois points (point zigzag), piquage trois fils (surfil ou bourdon), couture de sécurité, couture à une ou deux aiguilles (couture à plat et assemblage), couture à deux aiguilles (couture ouverte ou point croisé), couture à l'aide de guides, etc.</p>
Objectifs de la fonction :	La réalisation de piquages simples sur certaines pièces, suivant le modèle, les normes de qualité et de productivité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. • Il/elle règle les machines à piquer simples : fixation du pied approprié, réglage du guide à la largeur de couture souhaitée, réglage de la longueur du point et de la tension du fil, de la hauteur et de la pression du pied, de la tension, ainsi que du mode automatique ou manuel de la fixation et du nœud. • Il/elle enfle le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine. • Il/elle choisit les pièces à piquer, vérifie la présence d'éventuels défauts au niveau du tissu ou de la coupe. • Il/elle procède à <u>un ou plusieurs piquages</u> à des fins de <u>préparation de certaines pièces</u>, suivant le modèle souhaité et en tenant compte des marquages, de la largeur de la couture, de la longueur du fil, de la bonne adhérence du point de départ et d'arrivée. • Il/elle contrôle les pièces piquées et coupe les excédents de fils. • Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre. • Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du

moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine et lubrifie la machine.

- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.02 Piqueur pour le pré-assemblage de pièces (h/f) – Piqueur de rubans (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f) de l'atelier de piquage
Contexte de la fonction :	Réalisation de <u>plusieurs piquages à l'aide de machines à piquer simples et complexes</u> , suivant les indications ou la complexité, à savoir <u>piquages fortement incurvés, ronds ou en coin, qui permettent d'assembler des formes tout à fait différentes</u> , via des fréquences ou des piquages courts ou longs, dans le cadre du <u>pré-assemblage</u> de pièces pour : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Des vêtements</u> : pré-assemblage de certaines pièces de vêtements d'une certaine complexité, pour lesquels la combinaison entre la fluidité du tissu et les pièces à utiliser est fondamentale, qu'il s'agisse du piquage de la face avant ou du dos d'un vêtement, de têtes ou de courbes de manches, de doublures, d'épaules, d'un galbe de poitrine, d'un col, d'un revers, de clips, de poches (traditionnelles, couvertes ou passepoilées), de tirettes couvertes ; de l'incrustation de pièces (piquage d'un coin dans un autre coin), du piquage à double point, etc. - <u>De sous-vêtements</u> : piquage d'anneaux, de bonnets ou autres pièces fortement incurvées, etc. - <u>D'autres articles de confection</u> : par exemple le piquage de fronces complexes, de coins, de pièces fortement incurvées ou complexes.
Objectifs de la fonction :	La réalisation de piquages simples ou spécialisés pour le pré-assemblage de certaines pièces, à l'aide de machines à piquer spécialisées, suivant les indications d'un modèle, la complexité, les propriétés du tissu et des autres matériaux et ce, conformément aux normes de productivité souhaitées.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail et les caractéristiques techniques. • Il/elle règle des machines à piquer simples ou complexes : fixation du pied approprié, réglage du guide à la largeur de couture souhaitée, réglage de la longueur du point et de la tension du fil, de la hauteur et de la pression du pied, de la tension, ainsi que du mode automatique ou manuel de la fixation et du nœud. • Il/elle enfile le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine. • Il/elle prend les pièces préparées, vérifie la présence d'éventuels défauts au niveau du piquage ou de la qualité du matériau. • Il/elle procède à <u>plusieurs piquages</u> dans le cadre du <u>pré-assemblage de certaines pièces</u>, suivant le modèle souhaité et en tenant compte des marquages, de la largeur de la couture, de la longueur du point, de la bonne adhérence du point de départ et d'arrivée ; ajout et retrait de tissu ou d'autres matériaux de sorte à obtenir un bon pré-assemblage. • Il/elle contrôle les pièces piquées et coupe les excédents de fils. • Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre ; il/elle signale les problèmes en matière de patrons et de fiches de production au département Patrons. • Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine

et lubrifie la machine.

- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.03 Piqueur polyvalent (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Confection – Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f) de l'atelier de piquage
Contexte de la fonction :	Réalisation de <u>tous les piquages à l'aide de machines à piquer simples et complexes</u> , pour l'assemblage complet de pièces suivant les indications ou la complexité, à savoir <u>piquages fortement incurvés, ronds ou en coin, qui permettent d'assembler des formes tout à fait différentes ou présentant des propriétés différentes</u> , via des fréquences ou des piquages courts ou longs, dans le cadre de l' <u>assemblage complet</u> de pièces pour : <ul style="list-style-type: none">- <u>Des vêtements</u> : assemblage complet de vêtements tels que vestes, jupes ou blouses, par exemple via l'assemblage de la face avant, du dos, des manches, du col, des épaules, de la doublure, des poches, des clips, etc.- <u>Des sous-vêtements</u> : assemblage complet de bustiers, corsets, bodys, etc.- <u>D'autres articles de confection</u> : assemblage complet.
Objectifs de la fonction :	La réalisation de piquages simples ou spécialisés pour l'assemblage complet de vêtements, à l'aide de machines à piquer spécialisées, suivant les indications d'un modèle, la complexité, les propriétés du tissu et des autres matériaux et ce, conformément aux normes de productivité souhaitées.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail et les caractéristiques techniques.• Il/elle règle des machines à piquer simples ou complexes : fixation du pied approprié, réglage du guide à la largeur de couture souhaitée, réglage de la longueur du point et de la tension du fil, de la hauteur et de la pression du pied, de la tension, ainsi que du mode automatique ou manuel de la fixation et du nœud.• Il/elle enfile le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine.• Il/elle prend les pièces préparées, vérifie la présence d'éventuels défauts au niveau du piquage ou de la qualité du matériau.• Il/elle procède à <u>tous les piquages requis</u> dans le cadre de l'<u>assemblage complet de vêtements</u>, suivant le modèle souhaité et en tenant compte des marquages, de la largeur de la couture, de la longueur du point, de la bonne adhérence du point de départ et d'arrivée ; ajout et retrait de tissu ou d'autres matériaux de sorte à obtenir un bon assemblage.• Il/elle contrôle les pièces piquées et coupe les excédents de fils.• Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre ; il/elle signale les problèmes en matière de patrons et de fiches de production au département Patrons.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine et lubrifie la machine.• Il/elle respecte les consignes de sécurité. |
|--|--|

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.04 Piqueur modèle (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Développement Supérieur hiérarchique direct : Responsable développement
Contexte de la fonction :	Réalisation de <u>tous les piquages à l'aide de diverses machines à piquer</u> , pour l'assemblage complet de vêtements, dans le cadre du développement et de la mise au point de modèles ou de prototypes en collaboration avec le département Développement, et ce, suivant les indications ou la complexité et <u>à l'aide de machines à piquer simples ou complexes</u> , pour le piquage d' <u>éléments fortement incurvés, ronds ou en coin, qui permettent d'assembler des formes tout à fait différentes</u> , via des fréquences ou des piquages complexes courts ou longs, dans le cadre de l' <u>assemblage complet</u> de modèles. Lors des opérations de piquage des prototypes, il est fondamental de traiter les problèmes de patrons et de confection, afin d'organiser le travail et utiliser des méthodes efficaces, destinées à analyser les tâches et à calculer le prix de revient.
Objectifs de la fonction :	La réalisation de tous les piquages pour l'assemblage complet d'un prototype de modèle, à l'aide de machines à piquer spécialisées, suivant les indications d'un modèle, la complexité, les propriétés du tissu et des autres matériaux et ce, conformément aux normes de production.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle discute avec le donneur d'ordre (développeur, patronneur ou responsable) des aspirations quant à l'assemblage d'un modèle ; consulte les spécifications sur un croquis ou une fiche technique. • Il/elle règle seul(e) tous les types de machines à piquer : fixation du pied approprié, réglage du guide à la largeur de couture souhaitée, réglage de la longueur du point et de la tension du fil, de la hauteur et de la pression du pied, de la tension, ainsi que du mode automatique ou manuel de la fixation et du nœud. • Il/elle enfle le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine. • Il/elle exécute seul(e) tous les types de vêtements conçus par l'entreprise et procède à toutes les opérations requises, telles que le piquage, le repassage (intermédiaire et final) ou le garnissage. • Il/elle contrôle en détail les pièces piquées et coupe les excédents de fils. • Il/elle consigne toutes les données techniques et les points d'attention spécifiques en ce qui concerne la confection du modèle, par exemple l'exécution de piquages spéciaux, les valeurs de couture, le repassage, l'ajout de fournitures et d'éléments décoratifs, etc. • Il/elle cherche à optimiser l'esthétique / les détails visibles du modèle : par exemple, une hauteur identique pour chaque poche, une couture sans pli des manches, un arrondi parfait du col, une hauteur égale entre les boutons et les boutonnières. • Il/elle consigne scrupuleusement les phases de travail, les délais de mise en œuvre, les points d'attention ou les points critiques par rapport à la confection, en vue d'une organisation efficace du travail dans l'atelier de confection. • Il/elle recherche la méthode de travail, d'assemblage et de garnissage la plus efficace et la plus rentable, en tenant compte des données à sa disposition, de la fiche-modèle et des possibilités de l'atelier de

confection.

- Il/elle consigne les remarques sur les patrons et les travaux sur une fiche technique, à des fins d'optimisation de la faisabilité technique / d'amélioration du modèle, du patron ou de l'assemblage, et ce, jusqu'au modèle final.
- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine et lubrifie la machine.
- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.05 Piqueur pour le garnissage (h/f) – Garnisseur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>Exécution d'<u>un ou plusieurs piquages simples / sur une face, ou adaptation de certaines techniques de garnissage</u>, à l'aide de <u>machines à piquer ou de machines de finition simples</u>, pour le <u>garnissage</u> d'articles, suivant un modèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Vêtements</u> : par exemple, piquage d'ourlets invisibles, de bourdons, de brides ; exécution de boutonnieres et pose de boutons ; placement de boutons-pression ou de rivets ; pose d'étiquettes ; collage thermique d'une pièce, etc. - <u>Sous-vêtements</u> : piquage d'un élément décoratif (nœud, perle), d'agrafes ou étiquettes. - <u>Autres articles de confection</u> : ourlet à la longueur désirée ; ajout de cordes, de fixations et de renforts ; piquage de bandes, rubans ou éléments décoratifs ; pose de crochets ou d'œillets ; piquage de tirettes sur des surfaces planes, d'anneaux, d'étiquettes, de boucles ; point croisé sur des ceintures ; pose d'embouts et de crochets ou couture de lests, piquage à trois points de pièces (par ex. clip d'un bonnet), etc.
Objectifs de la fonction :	L'exécution de piquages simples ou d'autres techniques de garnissage, suivant le modèle et conformément aux normes de qualité et de productivité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. • Il/elle règle la machine à piquer : fixation du pied approprié, réglage du guide à la largeur de couture souhaitée, réglage de la longueur du point et de la tension du fil, de la hauteur et de la pression du pied, de la tension, ainsi que du mode automatique ou manuel de la fixation et du nœud. • Il/elle enfile le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine. • Il/elle choisit les pièces à travailler ; vérifie la présence éventuelle de défauts qualitatifs. • Il/elle procède à <u>un ou plusieurs piquages</u> à des fins de <u>garnissage</u>, suivant le modèle souhaité et en tenant compte des marquages ou des exigences techniques. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle règle la machine destinée au garnissage, et la commande : par exemple la machine à boutonnieres ou pour la pose de boutons, la presse à boutons-pression, la machine à recouvrir les boutons ou les boucles, la presse à crochets ou rivets, la poinçonneuse pour les crochets ou les œillets des ceintures ; la machine à sceller les coutures pour le thermoscellage de petites coutures, etc. • Couture manuelle de boutons ou d'éléments décoratifs. • Il/elle vérifie le garnissage et coupe les excédents visibles de fils ou les fils superflus ou colorise les faces latérales des pièces de cuir. • Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de

	<p>mise en œuvre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine et lubrifie la machine.• Il/elle respecte les consignes de sécurité.
--	--

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.06 Opérateur de machine à piquer (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f) de l'atelier de piquage
Contexte de la fonction :	Introduction de pièces dans la machine à piquer pour le piquage (semi-) automatique de coutures droites ou légèrement incurvées, telles que les coutures longitudinales, les manchettes, logos, poches et boutons ; le piquage automatique d'ourlets, fronces et plis pour la confection de rideaux, tentes, parasols ou filtres ; le piquage automatique de points croisés sur les pans et les bretelles, etc. Une machine à piquer automatique achemine seule le matériau à piquer sous l'aiguille.
Objectifs de la fonction :	L'acheminement de pièces au travers d'une machine à piquer suivant le modèle, et conformément aux normes de qualité et de productivité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail.• Il/elle règle la machine à piquer et la démarre : il/elle place le pied approprié, règle la longueur de point et la tension du fil ; règle la pression du pied.• Il/elle enfle le fil à coudre ou les cordonnets pour les points croisés suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine.• Il/elle choisit les pièces à piquer, vérifie la présence d'éventuels défauts au niveau du tissu ou de la coupe.• Il/elle insère les pièces ou les matériaux dans la machine à piquer et veille à leur passage correct au travers de la machine.• Il/elle contrôle les pièces piquées et coupe les excédents de fils.• Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre.• Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine et lubrifie la machine.• Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.01.07 Brodeur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f) de l'atelier de piquage
Contexte de la fonction :	Broderie de logos et motifs au moyen d'une machine à plusieurs aiguilles et/ou broderie manuelle à l'aide d'une machine à piquer. Il existe plusieurs machines à broder, tant pour les travaux standard que pour les coutures spéciales, pour une production en série ou sur mesure.
Objectifs de la fonction :	Le réglage et le maniement de machines à plusieurs aiguilles ou de machines à piquer, pour la broderie de logos et d'autres éléments décoratifs, suivant le modèle et conformément aux normes de qualité et de productivité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. • Broderie automatisée à l'aide d'une machine à plusieurs aiguilles : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle règle la machine à plusieurs aiguilles : installation et guidage des fils, réglage du point et de la tension ; - il/elle se charge de la numérisation ou de la recherche informatique du logo, du patron ou du motif souhaités et les met à la disposition de la production ; - il/elle raidit ou presse le tissu sur l'entoilage puis dans le cercle à broder ou le gabarit et installe le tout dans la machine à broder ; - il/elle indique l'endroit de la broderie, fixe le point de départ et la vitesse. <p style="margin-left: 20px;">Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Broderie manuelle à l'aide d'une machine à piquer : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle règle la machine à piquer : fixation du pied approprié, réglage du guide à la largeur de couture souhaitée, réglage de la longueur du point et de la tension du fil, de la hauteur et de la pression du pied, de la tension, ainsi que du mode automatique ou manuel de la fixation et du nœud. - il/elle enfle le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, place une nouvelle aiguille si nécessaire et règle la position de l'aiguille et de la bobine. - il/elle veille au raidissement du tissu dans le cercle à broder et ajoute les matériaux de renfort requis, tels que l'entoilage ; - il/elle brode à l'aide de la machine à piquer. <p style="margin-left: 20px;">Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collage de broderies sur le tissu au moyen d'une presse (thermocollage), et garniture manuelle des bords de points bourdons ; piquage d'un liseré ou d'un bord décoratif autour de la broderie. • Il/elle contrôle la qualité de la broderie (couleur, forme, qualité du point, étanchéité, garnissage) et coupe les excédents de fils visibles.

- Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre.
- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et des alentours : nettoie les déchets de la machine, du moteur, du réservoir à bobines et de la ventouse ; vérifie la bobine et lubrifie la machine.
- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.02.01 Scelleur de coutures de vêtements (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Scellage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Scellage des coutures des vêtements techniques ou de travail, au moyen d'une machine à sceller les coutures, de sorte à les rendre imperméables, pour des pièces de différentes longueurs ou des pièces droites ou des cols et manches.
Objectifs de la fonction :	L'exécution correcte de scellages divers pour l'assemblage de pièces de vêtements suivant le modèle et la nature des matériaux, et conformément aux normes de productivité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle la machine à sceller en introduisant les paramètres requis (chaleur, pression, durée), en fonction des matériaux à travailler. - Il/elle contrôle la qualité des pièces à sceller et vérifie la présence de défauts au niveau du tissu ou de la coupe. - Il/elle positionne correctement les pièces à sceller sous la machine ou sur la forme à sceller, et procède au scellage requis suivant le modèle souhaité, et ce, également pour les pièces droites ou les cols et manches. - Il/elle contrôle la qualité, l'aspect et la résistance de la couture scellée. - Il/elle ajoute éventuellement une couche de protection aux coutures afin de renforcer leur étanchéité. - Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre ; il/elle signale les problèmes en matière de patrons et de scellages au responsable. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à sceller, de son poste de travail et des alentours. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.02.02 Scelleur de coutures de textiles (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Scellage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Scellage de coutures de divers matériaux textiles pour la confection d'articles tels que tentes, auvents, drapeaux, filtres, etc., au moyen d'une machine à sceller, de sorte à les rendre étanches. Soit le matériau est passé au travers d'une machine à sceller fixe, soit cette machine se déplace sur toute la longueur du matériau.
Objectifs de la fonction :	L'exécution correcte de scellages divers pour l'assemblage de pièces suivant le modèle et la nature des matériaux, et conformément aux normes de productivité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle la machine à sceller en introduisant les paramètres requis (chaleur, pression, durée du scellage et du refroidissement), en fonction de la nature des matériaux à travailler. - Il/elle contrôle la qualité des pièces à sceller et vérifie la présence de défauts au niveau du tissu ou de la coupe. - Il/elle positionne correctement ou guide dans le bon sens les pièces et accessoires à sceller sous la machine ou sur la forme à sceller ; utilise la planche à sceller appropriée et procède au scellage requis suivant les indications techniques ou le modèle souhaité, et ce, pour : <ul style="list-style-type: none"> - sceller des pans ou des bandes, longs et courts ; ou - sceller de grandes surfaces ; ou - sceller des pièces ou des accessoires spécifiques (fenêtres, bandes de renfort, cordons, anneaux, etc.) ; ou - sceller des ourlets ou thermosceller des couches extérieures ; ou - ajouter des matériaux lors du scellage, etc. - Il/elle observe le bon déroulement du processus de scellage, résout les problèmes et signale tout problème technique au chef d'équipe (h/f) ou au responsable. - Il/elle contrôle la qualité, l'aspect et la résistance de la couture scellée. - Il/elle ajoute éventuellement une couche de protection aux coutures afin de renforcer leur étanchéité. - Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à sceller, de son poste de travail et des alentours. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.02.03 Encolleur textile (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Encollage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Encollage de pièces pour la composition de matelas.
Objectifs de la fonction :	L'exécution correcte des encollages requis pour l'assemblage de matelas suivant les exigences techniques et conformément aux normes de productivité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail.- Il/elle règle la machine à encoller ; dose et règle l'alimentation en colle ; règle le jet de la tête à encoller ainsi que le dispositif de sortie de la colle.- Il/elle prépare les pièces à encoller du matelas.- Il/elle encolle la couche extérieure et l'encadrement.- Il/elle ajoute l'intérieur du matelas (ressorts, par ex.).- Il/elle pose la couche de feutre.- Il/elle encolle la couche supérieure, vérifie l'assemblage final et le garnissage du matelas.- Il/elle contrôle la qualité du garnissage.- Il/elle complète la fiche de production : modèle, nombre, délai de mise en œuvre ; il/elle signale les problèmes.- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de son poste de travail et des alentours.- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.03.01 Retoucheur pour réparations simples (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>Exécution de réparations simples : raccourcir, allonger, rétrécir ou ourler jupes, pantalons, blouses, manches ou rideaux ; rehausser les épaules ; reprendre les coutures latérales ou les piquer l'une sur l'autre ; ajouter ou retirer des boutons ; remplacer des boutons-pression ; raccourcir les poches des pantalons ; ajouter une fermeture à un bustier ; coudre une pièce d'épaule ; résoudre les petites erreurs de confection telles que des coutures déchirées, endommagées ou béantes, ou des boutonnières manquantes ; recoudre des pièces détachées ou reprendre des coutures béantes ; coudre un ourlet à la main ou ajouter un ruban fantaisie ; ourler du linge de maison ; remplacer les tirettes de tentes, les pièces d'une combinaison ou d'un corset ; recouvrir des trous ; sceller des coutures endommagées, etc.</p> <p>Exécution de <u>piquages simples à l'aide de diverses machines à piquer</u> : machine de piquage rapide, de surfilage, pour la couture à une / deux / trois aiguilles, à arrêts, pour le piquage invisible d'ourlets, pour boutonnières et boutons-pression, etc.</p>
Objectifs de la fonction :	Exécution de réparations simples de vêtements et autres articles de confection, selon les souhaits du client ou les marquages, et conformément aux normes de qualité et de productivité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de travail, qui décrit les réparations à effectuer. - Il/elle évalue les réparations à effectuer sur la base des marquages ou des indications de la fiche de travail, des piquages et des finitions requis. - Il/elle utilise les accessoires requis pour les retouches et opte pour un fil de la bonne épaisseur et du bon coloris, en fonction du vêtement à réparer. - Il/elle règle la machine à piquer : il/elle enfle le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirée, règle la bobine, la longueur du point et la tension du fil. - Il/elle prépare les pièces à réparer : retire les aiguilles, coupe ce qui dépasse, etc. - Il/elle effectue les réparations requises. - Il/elle pique en tenant compte des marquages, de la largeur de la couture et de la longueur du point ; veille à définir correctement les points de départ et d'arrivée. - Il/elle contrôle le vêtement réparé, en fonction des exigences de qualité et de finition, et coupe les excédents de fils visibles. - Il/elle consigne les réparations effectuées sur la fiche. - Il/elle évacue les déchets de la machine à piquer et du réservoir à bobines, et lubrifie la machine. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et du poste de travail. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	04.03.02 Retoucheur vêtements (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Atelier de piquage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Exécution de retouches sur des vêtements, au départ d'exemples : changer de taille, remplacer des pièces entières ou les adapter à la forme souhaitée ou à la corpulence de la personne (particularités physiques : hanches inégales ou épaules de hauteurs différentes) ; adapter un col ; rehausser les manches dans l'emmanchure ; adapter les manches des chemises avec boutonnères ouvertes et rehausser ces dernières ; déplacer les manchettes ou recoudre un logo ; raccourcir une veste au devant arrondi ; adapter ou déplacer la taille ou la ceinture ; remonter et arrondir une jupe (rayée) ; raccourcir le milieu du dos ; adapter la taille, le milieu du dos et l'entrejambe d'un pantalon ; faire des coutures latérales de poches ; raccourcir des vêtements doublés ; ajouter des tirettes invisibles ; ajouter une nouvelle doublure, etc. Exécution de <u>piquages simples et spéciaux à l'aide de diverses machines à piquer ou de finition</u> : machine de surfilage, pour la couture à une / deux / trois aiguilles, à arrêts, pour le piquage invisible d'ourlets, à broder, pour le piquage du cuir ou de la fourrure, pour boutonnères et boutons-pression, etc.
Objectifs de la fonction :	Exécution de retouches de vêtements selon les souhaits du client ou les marquages, et conformément aux normes de qualité et de productivité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de travail, qui décrit les retouches à effectuer. - Il/elle évalue les retouches à effectuer sur la base des marquages ou des indications de la fiche de travail, et détermine les travaux de couture et de piquage requis (méthode de travail, ordre et machines nécessaires), ainsi que les finitions (nature de la couture : simple, double, anglaise ; nature du point : bourdon, interlock (T-shirt), overlock (zigzag), croisé). - Il/elle choisit les accessoires appropriés : épaisseur et couleur de fil adaptées au vêtement à retoucher et aux accessoires souhaités (tissu, boutons, tirettes, doublure). - Il/elle règle la machine à piquer : il/elle enfile le fil à coudre suivant la couleur et l'épaisseur désirées, règle la bobine, la longueur du point et la tension du fil. - Il/elle prépare les pièces à réparer : retire les aiguilles, coupe ce qui dépasse, coupe les nouvelles pièces, adapte à la nouvelle taille, etc. - Il/elle effectue la retouche et veille à obtenir la finition souhaitée. - Il/elle pique en tenant compte des marquages, de la largeur de la couture et de la longueur du point ; veille à définir correctement les points de départ et d'arrivée. - Il/elle procède au repassage intermédiaire et final du vêtement. - Il/elle contrôle le vêtement retouché, en fonction des exigences de qualité et de finition, et coupe les excédents de fils visibles. - Il/elle consigne les retouches effectuées et la durée de la réparation sur la fiche. - Il/elle évacue les déchets de la machine à piquer et du réservoir à bobines, et lubrifie la machine. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à piquer et du poste de travail. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	05.00.01 a Repasseur - préparateur
Place dans l'organisation :	Département : Repassage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>Exécution du <u>repassage préparatoire</u>, préalable à la poursuite de la confection du vêtement.</p> <p>Le repassage préparatoire consiste à repasser des pièces seules, au départ d'exemples. Opérations incluses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repassage à plat de pièces ; - repassage ou pressage pour la superposition d'entoilages, destinée au renforcement de pièces telles que cols, rabats, ourlets, devant, dos, manches, etc., au moyen de techniques diverses (soit via une presse continue, une presse de table ou une calandreuse) ; - repassage d'étiquettes (thermoscellage) ; - repassage d'ourlets ou de plis simples / multiples ; - défroissage de tissus ; - repassage permettant de contracter le tissu ; - pose de logos (sublimation), etc. <p>Le repassage peut s'effectuer à l'aide d'une centrale vapeur, d'une calandreuse, d'une presse à plaques ou d'une presse continue, pour la pose d'entoilages.</p>
Objectifs de la fonction :	Veiller à l'excellente qualité du repassage, par le repassage à la vapeur de pièces conformément aux normes de qualité et de productivité et dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle le fer à repasser ou la presse selon les exigences techniques, en fonction du type de textile et des travaux de repassage à réaliser : il/elle règle la température, l'aspiration et la pression, la quantité et la qualité de la vapeur, et choisit la semelle adaptée au tissu à repasser. - Il/elle règle la presse continue conformément aux exigences techniques, et introduit les paramètres requis selon le type de tissu et les travaux de repassage à réaliser : il/elle règle la température, la durée et la pression. - Il/elle positionne correctement la pièce à repasser sur la table ou la presse de repassage, ou l'introduit dans la presse continue. - Il/elle repasse la pièce à l'aide d'une centrale vapeur ou d'une presse, selon la qualité requise. - Il/elle effectue les travaux de repassage requis : glisser ou passer sur le tissu, ajouter ou projeter de la vapeur. - Il/elle contrôle la qualité du repassage : vérification des irrégularités, telles que la décoloration ou la perte d'éclat suite au repassage. - Il/elle remplace la semelle et la housse de repassage. - Il/elle complète l'état d'avancement : nombre de pièces, durée des tâches, etc. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de son poste de travail. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	05.00.01 b Repasseur – repassage intermédiaire
Place dans l'organisation :	Département : Repassage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>Exécution du <u>repassage intermédiaire</u>, préalable à la poursuite de la confection et à la finition du vêtement (repassage d'un produit « semi-fini » avant sa finition, c'est-à-dire avant la pose de la doublure).</p> <p>Le repassage intermédiaire permet de faciliter le travail des piqueurs (h/f), et consiste entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repasser plusieurs plis ou à repasser des plis en profondeur ; - enrrouler et ouvrir des coutures ou des pinces ; - contracter ou étirer des pièces en vue de leur assemblage ; - repasser des têtes de manches ou des poches, etc. <p>Le repassage peut s'effectuer à l'aide d'une centrale vapeur, d'une calandreuse, d'une presse à plaques ou d'une presse continue, pour la pose d'entoilages.</p>
Objectifs de la fonction :	Veiller à l'excellente qualité du repassage, par le repassage à la vapeur de pièces conformément aux normes de qualité et de productivité et dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle le fer à repasser ou la presse selon les exigences techniques, en fonction du type de textile et des travaux de repassage à réaliser. il/elle règle la température, l'aspiration et la pression, la quantité et la qualité de la vapeur, et choisit la semelle adaptée au tissu à repasser. - Il/elle règle la presse continue conformément aux exigences techniques, et introduit les paramètres requis selon le type de tissu et les travaux de repassage à réaliser. il/elle règle la température, la durée et la pression. - Il/elle positionne correctement le vêtement sur la table ou la presse de repassage, ou l'introduit dans la presse continue. - Il/elle repasse la pièce à l'aide d'une centrale vapeur ou d'une presse, selon la qualité requise. - Il/elle effectue les travaux de repassage requis : glisser ou passer sur le tissu, ajouter ou projeter de la vapeur. - Il/elle contrôle la qualité du repassage : vérification des irrégularités, telles que la décoloration ou la perte d'éclat suite au repassage. - Il/elle remplace la semelle et la housse de repassage. - Il/elle complète l'état d'avancement : nombre de pièces, durée des tâches, etc. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de son poste de travail. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	05.00.02 Repasseur – repassage final (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Repassage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Exécution du repassage final de sorte à finir complètement le vêtement. Pour ce faire, le repasseur utilise une centrale vapeur, une presse ou un mannequin (voir fonction 05.00.04). Le repassage final s'effectue à l'aide d'exemples, et consiste à : <ul style="list-style-type: none"> - repasser des manches, cols, devants, dos, pantalons, jupes, blouses, etc. à l'aide des appareils nécessaires.
Objectifs de la fonction :	Veiller à l'excellente qualité du repassage à la vapeur du vêtement, conformément aux normes de qualité et de productivité et dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle le fer à repasser selon les exigences techniques, en fonction du type de textile et des travaux de repassage à réaliser. il/elle règle la température, l'aspiration et la pression, la quantité et la qualité de la vapeur, et choisit la semelle adaptée au tissu à repasser. - Il/elle procède à un examen visuel pour détecter d'éventuelles taches. - Il/elle positionne correctement le vêtement sur la table de repassage ou la forme. - Il/elle repasse la pièce à l'aide d'une centrale vapeur ou d'une presse, selon le type de tissu et la qualité requise. - Il/elle effectue les travaux de repassage requis : glisser ou passer sur le tissu, ajouter ou projeter de la vapeur. - Il/elle corrige les imperfections en ajoutant de la pression ou de la vapeur (par exemple, plein bain de coutures, boutons ou tirettes). - Il/elle contrôle la qualité du repassage : vérification des irrégularités, telles que la décoloration ou la perte d'éclat suite au repassage. - Il/elle suspend le vêtement sur un cintre ou des tringles, ou le plie. - Il/elle remplace la semelle et la housse de repassage. - Il/elle complète l'état d'avancement : nombre de pièces, durée des tâches, etc. - Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de son poste de travail. - Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	05.00.03 Repasseur - mouleur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Repassage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Exécution de travaux de repassage destinés à mouler et corriger l'intégralité d'un vêtement, à l'aide d'une centrale vapeur et des accessoires nécessaires. Le repassage de moulage consiste à repasser des formes tout à fait différentes (concaves / convexes) afin de créer de l'espace ou du volume, ou d'étendre ou répartir harmonieusement des matériaux, au départ d'exemples : corriger une trop grande souplesse de la tête d'une manche, réduire des sommets de pinces ou certains arrondis (hanches), redonner de l'éclat, effectuer le plein bain de coutures et d'ourlets, éliminer des plis indésirables, corriger le repassage des ourlets, boutons ou tirettes.
Objectifs de la fonction :	Veiller à la parfaite qualité du repassage et du moulage à la vapeur de vêtements finis, délicats ou de luxe, conformément aux normes de qualité et de productivité et dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle le fer à repasser selon les exigences techniques, en fonction du type de textile et des travaux de repassage à réaliser. il/elle règle la température, l'aspiration et la pression, la quantité et la qualité de la vapeur, et choisit la semelle adaptée au tissu à repasser. - Il/elle procède à un examen visuel de la confection du vêtement et détecte d'éventuelles taches. - Il/elle positionne correctement le vêtement sur la table de repassage ou la forme. - Il/elle effectue les travaux de repassage requis, en fonction de la nature du vêtement, du type de textile et de la finition requise. - Il/elle repasse la pièce afin de lui donner la forme voulue, à l'aide d'une centrale vapeur, selon la qualité de repassage souhaitée. - Il/elle repasse et corrige scrupuleusement les défauts de vêtements délicats, de luxe ou complexes, à l'aide d'une centrale vapeur et selon la qualité de repassage souhaitée ; effectue toutes sortes de travaux de repassage, des plus simples aux plus complexes ; glisse ou passe sur le tissu ; utilise divers accessoires (jeannette, planche spéciale pour les bustes, amidon, rouleau anti-peluches) et joue avec les formes de la planche à repasser afin d'améliorer la qualité du repassage du vêtement (pardessus, vestes, jupes, blouses, chandails, vêtements de soirée, vêtements en daim ou en cuir, etc.). - Il/elle positionne correctement le vêtement sur la table de repassage ou la forme. - Il/elle procède à un contrôle final total du vêtement, de sorte à vérifier l'absence d'irrégularités, telles que la décoloration ou la perte d'éclat suite au repassage. - Il/elle suspend le vêtement sur un cintre ou des tringles ou le plie, et le prépare pour être emballé et expédié. - Il/elle remplace la semelle et la housse de repassage. - Il/elle complète l'état d'avancement : nombre de pièces, durée des tâches,

	<p>etc.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de son poste de travail.- Il/elle respecte les consignes de sécurité.
--	--

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	05.00.04 Préposé aux mannequins (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Repassage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>Repassage de vêtements à l'aide de mannequins, pour le repassage à la vapeur (projection) de vêtements amples ou longs (chemises, blouses, vestes), de carrousels (pour les pantalons) ou de rouleaux de repassage. Cette fonction implique les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avec un mannequin de repassage incluant une presse permettant de repasser les manches, les cols et le reste du corps, ou un carrousel : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle enfle les manches sur le mannequin, positionne correctement la couture de la manche, enfle la manche de sorte à la fermer de façon esthétique, règle le capteur à la longueur de manche exacte et procède au repassage. - il/elle positionne correctement le col et les manchettes sur la presse et procède au pressage. - il/elle enfle le vêtement sur le mannequin, ferme les boutons et le col et procède au repassage à la vapeur. ▪ Avec une presse horizontale ou à plat, par exemple pour les pantalons, les plis ou les rideaux : il/elle positionne correctement le vêtement ou l'article de confection sur la presse, l'allume et commande la vapeur de la planche à repasser ; enfle et pose le vêtement sur la planche ; repasse avec une centrale vapeur ; positionne les rideaux sur la presse et procède au pressage. ▪ Avec une presse suspendue ou un rouleau de repassage : il/elle attache le pantalon ou le rideau et procède au pressage à la vapeur. La presse à pantalons permet également de corriger la longueur. ▪ Avec une presse à mouler des formes convexes, pour les bonnets : il/elle moule, étire et raidit manuellement à la forme recherchée.
Objectifs de la fonction :	Veiller à la parfaite qualité du repassage de vêtements et autres articles de confection par le recours à des mannequins divers, conformément aux normes de qualité et de productivité et dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. - Il/elle règle le mannequin selon les exigences techniques, en fonction des travaux à réaliser : il/elle règle la température, la durée de la vapeur et du pressage en fonction du type de textile. - Il/elle procède à un examen visuel de la confection du vêtement et détecte d'éventuelles taches. - Il/elle positionne correctement le vêtement sur le mannequin de repassage : il/elle enfle le vêtement sur le mannequin, ou le suspend sur le carrousel, ou le place sur le rouleau de repassage, puis procède au repassage / pressage. - Il/elle installe et positionne les moules sur la tête de repassage, laisse cette dernière donner forme au vêtement dans la chaudière et étire ou raidit manuellement à la forme souhaitée. - Il/elle contrôle la qualité du repassage / pressage : vérification des irrégularités, telles que la décoloration ou la perte d'éclat suite au pressage. - Il/elle suspend le vêtement sur un cintre ou des tringles ou le plie ; place les articles pressés ou repassés sur des chariots de transport, pour

être emballés.

- Il/elle résout les pannes courantes du dispositif de repassage / pressage.
- Il/elle complète l'état d'avancement : nombre de pièces, durée des tâches, etc.
- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de son poste de travail.
- Il/elle respecte les consignes de sécurité.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	06.00.01 a Technicien installateur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Production Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Assemblage de systèmes techniques tels que : <ul style="list-style-type: none"> - Filtres : installation de filtres sur une ligne d'assemblage composée de plusieurs postes de travail ; ou - Auvents : pré-installation de profils, manuellement ou à l'aide d'engins pneumatiques ; ou - Systèmes d'enroulement pour décorations de fenêtres, tels que stores pliants ou à enrouleur ; ou - Cadres de lits : montage de cadres en bois avec ressorts.
Objectifs de la fonction :	Assemblage de systèmes techniques, conformément à un modèle et aux exigences techniques et dans le respect des normes de qualité et de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail. • Il/elle exécute les assemblages en fonction des exigences techniques, à l'aide des machines appropriées, manuellement ou avec des engins pneumatiques. Il peut s'agir des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • il/elle approvisionne la machine ou la ligne de montage, et surveille le comportement des pièces (filtres, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - règle la ligne et utilise les paramètres requis pour les besoins de la production (taille, température, vitesse, tec.) ; - approvisionne la machine ou la ligne de montage avec les matériaux ou pièces à travailler ; - surveille le processus de montage ou d'assemblage et résout les problèmes techniques ; - contrôle la conformité des travaux par rapport aux exigences techniques et de qualité ; - procède éventuellement à un certain nombre de travaux manuels de finition (couper les fils superflus, piquer ou souder hermétiquement une couture, ajouter un anneau, emballer, etc.). <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle effectue des travaux préparatoires de montage manuel sur la table ou la ligne de montage (auvents). Ces travaux peuvent inclure : <ul style="list-style-type: none"> - placer des pièces dans ou sur une ligne / table de montage ; - scier à la longueur désirée ou forer des trous à l'aide d'un engin pneumatique ; - fixer, poser, visser des pièces l'une sur l'autre, ajouter des fixations ou des charnières, fixer une toile confectionnée sur un axe ou un guide, etc. - effectuer éventuellement des opérations de piquage dans le cadre du montage et de la finition : par ex. piquer un cordon ou des matériaux - contrôler la conformité des travaux par rapport aux exigences techniques et de qualité. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle assemble des systèmes d'enroulement pour décorations de fenêtre sur une table de montage, soit manuellement soit à l'aide d'engins pneumatiques : <ul style="list-style-type: none"> - place les pièces sur la ligne / table de montage ; - scie les guides ou les profils à la longueur désirée, fore des trous à l'aide d'un engin pneumatique ; - pré-installe profils, guides, entraînements, systèmes d'enroulement ou

mécanismes à cordelette ;

- assemble toutes les pièces requises, telles que guides, toiles, enroulements, lamelles, clips, supports, jusqu'à obtenir un produit fini, et en vérifie le bon fonctionnement ;
- procède aux opérations de finition : insertion de toile dans les guides, ajout de crochets ou de rivets, piquage d'ourlets ou de cordons, poinçonnage d'anneaux, etc.
- met le système d'enroulement sous tension (ajout de ressorts).

Ou

- Il/elle assemble des cadres de lits dotés de ressorts, soit manuellement soit à l'aide d'engins pneumatiques :
 - monte l'encadrement en bois en assemblant les planches latérales et transversales ;
 - positionne les ressorts et ajoute le matériau destiné au confort (feutre, mousse) ;
 - fixe toutes les pièces et assemble complètement le cadre (pour le garnissage, voir fonction 06.00.04).
- Il/elle contrôle visuellement la qualité de l'assemblage.
- Il/elle étiquette et emballe les articles dans des boîtes.
- Il/elle complète la fiche de contrôle.
- Il/elle veille à l'ordre et la propreté de son poste de travail, évacue les déchets et range les outils.
- Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail requis.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	06.00.01 b Technicien installateur et régleur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Production Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Assemblage et réglage de systèmes techniques tels que les auvents.
Objectifs de la fonction :	Assemblage et réglage de systèmes techniques, au départ d'un modèle, conformément aux exigences techniques et dans le respect des normes de qualité et de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail.• Il/elle fixe le bras pliant, les charnières, le mécanisme de fermeture, les plaques latérales, les fixations, l'éclairage, etc. du auvent, manuellement ou à l'aide d'un engin pneumatique.• Il/elle assemble et examine visuellement le bon positionnement de la toile.• Il/elle veille au réglage du dispositif d'enroulement.• Il/elle effectue tous les contrôles selon les exigences techniques de l'assemblage (positionnement correct de la toile, taille et couleur correctes), du fonctionnement de l'auvent (mécanisme d'enroulement, fermeture, interrupteur) et du fonctionnement du mécanisme.• Il/elle étiquette et emballe les articles dans des boîtes.• Il/elle complète la fiche de contrôle.• Il/elle veille à l'ordre et la propreté de son poste de travail, évacue les déchets et range les outils.• Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail requis.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	06.00.02 Installateur de chantier (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Production Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	(Dé)montage en équipe des tentes sur site.
Objectifs de la fonction :	(Dé)montage correct et sécurisé de tentes, conformément aux exigences techniques et dans le respect des normes de qualité et de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte les instructions pour le montage et la finition de tentes, selon les exigences techniques.• Il/elle effectue les travaux préparatoires, ainsi que le montage des tentes et modules, à l'aide des engins pneumatiques et des fixations prévus à cet effet :<ul style="list-style-type: none">- il/elle prépare le sol : choisit le site en fonction de la stabilité et du nivellement recherchés ;- assemble la structure de la tente selon les prescriptions techniques : profils, joints, portes, fenêtres, etc. ;- insère la toile au travers des guides et l'étend ;- procède aux finitions textiles intérieures requises : par ex., pose du revêtement de sol et suspension des toiles.• Il/elle contrôle minutieusement les prescriptions techniques et la sécurité de l'assemblage.• Il/elle veille au démontage complet de la structure ; trie et range soigneusement toutes les pièces.• Il/elle consigne les dégâts ou les défauts sur une liste de synthèse.• Il/elle manipule l'engin de levage / le chariot élévateur tout en respectant les consignes de sécurité en termes de risques corporels propres et vis-à-vis de tiers au cours du transport de charges ; adopte une vitesse et un style de conduite adaptés.• Il/elle procède au contrôle quotidien des fonctions de freinage et de levage de l'engin de levage ou du chariot élévateur ; recharge les batteries et signale tout problème technique au service technique.• Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail et de protection individuelle requis.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	06.00.03 Placeur de rideaux (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Service après-vente Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Le service après-vente assiste ses clients sur le plan technique afin de résoudre tout problème ou défaut technique des systèmes d'enroulement pour décorations de fenêtres placés (stores pliants ou à enrouleur).
Objectifs de la fonction :	Analyse et résolution des problèmes et défauts techniques des systèmes d'enroulement.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte le planning des travaux, qui liste les interventions techniques demandées par les clients. • Il/elle analyse les problèmes décrits et prépare son matériel et ses outils pour l'intervention requise par le client. • Il/elle se déplace chez le client, dans un véhicule utilitaire. • Il/elle écoute la description des problèmes par le client (mauvaise taille ou couleur, mécanisme d'enroulement mal monté, mauvaise fixation à la fenêtre, etc.). • Il/elle teste et analyse sur place les défauts ou problèmes techniques et cherche une solution adaptée. • Il/elle répare le défaut sur place ou démonte le système d'enroulement à des fins de réparation ou de remplacement en atelier. • Il/elle remonte le système démonté. • Il/elle complète une fiche de travail avec les tâches réalisées (facturation). • Il/elle veille à l'ordre et la propreté de ses interventions chez les clients. • Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail requis. • Il/elle conduit le véhicule utilitaire dans le respect du code de la route, selon une vitesse et un style de conduite adaptés. • Il/elle respecte les consignes de sécurité en matière de chargement, transport et déchargement de biens. • Il/elle veille au bon état du véhicule et signale les entretiens nécessaires ; contrôle seul(e) les niveaux d'huile et d'eau et fait le plein ; veille à l'ordre et la propreté du véhicule. • Il/elle consigne le kilométrage et la consommation.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	06.00.04 Garnisseur de boxsprings (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Production Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Assemblage et garnissage de boxsprings.
Objectifs de la fonction :	Montage et garnissage de boxsprings, conformément aux exigences techniques et qualitatives du modèle et dans le respect des normes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle consulte la fiche de production pour connaître l'ordre de travail.• Il/elle exécute les assemblages en fonction des exigences techniques, à l'aide des machines appropriées, manuellement ou avec des engins pneumatiques, en vue de la construction de cadres de lits en bois.• Il/elle assemble de dispositif de confort (feutre, mousse) sur le cadre.• Il/elle monte les fixations de coin.• Il/elle garnit le boxspring en positionnant correctement les protections de coin, en étendant suffisamment le tissu de revêtement sur le boxspring, en fixant convenablement le revêtement sur le cadre en bois, etc.• Il/elle veille à la finition requise de la structure.• Il/elle ajoute les éléments décoratifs souhaités.• Il/elle contrôle la conformité des travaux par rapport aux exigences techniques et de qualité.• Il/elle étiquette et emballe le boxspring à l'aide d'un film.• Il/elle veille à l'ordre et la propreté de son poste de travail, évacue les déchets et range les outils.• Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail requis.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	07.00.01 Vérificateur de tissus (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Contrôle qualité - Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Responsable du contrôle qualité (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>La vérification des tissus consiste au contrôle qualité des tissus commandés et des autres matériaux destinés à l'habillement, avant leur passage en production. Cette fonction consiste principalement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des vérifications par sondages des tissus livrés selon les garanties de qualité des fournisseurs ; • un contrôle total des tissus livrés afin de s'assurer de l'absence de défauts avérés de qualité ou de série ; • l'envoi des matériaux acceptés en production et le blocage des matériaux sur la base de listes de contrôle, données de référence, dessins, et ce, en collaboration avec le responsable qualité. <p>La vérification des tissus consiste à évaluer les défauts de coloris ou de teinte, les défauts de filature, à contrôler les écarts en matière de longueur et de largeur (cela s'avère particulièrement important pour l'évaluation du prix de revient et le traitement des tissus par le département Découpe : la largeur du tissu doit correspondre à la largeur du plan de découpe).</p>
Objectifs de la fonction :	Détecter les défauts de qualité des tissus reçus par le biais d'une vérification et d'un contrôle scrupuleux par rapport aux normes de qualité requises.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle positionne le tissu à rouler sur un rouleau à tissu ou un mécanisme d'enroulement, sur une table de vérification ou une source de lumière, au moyen d'un engin de levage ou de transport de rouleaux. - Il/elle fait tourner le rouleau et mesure la longueur et la largeur du tissu. - Il/elle coupe le tissu à la longueur désirée. - Il/elle contrôle la longueur et la largeur du tissu, résout les problèmes d'écarts de largeur du tissu (cela s'avère particulièrement important pour le département Découpe, pour l'étalage du matelas et la découpe automatique sur la base d'un plan de découpe). - Il/elle vérifie le tissu et détecte les défauts éventuels tels que défauts de filature ou changements de couleur ou de teinte, à l'aide de diverses sources de lumière (lumière du jour, éclairage artificiel) ; marque les défauts de façon reconnaissable. - Il/elle prélève des échantillons du tissu pour procéder à des contrôles qualité supplémentaires (essais de contraction, résistance des couleurs, résistance à la traction, densité, etc.). - Il/elle analyse et évalue les défauts de qualité et recherche leur cause (erreur du fournisseur ou dommage interne). - Il/elle trie et groupe les rouleaux de même teinte. - Il/elle identifie les tissus à transférer en production. - Il/elle identifie et met de côté les tissus présentant des défauts visibles ; signale leur existence au responsable afin de prendre des mesures préventives ; bloque les tissus refusés. - Il/elle consigne les données de contrôle dans des documents ou sur ordinateur, à des fins de préparation de rapports de qualité à l'attention du responsable (nombre de défauts détectés, pourcentages de défauts, refus, remarques complémentaires, etc.). - Il/elle déplace les tissus à l'aide d'un transpalette ou demande au cariste d'amener ou de reprendre des tissus.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	07.00.02 Testeur de tissus (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Contrôle de la qualité Supérieur hiérarchique direct : Responsable qualité
Contexte de la fonction :	Le test de tissus et autres matériaux destinés à l'habillement consiste à effectuer des analyses physiques spécifiques telles que l'évaluation et le test en termes d'usure, de résistance des couleurs, de résistance à la décoloration, de résistance à la traction et à l'étirement, de densité, etc. Ces tests sont réalisés à l'aide de divers instruments de mesure et de test.
Objectifs de la fonction :	Réaliser des analyses physiques standard dans des conditions spécifiques afin d'évaluer la qualité des tissus et de tester leur conformité par rapport aux normes de qualité de l'entreprise.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle coupe et déplie le tissu, procède à un examen visuel du tissu pour vérifier s'il satisfait aux normes de l'entreprise et ce, au travers de divers tests.• Il/elle règle des instruments de mesure et de test conformément aux instructions : durée du test, température, poids, compte-tours, etc.• Il/elle effectue des tests ou des analyses tels que test d'usure (pilling), de résistance à la tension et l'étirement, de souplesse et de rigidité, de solidité au frottement, de résistance des couleurs, du niveau de pH (pour connaître les éventuelles réactions allergiques au tissu), etc.• Il/elle pèse et mesure l'épaisseur des tissus.• Il/elle effectue des tests de lavage, coloration, séchage à la machine et de contraction afin de contrôler la résistance des couleurs du tissu et la présence ou non de nuances.• Il/elle compare les résultats des tests avec les fiches techniques ou les tableaux de références.• Il/elle consigne les valeurs souhaitées et les résultats des tests dans des documents de contrôle et, éventuellement, les saisit dans un ordinateur.• Il/elle signale toute valeur anormale au responsable.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	07.00.03 Contrôleur qualité - contrôle à l'entrée (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Contrôle de la qualité Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	<p>Le contrôle à l'entrée est le contrôle qualité des matériaux entrants (matières premières), tels que tissus, fournitures ou accessoires (fils, tirettes, boutons, profils, etc.), de sorte à évaluer la fiabilité des fournisseurs par rapport aux consignes de contrôle et aux prescriptions de qualité, et à transférer en production des matériaux sans aucun défaut. Cette fonction consiste principalement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifier par sondages des matériaux livrés selon les garanties de qualité des fournisseurs ; • procéder à un examen approfondi des matériaux livrés afin de s'assurer de l'absence de défauts avérés de qualité ou de série ; • envoyer les matériaux acceptés en production et bloquer les matériaux sur la base de listes de contrôle, données de référence, dessins, et ce, en collaboration avec le responsable qualité.
Objectifs de la fonction :	Détection des défauts de qualité par le biais d'un contrôle précis et d'une évaluation des biens reçus, lesquels doivent satisfaire aux normes de qualité, en vue de transférer un maximum de biens dépourvus de défauts en production.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle contrôle et évalue les biens entrants au moyen des listes de contrôle qualité de l'entreprise et des documents de livraison. Entre autres activités : <ul style="list-style-type: none"> - Matériaux de confection divers : contrôle des étiquettes des produits, de leur type, coloris, taille, structure, défauts, dégâts, poids, largeur, longueur, etc. ; - Accessoires divers (fils, rubans, broderie, fermetures, boutons, bonnets, profils, etc.) : comptage ou pesée des pièces, de leur forme, coloris, taille ou épaisseur, selon un tableau de références ou un modèle ; vérification de l'absence de défauts ou dégâts, etc. ; - Articles et accessoires divers, produits semi-finis provenant d'autres producteurs (s'il s'agit de l'évaluation de la qualité finale avant la livraison au client, reportez-vous à la fonction 07.00.04 – Contrôle qualité – Contrôle final). • Il/elle prélève des échantillons des matériaux reçus afin de procéder à des vérifications par sondage et leur évaluation. • Il/elle détecte les éventuels défauts, les analyse et les évalue, puis recherche les causes. • Il/elle contrôle les matériaux sur la base d'échantillons, de tableaux de références ou de dessins. • Il/elle identifie les biens à transférer en production, les étiquette et les stocke à l'endroit prévu à cet effet. • Il/elle identifie et met de côté les biens présentant des défauts ; signale leur existence au responsable afin de prendre des mesures préventives ; bloque les biens refusés. • Il/elle saisit les données sur ordinateur, à des fins de préparation de rapports de qualité à l'attention du responsable (nombre de défauts détectés, pourcentages de défauts, refus, remarques complémentaires, etc.). • Il/elle déplace les palettes à l'aide d'un transpalette ou demande au cariste d'amener ou de reprendre des matériaux.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	07.00.04 Contrôleur qualité - contrôle final (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Contrôle de la qualité Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Les contrôles intermédiaire et final consistent à évaluer la qualité des vêtements et autres produits de confection, sur la base de leur forme et de leur aspect. Cette fonction consiste principalement à : <ul style="list-style-type: none"> • procéder à des vérifications par sondage de produits semi-finis et finis. Si ces vérifications démontrent l'existence de défauts de qualité, les articles peuvent subir un examen approfondi ; • consigner les défauts de qualité : nature du défaut et cause probable.
Objectifs de la fonction :	Détecter les défauts de qualité par le biais du contrôle précis et de l'évaluation des vêtements confectionnés, lesquels doivent satisfaire aux normes de qualité de l'entreprise ainsi qu'aux spécifications des clients, de sorte qu'ils puissent être livrés au client, assortis de garanties de qualité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle contrôle et évalue les prototypes, les modèles et les vêtements confectionnés sur la base de la commande, des critères de qualité spécifiques à l'entreprise, des spécifications du client, du modèle de référence disponible, de listes de contrôle ou du dossier du modèle (lequel contient la liste des découpes, tissus, piquages et accessoires) et ce, par le biais de vérifications par sondage (contrôle intermédiaire et final) ou d'un contrôle détaillé. Ceci implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les tissus et autres matériaux d'habillement : détecter les défauts visibles de filature, les taches ou les dégâts, les nuances de couleurs, etc. ; - Pour la confection et la finition : détecter les défauts de piquage (mauvaises coutures et coutures ouvertes, coutures relevées ou froncées, points sautés, mauvais points croisés, fils cassés, omission de marquages, etc.), le mauvais assemblage ou la mauvaise confection de pièces ou d'accessoires, la qualité des boutonnières, etc. - conformité des fournitures par rapport à la BOM (<i>Bill of Material</i>) : contrôle du nombre d'accessoires, couleur des fils, des boutons et des tirettes, etc. - Pour la qualité du repassage : vérification de l'absence de faux plis, jaunissements, plein bain de poches, coutures ou boutons, coutures enroulées, etc. - Sur le plan visuel : hauteur appropriée des poches, positionnement des boutons, conformité des lignes par rapport au dessin, etc. - contrôle par rapport aux points critiques fixés par l'entreprise et aux spécifications du client ; - respect du modèle de référence, du tableau des tailles et de la forme recherchée ; - indication correcte des instructions de lavage, des données du produit, de sa provenance, etc. sur l'étiquette indiquant la composition et les modalités d'entretien ; - Pour un emballage correct : cintres, pliage, emballage adaptés • Il/elle identifie les articles autorisés, enfile éventuellement les housses sur les articles, les étiquette, les plie, les emballe ou les suspend à des cintres. • Il/elle bloque les articles présentant des défauts de qualité et les met de côté à des fins de réparation ; recherche d'éventuelles solutions à ces défauts (par ex. repiquage, repassage, défroissage, etc.). • Il/elle consigne et signale les défauts de série constatés au responsable de l'atelier et au chef d'équipe, et en discute avec eux, puis assure les interventions nécessaires sur les postes de travail concernés, de sorte à prendre des mesures préventives et curatives

et éviter tout défaut de série ultérieur.

- Il/elle s'occupe des éventuels retours et plaintes.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	07.00.05 Testeur d'assemblages techniques (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Contrôle de la qualité Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Test de produits finis, afin d'évaluer le bon fonctionnement des assemblages techniques. Il peut par exemple s'agir de l'assemblage et du fonctionnement de divers systèmes de rideaux, tentes ou auvents.
Objectifs de la fonction :	Détecter les défauts de qualité de l'assemblage et du fonctionnement de systèmes techniques (décorations de fenêtres, parasols, auvents, etc.) par le biais de leur contrôle et leur évaluation, afin de satisfaire aux normes de qualité de l'entreprise ainsi qu'aux spécifications des clients, de sorte qu'ils puissent être livrés au client, assortis de garanties de qualité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle contrôle et évalue le fonctionnement de systèmes techniques sur la base des exigences techniques, de la commande, des critères de qualité de l'entreprise et des spécifications du client. Ceci implique notamment :<ul style="list-style-type: none">- Pour les matériaux utilisés : détection des défauts visibles, taches, dégâts, nuances de couleurs, etc., des tissus ou des toiles ;- Pour la confection / production et la finition : contrôle de la finition des piquages ou de l'assemblage correct des pièces selon les exigences techniques ;- manipulation et fonctionnement des mécanismes techniques : test du fonctionnement des dispositifs d'enroulement ou de pliage, des chaînes, etc.- Sur le plan visuel : respect des motifs ou des lignes des tissus ou des toiles, tension correcte de sorte que les toiles ne se laissent pas aller, enroulement et déroulement régulier des tissus et toiles ;- points critiques définis par l'entreprise ;- spécifications du client (travail sur mesure).• Il/elle bloque les articles présentant des défauts de qualité ou des problèmes techniques et les met de côté à des fins de réparation ; recherche d'éventuelles solutions à ces défauts.• Il/elle consigne et signale les défauts de série constatés au responsable de l'atelier et au chef d'équipe, et en discute avec eux, puis assure les interventions nécessaires sur les postes de travail concernés, de sorte à prendre des mesures préventives et curatives et éviter tout défaut de série ultérieur.• Il/elle s'occupe des éventuels retours et plaintes.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	07.00.06: Laveur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Lavage Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Lavage et nettoyage à la vapeur de textiles à l'aide de machines à laver. Le lavage de textiles ou tissus techniques peut être destiné à les faire se contracter avant leur transfert en production ou pour tester la résistance à la contraction ou des couleurs, en soutien du testeur de tissus (fonction 07.00.02) ou du contrôle qualité. Le lavage de toiles peut également permettre leur nettoyage après usage ou location (tentes).
Objectifs de la fonction :	Veiller à l'excellente qualité du lavage par l'utilisation appropriée de machines à laver, conformément aux normes de qualité et de productivité et dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle remplit, manipule et vide les machines à laver, pour le nettoyage des textiles : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle remplit manuellement la machine, démarre le programme de lavage requis et dose le produit lessiviel ; ou - il/elle insère des textiles de grande superficie dans une machine à laver rotative, à l'aide d'une poulie ; ou - il/elle nettoie de grandes surfaces de tissus à l'aide d'un nettoyeur haute pression. • Il/elle effectue des nettoyages spéciaux (détachage, fixation des couleurs, imperméabilisation de tissus et matériaux, etc.). • Il/elle effectue des tests de lavage sur des textiles afin d'évaluer la résistance des couleurs et à la contraction. • Il/elle effectue des vérifications par sondage pour évaluer la propreté et détecter d'éventuels dégâts. • Il/elle gère le stock de produits lessiviels : branche les machines aux réserves de produits lessiviels et règle les pompes ; alimente la réserve de la machine avec les produits lessiviels. • Il/elle vérifie le bon déroulement du processus de lavage et des compteurs (temps, température, dosage des produits lessiviels, etc.). • Il/elle complète les documents de contrôle : par ex. poids, températures, durée de lavage, traitements spéciaux, pannes, produits lessiviels en stock. • Il/elle réagit de manière appropriée aux signaux d'alarme et résout les pannes courantes (problème d'alimentation ou d'évacuation de l'eau, dosage des produits lessiviels, déséquilibre, verrouillage de la porte) ou fait appel à un technicien (panne électrique, fuite d'eau ou de vapeur). • Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté de la machine à laver et de la zone destinée au lavage. • Il/elle nettoie les filtres, élimine les peluches et les déchets des tambours.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.01 Collaborateur logistique – travaux manuels (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	- Le traitement manuel de biens à l'aide de chariots, bacs, transpalettes et bandes transporteuses (électriques). Ces opérations peuvent se dérouler dans plusieurs zones (production / entrepôt), par exemple : déchargement manuel de biens des camions ou des conteneurs ; déballage manuel et comptage des biens ; empilement manuel des biens sur les palettes ; déplacement de biens d'un point à un autre à l'aide de chariots, bacs ou transpalettes ; acheminement manuel de biens vers des postes de travail et évacuation des contenants vides ; remplissage ou vidage manuel des étagères de stockage ; collecte (automatique) dans des bacs de biens issus des étagères de stockage ; collecte manuelle, tri, assemblage et préparation de biens à des fins d'expédition (« picking »), etc.
Objectifs de la fonction :	Le traitement manuel sûr et correct, ainsi que le transport de biens, dans le respect strict des consignes.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte les consignes d'un ordre de travail donné et exécute les tâches logistiques telles que définies. Il peut s'agir, entre autres, d'une des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - déchargement manuel, tri et palettisation sécurisée des biens reçus ; - déplacement manuel de biens d'une zone de travail à une autre, de sorte à approvisionner les ateliers de confection / production ou les postes de travail, évacuation de biens vers une zone d'attente à des fins d'emballage ou de transport vers l'entrepôt, préparation des biens pour leur expédition, etc. ; - remplissage manuel des étagères de stockage ou empilage de biens sur les étagères ; - collecte et comptage manuel de biens issus des étagères de stockage ou des bacs ; - dépose ou collecte de biens sur une bande transporteuse ou sur le chariot élévateur d'un système d'approvisionnement automatisé des entrepôts ; - tri manuel, collecte ou assemblage de biens selon un ordre déterminé ou selon les instructions de la commande ; - lecture des codes à barres des biens ou leur mention sur des documents de contrôle. • Il/elle procède éventuellement à un examen visuel selon les instructions, par exemple : vérifier si les biens ou les emballages sont corrects et en bon état ; compter le nombre de pièces ; contrôler les caractéristiques évidentes (nature de l'article ou couleur). • Il/elle transporte manuellement les biens à l'aide de chariots, bacs ou transpalettes (électriques). • Il/elle signale tout problème au chef d'équipe (h/f), par exemple : pénuries, dégâts, situations dangereuses, etc. • Il/elle veille à l'ordre et la propreté de sa zone de travail : tables de travail, étagères, zones de chargement, chariots, bacs, transpalettes. • Il/elle range matériaux et autres accessoires à leur place, plie les emballages vides ou démonte les bacs. • Il/elle trie et évacue les déchets dans des bacs à déchets, permet l'accès aux portes d'entrée, range chariots et bacs. • Il/elle manipule en toute sécurité les chariots, bacs ou transpalettes dans les ateliers ou dans l'entrepôt.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail et de protection requis. |
|--|--|

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.02 Collaborateur logistique – engins de levage / chariots élévateurs (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Exécution de diverses tâches logistiques à l'aide d'un engin de levage / chariot élévateur, pour : <ul style="list-style-type: none"> - charger et décharger camions et conteneurs (rouleaux de tissu, fournitures, articles confectionnés, etc.). - stocker les biens sur des étagères de stockage, ou à l'endroit approprié de la zone de chargement ou dans les zones d'attente ; - assurer le transport interne de biens d'un point à un autre, à des fins de contrôle qualité, d'approvisionnement des ateliers de confection / production, d'expédition des articles confectionnés ; - préparer les biens pour leur expédition et les charger dans des camions et des conteneurs.
Objectifs de la fonction :	L'exécution correcte et sûre d'opérations logistiques selon les instructions et ce, à l'aide d'engins de levage ou de chariots élévateurs, dans le respect des consignes de sécurité.
	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle consulte le planning de travail et exécute les différentes tâches logistiques à l'aide d'engins de levage ou de chariots élévateurs. • Il/elle décharge les camions de biens et contrôle la conformité de la livraison par rapport au bon de commande. • Il/elle vérifie si les biens et les palettes sont en bon état et les range dans l'entrepôt, à leur place. • Il/elle stocke les palettes ou les rouleaux en fonction des numéros d'articles, codes, identifiants de localisation ou de destination, dimensions et principes d'empilement, délais et horaires, ou de l'ordre de production. • Il/elle déplace les biens vers d'autres zones de chargement ou de transfert interne. • Il/elle transporte les palettes de biens pour les contrôles qualité d'entrée ou l'approvisionnement de l'atelier de confection / production. • Il/elle transporte les palettes pour préparer les biens pour leur expédition chez le client ou vers d'autres sites de production. • Il/elle charge les camions et les conteneurs. • Il/elle collecte les articles retournés, en provenance de l'atelier ou des clients, et les transporte vers l'endroit prévu pour leur rangement. • Il/elle signale les ruptures de stock et les articles retournés au chef d'équipe ou au magasinier (h/f), à des fins de transfert par la gestion des stocks. • Il/elle aide pour des inventaires périodiques, le calcul des écarts d'inventaire et la réorganisation des zones de stockage. • Il/elle scanne ou complète les documents destinés à la gestion des stocks. • Il/elle veille à l'ordre et la propreté de l'entrepôt, évacue les déchets, permet l'accès aux portes d'entrée et élimine les obstacles des allées. • Il/elle manipule l'engin de levage / le chariot élévateur tout en respectant les consignes de sécurité quant aux risques corporels propres et à l'égard de tiers au cours du transport de charges : il/elle recule si son champ de vision le permet, se rend visible dans les allées, maintient son corps à l'intérieur de l'engin et adopte une vitesse et un style de conduite adaptés. • Il/elle respecte les consignes de sécurité en matière de chargement, transport et empilement de palettes, conteneurs ou étagères de stockage ; tient compte des dimensions et du poids des biens lors du transport et de l'empilement. • Il/elle procède au contrôle quotidien des fonctions de freinage et de levage du

chariot élévateur ; recharge les batteries et signale tout problème technique au service technique.

- Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail et de protection requis.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.03 Magasinier (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Gestion logistique et administrative des stocks de tissus, fournitures, accessoires, emballages, et préparation des commandes pour l'approvisionnement de la production (propre atelier de piquage ou sous-traitants) et l'expédition des biens vers le client.
Objectifs de la fonction :	La gestion correcte des stocks et la préparation de commandes pour l'approvisionnement de la production et l'expédition vers le client, conformément aux exigences logistiques et au planning donné.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle réceptionne et contrôle la conformité des livraisons par rapport aux bons de commande, et note tout écart. • Il/elle procède à un examen visuel et signale tout manquement ou pénurie au responsable. • Il/elle prépare les biens pour le contrôle qualité d'entrée. • Il/elle identifie les biens au moyen de codes propres à l'entreprise et les localise dans l'entrepôt, tant sur le plan administratif (enregistrement) que logistique (empilement). • Il/elle prépare les ordres de travail pour la confection / production et/ou prépare les commandes pour leur expédition vers un autre site de production ou sous-traitant (« picking »). • Il/elle compte, trie, assemble et regroupe le nombre souhaité d'articles en fonction de la commande, du modèle ou de la fiche technique. • Il/elle réceptionne les articles finis en fonction des commandes achevées par la production et ce, à des fins de transport vers l'entrepôt ou pour l'expédition immédiate vers le client. • Il/elle prépare les bons d'expédition en fonction des listes de chargement et des spécifications du client (« order picking »). • Il/elle gère l'intégralité du stock, contrôle et stocke les biens sur des étagères de stockage en fonction des numéros d'articles, codes, identifiants de localisation ou de destination, dimensions et principes d'empilement, délais et horaires, ou de l'ordre de production. • Il/elle se charge des transferts de biens entre étagères de stockage ou zones de chargement, et cherche à optimiser le transport des articles. • Il/elle collecte les articles retournés par l'atelier ou les clients. • Il/elle traite toutes les données et documents en soutien de la gestion des stocks, débute et conclut les commandes, enregistre les emplacements. • Il/elle signale les ruptures de stock et les articles retournés au chef d'équipe (h/f), à des fins de transfert par la gestion des stocks. • Il/elle aide pour des inventaires périodiques, le calcul des écarts d'inventaire et la réorganisation des zones de chargement. • Il/elle veille à l'ordre et la propreté de l'entrepôt, évacue les déchets, permet l'accès aux portes d'entrée et élimine les obstacles des allées. • Il/elle manipule le chariot élévateur en fonction des charges à transporter (rouleaux de tissu, palettes, boîtes) et ce, dans le respect des consignes de sécurité en matière de risque corporel propre ou vis-à-vis de tiers : il/elle recule si son champ de vision le permet, se rend visible dans les allées, maintient son corps à l'intérieur de l'engin et adopte une vitesse et un style de conduite adaptés. • Il/elle respecte les consignes et les dimensions de sécurité en matière de chargement, transport et empilement de charges.

	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle procède au contrôle quotidien des fonctions de freinage et de levage du chariot élévateur ; recharge les batteries et signale tout problème technique au service technique.• Il/elle respecte les consignes de sécurité et porte l'équipement de travail et de protection requis.
--	--

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.04 Emballeur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Production ou Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Conditionnement manuel des biens dans des films, des sachets ou des suremballages, et étiquetage.
Objectifs de la fonction :	Le conditionnement et l'étiquetage corrects et rapides des biens selon les instructions, les exigences de qualité et les spécifications du client.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle consulte l'ordre de travail pour connaître les instructions de travail. - Il/elle imprime les étiquettes en fonction de la commande. - Il/elle démarre l'emballeuse (tunnels ou tables d'emballage sous film plastique, housseuse, cercluse pour feillard nylon, enrouleuse). - Il/elle achemine les bacs, conteneurs ou tringles de biens vers le poste de travail ou la bande transporteuse. - Il/elle procède à un examen visuel du bon état des biens. - Il/elle étiquette les articles selon les spécifications du client. - Il/elle plie les biens selon les instructions, ajoute éventuellement du carton de renfort ou du matériel de protection. - Il/elle compte le nombre de pièces, les groupe, les assemble et vérifie leur nombre par rapport aux commandes (par ex. selon la taille, le coloris, l'article ou un ordre donné). - Il/elle ajoute d'éventuels accessoires tels que kit de montage ou accessoires emballés. - Il enroule ou emballe les biens selon les consignes d'emballage (conditionnement individuel ou en lots), la méthode d'empilage et d'emballage (enroulé dans une feuille de papier, emballé dans une boîte, dans du plastique ou du film thermo-rétractable [via un tunnel d'emballage sous film plastique]), enfile une housse de protection, crée des lots à l'aide de feuillards en nylon, etc. - Il/elle étiquette les suremballages. - Il/elle regroupe, classe et empile soigneusement les articles dans des bacs, sur des palettes, dans des conteneurs / caisses de transport ou les suspend sur des tringles. - Il/elle approvisionne la zone d'attente du département Production ou la zone de chargement de l'entrepôt. - Il/elle complète l'état d'avancement (nombre et type d'article, par ex.). - Il/elle veille à l'ordre et la propreté de sa zone et son poste de travail, et en évacue les déchets. - Il/elle nettoie l'emballieuse (par ex. remplace les rouleaux de film, élimine le film fondu des lames, évacue les morceaux de tissu).

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.05 Préparateur de commandes à partir d'une BOM (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt – Préparation des commandes Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe (h/f)
Contexte de la fonction :	Préparation des commandes pour la production sous-traitée, sur la base d'une BOM (« Bill of Materials », ou liste des matériaux) et de fiches techniques. Une BOM inclut les éléments suivants : tissus, entoilements, doublures, fournitures (rubans, tirettes, boutons, boucles, éléments décoratifs), étiquettes, etc. pour la confection de vêtements.
Objectifs de la fonction :	La préparation correcte et rapide de commandes sur la base d'une BOM.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle consulte l'ordre de travail et la BOM.- Il/elle collecte les biens demandés sur les étagères de stockage et en vérifie l'état (éventuellement par rapport au modèle de référence ou l'échantillon).- Il/elle compte, trie, groupe ou assemble les matériaux demandés ou prépare un lot à piquer contenant les fournitures requises, à des fins d'expédition vers un autre site de production ou un producteur sous-traitant.- Il/elle scanne les articles.- Il/elle classe et empile soigneusement les articles dans des bacs ou des conteneurs et veille à leur correcte identification.- Il/elle achemine les articles vers la zone de chargement prévue, en fonction du planning.- Il/elle reçoit, trie et enregistre les accessoires retournés par des ateliers étrangers ou des sous-traitants (surplus de fils ou de rubans, etc.)- Il/elle gère le stock circulant (réserves).- Il/elle complète l'état d'avancement et signe la BOM après exécution de la commande.- Il/elle veille à l'ordre et la propreté de sa zone et son poste de travail, et en évacue les déchets.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.06: Préparateur de commandes selon les spécifications du client (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt – Préparation des commandes – Expédition Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe
Contexte de la fonction :	Préparation de commandes selon les spécifications du client, à des fins d'expédition suivant les listes de chargement et les bons de commande.
Objectifs de la fonction :	La préparation correcte et rapide des livraisons selon les bons de commande ou de préparation, conformément aux spécifications du client, aux exigences de qualité et au planning.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle consulte les consignes de travail sur le planning.- Il/elle imprime les listes de préparation de commande et organise son travail en fonction des priorités.- Il/elle collecte les biens demandés à partir des étagères de stockage ou de l'entrepôt, et les achemine vers la zone prévue.- Il/elle trie, groupe et classe les biens suivant l'ordre et les directives d'emballage et de transport.- Il/elle tient compte des spécifications du client en matière de classement et de préparation de la commande, par exemple : tri suivant la couleur, la taille, le numéro d'article, l'ordre dans la série (ou tri personnalisé), la nature de l'emballage (film, individuel ou en boîtes, suspendu ou plié, sur portemanteaux ou tringles), l'étiquetage souhaité (étiquettes du client, étiquettes de prix, matériel publicitaire).- Il/elle procède à un examen visuel final du bon état des biens.- Il/elle pèse ou compte les articles et s'assure que la commande est complète.- Il/elle emballe les articles dans des suremballages ou les empile dans des conteneurs.- Il/elle veille à étiqueter les articles comme requis et à ajouter les bons d'expédition ainsi que les documents complémentaires.- Il/elle achemine la commande vers la zone prévue à des fins de traitement ultérieur.- Il/elle scanne ou introduit toutes les données dans l'ordinateur.- Il/elle signe les listes des commandes achevées ou les enregistre dans l'ordinateur.- Il/elle consigne les articles en rupture de stock / utilisés / retournés, afin de tenir le stock à jour.- Il/elle veille à l'ordre et la propreté de sa zone et son poste de travail, et en évacue les déchets.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.07 Chauffeur -livreur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt – Transport Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'expédition et du transport
Contexte de la fonction :	Dans la plupart des entreprises, le transport est sous-traité à un transporteur externe. Cependant, certains transports d'articles sont assurés par l'entreprise : transport entre deux sites de production ou entre un site de production et l'entrepôt, ou pour la livraison de commandes ou de petits colis à des clients ou des magasins. Il s'agit ici principalement de transports domestiques de jour.
Objectifs de la fonction :	Veiller à un retrait ou à une livraison correcte et rapide de biens en fonction d'un planning journalier / itinéraire, des instructions de service et de qualité, dans le respect des consignes de sécurité et du code de la route.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle décharge les biens livrés dans la zone de réception prévue à cet effet.- Il/elle charge les livraisons préparées dans le camion de livraison en fonction du planning journalier ou de l'itinéraire.- Il/elle vérifie que le chargement correspond aux documents de livraison.- Il/elle garantit un entreposage ordonné et sûr sur les tringles et les étagères de l'espace de chargement.- Il/elle suit l'itinéraire et livre les articles selon le planning et les souhaits des clients (livraison en entrepôt ou en magasin) et fait signer les bons de livraison.- Il/elle assure éventuellement les services complémentaires selon les spécifications du client : par ex. suspendre des vêtements ou des articles sur des tringles, les classer sur des étagères de stockage.- Il/elle effectue des livraisons express.- Il/elle emporte les articles retournés.- Il/elle conduit le véhicule de livraison dans le respect du code de la route, selon une vitesse et un style de conduite adaptés.- Il/elle respecte les consignes de sécurité en matière de chargement, transport et déchargement de biens.- Il/elle veille au bon état du véhicule et signale les entretiens nécessaires ; contrôle seul(e) les niveaux d'huile et d'eau et fait le plein ; veille à l'ordre et la propreté du véhicule.- Il/elle consigne le kilométrage et la consommation.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.08 Conducteur de camions (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Logistique Supérieur hiérarchique direct : Responsable logistique
Contexte de la fonction :	Dans la plupart des entreprises, le transport est sous-traité à un transporteur externe. Cependant, certains transports d'articles sont assurés par l'entreprise, comme le transport entre deux sites de production ou la livraison de commandes à des clients. Il s'agit ici principalement de transports domestiques de jour.
Objectifs de la fonction :	Veiller à un retrait ou à une livraison correcte et rapide de biens en fonction d'un planning journalier / itinéraire, des instructions de service et de qualité, le tout dans le respect des consignes de sécurité et du code de la route.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle charge les biens dans le camion, conformément à la commande.• Il/elle vérifie que le chargement correspond au bon de commande et aux documents de livraison.• Il/elle décharge seul(e) le camion ou le fait faire par le magasinier du client, et fait signer les documents de transport pour réception.• Il/elle conduit le camion dans le respect du code de la route, selon une vitesse et un style de conduite adaptés.• Il/elle respecte les consignes de sécurité en matière de chargement, transport et empilement de palettes ; tient compte des dimensions et du poids des biens lors du transport et de l'empilage.• Il/elle vérifie l'état technique du camion et signale les entretiens à réaliser.• Il/elle vérifie seul(e) les niveaux d'huile et d'eau et fait le plein.• Il/elle consigne le kilométrage, les frais et la consommation.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.01.09: Collaborateur en magasin d'usine (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entrepôt – Magasin Supérieur hiérarchique direct : Chef d'équipe
Contexte de la fonction :	Vente de vêtements qui ne correspondent pas aux spécifications du client (défauts de confection, problème de taille ou mauvais coloris). Ce type de vente a pour but de récupérer les frais de confection des vêtements refusés.
Objectifs de la fonction :	Organisation pratique du magasin d'usine et présentation des vêtements pour la vente, tant au personnel qu'à des clients externes.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">- Il/elle veille à maintenir l'ordre et la propreté du magasin d'usine.- Il/elle présente les vêtements selon les consignes de présentation et en fonction des rayonnages.- Il/elle suspend les vêtements selon le modèle, le coloris et la taille.- Il/elle dégriffe les vêtements.- Il/elle indique clairement le prix.- Il/elle accueille les clients et les oriente dans le magasin, en fonction des collections et du rangement par tailles.- Il/elle donne des conseils quant à la taille.- Il/elle veille au réassortiment des rayons et des tringles vides.- Il/elle remet en place et trie les vêtements essayés par les clients.- Il/elle range les cabines d'essayage.- Il/elle calcule le prix des articles vendus et tient la caisse.- Il/elle ferme le magasin.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.02.01 Collaborateur petit entretien (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entretien général des bâtiments Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'entretien
Contexte de la fonction :	Exécution d'entretiens et tâches diverses dans et autour des bâtiments, et montage occasionnel de stands lors de salons.
Objectifs de la fonction :	Exécution d'entretiens et tâches diverses pour l'entretien et l'embellissement des bureaux et des bâtiments en fonction des tâches demandées et conformément aux exigences techniques et consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle effectue les différentes tâches liées à l'entretien et l'embellissement des bureaux et bâtiments. Entre autres missions :<ul style="list-style-type: none">- entretien de l'éclairage et remplacement d'ampoules ;- suspension de décorations et du matériel de bureau ;- déménagement et placement de mobilier de bureau ;- petits travaux de peinture et petites réparations (peinture des portes et fenêtres, réparation du plafonnage ou du carrelage) ;- entretien des sanitaires ;- entretien des cuisines et des canalisations d'eau ;- entretien des sentiers, pelouses et espaces verts ;- travaux de nettoyage, etc.• Il/elle monte des stands lors de salons et effectue les finitions et les décorations souhaitées, branche les utilitaires et place les supports publicitaires.• Il/elle commande le matériel et les outils nécessaires auprès du responsable.• Il/elle prépare ses propres tâches et les réalise.• Il/elle effectue son travail en respectant les exigences techniques et les consignes de sécurité, et, pour ce faire, utilise divers outils.• Il/elle procède aux finitions nécessaires.• Il/elle prend les mesures de précaution nécessaires afin de limiter les dérangements et les risques pour les tiers.• Il/elle nettoie et range ses outils.• Il/elle consigne les tâches réalisées.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.02.02 Technicien (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Service technique Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'entretien
Contexte de la fonction :	Exécution d'interventions en cas de panne et entretien de machines de découpe automatisées, machines de piquage et autres appareils de confection ; de systèmes automatisés de suspension et de transport et autres installations ou dispositifs techniques (électricité, vapeur).
Objectifs de la fonction :	Veiller à maintenir le parc de machines et systèmes techniques opérationnel, par le biais de son entretien, sa réparation et sa modification sur les plans mécanique, pneumatique, hydraulique ou électrique et ce, dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle veille à maintenir les installations en bon état de marche, règle les programmes ou les paramètres nécessaires, procède aux modifications requises. - Il/elle effectue les interventions sur les machines dans les ateliers, en cas de panne : machines de découpe, de piquage, de repassage, de transport, d'emballage, etc. - Il/elle assure l'entretien curatif et préventif des machines des départements Découpe et Piquage (remplacement de couteaux, repiquage de bandes, renouvellement de roulements à billes ou de courroies, nettoyage de filtres, équilibrage, etc.) sur la base du schéma d'entretien ou de listes de contrôle et ce, pour éviter toute usure, panne ou bris ; - Il/elle modifie (notamment sur le plan ergonomique) les nouvelles machines ou les nouvelles techniques et assiste à leur installation. - Il/elle travaille en atelier pour construire, réparer ou adapter les (nouvelles) tâches ou pièces de machines ; utilise pour ce faire diverses machines telles que tour, scie, fraise, affûteuse, perceuse à colonne, appareil de soudure, etc. - Il/elle effectue les réparations générales des sanitaires, de l'éclairage, des bâtiments, etc. - Il/elle veille au bon fonctionnement des utilitaires et des installations énergétiques (chaudières, circuits de vapeur et de pression, compresseurs, circuits d'eau, etc.). - Il/elle consigne les travaux réalisés sur des fiches de travail ou sur l'ordinateur, passe commande auprès du responsable et prend soin des documents techniques et des plans. - Il/elle procède aux travaux d'entretien dans le respect des consignes de sécurité en matière de risques physiques propres ou vis-à-vis de tiers : il/elle fait fonctionner les arrêts d'urgence, respecte les instructions lors du maniement des pièces de machines, porte les vêtements de travail et l'équipement de protection requis. - Il/elle utilise un chariot élévateur pour effectuer certaines tâches. - Il/elle respecte les consignes de sécurité lors du démarrage, l'arrêt et la modification de machines et d'installations techniques ; assure la prévention et intervient en cas d'incendie ; veille au fonctionnement de l'installation de lutte contre l'incendie et des têtes d'extinction ; assure l'encadrement des inspections. - Il/elle veille à l'ordre et la propreté de l'atelier et, en cas d'intervention sur les postes de travail, range ses outils, son coffre à outils, le matériel et le stock de pièces.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.02.03 Concepteur de formes (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Service technique Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'entretien
Contexte de la fonction :	Certains travaux de découpe et de poinçonnage requièrent la création d'outils spécifiques : <ul style="list-style-type: none">• poinçons ou embouts pour couper le cuir ou les toiles (production de formes inédites pour un patron entier) ;• plaque d'emboutissage pour la découpe de matériaux d'habillement (production de plaques, et des couteaux qui y sont fixés, en fonction du patron souhaité) ;• pièces de patrons en carton (dur) pour la découpe manuelle de tissus, de cuir ou d'autres matériaux.
Objectifs de la fonction :	Création d'outils suivant les patrons imprimés, dans le respect des consignes de sécurité.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle fabrique des poinçons pour le cuir ou les toiles :<ul style="list-style-type: none">- réception et impression du patron du département Patrons ;- découpe des pièces du patron et repassage sur une planche de bois afin d'en former des profils de découpe ;- déroulement et découpe à la longueur désirée (à l'aide de poinçons) d'échantillons de profils de découpe ;- pli (à l'aide d'une plieuse) des couteaux de découpe selon la forme désirée et le patron ;- création de renforts, soudure des couteaux, ajout des marquages (pour la confection).• Il/elle fabrique des plaques équipées de poinçons pour les matériaux d'habillement :<ul style="list-style-type: none">- il/elle reçoit le patron imprimé, le découpe et le repasse sur une planche ; coupe et plie les profils de découpe selon le patron et y ajoute des renforts ;- il/elle fixe les couteaux à une planche de bois et les soudant ou les collant, pour plus de robustesse.• Il/elle fabrique des patrons en carton dur, pour une découpe manuelle :<ul style="list-style-type: none">- il/elle reçoit le patron imprimé, le découpe et le dessine sur du carton dur ;- il/elle ajoute la nomenclature souhaitée sur les patrons.• Il/elle consigne les tâches réalisées et le matériel utilisé.• Il/elle passe commande auprès du responsable.• Il/elle maintient la documentation à jour.• Il/elle utilise des machines et outils pour le travail du bois et du métal.• Il/elle fabrique des outils dans le respect des consignes de sécurité en matière de risques physiques propres ou vis-à-vis de tiers (manipulation de profils de découpe très tranchants).• Il/elle veille à l'ordre et la propreté de l'atelier : il/elle range ses outils, son coffre à outils, le matériel et le stock de pièces.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.03.01 Collaborateur cantine (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Services généraux - Cuisines Supérieur hiérarchique direct : Responsable des cuisines
Contexte de la fonction :	Aide dans la cantine du personnel. Préparation du buffet de la cantine et service des plats et des boissons au personnel.
Objectifs de la fonction :	Aider en cuisine pour la préparation et le service d'aliments et de boissons, ainsi que pour le rangement et le nettoyage de la cuisine et de la salle.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle commande le pain et les autres aliments.• Il/elle prépare les buffets (aliments et vaisselle).• Il/elle sert le personnel.• Il/elle débarrasse les tables et nettoie la salle.• Il/elle emmène les emballages vides et les chariots de déchets en cuisine et fait la vaisselle.• Il/elle range et nettoie la cuisine.• Il/elle trie et évacue les déchets et les restes d'aliments dans des poubelles, et trie les emballages vides.• Il/elle rassemble et remplace les sacs poubelle.• Il/elle entretient et nettoie les plans de travail, équipements, sol et murs.• Il/elle approvisionne les distributeurs automatiques de boissons.• Il/elle prépare les boissons dans les salles de réunion.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.03.02 Nettoyeur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Entretien général Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'entretien général
Contexte de la fonction :	Nettoyage des bureaux, salles de repas, sols des sites de production, vestiaires, couloirs et sanitaires.
Objectifs de la fonction :	Veiller à la propreté par le biais du nettoyage des bureaux, salles de repas, sols des sites de production, vestiaires, couloirs et sanitaires.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle prépare le chariot de nettoyage (produits et ustensiles de nettoyage).• Il/elle effectue diverses tâches de nettoyage :<ul style="list-style-type: none">- il/elle balaie, nettoie et récuré les sols ;- il/elle utilise la machine de nettoyage industriel ;- il/elle aspire les tapis ;- il/elle nettoie les meubles, les vitres, les miroirs ;- il/elle nettoie et désinfecte les sanitaires et les approvisionne en papier toilette, savon et serviettes ;- il/elle évacue les déchets et les trie dans des conteneurs.• Il/elle prépare les salles de réunion.• Il/elle fait du café, remplit le frigidaire de boissons, fait la vaisselle et veille à la disponibilité des boissons.• Il/elle effectue les nettoyages d'urgence, sur demande.• Il/elle effectue les grands travaux périodiques de nettoyage.• Il/elle range le matériel de nettoyage et passe commande auprès du responsable.• Il/elle nettoie et entretient le matériel et les machines de nettoyage.• Il/elle respecte les consignes de sécurité.• Il/elle veille à l'ordre et la propreté.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.04.01 Collaborateur - chef d'équipe (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Découpe, Piquage, Repassage, Assemblage, Contrôle qualité ou Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Responsable d'atelier (h/f) Nombre de collaborateurs directs : 5 à une dizaine, en moyenne
Contexte de la fonction :	Encadrer une équipe de collaborateurs tout en participant aux activités opérationnelles de cette équipe. Cette fonction consiste principalement à : <ul style="list-style-type: none"> • veiller à l'exécution correcte des tâches, sur la base d'un planning journalier défini et d'objectifs de production ; • contrôler la qualité et l'évolution du travail ; • rechercher des solutions aux problèmes ; • veiller à une utilisation correcte du matériel et à un usage sécurisé des équipements ; • favoriser un environnement de travail et une collaboration favorables. • participer aux activités opérationnelles.
Objectifs de la fonction :	Veiller à ce que, grâce à l'encadrement de l'équipe, les tâches journalières soient exécutées rapidement et en toute efficacité, suivant le planning, les modèles à réaliser, les délais accordés et les exigences de qualité, le tout dans une atmosphère de travail positive et un bon esprit d'équipe.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle veille à l'exécution correcte des tâches, de sorte à atteindre les objectifs de production, la qualité, le rendement et la discipline de travail requis. Cela implique entre autres de : <ul style="list-style-type: none"> - répartir les tâches et assurer la rotation nécessaire, sur la base des commandes journalières ; - donner des instructions à l'équipe, signaler les points d'attention et les exigences de qualité ; - veiller à ce que les collaborateurs soient correctement et rapidement approvisionnés en matériaux et accessoires ; - assister à l'installation et au paramétrage des machines. • Il/elle contrôle l'avancement du travail et le rendement en fonction du planning, de la commande, du modèle et des exigences de qualité : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle signale au responsable les ruptures de stock, les pièces manquantes ou erronées, les problèmes de qualité, les défauts de série ou les problèmes techniques non courants ; - il/elle veille à la qualité, l'ordre et la propreté des tables ou des postes de travail ; - il/elle encadre les collaborateurs dans leurs tâches, en cas de nouveau modèle ou de défauts de confection / piquage ou pour l'introduction de nouvelles méthodes de travail ou pour les tâches logistiques ; - il/elle surveille les rendements ; - il/elle intervient en cas de problème aux machines, ou fait appel à un technicien. • Il/elle participe activement aux activités opérationnelles. • Il/elle favorise un environnement de travail et une collaboration favorables : <ul style="list-style-type: none"> - forme et encadre les nouveaux collaborateurs ; - motive et encadre son équipe ; - favorise la coopération entre équipes et fait en sorte de résoudre les problèmes de collaboration.

- Il/elle consigne les données relatives au personnel, telles que les demandes de congé, les absences pour maladie, etc. et les transmet au responsable.

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.04.02 Responsable d'atelier (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Confection, Production ou Entrepôt Supérieur hiérarchique direct : Responsable Production ou Entrepôt Nombre de collaborateurs directs : 25 ou plus, en moyenne
Contexte de la fonction :	La gestion d'une équipe de piqueurs dans l'atelier de piquage, ou d'une équipe des départements Production ou Entrepôt. Cela implique entre autres de : <ul style="list-style-type: none"> • préparer et coordonner les tâches sur la base d'un planning défini et des objectifs de production ; • diriger les chefs d'équipe ; • contrôler l'évolution du travail, pour s'assurer que celui-ci est exécuté dans les délais, selon le modèle, les exigences techniques et de qualité ; • veiller à une répartition correcte du matériel et une utilisation sécurisée des machines et des outils ; • favoriser un environnement de travail et une collaboration favorables.
Objectifs de la fonction :	Veiller à ce que, grâce à la coordination et la gestion des tâches d'une équipe, le planning soit respecté rapidement et en toute efficacité et ce, conformément aux exigences techniques et de qualité, le tout dans une atmosphère de travail positive et un bon esprit d'équipe.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • Il/elle planifie et coordonne les tâches de sorte à respecter le planning et ce, conformément aux rendements et aux exigences techniques et de qualité. Cela implique entre autres de : <ul style="list-style-type: none"> - définir les tâches sur la base du planning de production et les traduire en tâches quotidiennes ; déléguer ces dernières aux chefs d'équipe et donner des conseils techniques ; débattre des modèles à réaliser, des exigences de qualité spécifiques et des autres points d'attention ; - assister à l'installation et au paramétrage des équipements ; - assurer la coordination et la communication avec d'autres départements, par exemple les départements Découpe (acheminement des lots, découpe de pièces), Entrepôt (approvisionnement en matériel ou récupération de produits finis) ou Services techniques (résolution de pannes). • Il/elle contrôle l'exécution correcte des tâches selon les instructions et les exigences de qualité et de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle contrôle l'évolution des travaux ; encadre les chefs d'équipe, les piqueurs, les collègues de la production ou l'entrepôt dans leurs tâches ; donne les indications nécessaires pour le passage à un nouveau modèle ou une autre commande. - il/elle recherche des solutions aux problèmes ou défauts, et intervient en cas de problème aux machines, ou fait appel à un technicien ; - il/elle recherche une organisation efficiente et optimale du travail, des méthodes et de la vision du travail. • Il/elle se réunit avec le département Développement, le responsable de la confection ou de la production, ou le responsable du contrôle de la qualité, en ce qui concerne le planning de production, le lancement de nouveaux modèles, l'organisation du travail, l'avancement des tâches, les problèmes signalés, et recherche avec ses collègues la solution appropriée. • Il/elle gère le personnel et favorise un environnement de travail et une collaboration favorables : <ul style="list-style-type: none"> - il/elle se charge de la présentation la formation et l'encadrement de nouveaux collaborateurs ; évalue les prestations individuelles et collectives ; motive et encadre son équipe ; aide à trouver des solutions aux problèmes de coopération ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- il/elle assure l'administration du personnel en ce qui concerne les heures de travail, le planning des vacances, l'octroi de congés, la réception des certificats médicaux et d'absence, etc. |
|--|---|

Référentiel fonction

Code référentiel fonction :	08.04.03 Formateur (h/f)
Place dans l'organisation :	Département : Production - Formation Supérieur hiérarchique direct : Responsable du département Production
Contexte de la fonction :	Assurer des formations à plein temps pour les nouveaux collaborateurs, les intérimaires et les étudiants jobistes. Au terme de la formation, encadrement complémentaire sur le poste de travail.
Objectifs de la fonction :	Développement des connaissances et des compétences des (nouveaux) collaborateurs de sorte qu'ils les exploitent de façon optimale dans le cadre de la production.
Domaines d'activité :	<ul style="list-style-type: none">• Il/elle accueille, présente et forme les nouveaux collaborateurs :<ul style="list-style-type: none">- il/elle accueille les nouveaux collaborateurs suivant la procédure prévue à cet effet ;- il/elle présente les procédures liées à la sécurité, la qualité et l'environnement, et autres procédures internes ;- il/elle présente l'entreprise, les postes de travail, les processus et autres aspects pratiques au nouveau collaborateur, afin de le familiariser avec les exigences en termes de production, de qualité, de rythme et de conditions de travail ;- il/elle informe sur les procédures de travail, les outils, les instructions et les engagements ;- il/elle remet le dossier d'accueil.• Il/elle assure une formation pratique sur l'organisation du travail, les méthodes de travail, les tâches et les procédures :<ul style="list-style-type: none">- il/elle donne des précisions sur les modèles, explique en profondeur les pièces, l'assemblage et la méthode de travail relative aux modèles ;- il/elle montre des échantillons des tissus à travailler et des autres matériaux pour l'habillement ;- il/elle montre les exigences de qualité à l'aide de photos, échantillons et modèles ;- il/elle montre comment les articles sont emballés et les commandes sont traitées.• Il/elle attribue des tâches comprenant des techniques pour lesquelles les collaborateurs concernés doivent être formés ; contrôle les tâches / pièces réalisées et veille à l'encadrement requis.• Il/elle évalue les nouveaux collaborateurs à l'aide de critères, et les encadre afin qu'ils atteignent le niveau de compétence souhaité.• Il/elle assure la formation et l'instruction de collaborateurs qui doivent être ponctuellement encadrés et ce, afin d'améliorer la qualité.• Il/elle assure une formation complémentaire aux collaborateurs par rapport aux nouveaux modèles ou à l'adaptation des modèles ou des méthodes de travail.• Il/elle fait office de personne de contact en matière de formation et d'encadrement de nouveaux collaborateurs.

DEMANDE D'APPEL

NOM de l'entreprise :

Selon la procédure d'appel, vous avez, en tant que travailleur/travailleuse, la possibilité de formuler une objection face à la fonction attribuée et à la catégorie salariale correspondante qui vous a été octroyée.

Si vous souhaitez faire appel, veuillez compléter ce formulaire et le remettre au responsable du personnel.

Que ce soit pour compléter ce formulaire ou pour le déroulement ultérieur de la procédure d'appel, vous pouvez vous faire assister d'un représentant syndical, ou à défaut du secrétaire syndical compétent.

Le (a) soussigné(e) introduit une demande d'appel contre les informations qui m'ont été communiquées par le biais du formulaire «attribution d'une fonction», daté le (date à compléter svp).

- je ne suis pas d'accord avec la dénomination de la fonction qui m'a été assignée et avec la catégorie salariale y afférente que j'exerce à titre principal en tant que travailleur/travailleuse.

- je ne suis pas d'accord avec la catégorie salariale qui a été attribuée à ma fonction

Motivation de l'appel

- Si vous contestez la dénomination de la fonction qui vous a été assignée, décrivez ci-dessous la fonction comme elle doit selon vous être décrite.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec la catégorie salariale attribuée, donnez ci-dessous les arguments techniques qui selon vous doivent être pris en considération pour arriver à une autre catégorie salariale.

.....
.....
.....
.....
.....

DATE :

SIGNATURES

Le travailleur (nom et signature)

L'employeur

Pour réception le :

Nom :

Nom :

Signature

Signature :

FORMULAIRE «ATTRIBUTION D'UNE FONCTION»

Cher Collaborateur, chère collaboratrice,

Un nouveau système analytique de classification des fonctions selon la convention collective de travail du 4 décembre 2014, conclue au sein de la commission paritaire de l'industrie de l'habillement et de la confection, est applicable à partir du 1^{er} décembre 2014.

Votre employeur vous attribue par conséquent une catégorie salariale qui est en corrélation avec le contenu de votre fonction dans l'entreprise. A cette fin, votre fonction a été comparée à la liste des fonctions de référence jointe au présent formulaire.

Un recueil avec la nouvelle CCT et la description détaillée des fonctions de référence peut être consulté aussi bien auprès du responsable du personnel de votre entreprise qu'auprès du représentant syndical de votre entreprise, ou à défaut auprès des secrétaires syndicaux.

Si vous n'êtes pas d'accord avec l'attribution ci-dessous, il vous est toujours possible d'entamer une procédure d'appel dans un délai de 30 jours calendrier après réception de ce formulaire au moyen du formulaire ci-joint « Demande d'appel ».

Pour une procédure d'appel, vous pouvez demander l'aide de la représentation syndicale (en l'absence d'une représentation syndicale, vous pouvez vous adresser aux secrétaires syndicaux compétents ou prendre contact avec le responsable du personnel de votre entreprise).

A partir du 1^{er} décembre 2014, votre situation au sein de la nouvelle classification des fonctions sectorielles est décrite comme suit :

Description succincte de votre fonction actuelle que vous exercez à titre principal :

.....
.....
.....

Votre fonction correspond à la nouvelle catégorie salariale suivante : CATEGORIE SALARIALE :.....

Le salaire correspondant à cette nouvelle catégorie salariale est de : euros bruts/heure

Votre salaire sur base de l'ancienne classification des fonctions était de : euros bruts/heure

S'il existe une différence entre votre salaire actuel sur base de l'ancienne classification des fonctions et le salaire qui correspond à la nouvelle catégorie salariale, l'article 15 de la nouvelle CCT s'applique.

Par conséquent, votre salaire horaire brut à partir du 1^{er} décembre 2014 est de : euros bruts/heure

DATE :
SIGNATURES

Pour l'employeur (nom et signature)

Le travailleur (nom et signature)
pour réception :

Nom :

Nom :

Signature

Signature :

Catégories salariales	Code	Dénomination de la fonction (h/f)
Catégorie salariale 1	05.00.04	Préposé aux mannequins
	06.00.04	Garnisseur de boxsprings
	08.03.01	Collaborateur cantine
	04.02.03	Encolleur textile
	08.01.09	Collaborateur en magasin d'usine
	08.03.02	Nettoyeur
	05.00.01	Repasseur – préparateur
	07.00.06	Laveur
Catégorie salariale 2	04.01.06	Opérateur de machine à piquer
	04.01.07	Brodeur
	02.00.02	Assembleur
	08.01.01	Collaborateur logistique – travaux manuels
	05.00.01	Repasseur – préparateur
	08.01.04	Emballeur
Catégorie salariale 3	03.00.05	Poinçonneur
	04.02.01	Scelleur de coutures de vêtements
	04.02.02	Scelleur de coutures de textiles
	08.02.01	Collaborateur petit entretien
	06.00.01a	Technicien installateur
	03.00.01	Etaleur
	08.01.05	Préparateur de commandes à partir d'une BOM
	03.00.04	Coupeur de tissu et d'autres matériaux – patrons simples
	03.00.06	Emboutisseur
	04.01.05	Piqueur pour le garnissage – Garnisseur
	04.01.01	Piqueur spécialisé dans les piquages de préparation
	07.00.01	Vérificateur de tissus
	05.00.02	Repasseur – repassage final
	08.02.03	Concepteur de formes
Catégorie salariale 4	03.00.02	Préposé à la machine de découpe
	08.01.07	Chauffeur –livreur
	08.01.08	Conducteur de camions
	08.01.02	Collaborateur logistique – engins de levage / chariots
	06.00.01b	élévateurs
	08.01.06	Technicien installateur et régleur
	04.03.01	Préparateur de commandes selon les spécifications du client
	04.01.02	Retoucheur pour réparations simples
	05.00.03	Piqueur pour le pré-assemblage de pièces - Piqueur de
	07.00.02	rubans Repasseur – mouleur
		Testeur de tissus
Catégorie salariale 5	01.00.03	Traceur – découpeur
	07.00.04	Contrôleur qualité - contrôle final
	07.00.03	Contrôleur qualité - contrôle à l'entrée
	03.00.03	Coupeur de tissu avec patron – Opérateur de découpe
	04.01.03	manuelle
	07.00.05	Piqueur polyvalent
Catégorie salariale 6	01.00.02	Testeur d'assemblages techniques
	08.04.03	Gradueur
	02.00.01	Formateur
Catégorie salariale 7	08.01.03	Préparateur
	08.04.01	Magasinier
	06.00.02	Collaborateur - chef d'équipe
	06.00.03	Installateur de chantier
	04.03.02	Placeur de rideaux
Catégorie salariale 8	01.00.01	Retoucheur vêtements
	04.01.04	Patronnier
Catégorie salariale 9	08.04.02	Piqueur modèle
	08.02.02	Responsable d'atelier
		Technicien

Referentiefunctiefiche

Code referentiefunctietitel:	01.00.01 Patronenmaker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: patronenafdeling Direct leidinggevende: verantwoordelijke patronen
Context van de functie:	<p>Patroneren is het tekenen van patronen om de confectie van nieuwe of aanpassingen aan bestaande modellen mogelijk te maken, meer bepaald het snijden of knippen en in een volgende stap het stikken ervan. Patronen worden digitaal uitgewerkt op de computer ofwel manueel en dit op basis van aangegeven technische fiches, werktekeningen en beschrijvingen van het ontwerp van de styliste. Op basis hiervan wordt een bestaand vergelijkbaar patroon uitgezocht dat vervolgens wordt aangepast aan het nieuwe model.</p> <p>Patronen worden zowel voor maat- als seriewerk als uitgewerkt. Het basispatroon wordt later gegradeerd naar verschillende maten (zie functie 01.00.02 gradeerder) en ingelegd in een snijplan met oog op seriewerk (zie functie 01.00.03 inlegger). Snijplannen worden aangemaakt voor de automatische snijmachines en knippatronen voor het manueel knippen of stansen van onderdelen. Patronen worden uitgewerkt voor zowel bovenstoffen, plakvlies als voering. Het is belangrijk om alle onderdelen van een patroon correct te identificeren, te coderen en te nummeren.</p>
Doel van de functie:	Uitwerken, coderen en optimaliseren van patronen om de vereiste confectie-onderdelen in productie te brengen en dit volgens schetsen en technische tekeningen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">▪ Werkt diverse patroononderdelen uit d.m.v. CAD (of een patroondesignsysteem) ofwel manueel vertrekkend van een bestaand model of een basis model:<ul style="list-style-type: none">- stelt zich op de hoogte van de aangegeven werkopdracht en gewenst model; ontleedt de ontwerpschetsen, technische tekeningen en maattabel voor de uitvoering van het model of de confectie-onderdelen (maat- of seriewerk) en vertaalt dit naar de vereisten m.b.t. tot het patroneren;- leest de diverse patroononderdelen in met de tekenmuis a.h.v. de nomenclatuur en brengt de vereiste technische informatie aan (formules en codes voor het identificeren van de verschillende patroononderdelen en het toewijzen van de onderdelen aan de aard van de stof, voor de insnijdingen, snij- en stikmarkeringen, voor het refereren van vaste of losse draairichting, voor het markeren van accessoires, boorgaten en knopen; voor het aangeven van snijrichting, frequentie, aantal stuks, e.d.);- voert X/Y coördinaten in en verifieert de ingebrachte codes;- optimaliseert de patroononderdelen: vergroot elk patroononderdeel uit, bekijkt alle details en voert correcties uit;- identificeert het patroon met de correcte code / bestandsnaam voor de herkenning / archivering ervan.▪ Werkt eventueel het patroon manueel uit op hard karton.▪ Past bestaande patronen aan:<ul style="list-style-type: none">- brengt wijzigingen en aanpassingen aan in de patronen op basis van richtlijnen van de ontwerpafdeling of van probleemmeldingen / verbeteringsvoorstellen uit de snij- en stikafdeling.▪ Staat in voor het uitplotten of uitsnijden van de patroononderdelen in karton voor maatwerk of voor de ontwikkeling van een model.▪ Bezorgt de patroononderdelen aan de gradeerder voor verdere bewerking (graderen naar diverse maten voor seriewerk).▪ Klasseert alle documenten en zorgt voor een overzichtelijke opslag en raadpleegbare bestanden met patronen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	01.00.02 Gradeerder (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: patronenafdeling Direct leidinggevende: verantwoordelijke patronenafdeling
Context van de functie:	<p>Graderen is het bewerken van een patroon (bijvoorbeeld maat 38 / cup B / hoofdomtrek 54) naar diverse maten; zowel kleinere als grote maten.</p> <p>Er zijn verschillende maatreksen met andere gradaties (maatsprongen) voor mannen, vrouwen en kinderen en dit ook voor de aard van het kledingstuk zoals broek, rok, bloes, bustehouder, slip, korset of body, hoofddeksele enz. Er dient ook rekening gehouden te worden met bedrijfsspecifieke normen m.b.t. correcte pasvorm en maattabellen. Belangrijk is het correct graderen van kritieke punten zoals borstnepen, kragen en revers, mouwkoppen, zakken e.d.</p> <p>Na het graderen worden de patroononderdelen ingelegd in een snijplan (zie 01.00.03 inlegger).</p>
Doel van de functie:	Graderen van patronen van een basismaat naar diverse andere confectiematen om de vereiste confectie-onderdelen in productie te brengen volgens de technische vereisten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">▪ Gradeert de diverse patroononderdelen d.m.v. CAD (of een patroondesignsysteem) ofwel manueel naar diverse maten:<ul style="list-style-type: none">- stelt zich op de hoogte van de aangegeven werkopdrachten voor de uitvoering van de gradering van basismaat naar diverse andere confectiematen rekening houdend met de gradatiewaarden of de diverse onderdelen;- controleert de correcte gradering van het patroon in overeenstemming met de technische informatie en past alle onderdelen aan met de correcte gradaties volgens gewenste maatreksen;- voert de vereiste coördinaten in voor de gradering naar de diverse maatreksen;- verifieert en past X/Y coördinaten en ingebrachte codes aan;- optimaliseert patroononderdelen in diverse maten;- controleert alle details zoals belijning, draadrichting, markeringen e.d.- zorgt voor de aanpassing van de nomenclatuur (codes voor snij- en stikmarkeringen e.d.).▪ Klasseert alle documenten en zorgt voor een overzichtelijke opslag en raadpleegbare bestanden met patronen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	01.00.03 Inlegger - intekenaar (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: patronenafdeling Direct leidinggevende: verantwoordelijke patronenafdeling
Context van de functie:	Het inleggen van patroononderdelen tot een snijplan met oog voor een optimaal gebruik van de bovenstof, vlies en voering. Patronen worden eerst ontwikkeld (functie 01.00.01) en vervolgens gegradeerd tot de gewenste confectiematen (functie 01.00.02). Vervolgens worden de patroononderdelen ingelegd (gepuzzeld of genest) tot een optimaal snijplan rekening houdend met de stofbreedte en met een efficiënt materiaalverbruik. Een inlegplan kan samengesteld zijn met patroononderdelen van zowel eenzelfde maat als van diverse maten door mekaar gepuzzeld met het oog op een maximale combinatie van diverse patroononderdelen in één bewerking. Deze snijplannen worden gebruikt om de patroononderdelen van het model uit te snijden.
Doel van de functie:	Manueel of automatisch inleggen van de diverse patroononderdelen tot een volledig snijplan met oog voor een optimaal materiaalverbruik om vereiste confectie-onderdelen uit te snijden en dit conform technische vereisten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">▪ Zorgt voor het automatisch inleggen van patroononderdelen tot een snijplan d.m.v. CAD of een patroondesignsysteem:<ul style="list-style-type: none">- stelt zich op de hoogte van de aangegeven werkopdracht, gewenste samenstelling van het model en de gedigitaliseerde en gegradeerde patroononderdelen;- geeft de gewenste parameters in voor het automatisch inleggen van de patronenonderdelen op de oppervlakte rekening houdend met de inlegbreedte van de bovenstof, vlies en voering; de aard van en het aantal onderdelen, de vaste of losse draairichting, de draadrichting, de combinatie van verschillende maten of modellen en dit rekening houdend met een optimaal verbruik van de materialen;- controleert het resultaat van de automatische inleg (puzzelen of nesten) en de correcte verwerking van het aantal stuks (alle onderdelen moeten ingelegd zijn);- verricht detailcontroles en voert manueel aanpassingen uit rekening houdend met stofbreedte, tafellengte van de snijtafel, draadrichting, stofkwaliteit en maximaal stofverbruik;- zorgt voor het correct identificeren van patrooncode en opslaan van bestanden (model, maat, onderdelen).▪ Puzzelt eventueel manueel patroononderdelen in een volledig snijplan rekening houdend met de stofbreedte en met oog voor een optimaal stofverbruik.▪ Noteert vereiste technische informatie m.b.t. het snijplan voor de verantwoordelijke van de snijafdeling, voor de bedieners van de snijmachines en voor de verantwoordelijke van de stikafdeling.▪ Klasseert alle documenten en zorgt voor een overzichtelijke opslag en raadpleegbare bestanden met patronen.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	02.00.01 Werkvoorbereider (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: werkvoorbereiding productie Directe leiding: verantwoordelijke productie
Context van de functie	<p>Werkvoorbereiding gaat over het klaarmaken van productieorders door het verzamelen van alle vereiste gesneden onderdelen en deze te vervolledigen met de vereiste fournituren of toebehoren tot één pakket klaar voor de confectie / productie. Het verzamelen gebeurt op basis van een aangegeven productieplanning, orders, technische werkfiche, technisch dossier of materialenlijst (<i>BOM: Bill of Materials</i>). Dit betekent voor het:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confectieatelier: samenstellen en identificeren van pakketten met alle gesneden onderdelen (bovenstof, vlies en voering) en met de nodige fournituren zoals stikzijde, knopen, ritsen, etiketten, bretellen, haken en ogen, gespen, strikjes, lintjes, beugels, baleinen e.d. De gesneden patroononderdelen komen uitgeraapt van de snijtafel en worden door de werkvoorbereider (m/v) geheergroepeerd en geordend volgens maat, model en kleur en dit ter voorbereiding van de confectie. - productieatelier: verzamelen en groeperen van allerlei onderdelen zoals montage materialen (bv. doeken, assen, rolsystemen, ringen), toebehoren (bv. bouten en moeren, scharnieren, bevestigingsmaterialen) en verpakkingsmaterialen voor de productie van diverse geconfectioneerde artikelen.
Doel van de functie:	Zorgen voor een degelijke werkvoorbereiding ter ondersteuning van de confectie- of productieafdeling door het correct verzamelen van alle vereiste onderdelen en vervolledigen met de vereiste fournituren of toebehoren tot één pakket en dit op basis van een aangegeven planning, orders en materialenlijst (<i>BOM: Bill of Materials</i>).
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> - Leest werkorder of technisch dossier voor het samenstellen van pakketten van te confectioneren of te produceren modellen. - Haalt de vereiste fournituren of toebehoren uit bakken, uit voorraadrekken of uit het (automatisch) opslagmagazijn met kleine fournituren of toebehoren. - Verzamelt, groepeerd en sorteert alle vereiste fournituren en verricht een visuele kwaliteitscontrole; zet beschadigde materialen opzij op de daartoe bestemde zone voor verdere afhandeling. - Haalt de gesneden onderdelen op in de snijafdeling. - Sorteert, telt en verzamelt de gesneden stofonderdelen volgens de gewenste bewerkingsvolgorde tot een pakket klaar voor de confectie. - Voorziet de pakketten van alle vereiste toebehoren volgens de aangegeven werkfiche, technisch dossier of materialenlijst. - Vervolledigt de pakketten met de vereiste technische informatie (bv. technische schetsen, maattabel, naadwaarden en symbolen, etiketten) en materialenlijst. - Scant de gegevens in of noteert deze op controlelijsten. - Legt de klaargemaakte pakketten in een transportbak of verdeelt ze in het stikatelier of brengt ze naar de werkposten in de productie. - Brengt op verzoek ontbrekende materialen aan.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	02.00.02 Bundelaar (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: confectie Directe leiding: atelierleider (m/v)
Context van de functie:	Bundelen gaat over het klaarmaken van stikbundels door het sorteren en bundelen van alle vereiste gesneden onderdelen en deze te vervolledigen met de fournituren klaar voor de stikafdeling.
Doel van de functie:	Het correct sorteren en bundelen van onderdelen voor het samenstellen van stikbundels voor de stikafdeling.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest werkorder voor het samenstellen van bundels van te confectioneren- Sorteert en bundelt de gesneden onderdelen voor het samenstellen van een stikbundel en vervolledigt deze met de vereiste fournitures.- Rangschikt en stapelt de bundels in bakken en zorgt voor de correcte identificatie.- Voert de bakken naar de stikafdeling voor verdere verdeling aan de werkposten.- Zorgt voor orde en netheid in de eigen werkzone en aan de werkpost, ruimt afvalresten op.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	03.00.01 Oplegger (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: confectie - snijafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Het opleggen van de stof (bv. uni, strepen) of andere materialen (bv. vlies en voering) is het voorbereidend werk voor het machinaal snijden (zie ref. 03.00.02). Het opleggen van de gewenste lagen stof (matras) kan manueel gebeuren of door een automatische heen en weer beweegbare oplegwagen. Het opleggen van stoffen en het uitsnijden van patronen zijn procesmatig aan mekaar gelinkt. De oplegwagen rolt de stoffen laag per laag ofwel zigzag af op de gewenste lengte. Indien laag per laag de stof wordt opgelegd wordt deze vervolgens op de gewenste lengte afgesneden. Als het aantal lagen opgelegd zijn (matras) zal de snijmachine in de volgende stap de patroononderdelen uitsnijden.
Doel van de functie:	Afrollen, spreiden en op-lengte-snijden van lagen met stof of andere materialen om zo de snijmachine of snijtafel tijdig te bevoorraden met de juiste stof op de correct maten en dit volgens kwaliteits- en veiligheidsvereisten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Haalt de stofrollen uit de voorraad of in de wachtzone op en zet ze klaar volgens aangegeven werkorder of productiefiche: controleert of de stof of andere materialen in overeenstemming zijn met het order; bekijkt het aantal lagen en de vereiste lengte waarop moet worden afgesneden; controleert de stofbreedte.• Positioneert de rollen op de oplegwagen of op de oplegtafel en dit ofwel manueel of d.m.v. een hefstoestel, geleidt de stof tot op de oplegtafel.• Stelt de oplegwagen in volgens de technische vereisten en voert de vereiste parameters in via het bedieningsbord: bv. aantal lagen, snelheid van de wagen, stofspanning, gewenste stofflengte en aanslaglat.• Snijdt papieren onderlaag op de gewenste lengte.• Start en stopt het opleg- en afsnijproces; intervenueert bij onregelmatigheden.• Legt het aantal gewenste lagen volgens de correcte draadrichting (van één tot meerdere lagen of matras) en eventueel de overeenkomst van tekeningen of strepen; controleert hierbij de stof op mogelijke kwaliteitsfouten zoals weeffouten, kleurverschillen of nuances, streepvorming, diktewisseling, stofbreedte e.d.• Geleidt de stof met een lat voor een vlotte, vlakke positionering op de tafel.• Indien gewenst, markeert fouten of snijdt ze weg of verwijdert de rol.• Laat elastische stoffen ontspannen of rusten in een bufferzone of op een rusttafel.• Snijdt vervolgens de stof- of andere materialen op de gewenste lengte af.• Vult vereiste productie- en controlegegevens in op een fiche.• Verhelpt zelf technische haperingen of doet beroep op de onderhoudstechnieker.• Zorgt voor orde en netheid rond de machine: blaast stofresten weg, verwijdert stofresten en afvalbakken.• Vervangt rollen papier en plasticfolie; reinigt de filter van de snijmachine.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	03.00.02 Bediener automatische snijmachine (m/v) – Automatische snijder (m/v) - Operator cutter (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: snijafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Het machinaal uitsnijden van een patroon uit de stoflagen of andere materialen zoals vlies of voering d.m.v. een automatisch aangestuurde snijmachine. Dit is de procesfase na het opleggen en op-lengte-snijden van de stof (zie ref. 03.00.01). De stoflagen worden correct gepositioneerd op de snijtafel, afgeschermd met een folie en vervolgens vacuüm vastgezogen. Vervolgens worden de patroononderdelen automatisch uitgesneden met een rol- of snijmes (cutter) op basis van het geprogrammeerd snijplan.
Doel van de functie:	Het uitsnijden van de vereiste patroononderdelen van een model in de gewenste stof of andere materialen conform het snijplan en volgens aangegeven orders, kwantiteit, snijkwaliteit en veiligheidsvereisten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Trekt de stoflagen of andere materialen van de oplegtafel naar de snijtafel tot aan de gemarkeerde eindlijn en legt de stoflagen of matras recht.• Trekt de folie over de stoflagen en stelt de vacuümwerking in voor het fixeren van de stoflagen.• Stelt de snijmachine in volgens de technische vereisten.• Geeft de correcte identificatie in van het snijplan en roept het gewenste snijplan op uit de 'patronenbibliotheek' of bestanden via de computer; controleert of de stofbreedte in overeenstemming is met het snijplan, geeft de omtrek aan, stelt het nulpunt in, de X/Y coördinaten en de snijsnelheid; controleert of alle instructies conform de orders op de productiefiche zijn.• Start het automatisch snijproces; controleert de goede werking van de snijkoppen; volgt het snijproces op en intervenueert bij onregelmatigheden.• Verzamelt en sorteert de uitgesneden onderdelen volgens patrooncode, onderdeel, maat en kleur; identificeert de gesneden onderdelen en ordent ze op karren conform verwerkingsorder; voegt productiefiche toe ter ondersteuning van de stikkers (m/v).• Controleert de uitgesneden onderdelen op snijkwaliteit en visueel uitzicht (bv. kartelrand, uitsnijdingen, markeringen; vlekken, strepen, steken); verwijdert slechte stukken en noteert deze op een fiche voor het manueel bijsnijden.• Vult vereiste snij- en controlegegevens in op een fiche: aantal lagen, afval en eventuele opmerkingen.• Verhelpt zelf courante technische haperingen en doet een beroep op de techniker.• Zorgt voor orde en netheid van en rond de snijmachine; sorteert stof-, papier en folieafval.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	03.00.03 Snijder stoffen met patroon (m/v) – Manueel snijder (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: snijafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<ul style="list-style-type: none"> • Manueel uitsnijden van patroononderdelen met een schaar of d.m.v. een elektrische snijkop of -mes (<i>up & down</i>) of een lintzaag of -mes en dit bijvoorbeeld voor het uitsnijden van een kleine serie confectieonderdelen, of voor een order buiten de lopende serie, of als de stof of andere materialen niet met de automatische snijmachine kunnen gesneden worden, of voor maatwerk of voor de ontwikkeling van een nieuw model of prototype. • Manueel bijsnijden of uitknippen van bepaalde patroononderdelen die beschadigd zijn bij het automatisch uitsnijden of tijdens het stikken. • Materialen die manueel worden gesneden zijn bijvoorbeeld: fijne stoffen zoals stof bekleed met parels, kant, leder of zware stoffen ofwel stoffen met ruiten of strepen die moeten worden geprikt.
Doel van de functie:	Het uitsnijden of uitknippen van de gewenste patroononderdelen volgens het knippatroon of snijplan, conform de gevraagde kwantiteit en kwaliteitsvereisten en met een maximaal rendement van de stof of andere materialen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> • Leest op de productiefiche het gewenste model of de patroononderdelen en het aantal stuks dat (bij)gesneden moeten worden. • Zoekt het juiste knippatroon of snijplan op volgens gewenst model; strijkt eventueel het snijplan vast op de stof. • Neemt de juiste stof of andere materialen, rolt deze af en spreidt ze op de snijtafel; controleert op eventuele kwaliteit- of weeffouten en markeert fouten voor het wegsnijden ervan. • Legt de patroononderdelen of mallen (papier of karton) uit op de stof of andere materialen en dit rekening houdend met de instructies op het patroon (draadrichting, type onderdeel, vereiste naadwaarde) en eventueel de vereiste overeenkomst van tekening, ruiten of strepen, broderie (indien nodig vastprikken met naalden of prikblokjes) en met oog voor een maximaal rendement uit de stof. • Voert indien nodig manueel graderingen uit naar de vereiste maat (maatwerk). • Tekent het knippatroon af en duidt de markeringen aan op de stof en snijdt of knipt ze uit volgens patroonlijnen (met de schaar, up & down of lintzaag); brengt herkenningpunten aan en duidt de merktekens aan met een kleine knip. • Raapt, sorteert en identificeert de uitgesneden stukken en legt deze klaar voor het stikatelier of de plaats van bestemming. • Bundelt de patroononderdelen of mallen en hangt ze terug op hun plaats. • Geeft beschadigde of versleten knippatronen terug aan de betrokken verantwoordelijke om deze te laten hermaken; vervangt oude of gewijzigde knippatronen door nieuwe. • Vult vereiste snij- en controlegegevens in op een fiche: verbruik stof en gepresterde uren van inteken- en snijtijd voor de prijsbepaling van de confectie van een model of maatwerk. • Houdt voorraad bij van materiaal, meet stof op, schikt stoffen en coupons in voorraadrekken; noteert materiaalverbruik. • Zorgt voor orde en netheid van en rond de snijtafel; sorteert stofafval.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	03.00.04 Snijder stoffen of andere materialen – eenvoudige patronen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: snijafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<ul style="list-style-type: none">• Het afsnijden van stoffen of andere materialen op de gewenste lengte en breedte en dit zowel manueel d.m.v. een schaar, rolmes of elektrische snijkop ('up & down') of met een automatisch aangestuurde snijmachine (al of niet met infrarood markeringen en afsnijden d.m.v. laserstraal).• Materialen die op lengte en breedte worden gesneden zijn voornamelijk bedoeld voor de confectie van kledij bestaande uit een eenvoudig patroon (bv. gewaden, huishoudlinnen e.d.) of de productie van bijvoorbeeld raamdecoratie (rol- en plooi Gordijnen), tenten, luifels, parasols, vlaggen, filters e.a.
Doel van de functie:	Het manueel afsnijden of d.m.v. een automatische snijmachine van stof of andere materialen op de gewenste lengte en/of breedte volgens de gewenste maten, de gevraagde kwantiteit en kwaliteitsvereisten en met een maximaal rendement van de stof of andere materialen.
	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders voor het versnijden van stoffen of andere materialen op de gewenste lengte en/of breedte.• Neemt de juiste rol en positioneert deze op de snijtafel, ofwel manueel ofwel d.m.v. een takel of een heftoetstel.• Rolt en spreidt de stof of een ander materiaal af op de snijtafel (één laag ofwel meerdere lagen voor het vormen van een matras); controleert de stof of materialen op eventuele kwaliteit- of weeffouten en markeert deze voor het wegsnijden ervan.• Brengt eventueel markeringen aan voor de stik of lasafdeling indien vereist.• Versnijdt de panden op de gewenste lengte en/of breedte. Dit kan gaan op de volgende wijzen:<ul style="list-style-type: none">• Bedient de automatische snijmachine voor het afsnijden van de vereiste panden of de gewenste lengte en/of breedte.Of• Snijdt manueel de stof of andere materialen af op de gewenste lengte of breedte met een schaar of elektrische snijkop. Of • Snijdt panden uit met recht of lichtgebogen lijnen en dit op basis van eenvoudige patronen, tekeningen, mallen of kalibers (bv. gewaden, filters, tentenonderdelen, onderdelen voor raamdecoratie). Of • Spant de stof of andere materialen op in een opspanmachine, voert de gewenste hoogte- en breedte maten in voor het automatisch afsnijden (bv. raamdecoratie). • Verzamelt, sorteert en identificeert de uitgesneden panden of stukken voor de verdere bewerking in het stikatelier of de productie. • Meet stof/materialen na, schikt stoffen en coupons in voorraadrekken en noteert materiaalverbruik. • Zorgt voor orde en netheid van en rond de snijtafel; sorteert afval.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	03.00.05 Kapper (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: snijafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Uitkappen van onderdelen d.m.v. kapmessen, kapvormen, mallen of kalibers.
Doel van de functie:	Het uitkappen van onderdelen uit ledervellen, stoffen, doeken of andere materialen conform model of patroon, aangegeven kwantiteit en kwaliteitsvereisten en met een maximaal rendement van de ledervellen of andere materialen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche het werkorder.• Kapt de patroononderdelen of de gewenste vormen uit d.m.v. kapmachine:<ul style="list-style-type: none">- positioneert de materialen onder een kapmachine;- controleert en beoordeelt het leder of andere materialen op kwaliteitsfouten, kleurnuances, beschadigde stukken.- monteert de kapmessen of schikt de kapvormen op het materiaal rekening houdend met de aanwezige fouten, kwaliteitsvlakken en toegelaten toleranties; zorgt voor een maximaal rendement van de materialen.- start de kapmachine (d.m.v. drukknop) voor het uitkappen van de onderdelen. <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">• Bewaakt de automatische gestuurde kapmachine:<ul style="list-style-type: none">- monteert stansplaat in de automatische kapmachine;- bevoorraadt de kapmachine met de vereiste materialen en start het kapproces op;- bewaakt het vlot verloop van het kapproces.• Sorteert de uitgekapte of uitgesneden stukken per onderdeel en per gewenst aantal stuks.• Schikt de kapmessen of kapvormen terug op hun plaats.• Vult vereiste controlegegevens in op een fiche: verbruik vellen, aantal stuks, kwaliteitsfouten, opmerkingen.• Zorgt voor orde en netheid van en rond de werktafel of machine; verwijdert materiaalresten.• Respecteert veiligheidsvoorschriften, in het bijzonder bij het manipuleren van de kapmessen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	03.00.06 Stanser (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: snijafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<ul style="list-style-type: none">• Uitstansen van onderdelen op basis van vormen, mallen of kalibers d.m.v. stanstoestel.• Stansen van broderie, stansen van vormen of figuren voor applicatieborduurwerk, uitstansen van kleine lederen onderdelen, instansen van een reeks gaten in riemen of een gaatje voor de gesp van een riem, uitstansen van punt of ronding aan riemen, instansen van ogen of rivetten, instansen van merk of kwaliteitslabel, e.d..• Materialen: leder, stof, kant of andere materialen.
Doel van de functie:	Het uitstansen van kleine onderdelen uit materialen conform model of patroon, aangegeven kwantiteit en kwaliteitsvereisten en met een maximaal rendement van de materialen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche het werkorder.• Stanst patroononderdelen uit d.m.v. stanstoestel:<ul style="list-style-type: none">- positioneert de materialen op of onder het stanstoestel;- controleert en beoordeelt het leder, de kant of andere materialen op kwaliteitsfouten, kleurnuances, beschadigde stukken.- schikt de stansvormen, mallen of kalibers op de materialen rekening houdend met de vereiste overeenkomst van tekening of broderie, aanwezige fouten, kwaliteitsvlakken en toegelaten toleranties; zorgt voor een maximaal rendement van de materialen;- start het automatische stanstoestel (d.m.v. drukknop) voor het uitstansen of snijdt de onderdelen manueel uit met een mes.- zorgt voor eventuele bijkomende afwerking zoals het bijkleuren van lederen uitgekapte zijkanten.• Sorteert de uitgekapte of uitgesneden stukken per onderdeel en per gewenst aantal stuks.• Schikt de stansvormen terug op hun plaats.• Vult vereiste controlegegevens in op een fiche: materiaalverbruik, aantal stuks, kwaliteitsfouten, opmerkingen.• Zorgt voor orde en netheid van en rond de werktafel; verwijdert materiaalresten.• Respecteert veiligheidsvoorschriften, in het bijzonder in de manipulatie van stansvormen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.01 Stikker (m/v) met focus op voorbereidende, eenvoudige of eenzijdige stikbewerkingen.
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v) stikatelier
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>één of enkele eenvoudige, eenzijdige stikbewerkingen</u> zoals <u>plat stikken en samenstikken van rechte en lichtgebogen naden</u> met eerder lange stikbewerkingen of frequenties; bij wijze van voorbeelden voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>bovenkledij</u>: voorbereiden van bepaalde onderdelen door het afzomen of omboorden, overlocken of afbiezen van gesneden onderdelen; het aan elkaar stikken van rechte of licht gebogen naden (bv. zijnaden, tussenbeennaad, lange mouwnaden enz), dichtstikken of extra vast stikken van naden of onderdelen met een 'safety' steek, stikken van nepen of plooiën, opstikken van linten of verstevigingen, instikken van fronsdraden of elastiek, opstikken van fronslint, stikken van een siersteek, opstikken van etiketten e.a.- <u>onderkledij</u>: bv. stikken van tunnels voor inbrengen van baleinen, stikken van verstevigingen, aanstikken van haken of bretellen, stoffen vaststikken op mousse of vlies enz.- <u>andere geconfectioneerde artikelen</u>: afzomen of omboorden, aan elkaar stikken van panden; instikken van ritsen, koorden, linten of plooiën; vaststikken van haken of ringen, opstikken van vlies, verstevigingsbanden, fronslint, stikken van riempjes of kleppen, e.d. <p>Deze stikbewerkingen worden uitgevoerd met <u>eenvoudige stikmachines</u>, zoals o.m.: overlockmachine, drie-puntstikmachine (zigzag stikken), drie-draadstikmachine (surfileren of bourdon), safety, één en twee naald stikmachine (plat stikken en samen stikken), twee naald (openstikken van naden of aanbrengen van siersteek), stikmachines met geleiders, e.a.</p>
Doel van de functie:	Het uitvoeren van eenvoudige stikbewerkingen op bepaalde onderdelen en dit volgens de gewenste uitvoering of model, de gestelde kwaliteitsnormen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.• Stelt eenvoudige stikmachines in: plaatst de juiste stikvoet, past de geleider aan op de gewenste naadbreedte en stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de hoogte en druk van de stikvoet, regelt de spanning en het automatisch of manueel vast- of afhechten.• Rijgt stikgaren in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel.• neemt de te stikken onderdelen, controleert op eventuele fouten in de stof of uitsnijding.• Voert <u>één of enkele</u> stikbewerkingen uit voor de <u>voorbereiding van bepaalde onderdelen</u> volgens gewenste uitvoering of model rekening houdend met aangegeven markeringen, naadbreedte, steeklengte, goede hechting van begin- en eindpunt.• Controleert gestikte onderdelen en knipt zichtbare draadresten af.• Vult de productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd.• Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikmachine: blaast stof af van de stikmachine, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.02 Stikker subassemblage onderdelen (m/v) – Bandstikker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v) stikatelier
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>meerdere stikbewerkingen met zowel eenvoudige als gespecialiseerde stikmachines</u> volgens de gewenste bewerking of complexiteit zoals <u>sterk gebogen, rondingen of hoekig stikken en waarbij sterk verschillende vormen aan mekaar worden gestikt</u> met zowel lange als korte stikbewerkingen of frequenties en dit voor de <u>subassemblages</u> van onderdelen voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>bovenkledij</u>: subassemblages van bepaalde onderdelen van een kledingstuk met een bepaalde complexiteit en waarbij speling met de vloeïendheid van de stof en de te bewerken onderdelen belangrijk zijn zoals voor het stikken van de voorkant of de rug van een kledingstuk; of het instikken van mouwkoppen, mouwronding of voering; of het stikken van schouders of borstwelving; het opstikken van kraag en revers; of het instikken van kleppen en zakken, blinde of gebiesde zakken, instikken van verborgen ritsen; of het incrusteren van delen (instikken van een hoek in een andere hoek), stikken van dubbele naad enz.- <u>voor onderkledij</u>: instikken van beugels, stikken van cups of andere sterk gebogen onderdelen e.d.- <u>andere geconfectioneerde artikelen</u>: bv. stikken van complexe plooiën, stikken van hoeken, sterk gebogen of complexe onderdelen.
Doel van de functie:	Het afwisselend uitvoeren van zowel eenvoudige als gespecialiseerde stikbewerkingen voor de subassemblage van bepaalde onderdelen en dit met de daartoe geschikte stikmachines volgens de gewenste uitvoering of model, complexiteit, eigenschappen van de stof of andere bekledingsmaterialen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders en technische specificaties.• Stelt zowel eenvoudige als gespecialiseerde stikmachines in: plaatst de juiste stikvoet, past de geleider aan op de gewenste naadbreedte en stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de hoogte en druk van de stikvoet, regelt de spanning en het automatisch of manueel vast- of afhechten.• Rijgt stikgaren in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel.• Neemt de reeds voorbereide onderdelen, controleert op eventuele stikfouten of kwaliteitsfouten in de materialen.• Voert <u>meerdere stikbewerkingen</u> uit voor de <u>subassemblage van bepaalde onderdelen</u> volgens gewenste uitvoering of model rekening houdend met aangegeven markeringen, naadbreedte, steeklengte, goed hechting van begin- en eindpunt; trekken en toevoegen van stof of andere materialen voor een goede subassemblage.• Controleert gestikte onderdelen en knipt zichtbare draadresten af.• Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd; meldt problemen met patronen en productiefiche voor patroonafdeling.• Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikmachine: blaast stof af van de stikmachine, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.03 Stikker all round (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: confectie - stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v) stikatelier
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>alle stikbewerkingen met zowel eenvoudige als gespecialiseerde stikmachines</u> voor de volledige assemblage / montage van onderdelen en dit volgens de gewenste bewerkingen of complexiteit zoals <u>sterk gebogen, rondingen of hoekig stikken en waarbij sterk verschillende vormen worden aan mekaar gestikt of ongelijke verwerkingseigenschappen worden uitgevoerd</u> met zowel lange als korte complexe stikbewerkingen of frequenties en dit voor de <u>volledig montage</u> van onderdelen voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- bovenkledij: volledige samenstelling of assemblages van een kledingstuk zoals vest, rok of bloes bv. assemblage voorkant, rug, mouwen, kragen, schouders, voering, zakken, kleppen e.d.- onderkledij: assemblage van een volledige bustehouder, korset of body, e.d..- andere geconfectioneerde artikelen: volledige montage
Doel van de functie:	Het uitvoeren van zowel eenvoudige als gespecialiseerde stikbewerkingen voor de volledige assemblage van een kledingstuk en dit met de daartoe geschikte stikmachines volgens de gewenste uitvoering of model, complexiteit, eigenschappen van de stof of andere bekledingsmaterialen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders en technische specificaties.• Stelt zowel eenvoudige als gespecialiseerde stikmachines in: plaatst de juiste stikvoet, past de geleider aan op de gewenste naadbreedte en stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de hoogte en druk van de stikvoet, regelt de spanning en het automatisch of manueel vast- of afhechten.• Rijgt stikgaren in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel.• Neemt de reeds voorbereide onderdelen, controleert op eventuele stikfouten of kwaliteitsfouten in de materialen.• Voert <u>alle vereiste stikbewerkingen</u> uit voor de <u>volledige assemblage van een bepaald kledingstuk</u> volgens gewenste uitvoering of model rekening houdend met aangegeven markeringen, naadbreedte, steeklengte, goed hechting van begin- en eindpunt; trekken en toevoegen van stof of andere materialen voor een goede assemblage.• Controleert gestikte onderdelen en knipt zichtbare draadresten af.• Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd; meldt problemen met patronen en productiefiche voor patroonafdeling.• Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikmachine: blaast stof af van de stikmachine, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.04 Stikker model (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: ontwerp Direct leidinggevende: verantwoordelijke ontwerp
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>alle stikbewerkingen met diverse stikmachines</u> voor het monteren van een volledig kledingstuk en dit voor de ontwikkeling en het op punt stellen van een eerste model of prototype in samenwerking met de ontwerpafdeling, dit alles volgens de gewenste bewerkingen of complexiteit en met zowel <u>eenvoudige als gespecialiseerde stikmachines</u> voor het stikken van <u>sterk gebogen, rondingen of hoekig vormen en waarbij sterk verschillende vormen worden aan mekaar gestikt</u> met zowel lange als korte complexe stikbewerkingen of frequenties en dit voor de <u>volledig montage</u> van het model.</p> <p>Bij het stikken van de eerste modellen is het belangrijk om problemen met patronen en confectie te melden met oog voor efficiënte werkorganisatie en werkmethoden met oog op arbeidsanalyse en kostprijsberekening.</p>
Doel van de functie:	Het uitvoeren van alle stikbewerkingen voor de volledige montage van een ontwerp of model met de daartoe geschikte stikmachines volgens de gewenste uitvoering of model, complexiteit, eigenschappen van de stof of andere bekledingsmaterialen en productienormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt met de opdrachtgever (ontwerper, patroneerder of bandleider) de gewenste uitvoeringen voor de montage van een model; leest specificaties op de schets of technische fiche. • Stelt zelfstandig alle types van stikmachines in: plaatst de juiste stikvoet, past de geleider aan op de gewenste naadbreedte en stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de hoogte en druk van de stikvoet, regelt de spanning en het automatisch of manueel vast- of afhechten. • Rijgt stikgaren in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel. • Werkt zelfstandig alle types van kledingstukken uit die ontworpen zijn door het bedrijf en verricht hiertoe alle vereiste bewerkingen zoals stikken, (tussen en eind) strijken, afwerken. • Controleert gestikte onderdelen op alle details; knipt draadresten af. • Noteert alle technische informatie en specifieke aandachtspunten m.b.t. confectie van het model bv. uitvoeren van speciale stikbewerkingen, naadwaarden, strijkbewerkingen, verwerking van fournituren, aanbrengen van decoratieve elementen e.d.. • Zoekt naar de meest esthetische uitvoering / oogdetails van het model: bv. gelijke hoogte van de zakken, rimpelloze inzet van mouwen, correcte ronding van de kragen, gelijke hoogte en overeenstemming van knopen en knoopsgaten. • Noteert zorgvuldig de werkvolgorde, doorlooptijden, aandachtspunten of knelpunten m.b.t. confectie met oog op een efficiënte werkorganisatie in het confectieatelier. • Zoekt naar de meest efficiënte en rendabele werkmethode, montage en afwerkingswijzen rekening houdend met de aangegeven informatie en modelfiche en met de specifieke mogelijkheden van het confectieatelier. • Noteert opmerkingen m.b.t. patronen en bewerkingen op technische fiche voor het optimaliseren van de technische realiseerbaarheid / verbeteren van het model, de patroon of de assemblage tot het eindmodel klaar is. • Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikmachine: blaast stof af van de stikmachine, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan. • Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.05 Stikker afwerking (m/v) – Afwerker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikafdeling Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>één of enkele eenvoudige/eenzijdige stikbewerkingen of toepassen van bepaalde afwerkingstechnieken met een bepaalde eenvoudige stikmachine of bewerkingsmachins</u> voor de <u>afwerking</u> van een artikel, bij wijze van voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>bovenkledij</u>: bv. inleggen van blinde zomen; stikken van een bourdonsteek, trenzen, maken van knoopsgaten of aanzetten van knopen; inslaan van drukknopen of rivetten; instikken van etiket, thermokleven van een onderdeel e.d.- <u>onderkledij</u>: opstikken van een decoratief element (bv. strikje of parel) of instikken van een haakjeslint of etiket.- <u>andere geconfectioneerde artikelen</u>: omzomen op de gewenste lengte, vaststikken van koorden, bevestiging- of verstevigingselementen, opstikken van banden, linten of decoratieve elementen, inslaan van haken of ogen, instikken van ritsen op vlakke stukken, instikken van ringen of etiketten, opstikken van gespen, stikken van siersteek op riemen, inslaan van bolvijzen, insteken van haken of innaaien van gewichten, 3-puntstikken van onderdelen (bv. klep van een hoofddeksel) e.d.
Doel van de functie:	Het uitvoeren van eenvoudige stikbewerkingen of andere afwerkingstechnieken en dit volgens de gewenste uitvoering of model, conform de gestelde kwaliteitsnormen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.• Stelt de stikmachine in: plaatst de juiste stikvoet, past de geleider aan op de gewenste naadbreedte en stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de hoogte en druk van de stikvoet, regelt de spanning en het automatisch of manueel vast- of afhechten.• Rijgt stikgaren in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel.• Neemt de af te werken werkstukken, controleert op eventuele kwaliteitsfouten.• Voert <u>één of enkele stikbewerkingen</u> uit voor de <u>afwerking</u> van het werkstuk volgens gewenste uitvoering of model rekening houdend met aangegeven markeringen of technische vereisten. <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">• Stelt een afwerkingsmachine in en bedient deze: bijvoorbeeld zoals de knoopsgatmachine, de aanzetmachine voor knopen, het perstoestel voor drukknopen, de overtrekmachine voor het bekleden van knopen of gespen, de drukmachine voor haken of rivetten; het stanstoestel voor haakjes of oogjes in riemen, het lastoestel voor het dichtlassen van kleine naden e.d..• Manueel aannaaien van knopen of decoratieve elementen.• Controleert afwerking en knipt zichtbare draadresten of overtolligheden af (schoon knippen) of kleurt lederzijdanten bij.• Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd.• Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikmachine: blaast stof af van de stikmachine, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.06 Bediener stikautomaten (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v) stikatelier
Context van de functie:	Invoeren van onderdelen in een stikautomaat voor het (half) automatisch uitvoeren van stikbewerkingen en dit voor het automatisch stikken van recht of licht gebogen stukken zoals een langnaad, stikken van mouwhuisjes, hemdpad, zakken en knoopsgaten; het automatisch stikken van zomen, plooiën en gleuven voor de confectie van gordijnen, tenten, parasols of filters; het automatisch stikken van siersteken op panden of riemen, e.d. Een automatische stikmachine trekt zelf het te stikken materiaal onder de naald door.
Doel van de functie:	Het doorvoeren van onderdelen doorheen een stikautomaat en dit volgens de gewenste uitvoering of model, de gestelde kwaliteitsnormen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.• Stelt de stikautomaat in en start op: plaatst de juiste stikvoet, stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de druk van de stikvoet.• Rijgt stikgarens of koordzijde voor siersteken in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel.• Neemt de te stikken onderdelen, controleert op eventuele fouten in de stof of uitsnijding.• Voert de onderdelen of materialen door de stikautomaat en zorgt voor de verdere geleiding door de automaat.• Controleert gestikte onderdelen en knipt zichtbare draadresten af.• Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd.• Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikautomaat: blaast stof af van de stikautomaat, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan.• Respekteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	04.01.07 Borduurder (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v) stikatelier
Context van de functie:	Borduren van logo's of figuren d.m.v. een veelnaaldmachine en/of manueel borduren met een stikmachine. Er bestaan diverse borduurmachines voor zowel standaard uitvoeringen als speciale steekuitvoeringen; voor maatwerk als seriewerk.
Doel van de functie:	Het instellen en bedienen van een veelnaaldmachine of stikmachine voor het borduren van logo's en andere decoratieve elementen en dit volgens de gewenste uitvoering of model, de gestelde kwaliteitsnormen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.• Voert geautomiseerd borduurwerk uit met een veelnaaldmachine:<ul style="list-style-type: none">- stelt de veelnaaldmachine in: opzetten en geleiden van garens en regelen van naald en spanning;- zorgt voor het inscannen of opvragen van het gewenste logo, patroon of figuur in de bestanden van de PC en maakt het uitvoerbaar voor productie;- zorgt voor het opspannen en vastklemmen van de stof op vlieseline en vervolgens in de borduurring of mal en monteert deze in de borduurmachine;- duidt de plaats aan van het aanbrengen van het borduurwerk, geeft startpunt aan en stelt snelheid in. <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">• Voert manueel borduurwerk uit met een stikmachine:<ul style="list-style-type: none">- stelt de stikmachine in: plaatst de juiste stikvoet, past de geleider aan op de gewenste naadbreedte en stelt de steeklengte en steekspanning in; regelt de hoogte en druk van de stikvoet, regelt de spanning en het automatisch of manueel vast- of afhechten.- rijgt stikgarens in volgens de gewenste kleur en dikte, steekt een nieuwe naald indien gewenst en regelt de naaldpositie en de spoel.- zorgt voor het opspannen van de stof in de borduurring en brengt de vereiste verstevigingsmaterialen aan zoals vlieseline;- voert het borduurwerk uit met de stikmachine. <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">• Plakt applicatieborduurwerk d.m.v. van een perstoestel (thermokleven) op het werkstuk en zorgt manueel voor de afwerking van de rand door het stikken van een bourdonsteek, opstikken van een bies of decoratieve boord rondom de omtrek van het applicatieborduurwerk.• Controleert de kwaliteit van het borduurwerk (kleur, vormgeving, steekkwaliteit, dichtheid, afwerking) en knipt zichtbare draadresten af.• Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd.• Zorgt voor orde en netheid aan en rond de stikautomaat: blaast stof af van de stikautomaat, motor, spoelkom en grijper; controleert de spoel en brengt olie aan.• Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	04.02.01 Lasser kleding (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: lassen Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Lassen van naden voor technische of beroepskleding met een lastoestel zodat ze waterdicht zijn en dit volgens diverse lengtes zowel voor rechte stukken als kragen en armsgaten.
Doel van de functie:	Het correct uitvoeren van diverse lasbewerkingen voor de assemblage van kledingonderdelen volgens de gewenste uitvoering of model, aard van de materialen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het lastoestel in met de vereiste parameters zoals warmte, druk en lastijd in functie van de te bewerken materialen.- Controleert de kwaliteit van de te lassen onderdelen op fouten in materialen of uitgesneden patroononderdelen.- Positioneert correct de te lassen onderdelen onder het lastoestel of op de laspasvorm en voert de vereiste lasbewerkingen uit volgens de gewenste uitvoering of model en dit zowel voor rechte stukken als voor kragen en armsgaten.- Controleert de kwaliteit en het visueel uitzicht van de lasnaad en stevigheid van de hechting.- Brengt eventueel een beschermingslaag aan op de naden om ze extra waterdicht te maken.- Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd; meldt problemen met patronen en lasbewerkingen aan de verantwoordelijke.- Zorgt voor orde en netheid aan en rond het lastoestel en de werkpost.- Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	04.02.02 Lasser textielmaterialen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: lassen Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Lassen van naden in diverse textielmaterialen voor het confectioneren van artikelen zoals tenten, luifels, vlaggen, filters e.d. en dit met een lastoestel zodat ze waterdicht zijn. Ofwel wordt het materiaal doorgevoerd doorheen een vaststaand lastoestel ofwel wordt het lastoestel verplaatst over de gehele lengte van de materialen.
Doel van de functie:	Het correct uitvoeren van diverse lasbewerkingen voor de assemblage van bepaalde onderdelen volgens de gewenste uitvoering of model, aard van de bekledingsmaterialen en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het lastoestel in met de vereiste parameters zoals warmte, druk, las- en koeltijd in functie van de aard van de te bewerken materialen.- Controleert de kwaliteit van de te lassen onderdelen en markeert fouten in materialen of uitgesneden onderdelen.- Positioneert of geleidt de te lassen onderdelen en toebehoren correct in de juiste richting onder het lastoestel (lasbek) of op de laspasvorm; gebruikt de correcte laslat en voert de vereiste lasbewerkingen uit volgens gewenste technische uitvoering of model en dit zowel voor:<ul style="list-style-type: none">- het lassen van korte als lange panden of repen; of- het lassen van grote oppervlakten; of- het inlassen van speciale onderdelen of toebehoren zoals vensters, verstevigingsbanden, koorden, ringen; of- het inlassen van zomen of dichtlassen van bodems,- het toevoegen van materialen tijdens het lassen e.d..- Houdt toezicht op het goed verloop van het lasproces, verhelpt haperingen en meldt technische problemen aan de teamleider (m/v) of verantwoordelijke.- Controleert de kwaliteit en het visueel uitzicht van de lasnaad en van de stevigheid van de hechting.- Brengt eventueel een beschermingslaag aan op de naden om ze extra waterdicht te maken.- Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd.- Zorgt voor orde en netheid aan en rond het lastoestel en de werkpost.- Respekteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	04.02.03 Lijmer textiel (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: lijmen Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Lijmen van onderdelen voor de samenstelling van een matras.
Doel van de functie:	Het correct uitvoeren van de vereiste lijmbewerkingen voor de montage van matrassen volgens de gewenste technische uitvoering en binnen de aangegeven productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het lijmt toestel in, doseert en regelt de lijmtoevoer; regelt de spuitkop met de gewenste straal; zet de afzuiginstallatie aan.- Legt de te lijmen matrasonderdelen klaar.- Spuit de onderlegplaat en de zijbalken in met lijm.- Brengt de binnenkern aan (bv. bonnellen of veren).- Positioneert de viltlaag.- Lijmt het bovendeksel en zorgt voor de eindmontage en afwerking van de matras.- Controleert de kwaliteit van de afwerking.- Vult productiefiche in: model, aantal, doorlooptijd; meldt problemen.- Zorgt voor orde en netheid aan en rond de werkpost.- Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	04.03.01 Retoucheur eenvoudige herstellingen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van eenvoudige herstellingen zoals inkorten, verlengen, versmallen of omzomen van rokken, broeken, bloezen, mouwen of gordijnen; ophalen van schouderbanden; aanpassen of dicht stikken van zijnaden; aanzetten of verzetten van knopen; vervangen van drukknopen; verkleinen van broekzakvoering; aanzetten van sluiting aan een bustehouder; innaaien van een schouderstuk; verhelpen van eenvoudige confectiefouten zoals gescheurde, geschifte of openstaande naad of ontbrekend knoopsgat; aannaaien van losgeraakte onderdelen of dichtnaaien van openstaande naad; met de hand naaien van een zoom of aanbrengen van een fantasiesteek; omzomen van huishoudlinnen; vervangen van ritsen in tenten, vervangen van onderdelen in een combiné of korset; patchen van gaatjes, dichtlassen van gescheurde naad e.d..</p> <p>Uitvoeren van <u>eenvoudige stikbewerkingen met diverse stikmachines</u>: snelstikmachine, overlockmachine, één/twee/drienaaldstikmachine, trensmachine, blindstikmachine voor zomen, knoopsgatmachine, drukknopmachine, enz.</p>
Doel van de functie:	Uitvoeren van eenvoudige herstellingen aan kledij of andere geconfectioneerde artikelen volgens de wensen van de klant, de aangebrachte markeringen en de gestelde kwaliteits- en productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest de werkfiche met de omschrijving van de uit te voeren herstelling.- Beoordeelt de uit te voeren herstellingen op basis van de aangegeven markeringen of aanwijzingen op de werkfiche en de vereiste stikbewerkingen en afwerking.- Neemt de juiste toebehoren vereist voor het uitvoeren van de retouche en kiest de correcte dikte en kleur van het stikgarens in functie van het te herstellen kledingstuk.- Stelt de stikmachine in: rijgt stikgaren in met de gewenste kleur en dikte, regelt de spoel, stelt de steeklengte en steekspanning in.- Bereidt de te herstellen onderdelen voor: losmaken van naden, afknippen van te lange lengtes e.d.- Voert de vereiste herstelling uit.- Stikt rekening houdend met markeringen, naadbreedte en steeklengte; zorgt voor het goed hechten van begin- en eindpunt.- Controleert het herstellde kledingstuk volgens kwaliteitseisen en afwerkingvereisten; knipt zichtbare draadresten af.- Noteert de uitgevoerde herstelling op de fiche.- Blaast stofpluizen af van de stikmachine en uit de spoelkom; brengt olie aan.- Zorgt voor orde en netheid rond de stikmachine en aan de werkpost.- Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	04.03.02 Retoucheur aanpassing kledingstuk (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: stikatelier Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van aanpassingen aan kledij bij wijze van voorbeelden: aanpassen aan nieuwe maat, vervangen van volledige onderdelen of aanpassen aan de gewenste pasvorm of specifieke lichaamsbouw van de persoon (bv. fysieke onbalans zoals ongelijke heuphoogte, verschillende schouderhoogte); aanpassen van hals (creux); optrekken van mouwen in armgat; aanpassen van hemdsmouwen met open knoopsgaten en verhogen van split; verplaatsen van manchetten of herzetten van hemdpad; verkorten van vesten met afronding vooraan; aanpassen of verplaatsen van tailleband of centuur; optrekken en uitronden van (gestreepte) rokken; versmallen van middenrug; aanpassen van tailleband, middenrug en tussennaad van een broek; maken van zijnaden met zakken; versmallen van kleedjes met beleg (binnenstuk); inzetten van blinde ritsen; inzetten van nieuwe voering, e.d.</p> <p>Uitvoeren van zowel <u>eenvoudige als gespecialiseerde stikbewerkingen met diverse stikmachines en afwerkingstoestellen</u>: overlockmachine, één/twee/drienaaldstikmachine, trensmachine, blindstikmachine voor zomen, borduurmachine, leder of bont stikmachine, knoopsgatmachine, drukknopmachine, enz.</p>
Doel van de functie:	Uitvoeren van aanpassingen aan kledij volgens de wensen van de klant, de aangebrachte markeringen en de gestelde kwaliteit- en productiviteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> - Leest de werkfiche met de omschrijving van de uit te voeren aanpassingen. - Beoordeelt de uit te voeren aanpassingen op basis van aangegeven markeringen of aanwijzingen op de werkfiche en bepaalt op basis hiervan de opeenvolgende vereiste naai- en stikbewerkingen en afwerking (werkmethode, volgorde en vereiste stikmachines) en afwerking (aard van naden - enkel, dubbel, engelse naad; aard van stiksteken – bourdon, interlock (T-shirt), overlock (zigzag), siersteek). - Neemt de juiste toebehoren: correcte dikte en kleur van stikgarens in functie van het aan te passen kledingstuk en de gewenste toebehoren zoals stoffen, knopen, ritsen, voering. - Stelt de stikmachine in: rijgt stikgaren in met de gewenste kleur en dikte, regelt de spoel, stelt de steeklengte en steekspanning in. - Bereidt de te herstellen onderdelen voor: losmaken van naden, afknippen van te lange lengtes, uitknippen van nieuwe onderdelen, aanpassen aan nieuwe maat e.d. - Voert de aanpassing uit en zorgt voor de vereiste afwerking. - Stikt rekening houdend met markeringen, naadbreedte en steeklengte; zorgt voor het goed hechten van begin- en eindpunt. - Zorgt voor tussen- en eindstrijk van het kledingstuk. - Controleert het aangepaste kledingstuk volgens kwaliteitseisen en afwerkingsvereisten en knipt zichtbare draadresten af. - Noteert de uitgevoerde aanpassingen en hersteltijd op de fiche. - Blaast stofpluizen af van de stikmachine en uit de spoelkom; brengt olie aan. - Zorgt voor orde en netheid rond de stikmachine en aan de werkpost. - Respecteert veiligheidsvoorschriften.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	05.00.01 a Strijker voorbereidend
Plaats in de organisatie:	Afdeling: strijken Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>voorbereidend strijken</u> vooraleer het kledingstuk verder wordt geconfectioneerd.</p> <p>Het voorbereidend strijken is bedoeld om losse stukken te strijken en omvat, bij wijze van voorbeeld, volgende bewerkingen:</p> <ul style="list-style-type: none">- plat strijk van onderdelen;- opstrijken of persen voor het bekleven van vlies voor het verstevigen van de gewenste onderdelen zoals kragen, kleppen, boorden, voor- of rugkanten, mouwen d.m.v. diverse technieken (dit kan worden uitgevoerd met een continu pers, perstafel of persstrijkijzer;- opstrijken van etiketten (thermokleven);- instrijken van zomen of eenvoudige / enkelvoudige plooiën;- glad strijken van gerimpelde stoffen;- strijken om de stof te laten krimpen- aanbrengen van logo's (sublimatie) e.d. <p>Het strijken kan uitgevoerd worden met een stoomstrijkijzer, een persplank of -tafel, een plakpers of continu pers voor het aanbrengen van vlies.</p>
Doel van de functie:	Zorgen voor de correcte strijkkwaliteit door het stoomstrijken van bepaalde onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsnormen en met naleving van veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het strijkijzer of de perstafel in volgens de technische vereisten in functie van de textielsoort en de uit te voeren strijkbewerkingen: regelt temperatuur, de afzuiging en de stuwning, de hoeveelheid en de kwaliteit van de stoom; kiest de geschikte zool in functie van de te strijken stof.- Stelt de continu pers in volgens de technische vereisten met de gewenste parameters in functie van de textielsoort en de vereiste strijkbewerkingen: regelt temperatuur, doorlooptijd en persdruk.- Positioneert de te strijken onderdelen correct op de strijktafel of perstafel of voert de te persen onderdelen door de continu pers.- Strijkt het onderdeel met een stoomstrijkijzer of pers en volgens gewenste strijkkwaliteit.- Voert de correcte strijkbewegingen uit: zweven en wrijven over de stof; toevoegen van stoom of afblazen ervan.- Controleert de strijkkwaliteit: nagaan van onregelmatigheden zoals verkleuring of glans door het strijken.- Vervangt strijkzolen en -doeken.- Vult voortgangscontroledocumenten in: bv. aantallen, werktijden.- Zorgt voor orde en netheid aan de werkpost.- Leeft veiligheidsvoorschriften na.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	05.00.01 b Strijker tussenstrijk
Plaats in de organisatie:	Afdeling: strijken Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van <u>tussenstrijk</u> vooraleer het kledingstuk verder wordt geconfectioneerd en volledig wordt afgewerkt (opstrijken van een 'halfafgewerkt' product vooraleer het volledig wordt afgewerkt tot een eindproduct, m.a.w. vooraleer de voering wordt ingezet).</p> <p>Tussenstrijk is om het werk van de stikkers (m/v) te vergemakkelijken en gaat over bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- strijken van meerdere plooiën of strijken van plooiën in de diepte;- rollen en open strijken van naden of nepen;- laten krimpen of rekken van bepaalde onderdelen voor verdere assemblage;- strijken van mouwkoppen of zakken enz. <p>Het strijken kan uitgevoerd worden met een stoomstrijkijzer, een persplank of -tafel, een plakpers of continu pers voor het aanbrengen van vlies.</p>
Doel van de functie:	Zorgen voor de correcte strijkkwaliteit door het stoomstrijken van bepaalde onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsnormen en met naleving van veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het strijkijzer of de perstafel in volgens de technische vereisten in functie van de textielsoort en de uit te voeren strijkbewerkingen: regelt temperatuur, de afzuiging en de stuwing, de hoeveelheid en de kwaliteit van de stoom; kiest de geschikte zool in functie van de te strijken stof.- Stelt de continu pers in volgens de technische vereisten met de gewenste parameters in functie van de textielsoort en de vereiste strijkbewerkingen: regelt temperatuur, doorlooptijd en persdruk.- Positioneert het kledingstuk correct op de strijktafel of perstafel of voert de te persen onderdelen door de continu pers.- Strijkt het kledingsonderdeel met een stoomstrijkijzer of pers en volgens gewenste strijkkwaliteit.- Voert de correcte strijkbewegingen uit: zweven en wrijven over de stof; toevoegen van stoom of afblazen ervan.- Controleert de strijkkwaliteit: nagaan van onregelmatigheden zoals verkleuring of glans door het strijken.- Vervangt strijkzolen en -doeken.- Vult voortgangscontroledocumenten in: bv. aantallen, werktijden.- Zorgt voor orde en netheid aan de werkpost.- Leeft veiligheidsvoorschriften na.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	05.00.02 Strijker eindstrijk – eindstrijker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: strijken Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Uitvoeren van de eindstrijk om het kledingstuk volledig af te werken. Dit gebeurt met een stoomstrijkijzer, pers of topper (zie 05.00.04). De eindstrijk omvat, bij wijze van voorbeeld, de volgende bewerkingen: <ul style="list-style-type: none">- strijken van mouwen, kraag, voor- en rugkant, broeken, rokken, bloezen e.d. met de nodige hulpstukken.
Doel van de functie:	Zorgen voor een correcte strijkkwaliteit van het kledingstuk door het stoomstrijken volgens de gestelde kwaliteit- en productiviteitsnormen en met naleving van de veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het strijkijzer in volgens de technische vereisten in functie van de textielsoort en de uit te voeren strijkbewerkingen: regelt temperatuur, de afzuiging en de stuwing, de hoeveelheid en de kwaliteit van de stoom; kiest de geschikte zool in functie van de te strijken stof.- Controleert visueel het kledingstuk op mogelijke vlekken.- Positioneert het kledingstuk correct op de strijktafel of pasvorm.- Strijkt het kledingsonderdeel met een stoomstrijkijzer of pers rekening houdend met de stofkwaliteit en volgens de gewenste strijkkwaliteit.- Voert de correcte strijkbewegingen uit: zweven en wrijven over de stof; toevoegen van stoom of afblazen ervan.- Corrigeert bepaalde fouten door het toevoegen van druk of stoom tijdens het strijken bv. doorstrijk van naden, knopen of ritsen.- Controleert de strijkkwaliteit: nagaan van onregelmatigheden zoals verkleuring of glans door het strijken.- Hangt het kledingstuk op een kleeerhanger of hangrekken of plooit het op.- Vervangt strijkzolen en -doeken.- Vult voortgangscontroledocumenten in: bv. aantallen, werktijden.- Zorgt voor orde en netheid aan de werkpost.- Leeft veiligheidsvoorschriften na.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	05.00.03 Strijker vormgevend (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: strijken Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Uitvoeren van vormgevend en corrigerend strijken van een volledig kledingstuk met een stoomstrijkijzer en de nodige hulpstukken. Vormgevend strijken is gericht op het strijken van sterk verschillende vormen (hol/bol) om ruimte of volume te creëren en om te spelen met toegeven en gelijkmatig verdelen van materialen, bij wijze van voorbeeld: wegstrijken van een teveel aan vloeite in een mouwkop, inkrimpen van toppunten van nepen, inkrimpen van rondingen zoals heuproning, bijwerken van glans en van doorstrijk van naden en zomen, uitstrijken van ongewenste plooiën, corrigeren van de doorstrijk van naden, knopen of ritsen.
Doel van de functie:	Zorgen voor een perfecte strijkkwaliteit en vormgeving van zowel afgewerkte als delicate of luxe kledij door het stoomstrijken volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsnormen en met naleving van veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt het strijkijzer in volgens de technische vereisten in functie van de textielsoort en de uit te voeren strijkbewerkingen: regelt temperatuur, de afzuiging en de stuwning, de hoeveelheid en de kwaliteit van de stoom; kiest de geschikte zool in functie van de te strijken stof.- Controleert visueel de correcte confectie van het kledingstuk en mogelijke vlekken.- Positioneert het kledingstuk correct op de strijktafel of pasvorm.- Beoordeelt de vereiste strijkwijze in functie van aard van het kledingstuk, textielsoort en vereiste afwerking.- Strijkt het kledingsonderdeel met oog voor de correcte vormgeving en dit met een stoomstrijkijzer volgens gewenste strijkkwaliteit.- Strijkt en corrigeert fouten in delicate, luxe of complexe kledingstukken en dit in alle details d.m.v. een stoomstrijkijzer en volgens gewenste strijkkwaliteit; maakt kleine en krachtige strijkbewegingen; zweeft of wrijft over de stof; gebruikt diverse hulpmiddelen (mouw- en busteplank, stijfjel, antipluisrol) en speelt met de vormen van de strijkplank om de strijkkwaliteit van het kledingstuk te verbeteren (bv. overjassen, vesten, rokken, bloezen, truien, feestkledij, daim- of lederkledij e.d.).- Positioneert het kledingstuk correct op de strijktafel of pasvorm.- Verricht volledige eindcontrole van het kledingstuk voor het nagaan van onregelmatigheden zoals verkleuring of glans door het strijken.- Hangt het kledingstuk op een kleeerhanger of hangrekken of plooit het op en legt het klaar voor de verdere inpak en verzending.- Vervangt strijkzolen en -doeken.- Vult voortgangscontroledocumenten in: bv. aantallen, werktijden.- Zorgt voor orde en netheid aan de werkpost.- Leeft veiligheidsvoorschriften na.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	05.00.04 Bediener toppers (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: strijken Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Strijken van kledij met body of stoompop voor het stoomstrijken (uitblazen) van kledingstukken zowel in de breedte als in de lengte (bv. hemd, bloes of vest), carrousel (bv. broeken) of stoombalk (gordijnen). Het gaat over de volgende bewerkingen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ De body of stoompop of een groep toppers bestaande uit mouw-, kraag-, bodypers of een carrousel:<ul style="list-style-type: none">- trekt de mouwen over de persvorm, positioneert correct de mouwnaad, trekt mouw aan voor een mooie aansluiting, zet de sensor op de correcte mouwlengte en laat stomen.- positioneert de kraag en manchetten correct op de pers en laat persen.- trekt het kledingstuk over de body, trekt het aan en klemt het vast, zet de kraag vast, steekt voorkant vast en laat stoomstrijken.▪ De horizontale of vlakke stoompers voor bijvoorbeeld broeken-, plooi- of gordijnenpers: positioneert het kledingstuk of andere geconfectioneerde artikelen correct op de pers en start de pers of bedient de strijkplank met onderstoom; trekt en drukt het kledingstuk aan op de strijkplank, strijkt bij met stoomstrijkijzer; positioneert gordijnen op de pers en laat persen.▪ De verticale hangstoompers of stoombalk: klemt de broek of gordijn vast en laat stoempersen. Voor de broekpers kan hier een lengte correctie worden toegepast.▪ De bolvorming stoompers voor hoofddeksels: 'domen' en manueel rekken en opspannen voor de gewenste pasvorm.
Doel van de functie:	Zorgen voor een correcte strijkkwaliteit van kledij of andere geconfectioneerde artikelen door middel van het bedienen van verschillende toppers volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsnormen en met naleving van veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest op de productiefiche de uit te voeren werkorders.- Stelt de toppeer in volgens de technische vereisten in functie van de uit te voeren werkzaamheden: regelt temperatuur, stoom- en perstijd in functie van textielsoort.- Controleert visueel de correcte confectie van het kledingstuk en mogelijke vlekken.- Positioneert het kledingstuk correct op de toppeer: trekt het kledingstuk over de body of stoompop, of haakt het vast in de carrousel, of schuift het in op de stoombalk; start het strijk/stoomproces.- Monteert en positioneert de persvormen in het hoofddeksel, laat het hoofddeksel 'domen' in de stoomoven en zorgt manueel voor het correct rekken en opspannen tot de gewenste pasvorm.- Controleert de pers- en strijkkwaliteit: nagaan van onregelmatigheden zoals verkleuring of glans door het persen.- Hangt het kledingstuk op een kleeerhanger of in hangrekken of plooit het op; legt de geperste of gestreken werkstukken op transportkarren voor de verpakking ervan.- Verhelpt courante storingen aan de pers- of strijkinstallatie.- Vult voortgangscontroledocumenten in: bv. aantallen, werktijden.- Zorgt voor orde en netheid aan de werkpost.- Leeft veiligheidsvoorschriften na.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	06.00.01 a Monteerder technische systemen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: productie Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Assembleren van technische systemen zoals o.a.: <ul style="list-style-type: none">- filters: montage van filters d.m.v. assemblagelijijn met diverse opeenvolgende bewerkingsposten; of- luifels: voormonteren van profielen zowel met manueel als met pneumatisch aangedreven handgereedschap; of- rolsystemen voor raamdecoratie zoals plooi-, rol of reepgordijnen; of- beddenbodems: monteren van houten kader met veersysteem.
Doel van de functie:	Assembleren van technische systemen volgens vereist model, gewenste technische uitvoering en met naleving van de kwaliteit- en veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest de werkorders op de productiefiche.• Voert de vereiste montagewerkzaamheden uit volgens de technische vereisten, met de daartoe voorziene technische machines en met zowel manueel als pneumatisch aangedreven handgereedschap. Dit kan gaan over de volgende bewerkingen:<ul style="list-style-type: none">• Bevoorraadt de automatische bewerkingsmachine of assemblagelijijn en bewaakt het bewerkingsproces aan de werkstukken (bv. filters):<ul style="list-style-type: none">- stelt de lijn in en regelt de vereiste parameters volgens de productievereisten (maten, temperatuur, snelheid e.d.);- bevoorraadt of voedt de bewerkingsmachine of assemblagelijijn met de te bewerken materialen of werkstukken;- bewaakt het montage- of assemblageproces en grijpt in bij haperingen;- controleert of de bewerkingen voldoen aan de kwaliteit en technische vereisten;- voert eventueel een aantal manuele bewerkingen uit voor de eindafwerking (bv. afknippen van overtolligheden, dichtstikken of dichtlassen van een naad; instikken van een ring; verpakken e.d.). <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">• Verricht voorbereidende manuele montagewerkzaamheden aan een montagetafel of lijn (bv. luifels), dit kan gaan over enkele bewerkingen zoals hierna beschreven:<ul style="list-style-type: none">- plaatst werkstukken in of op de montagetafel of lijn;- zaagt op de gewenste lengte of boort gaatjes d.m.v. pneumatisch aangedreven handgereedschap;- klopt of schuift onderdelen in mekaar, schroeft onderdelen aan mekaar, monteert bevestigingsstukken of scharnieren, monteert een geconfectioneerde doek op een as of in een geleider e.d.- verricht eventueel een stikbewerking als onderdeel van de montage en afwerking: bv. instikken van een koord of vaststikken van materialen- controleert of de bewerkingen voldoen aan de kwaliteit en technische vereisten. <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">• Monteert rolsystemen voor raamdecoratie aan een montagetafel en d.m.v. manueel of pneumatisch aangedreven handgereedschap:<ul style="list-style-type: none">- positioneert de onderdelen op de montagetafel of lijn;- zaagt geleiders of profielen op de gewenste lengte; boort gaatjes d.m.v. pneumatisch aangedreven handgereedschap;- zorgt voor de voormontage van profielen, geleiders of wagens, oprolsystemen of koordmechanismen;- monteert alle vereiste onderdelen samen zoals geleiders, doeken, oprolsystemen of lamellen, klikelementen of steunen tot het gewenste

eindproduct; test de werking ervan;

- verricht de bewerking voor de eindafwerking: inschuiven van doek in geleiders, inschieten van klemhaken of rivetten, instikken van zoom of koord, stansen van ringen e.d..
- zet het oprolsysteem onder spanning (veer insteken).

Of

- Monteert beddenbodems met een veersysteem d.m.v. manueel of pneumatisch aangedreven handgereedschap:
 - monteert het houten kader door het samenschieten van de zijlatten met de dwarslatten;
 - positioneert het veersysteem en brengt het vereiste comfortmateriaal aan (vilt, schuim);
 - bevestigt alle onderdelen en werkt het kader volledig af (bekleden zie referentiefunctie 06.00.04)
- Controleert visueel de kwaliteit van de gemonteerde systemen.
- Labelt en verpakt de goederen in dozen.
- Vult controlefiche in.
- Staat in voor de orde en netheid aan de werkposten; ruimt afval en gereedschappen op.
- Leeft veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	06.00.01 b Monteerder en regelaar technische systemen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: productie Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Assembleren en afregelen van technische systemen zoals luifels.
Doel van de functie:	Assembleren en afregelen van technische systemen volgens vereist model, gewenste technische uitvoering en met naleving van de kwaliteit- en veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest de werkorders op de productiefiche.• Monteert de knikarm, scharnieren, slotmechanisme, zijplaten, bevestigingstukken, verlichting e.a. van de luifel en dit zowel manueel als met pneumatisch aangedreven handgereedschap.• Monteert en controleert visueel de correcte positionering van het doek.• Zorgt voor de afregeling van het rolmechanisme.• Verricht de volledige controle van de technische vereisten van de montage (bv. correcte positie van het doek, correcte maten en kleur) en van de functionering van de luifel (bv. oprolmechanisme, afsluiting, slot), werking van het mechanisme.• Labelt en verpakt de goederen in dozen.• Vult de controlefiche in.• Staat in voor de orde en netheid aan de werkposten; ruimt afval en gereedschappen op.• Leeft veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	06.00.02 Monteerder werf (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: productie Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	(De)monteren van tenten op een terrein in ploegverband.
Doel van de functie:	Veilig en correct (de)monteren van tenten volgens technische vereisten en kwaliteitseisen en met naleving van de veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Raadpleegt de montageinstructies m.b.t. de gewenste opbouw en afwerking van de tent op basis van de aangegeven technische vereisten.• Zorgt voor de voorbereidende werkzaamheden en voor de montage van de tentsystemen en modules met de daartoe voorziene pneumatische handgereedschappen en bevestigingsmaterialen:<ul style="list-style-type: none">- bereidt de ondergrond voor: legt de vereiste vloer en zorgt voor de gewenste stabiliteit en de egalisering ervan;- monteert de tentstructuur volgens technische richtlijnen: profielen, spanten, platen, ramen en deuren, e.d.;- trekt de zeildoeken door de geleiders en spant deze op;- zorgt voor de vereiste binnenafwerking met textiel: bv. legt tapijt en hangt doeken op.• Verricht de volledige controle van de technische vereisten en veiligheid van de montage.• Zorgt voor een veilige demontage van de constructie; sorteert en bergt alle onderdelen correct op.• Noteert schade of defecten op een overzichtslijst.• Bestuurt de heftruck / hoogwerker met naleving van de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot eigen fysieke risico's en tegenover derden tijdens het transporteren van lasten; gebruikt een gepaste rijstijl en –snelheid.• Zorgt voor de dagelijks controle van de rem- en liftfunctie van de heftruck of hoogtestapelaar; laadt batterijen op en meldt technische defecten aan de technische dienst.• Leeft de veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	06.00.03 Plaatsers gordijnen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: naverkoop Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	De naverkoop biedt een technische dienstverlening aan waarbij klanten worden bijgestaan in het verhelpen van technische haperingen of defecten aan geplaatste rolsystemen voor raamdecoratie (plooi-, rol of reepgordijnen).
Doel van de functie:	Correct analyseren en verhelpen van technische haperingen of defecten aan rolsystemen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Raadpleegt de werkplanning met de gevraagde technische interventies bij klanten.• Analyseert de omschreven problemen en zet eigen materiaal en gereedschappen klaar voor de vereiste interventie bij de klant.• Verplaatst zich met de bestelwagen naar de klant.• Luistert naar de klant met betrekking tot gestelde problemen (bv. verkeerde maten of kleur, verkeerd gemonteerd oprolmechanisme, verkeerde montage aan het raam e.d..)• Test en analyseert ter plaatse de technische defecten of haperingen en zoekt naar een gepaste oplossing.• Herstelt het defect ter plaatse of demonteert het rolsysteem voor herstelling of vervanging ervan in het atelier.• Hermonteert opnieuw.• Vult een werkfiche in met de uitgevoerde werkzaamheden (facturatie).• Staat in voor de orde en netheid bij interventies bij de klant• Leeft veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij.• Bestuurt de bestelwagen met naleving van de wegcode en met gepaste rijstijl en -snelheid.• Leeft veiligheidsvoorschriften na voor het laden, transporteren en lossen van goederen.• Houdt toezicht op de goede staat van de bestelwagen en meldt vereiste onderhoudsbeurten; kijkt zelf olie- en waterpeil na en tankt; zorgt voor orde en netheid in de bestelwagen.• Noteert kilometerstanden (tachograaf) en brandstofverbruik.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	06.00.04 Bekleder boxspring (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: productie Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Monteren en stofferen van boxspring.
Doel van de functie:	Monteren en stofferen van boxspring volgens technische vereisten van het gewenst model en de gestelde kwaliteitseisen en met naleving van de veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest de werkorders op de productiefiche.• Voert de vereiste montagewerkzaamheden uit volgens de technische vereisten met de daartoe voorziene zowel manueel als pneumatisch aangedreven handgereedschap en dit voor de aanmaak van het houten kader.• Monteert de vereiste comfortsystmen in het kader zoals vilt- en schuimlagen.• Monteert de hoekverstevigingen.• Stoffeert de boxspring door het correct positioneren van de beschermingsmaterialen voor de hoeken, het strak opspannen van de bekledingstoffen over de boxspring en het vast schieten van de bekleding op het houten kader e.d.• Zorgt voor de vereiste afwerking van de bodem.• Brengt de gewenste decoratieve elementen aan.• Controleert of de bewerkingen voldoen aan de kwaliteit en technische vereisten.• Labelt en verpakt de boxspring met folie.• Staat in voor de orde en netheid aan de werkposten; ruimt afval en gereedschappen op.• Leeft veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij.

Referentiefunctiefiche

Code – ref. functietitel:	07.00.01 Stoffenschouwer (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: kwaliteitscontrole - magazijn Direct leidinggevende: verantwoordelijke kwaliteitscontrole (m/v)
Context van de functie:	<p>Het schouwen van stoffen is bedoeld als kwaliteitscontrole op de geleverde stoffen en andere bekledingsmaterialen vooraleer deze in de productie te brengen. Dit houdt ondermeer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • steekproefsgewijze controle van geleverde stoffen met kwaliteitsgarantie vanwege de leveranciers; • 100 % controle van geleverde stoffen met mogelijke kwaliteitsafwijkingen of vastgestelde seriefouten; • geeft goedgekeurde materialen vrij voor productie en blokkeert materialen op basis van controlelijsten, referentiestalen, tekeningen en dit in overleg met de verantwoordelijke voor kwaliteit. <p>Het schouwen van stoffen gaat over het beoordelen van kleur- en tintafwijkingen, weeffouten maar ook over de controle van het lengte- en breedteverloop (dit is belangrijk voor de kostprijscontrole en voor de verwerking van de stoffen in de snijafdeling met name de breedte van de stof moet in overeenstemming zijn met de breedte van het snijplan).</p>
Doel van de functie:	Opsporen van kwaliteitsfouten in geleverde stoffen door het accuraat schouwen, controleren en beoordelen ervan volgens de gestelde kwaliteitsnormen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt de rollen stof en positioneert deze op een stofrol of afrolmechanisme, op een schouwtafel of lichtbak en dit d.m.v. rollentransport- of heftoestel. - Rolt de stofrol af en meet de lengte en breedte op. - Snijdt stoffen af op de gewenste lengte. - Controleert stofflengte- en breedte; meldt problemen met breedteverloop van de stof (dit is van belang voor de snijafdeling, met name het opleggen van de matras en het automatisch uitsnijden op basis van een snijplan). - Schouwt en spoort mogelijke fouten op zoals weeffouten, kleur- en tintafwijkingen en dit d.m.v. diverse lichtbronnen zoals daglicht en winkelverlichting; markeert fouten op een herkenbare wijze. - Neemt stalen van de stoffen voor de verdere kwaliteitscontrole zoals krimpstenen, kleurvastheid, trekkracht, soortelijk gewicht e.d. - Analyseert en beoordeelt de kwaliteitsfouten en zoekt naar hun oorsprong (leveranciersfout of eigen aangerichte schade). - Sorteert en groepeert rollen met gelijke tinten. - Identificeert stoffen die worden vrijgegeven voor productie. - Identificeert en plaatst stoffen met zichtbare afwijkingen in een aparte wachtzone; signaleert dit aan de verantwoordelijke zodat preventieve maatregelen kunnen genomen worden; blokkeert afgekeurde stoffen. - Noteert controlegegevens op documenten of in PC ter voorbereiding van kwaliteitsrapporten ten behoeve van de verantwoordelijke (aantal opgemerkte fouten, foutenpercentages, afkeur, bijkomende opmerkingen, e.a.). - Verplaatst stoffen met een transpallet of vraagt aan de heftruckchauffeur voor het aan- en wegbrengen van stoffen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	07.00.02 Tester stoffen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: kwaliteitscontrole Direct leidinggevende: verantwoordelijk voor kwaliteit
Context van de functie:	Testen van stoffen en andere bekledingsmaterialen zijn gericht op het uitvoeren van specifieke fysische analyses zoals het meten en testen van slijtage, kleurvastheid, kleurechtheid, rek- en trekkracht, soortelijk gewicht e.d. Dit alles gebeurt met diverse meet- en testinstrumenten en apparaten.
Doel van de functie:	Uitvoeren van fysische standaardanalyses in de vereiste condities en dit om de kwaliteit van stoffen te meten en te testen conform bedrijfsspecifieke kwaliteitsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Snijdt een reep af van de stof en controleert of de stof visueel voldoet aan de vooropgestelde bedrijfsspecifieke normen door het uitvoeren van diverse testen.• Stelt meet- en testtoestellen in conform instructies: bv. testtijd, temperatuur, gewicht, toerenteller e.a..• Voert de test of analyse uit zoals slijtagetest (pilling), span- en trekkracht, scheursterkte, soepel- of stijfheid, wrijfelijkheid, kleurvastheid, zuurtegraad (voor het testen van mogelijke allergische reacties van stoffen) e.d.• Voert dikte en gewichtsmetingen uit.• Voert was-, verf- en/of droogkuis testen en krimptesten uit voor het controleren van de kleurvastheid van stoffen en om te kijken of er geen kleurnuances ontstaan.• Vergelijkt testresultaten met staalkaarten of referentiestalen.• Noteert de gewenste waarden en testresultaten op controledocumenten en voert deze eventueel in op de computer.• Signaleert afwijkende waarden aan de verantwoordelijke.

Referentiefunctiefiche

Code – ref. functietitel:	07.00.03 Kwaliteitscontroleur ingangscntrole (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: kwaliteitscontrole Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Ingangscntrole is de kwaliteitscontrole gericht op de binnenkomende materialen (grondstoffen) zoals stoffen en fournitures of toebehoren (b.v. garens, ritsen, knopen, profielen e.d.) en dit om een beoordeling te maken van de betrouwbaarheid van leveranciers op basis van controle- en kwaliteitsvoorschriften en om materialen met zerofouten in de productie te brengen. Dit houdt ondermeer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • steekproefsgewijze controle van geleverde materialen met kwaliteitsgarantie vanwege de leveranciers; • verstrenge controle van geleverde materialen met mogelijke kwaliteitsafwijkingen of vastgestelde seriefouten; • geeft goedgekeurde materialen vrij voor productie en blokkeert materialen op basis van controlelijsten, referentiestalen, tekeningen en in overleg met de verantwoordelijke voor kwaliteit.
Doel van de functie:	Opsporen van kwaliteitsfouten door het accuraat controleren en beoordelen van geleverde goederen die moeten voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen met het oog op een zo maximaal mogelijk goederen met een zerodefct in de productie te krijgen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> • Controleert en beoordeelt binnenkomende goederen a.d.h.v. bedrijfsspecifieke kwaliteitscontrolelijsten en leveringsdocumenten, dit kan gaan over: <ul style="list-style-type: none"> - diverse confectiematerialen: controleren van productlabels, types, kleur, maten, structuur, fouten of beschadigingen, gewicht, breedte, lengte e.d.; - diverse benodigdheden zoals garens, linten, broderie, sluitingen, knopen, cups, profielen, e.d.: tellen of afwegen van het aantal stuks, controleren op vorm, kleur, grootte of dikte volgens een referentiestaal of model; controleren op fouten of beschadigingen e.d.; - diverse artikelen, accessoires en halfproducten komende vanuit andere productiebedrijven (indien het gaat over de beoordeling van de eindkwaliteit voor levering aan de klant zie referentiefunctie: 07.00.04 kwaliteitscontroleur eindcontrole). • Neemt stalen van het geleverde materiaal voor een steekproefsgewijze controle en beoordeling ervan. • Spoort mogelijke fouten op, analyseert en beoordeelt de fouten en zoekt naar hun oorsprong. • Controleert materialen op basis van monsters, referentiestalen of tekeningen. • Identificeert goederen die worden vrijgegeven voor opslag of productie, labelt en stockeert deze op de daartoe voorziene plaats of voorraadrekken. • Identificeert en plaatst goederen met afwijkingen in een aparte zone; en signaleert dit aan de verantwoordelijke zodat preventieve maatregelen kunnen genomen worden; blokkeert afgekeurde goederen. • Voert controlegegevens in PC ter voorbereiding van kwaliteitsrapporten ten behoeve van de verantwoordelijke (aantal opgemerkte fouten, foutenpercentages, afkeur, bijkomende opmerkingen, e.a.). • Verplaatst paletten met een transpallet of vraagt aan heftruckchauffeurs voor het aan- en wegbrengen van materialen.

Referentiefunctiefiche

Code – ref. functietitel:	07.00.04 Kwaliteitscontroleur eindcontrole (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: kwaliteitscontrole Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Tussen- en eindcontrole is de kwaliteitscontrole van afgewerkte kledingstukken en andere geconfectioneerde goederen en is toegespitst op (pas)vorm en uitzicht. Dit houdt ondermeer in: <ul style="list-style-type: none">• steekproefsgewijze controle op tussen- en eindproducten; indien er kwaliteitsfouten worden ontdekt bij de steekproefsgewijze controle kan er worden overgegaan naar een verstrengde controle van de afgewerkte stukken;• registreren van kwaliteitsfouten: aard van de fout en mogelijke oorsprong.
Doel van de functie:	Opsporen van kwaliteitsfouten door het accuraat controleren en beoordelen van afgewerkte kledij die moet voldoen aan de gestelde bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen en klantenspecificaties zodat deze met kwaliteitsgaranties kunnen geleverd worden aan de klanten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Controleert en beoordeelt prototypes, modellen of afgewerkte kledij aan de hand van het gevraagde order, de aangegeven bedrijfsspecifieke kwaliteitscriteria, de klantenspecificaties, het beschikbare referentiemodel, de controlelijsten of het modeldossier met snij-, stof, stiklijsten en accessoires en dit kan steekproefsgewijs (tussen en eindcontrole) of een 100% controle zijn op alle details. Dit gaat o.a. over:<ul style="list-style-type: none">- stoffen of andere bekledingsmaterialen: opsporen van zichtbare weeffouten, vlekken of beschadigingen, kleurnuances, e.a.;- confectie en afwerking: opsporen van stikfouten (slechte of openstaande naden, optrekken of fronsen van naden, springsteek, verkeerde siersteek, draadbreek, draadresten, negeren van markeerpunten e.d.), verkeerde montage of confectie van onderdelen of aangebrachte accessoires; kwaliteit van de gemaakte knoopsgaten, e.d.- correcte furnishings in overeenstemming met BOM (<i>Bill of Material</i>): controleren van aantal accessoires, kleur van garens, knopen en ritsen e.d.- strijkkwaliteit: controleren op valse plooiën, vergeling, doorstrijk van zakken, naden of knopen, opgerolde naad e.d.- optisch: beoordelen van de correcte hoogte van zakken, positionering van knopen, overeenstemming van tekening of strepen e.d.- controleren op aangegeven bedrijfsspecifieke kritieke punten of klantenspecificaties;- overeenstemming met referentie model, maattabel en gewenste pasvorm;- correcte identificatie van het samenstelling- en onderhoudsetiket met de correcte gegevens over wasinstructies, productinformatie, identificatie van herkomst e.d.;- correcte verpakking: juiste kapstukken, vouwwijze, inpak• Identificeert goedgekeurde stukken, trekt eventueel hoes over, labelt, plooit of verpakt of hangt aan kleerhanger.• Blokkeert werkstukken met vastgestelde kwaliteitsfouten en zet deze apart voor herstelling; zoekt naar mogelijke oplossingen voor fouten (bv. herstikken, herstrijken, ontvlekken e.d.).• Noteert, signaleert en bespreekt vastgestelde seriefouten aan de verantwoordelijke van het atelier of teamleider die vervolgens zorgt voor de nodige interventies aan de betrokken werkposten om preventieve en curatieve maatregelen te kunnen nemen om verdere seriefouten te vermijden.• Behandelt eventueel retourzendingen en klachten.

Referentiefunctiefiche

Code – ref. functietitel:	07.00.05 Tester van technische montage (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: kwaliteitscontrole Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Testen van eindproducten om de goede werking van technische montages te controleren. Dit kan gaan over de montage en werking van bijvoorbeeld diverse gordijnsystemen, tenten of luifels.
Doel van de functie:	Opsporen van kwaliteitsfouten in de montage en de werking van technische systemen (bv. raamdecoraties, parasols, luifels e.d.) door het controleren en testen ervan zodat deze voldoen aan de gestelde bedrijfsspecifieke kwaliteitsnormen en klantenspecificaties zodat deze met kwaliteitsgaranties kunnen geleverd worden aan de klanten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Controleert en beoordeelt de werking van technische systemen aan de hand van de technische vereisten, het gevraagde order, de aangegeven bedrijfsspecifieke kwaliteitscriteria en klantenspecificaties. Dit gaat o.a. over:<ul style="list-style-type: none">- gebruikte materialen: controleren op zichtbare fouten, vlekken of beschadigingen, kleurnuances, e.a in stoffen of doeken;- confectie/productie en afwerking: controleren van de stikbewerkingen of de montage van correcte onderdelen volgens technische vereisten;- bediening en werking van de technische mechanismen: testen van de werking van rol-, plooi of kniksystemen, kettingmechanismen e.d.;- optisch: beoordelen van de correcte overeenstemming van tekening of strepen in stoffen of doeken, testen van de correcte spanning zodat doeken niet doorhangen; testen op het gelijkmatig op- en afrollen van doeken of stoffen;- bedrijfsspecifieke kritieke punten;- klantenspecificaties (maatwerk).• Blokkeert werkstukken met vastgestelde kwaliteitsfouten of technische haperingen en zet het apart voor herstelling; zoekt naar mogelijke oplossingen voor fouten.• Noteert, signaleert en bespreekt vastgestelde seriefouten aan de verantwoordelijke van het atelier of teamleider die vervolgens zorgt voor de nodige interventies aan de betrokken werkposten om preventieve en curatieve maatregelen te kunnen nemen om verdere seriefouten te vermijden.• Behandelt eventueel retourzendingen en klachten.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	07.00.06: Wasser (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: wassen Direct leiding: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Wassen en stomen van textiel d.m.v. wasmachines. Het wassen van textiel of technische stoffen kan bedoeld zijn om deze te laten krimpen vooraleer ze in confectie gaan ofwel voor het testen van de krimp en van de kleurvastheid van stoffen als ondersteuning van de tester stoffen (functie 07.00.02) of van de kwaliteitscontrole. Het wassen van doeken kan ook bedoeld zijn voor het reinigen ervan na gebruik of verhuur (tenten).
Doel van de functie:	Zorgen voor een goede waskwaliteit door het correct bedienen van de wasmachine(s) en dit volgens gestelde kwaliteit- en productiviteitsnormen en met naleving van veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• (Ont)laadt en bedient wasmachines voor het wassen van textiel:<ul style="list-style-type: none">- laadt manueel de wasmachines, start het vereiste wasprogramma op en doseert zeep toevoer en andere reinigingsmiddelen; of- voert grote textieloppervlakten door een wasrolmachine met behulp van een takel; of- reinigt grote textieloppervlakten met een hogedrukreiniger.• Voert speciale wasbehandelingen uit (bv. ontvlekken, kleuren fixeren, waterdicht maken van stoffen of materialen e.d.).• Voert wastesten uit op textiel voor de controle van hun kleurhechtheid en hun krimpvastheid.• Voert steekproefsgewijs controle uit op de netheid en op eventuele schade.• Ziet toe op de voorraad wasproducten: sluit vaten aan met wasproducten en stelt pompsysteem in; takelt zeepproducten in het voorraadstation.• Ziet toe op het verloop van het wasproces en op meterstanden (tijden, temperaturen, zeep toevoer e.d.).• Vult controledocumenten in: bv. gewicht, temperaturen, wastijden, speciale behandelingen, storingen, voorraad wasproducten.• Reageert gepast op alarmmeldingen en verhelpt courante storingen (bv. problemen met watertoe- of afvoer, zeep toevoer, onbalans, deurvergrendeling) of doet beroep op de techniker (bv. elektriciteitspanne, stoom- of waterlekken).• Zorgt voor orde en netheid in de waszone en aan de wasmachines.• Reinigt filters, verwijdert pluisvlokken en afvalresten uit de wastrommels.

Referentiefunctiefiche

Code- referentiefunctietitel:	08.01.01 Logistiek medewerker manueel (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	- Het manueel behandelen van goederen d.m.v. van karren, bakken of (elektrische) transpallet of transportband. Deze activiteiten kunnen zich op diverse werkzones (productie/magazijn) voordoen, bijvoorbeeld: manueel lossen van goederen uit vrachtwagens of containers; manueel uitpakken en natellen van goederen; manueel stapelen van goederen op palletten; verplaatsen van goederen van punt A naar punt B met karren, bakken of transpallet; manueel aanbrengen van goederen aan werkposten en wegbrengen van leeggoed; manueel aanvullen van goederen in rekken of ophalen van goederen uit de rekken of uitnemen uit (automatisch aangevoerde) bakken; manueel verzamelen, sorteren, bundelen en klaarzetten van goederen voor verzending ('picking') e.d.
Doel van de functie:	Het correct en veilig manueel behandelen en transporteren van goederen en dit volgens strikt aangegeven werkorders.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Leest de werkinstructies op het aangegeven werkorder en voert de gewenste logistieke taken uit zoals aangegeven. Dit kan o.a. gaan over één of meerdere van de volgende taken:<ul style="list-style-type: none">- manueel lossen, sorteren en veilig pallettiseren van geleverde goederen;- manueel verplaatsen van goederen van de ene werkzone naar de andere met het oog op het bevoorraden van de confectie/productie-ateliers of werkposten, afvoeren van goederen naar een wachtzone voor verpakking of opslag in het magazijn, het klaarzetten van goederen voor verzending e.d.;- manueel (her)aanvullen van rekken of stapelen van goederen in rekken;- manueel uitnemen en tellen van goederen uit de rekken of bakken;- manueel invoeren of afnemen van goederen op de transportband of lift van een automatisch gestuurd magazijn of bevoorradingsstelsel;- manueel sorteren, groeperen of bundelen van goederen in een gewenste volgorde of volgens aangegeven instructies op het order;- in- en uitlezen van goederen d.m.v. barcode of aanduiden op controledocumenten.• Voert eventueel visuele controles op volgens instructies, bijvoorbeeld: nakijken of de goederen of de verpakkingen correct en onbeschadigd zijn; natellen van het aantal stuks; controleren van uiterlijke kenmerken zoals aard van het artikel of de kleur.• Transporteert manueel de goederen d.m.v. karren, bakken of (elektrische transpallet).• Meldt aan de teamleider (m/v) de problemen die zich kunnen stellen, bijvoorbeeld: tekorten, beschadigingen, onveilige situaties e.d.• Staat in voor de orde en netheid in de eigen werkzone: werktafels, rekken, opslagplaatsen, karren, bakken, transpallet.• Ruimt en schikt materialen en toebehoren op hun plaats; plooit lege dozen op of demonteert bakken.• Verwijdert en sorteert afval in afvalbakken; houdt doorgangen vrij, plaatst karren of bakken op hun plaats.• Rijdt veilig met de karren, bakken of transpallet door de ateliers of in het magazijn.• Leeft de veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij en beschermingsmiddelen.

Referentiefunctiefiche

Code – ref. functietitel:	08.01.02 Logistiek medewerker met heftruck
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	<p>Uitvoeren van diverse logistieke opdrachten d.m.v. heftruck / hoogtestapelaar voor het</p> <ul style="list-style-type: none"> - lossen en laden van vrachtwagens en containers (bv. rollen stof, fournitures, geconfectioneerde artikelen e.d.); - stockeren van goederen in voorraadrekken of op de gewenste opslagplaatsen of wachzones; - intern transporteren van goederen van punt A naar punt B voor de kwaliteitscontrole, voor het bevoorraden van de confectie / productieateliers; voor het afvoeren van afgewerkte goederen; - klaarzetten van goederen voor verzending en laden van vrachtwagens en containers.
Doel van de functie:	<p>Het correct en veilig uitvoeren van logistieke handelingen volgens aangegeven orders en dit met behulp van de heftruck of hoogtestapelaar en met naleving van veiligheidsvoorschriften.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt de werkplanning en voert de diverse logistieke taken uit d.m.v. heftruck of hoogtestapelaar. • Lost vrachtwagen met geleverde goederen en controleert of de levering conform bestelorder is. • Kijkt of goederen en paletten niet beschadigd zijn en plaatst ze in het magazijn op de daartoe aangewezen plaats. • Stockeert palletten of rollen in opslagrekken volgens aangegeven artikelnummer of codenummer, locatieplaats of bestemming, afmetingen en stapelprincipes, doorlooptijden en tijdstip of volgorde van uitgifte. • Verplaatst goederen naar andere opslagplaatsen of zones voor interne mutaties. • Transporteert palletten met goederen voor de kwaliteitscontrole met oog op de ingangscontrole en voor de bevoorrading van het confectie of productieatelier. • Transporteert palletten voor het klaarmaken van verzendingen van goederen naar klanten of naar andere productievestigingen. • Laadt vrachtwagens of containers. • Neemt retourgoederen terug uit het atelier of vanwege klanten en transporteert deze naar de daartoe bestemde zone. • Meldt voorraadtekorten, retourgoederen en stockbreuk aan de teamleider of magazijnier (m/v) voor mutaties in de voorraadadministratie. • Helpt bij de periodieke opmaak van inventaris, uitzoeken van voorraadverschillen en herschikken van opslagplaatsen. • Scant of vult vereiste documenten in ter ondersteuning van de voorraadadministratie. • Staat in voor de orde en netheid in het magazijn, ruimt afval op, houdt doorgangen vrij en verwijdert obstakels in de gangen. • Bestuurt de heftruck / hoogtestapelaar met naleving van de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot eigen fysieke risico's en tegenover derden: rijdt achterwaarts als het zicht beperkt is, maakt zich kenbaar in doorgangen, houdt ledematen binnen de heftruck en gebruikt een gepaste rijstijl en –snelheid. • Respecteert de naleving van de veiligheidsvoorschriften voor het laden, transporteren en stapelen van palletten, containers of rekken; houdt rekening met de afmetingen en de last van de goederen tijdens het transport en het stapelen. • Zorgt voor het dagelijks controle van de rem- en liftfunctie van de heftruck; laadt batterijen op en meldt technische defecten aan de technische dienst. • Leeft de veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij en beschermingsmiddelen.

Referentiefunctiefiche

Code – ref. functietitel:	08.01.03 Magazijnier (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Het zowel logistiek als administratief beheren van de voorraad met stoffen, fournitures / toebehoren, verpakkingsmaterialen en het klaarmaken van orders voor de bevoorrading van de productie (eigen stikatelier of onderaannemers) en voor verzending van goederen naar de klanten.
Doel van de functie:	Het correct beheren van de voorraad en klaarmaken van orders voor de bevoorrading van de productie en verzending naar klanten en dit met naleving van de logistieke vereisten en volgens aangegeven planning.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none"> • Receptioneert en controleert of de leveringen in overeenstemming zijn met de bestelorders; noteert afwijkingen. • Doet een eerste visuele controle en meldt gebreken of tekortkomingen aan de betrokken verantwoordelijke. • Zet goederen klaar voor de kwaliteitscontrole met oog op ingangscntrole. • Identificeert goederen met bedrijfseigen codes en plaats deze op locatie in het magazijn en dit zowel administratief (inboeken) als logistiek (stapelen). • Zet de werkorders klaar voor de bevoorrading van de confectie / productie en/of maakt orders klaar voor de levering aan andere productievestigingen of onderaannemers (<i>picking</i>). • Telt, sorteert, bundelt en groepeert gewenste aantallen volgens order, model of technische fiche. • Receptioneert afgewerkte goederen op basis van afgemelde orders uit de productie en dit voor opslag in het magazijn of voor onmiddellijke verzending naar de klanten. • Zet verzendorders klaar volgens laadlijsten en klantenspecificaties (<i>order picking</i>). • Houdt toezicht op de volledige voorraad, controleert en stockeert goederen in opslagrekken volgens aangegeven artikelnummer of codenummer, locatieplaats of bestemming, afmetingen en stapelprincipes, doorlooptijden en tijdstip of volgorde van uitgifte. • Zorgt voor mutaties van goederen naar andere voorraadrekken of opslagplaatsen; zoekt naar optimalisatie voor opslag van goederen. • Neemt retourgoederen terug uit het atelier of vanwege klanten. • Verwerkt alle gegevens en documenten ter ondersteuning van de voorraadadministratie; opent en sluit orders af, registreert localisaties. • Meldt voorraadtekorten, retourgoederen en stockbreuk aan de teamleider (m/v) voor het verwerken van mutaties in de voorraadadministratie. • Helpt bij de periodieke opmaak van inventaris, uitzoeken van voorraadverschillen en herschikken van opslagplaatsen. • Staat in voor de orde en netheid in het magazijn, ruimt afval op, houdt doorgangen vrij en verwijdert obstakels in de gangen. • Bestuurt heftruck in functie van de te transporteren lasten (rollen stof, paletten, dozen) en dit met naleving van de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot eigen fysieke risico's en tegenover derden: rijdt achterwaarts als het zicht beperkt is, maakt zich kenbaar in doorgangen, houdt ledematen binnen de heftruck en gebruikt een gepaste rijstijl en –snelheid. • Respecteert de naleving van de veiligheidsvoorschriften en afmetingen voor het laden, transporteren en stapelen van lasten. • Zorgt voor het dagelijks controle van de rem- en liftfunctie van de heftruck; laadt batterijen op en meldt technische defecten aan de technische dienst. • Leeft de veiligheidsvoorschriften na en draagt de vereiste werkkledij en beschermingsmiddelen.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	08.01.04 Verpakker – Inpakker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: productie of magazijn Direct leidinggevende: teamleider (m/v)
Context van de functie:	Manueel inpakken en etiketteren van goederen in folie, zak of omdoos.
Doel van de functie:	Het tijdig en correct verpakken en etiketteren van goederen volgens aangegeven order, kwaliteitsvereisten en klantenspecificaties.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest de werkinstructies op het werkorder.- Print etiketten of labels af volgens order.- Start de verpakkingsmachine op (bv. krimpfolietunnel of tafel, hoesevertrekmachine, bindlintmachine, wikkelmachine).- Trekt bakken, containers of hangrekken met goederen naar de werkpost of neemt de goederen van de transportband.- Verricht een visuele controle uit op de goede staat van de goederen.- Etiketsteert en/of labelt artikelen volgens klantenspecificaties.- Plooit de goederen volgens wens, brengt eventueel verstevigingskarton of beschermingsmateriaal aan.- Telt het aantal stuks na, groepeerst, bundelt en controleert de volledigheid a.d.h.v. aangegeven orders (bv. volgens maat, per kleur, volgens artikel of in een bepaalde volgorde).- Voegt eventueel toebehoren bij zoals verpakte accessoires of montagekit.- Wikkelt of verpakt de goederen volgens verpakkingsrichtlijnen (individueel of in pakket), volgens de gewenste stapel- en verpakkingswijze (bv. wikkelen in folie of papier, verpakken in dozen, in plastic of met krimpfolie (d.m.v. krimpfolietunnel), overtrekken met een beschermingshoes, samenbinden met bindlint e.d.- Etiketsteert om dozen.- Groepeerst, rangschikt en stapelt het ordelijk in bakken, op palletten, in transportcontainers of -kooien of hangt op aan hangrekken.- Voert af op de daartoe bestemde wachtzone in de productie of laadzone in het magazijn.- Vult voortgangscontroledocumenten in (bv. aantallen, artikelsoort).- Zorgt voor orde en netheid in de werkzone en aan de werkpost, ruimt afvalresten op.- Reinigt de verpakkingsmachine (bv. vervangen van folierollen, smeltresten afkrabben van het snijmes, verwijderen van stofpluizen).

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	08.01.05 Orderpicker materialenlijst ('bill of material' BOM) (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn - orderpicking Direct leidinggevende: teamleider (m/v).
Context van de functie:	Klaarmaken van orders voor de uitbestede productie op basis van BOM (' <i>bill of materials</i> ') en technische fiche. Een BOM omvat: stoffen, vlies, voering, fournitures (garens, ritsen, knopen, gespen, decoratieve elementen), labels e.d. om een kledingstuk te confectioneren.
Doel van de functie:	Het tijdig en correct klaarzetten van orders volgens BOM.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Leest de werkorders en BOM.- Haalt de vereiste goederen uit de voorraadrekken en controleert de goede staat (eventueel in overeenstemming met referentiemodel of staal).- Telt, sorteert, groepeerd en bundelt de vereiste materialen ofwel voor het samenstellen van een stikbundel met de vereiste fournitures voor de verzending naar andere productievestigingen of productie in loondienst.- Scant artikelen uit.- Rangschikt en stapelt het ordelijk in bakken of containers en zorgt voor de correcte identificatie.- Voert af op de daartoe bestemde laadzone in functie van de planning.- Ontvangt, sorteert en boekt teruggezonden toebehoren van het eigen buitenlands atelier of loonbedrijf terug in (bv. overschot garens, linten enz.).- Houdt de vlottende stock bij (reserve voorraad).- Vult voortgangscontroledocumenten in en tekent de BOM van gerealiseerde orders af.- Zorgt voor orde en netheid in de werkzone en aan de werkpost, ruimt afvalresten op.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	08.01.06: Orderpicker klant (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn - orderpicking - verzending Direct leidinggevende: teamleider.
Context van de functie:	Samenstellen van bestelorders volgens klantenspecificaties en deze volledig klaarmaken voor verzending volgens aangegeven bestel- en of laadlijsten.
Doel van de functie:	Het tijdig en correct klaarzetten van leveringen volgens picking- of bestellijsten en conform aangegeven klantenspecificaties, kwaliteitsvereisten en planning.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt de werkinstructies op de planning.- Print voorbereide lijsten af voor de orderpicking en organiseert het eigen werk in functie van de prioriteiten.- Haalt de vereiste goederen op in de daartoe voorziene zone, uit de voorraadrekken of in het magazijn.- Sorteert, groepeert en rangschikt de goederen volgens order en gewenste verpakking- en transportrichtlijnen.- Houdt rekening met klantenspecificaties op vlak van sortering en samenstelling van het order; bijvoorbeeld: sorteren volgens kleur, maat, artikelnummer, serievolgorde, gepersonaliseerd, e.a.), aard van de verpakking (folie, individueel of in dozen, loshangend of geplooid, op kapstok of op hangrekken, e.a.), gewenste etikettering (klantenlabels, prijsetiketten, promotiemateriaal).- Verricht een laatste visuele eindcontrole op de goede staat van de goederen.- Weegt af of telt het aantal stuks na en controleert de volledigheid van het order.- Verpakt in omdozen of stapelt op paletten of in containers.- Zorgt voor de vereiste etikettering en aanbrenge van verzendorders en de daartoe bijhorende documenten.- Plaatst order op de daartoe bestemde zone voor verdere behandeling.- Scant of voert alle gegevens in de computer in.- Tekent bestellijsten af van de gerealiseerde orders of meldt ze af in de computer.- Noteert tekorten / verbruik / retour van artikelen om voorraad op peil te houden.- Zorgt voor orde en netheid in de werkzone en aan de werkpost, ruimt afvalresten op.

Referentiefunctiefiche

Code - functietitel:	08.01.07 Chauffeur bestelwagen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn - transport Direct leidinggevende: verantwoordelijke verzending en transport
Context van de functie:	In de meeste bedrijven is het transport uitbesteed aan een extern transportbedrijf. Er is wel eigen transport van goederen bijvoorbeeld tussen twee productiesites of tussen de productiesite en het magazijn, of voor het afleveren van bestellingen of kleine colli's bij klanten of in winkels. Het gaat hier hoofdzakelijke over dagritten in het binnenland.
Doel van de functie:	Instaan voor een tijdige en correcte ophaling of levering van goederen volgens dag/routeplanning, service- en kwaliteitsafspraken en met naleving van veiligheidsvoorschriften en wegcode.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Lost opgehaalde goederen op de daartoe bestemde receptiezone.- Laadt klaargemaakte leveringen in de bestelwagen volgens aangegeven dag/routeplanning.- Controleert de lading overeenkomstig de leveringsdocumenten.- Zorgt voor een ordelijke en veilige opslag in de leg- en hangrekken van de laadruimte.- Volgt de route en levert de goederen af volgens planning en klantenverzoeken (in magazijn of winkel); laat de leveringsbonnen aftekenen.- Verricht eventueel bijkomende diensten volgens klantenspecificaties: bv. ophangen van kledij of artikelen op hangrekken, sorteren in de voorraadrekken.- Verricht spoedbestellingen.- Neemt retours mee.- Bestuurt de bestelwagen met naleving van de wegcode en met aangepaste rijstijl en -snelheid.- Leeft veiligheidsvoorschriften na voor het laden, transporteren en lossen van goederen.- Houdt toezicht op de goede staat van de bestelwagen en meldt vereiste onderhoudsbeurten; kijkt zelf olie- en waterpeil na en tankt; zorgt voor orde en netheid in de bestelwagen.- Noteert kilometerstanden (tachograaf) en brandstofverbruik.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.01.08 Chauffeur vrachtwagen (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: logistiek Direct leidinggevende: verantwoordelijke logistiek
Context van de functie:	In de meeste bedrijven is het transport uitbesteed aan een extern transportbedrijf. Er is wel eigen transport van goederen bijvoorbeeld tussen twee productiesites of voor het afleveren van bestellingen bij klanten. Het gaat hier hoofdzakelijke over dagritten in het binnenland.
Doel van de functie:	Instaan voor een tijdige en correcte ophaling of levering van goederen volgens dag/routeplanning, service- en kwaliteitsafspraken en met naleving van veiligheidsvoorschriften en wegcode.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Laadt goederen in de vrachtwagen conform bestelling.• Controleert de lading overeenkomstig de bestelbon en leveringsdocumenten.• Lost zelf of laat de vrachtwagen lossen door de magazijnier van de klant en overhandigt de vervoersdocumenten en laat tekenen voor ontvangst.• Bestuurt vrachtwagen met naleving van de wegcode en met aangepaste rijstijl en –snelheid.• Leeft veiligheidsvoorschriften na voor het laden, transporteren en stapelen van paletten; houdt rekening met de afmetingen en de last van de goederen tijdens het transport en het stapelen.• Houdt toezicht op technische staat van de vrachtwagen en meldt vereiste onderhoudsbeurten.• Kijkt zelf olie- en waterpeil na en tankt.• Noteert kilometerstanden (of met tachograaf), kosten en brandstofverbruik.

Referentiefunctiefiche

Code - Functietitel:	08.01.09: Medewerker bedrijfswinkel (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: magazijn - winkel Direct leidinggevende: teamleider.
Context van de functie:	Verkopen van kledij die niet beantwoordt aan de gestelde klantenspecificaties zoals bepaalde confectiefouten, maatafwijkingen of verkeerde kleur. De verkoop is gericht op het terugwinnen van de gemaakte kostprijs voor de confectie van de afgekeurde kledingstukken.
Doel van de functie:	Praktisch organiseren van de bedrijfswinkel en presenteren van de kledingstukken voor het verkopen ervan zowel aan eigen personeel als aan externe klanten.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Zorgt de orde en de netheid in de bedrijfswinkel.- Presenteert de kledingstukken met de vereiste presentatie en uitstraling.- Hangt de kledingstukken op volgens model, kleur en maat.- Verwijdert merknamen uit de kledingstukken.- Zorgt voor een duidelijke prijsmarkering.- Onthaalt klanten en maakt hen wegwijs in de schikking van de winkel, in de mogelijke keuze uit de collectie en de wijze van sortering volgens maten.- Geeft advies bij de juiste pasvorm.- Zorgt voor de aanvulling van de leg- en hangrekken.- Staat in voor het opnieuw weghangen en ordenen van de gepaste kledij.- Ruimt pashokjes op.- Verrekenet de verkochte artikelen en houdt kassa bij.- Sluit de winkel af.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.02.01 Medewerker klein onderhoud (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: algemeen onderhoud gebouwen Direct leidinggevende: verantwoordelijke onderhoud
Context van de functie:	Verrichten van diverse klusjes en onderhoudswerkzaamheden in en rond de gebouwen en occasioneel opbouwen van standen op beurzen.
Doel van de functie:	Uitvoeren van diverse klusjes en onderhoudswerkzaamheden voor het onderhoud en de verfraaiing van kantoren en gebouwen volgens aangegeven werkopdrachten en conform technische vereisten en veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Voert diverse werkzaamheden uit voor het onderhoud en de verfraaiing van kantoren en gebouwen. Het gaat hier onder meer over:<ul style="list-style-type: none">- onderhouden van verlichting en vervangen van lampen;- ophangen van decoratie- en kantoormaterialen;- verhuizen en plaatsen van kantoormeubilair;- uitvoeren van kleine schilder- en herstellingswerken zoals schilderen van ramen en deuren, herstellen van pleisterwerk of tegelwerk;- onderhouden van sanitaire voorzieningen;- onderhouden van keukeninstallaties en waterleidingen;- onderhouden van paden, grasperken en groenvoorziening;- verrichten van reinigingswerken; e.d.• Monteert standen op een beurs en zorgt voor de vereiste afwerking en decoratie, sluit nutsvoorzieningen aan en plaatst promotiemateriaal.• Geeft bestellingen van materialen en vereiste gereedschappen door aan de verantwoordelijke.• Bereidt de eigen werkopdrachten voor en verricht de voorbereidende werkzaamheden.• Voert de werkzaamheden uit volgens de technische vereisten en veiligheidsvoorschriften en hanteert hierbij diverse gereedschappen.• Zorgt voor de nodige afwerking.• Treft de nodige voorzorgsmaatregelen om overlast of risico's voor derden te vermijden.• Reinigt en bergt gereedschappen op.• Noteert uitgevoerde werkzaamheden.

Referentiefunctiefiche

Code – functietitel:	08.02.02 Technieker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: technische dienst Direct leidinggevende: verantwoordelijke onderhoud
Context van de functie:	Verrichten van storingsinterventies aan en onderhoud van automatische snijmachines, stikmachines en ander confectieapparatuur; van automatische hang- en transportsystemen en andere technische installaties of systemen (elektriciteit, stoomvoorziening).
Doel van de functie:	Instaan voor de operationaliteit van het machinepark en technische systemen door het uitvoeren van onderhoud, herstellingen en aanpassingen op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch vlak en dit met naleving van de veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">- Zet installaties startklaar, stelt vereiste programma's of parameters in; zorgt voor de nodige ombouw indien vereist.- Verricht storingsinterventies aan de machines in de ateliers: snijmachines, stikmachines, strijkinstallaties, transportsystemen, verpakkingsmachines e.d.- Staat in voor het curatief en preventief onderhoud van diverse machines in de snij- en stikafdeling (bv. messen vervangen, singels hersteeken, rollagers of riemen vernieuwen, filters reinigen, uitbalanceren, e.d.) op basis van het onderhoudsschema of checklists en dit om slijtage, pannes of breuk te voorkomen;- Verricht aanpassingswerken (incl. ergonomisch) en assisteert bij de installaties van nieuwe machines of technische voorzieningen.- Werkt in het atelier voor het aanmaken, herstellen of aanpassen van (nieuwe) werkstukken of machineonderdelen; gebruikt hiervoor diverse machines zoals draaibank; zaag-, frees- en slijpmachine, kolomboor, lasapparatuur, e.d.- Verricht algemene herstellingen aan bv. sanitair, verlichting, gebouwen, e.d.- Houdt toezicht op de goede werking van energie- en nutsvoorzieningen (stookketels, stoom- en persluchtvoorziening, compressoren, waterhuishouding, e.d.).- Registreert de uitgevoerde werkzaamheden op werkfiche of in de computer; geeft vereiste bestellingen door aan de verantwoordelijke en draagt zorg voor technische documentatie en plannen.- Voert onderhoudswerkzaamheden uit met naleving van de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot eigen fysieke risico's en tegenover derden: werking noodstoppen, in acht nemen van instructies bij het werken aan draaiende machineonderdelen, dragen van de vereiste werkkledij en beschermingsmiddelen.- Gebruikt hoogwerker voor het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden.- Respecteert de naleving van de veiligheidsvoorschriften voor het opstarten, stilleggen en ombouwen van machines en technische installaties; preventies en interventies bij ongevallen of brand, toezien op de werking van brandinstallatie en sproeisystemen; begeleiding van keuringen.- Staat in voor de orde en netheid in het atelier en bij interventies aan de werkposten: ruimt gereedschappen op, houdt gereedschapskar in orde, bergt materiaal op en houdt orde in de onderdelenvoorraad.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.02.03 Vormenmaker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: technische dienst Direct leidinggevende: verantwoordelijke onderhoud
Context van de functie:	Voor bepaalde snij- of kapbewerkingen worden speciale gereedschappen aangemaakt: <ul style="list-style-type: none">• stans- of kapmessen voor het snijden van leder of doeken; dit is het vervaardigen van afzonderlijke mesvormen van een volledig patroon;• stansvormplaat voor het snijden van bekledingsmaterialen; dit is het vervaardigen van platen met daarop vastgehechte messen volgens gewenst patroon;• (hard) kartonnen patroononderdelen voor manueel snijden van stoffen, leder of andere materialen.
Doel van de functie:	Maken van gereedschappen volgens aangegeven afdruk van knippatroon en met naleving van de veiligheidsvoorschriften.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Vervaardigt kapmessen voor leder of doeken:<ul style="list-style-type: none">- ontvangt een afdruk van het patroon van de patronenafdeling;- snijdt de patroononderdelen uit en strijkt ze vast op een houten plank om op basis hiervan de snijprofielen te vormen;- rolt stalen snijprofielen af en snijdt deze op de gewenste lengte d.m.v. kapmes;- plooit de snijmessen in de gewenste vorm volgens patroon d.m.v. een plooi bank;- maakt verstevigingen, last de messen, trekt merktekens in (voor de confectie).• Vervaardigt platen met kapmessen voor bekledingsmaterialen:<ul style="list-style-type: none">- ontvangt afdruk van het patroon; snijdt ze uit en strijkt ze vast op een plank; snijdt en plooit de snijprofielen volgens gewenst patroon en brengt verstevigingen aan;- klopt de messen vast in een houten plaat, soldeert of lijmt de messen voor extra stevigheid.• Vervaardigt patronen uit hard karton voor manueel snijden:<ul style="list-style-type: none">- ontvangt afdruk van het knippatroon; snijdt het uit en tekent het af op hard karton- brengt gewenste nomenclatuur aan op de patronen.• Registreert uitgevoerde werkzaamheden en materiaalverbruik.• Geeft bestellingen door aan de verantwoordelijke.• Houdt documentatie op orde.• Gebruikt machines en gereedschappen voor hout- en metaalbewerkingen.• Vervaardigt gereedschappen met naleving van de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot eigen fysieke risico's en tegenover derden (manipuleert vlijmscherpe snijprofielen).• Staat in voor de orde en netheid in het atelier: ruimt gereedschappen op, houdt gereedschapskar in orde, bergt materiaal op en houdt orde in de onderdelenvoorraad.

Referentiefunctiefiche

Code -referentiefunctietitel:	08.03.01 Kantinemedewerker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: algemene dienst - keuken Direct leidinggevende: verantwoordelijke voor de keuken
Context van de functie:	Helpen in de personeelskantine. Klaarzetten van het buffet in de kantine en bedienen van voedingswaren en dranken aan het personeel.
Doel van de functie:	Helpen in de keuken bij het voorbereiden en bedienen van voeding en dranken, bij het opruimen van keuken en eetzaal en bij het afwassen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Geeft de bestelling door van broodjes of andere voedingswaren.• Zet de buffetten klaar met de voedingswaren en het eetgerei.• Bedient het personeel.• Ruimt tafels af en maakt de eetzaal schoon.• Brengt leeggoed en karren met vuil vaatwerk naar de keuken en doet de vaat.• Ruimt de keuken op en maakt ze schoon.• Sorteert en stort afval en etensresten in vuilnisbakken; sorteert leeggoed.• Verzamelt en vervangt vuilniszakken.• Onderhoudt en kuist werktafels, installaties, vloeren en muren.• Vult drankautomaten aan.• Zet dranken klaar in vergaderzalen.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.03.02 Schoonmaker (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: algemeen onderhoud Direct leidinggevende: verantwoordelijke algemeen onderhoud
Context van de functie:	Schoonmaken van kantoren, eetzaal, productievloer, kleedkamers, gangen en sanitaire voorzieningen.
Doel van de functie:	Zorgen voor de netheid door het schoonmaken van kantoren, eetzalen, productievloer, kleedkamers, gangen en sanitaire voorzieningen.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Zet de schoonmaakkar klaar met alle schoonmaakmiddelen en benodigdheden.• Verricht diverse schoonmaakwerkzaamheden:<ul style="list-style-type: none">- veegt, schrobt en dweilt vloeren;- bedient schoonmaakmachine;- stofzuigt tapijten;- reinigt meubilair, ruiten, spiegels;- reinigt en ontsmet sanitaire voorzieningen en vult toiletartikelen aan, zeep en handdoeken;- haalt afval op, sorteert in afvalcontainers.• Zet vergaderzalen klaar.• Maakt koffie, vult koelkast aan met dranken en doet de afwas; zorgt voor de drankbedeling.• Verricht dringend poetswerk op verzoek.• Voert periodiek grote schoonmaakwerkzaamheden uit.• Bergt schoonmaakmaterialen en benodigdheden op; geeft bestellingen door aan de verantwoordelijke.• Reinigt en onderhoudt schoonmaakmaterialen en -machines.• Leeft veiligheidsvoorschriften na.• Staat in voor de orde en netheid.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.04.01 Meewerkend teamleider (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: snij-, stik- of strijkafdeling, montage-afdeling, kwaliteitscontrole of magazijn Direct leidinggevende: atelierleider (m/v) Aantal directe medewerkers: gemiddeld 5 tot 10 -tal medewerkers.
Context van de functie:	Enerzijds leiding geven aan een groep medewerkers en anderzijds zelf meewerken aan de operationele activiteiten. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none">• toezien op de correcte uitvoering van de werkzaamheden op basis van de aangegeven dagplanning en de te behalen productieaantallen;• controleren van de kwaliteit en de werkvoortgang;• zoeken naar oplossingen voor de problemen die zich stellen;• toezien op correct gebruik van materialen en veilig gebruik van installaties;• bevorderen van een positieve werksfeer en samenwerking• zelf meewerken aan de operationele werkzaamheden.
Doel van de functie:	Zorgen dat de dagorders tijdig en efficiënt gerealiseerd worden door het aansturen van het team in het uitvoeren van de werkzaamheden van een team en dit volgens werkplanning, te realiseren modellen, aangegeven werktijden, kwaliteitsvereisten en in een positieve teamgeest en werksfeer.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Ziet toe op de correcte uitvoering van de werkzaamheden voor het behalen van de productieaantallen, kwaliteit, rendement en werkdiscipline. Dit houdt onder meer in:<ul style="list-style-type: none">- zorgt voor de taakverdeling en vereiste rotatie op basis van de aangegeven te realiseren dagorders;- geeft werkinstructies aan het team; meldt specifieke aandachtspunten en kwaliteitsvereisten;- zorgt ervoor dat de medewerkers tijdig en correct bevoorrad worden met materialen en toebehoren.- assisteert bij de instelling en afregeling van machines.• Controleert de werkvoortgang en rendement volgens planning, order, model en kwaliteitsvereisten worden uitgevoerd:<ul style="list-style-type: none">- signaleert aan de betrokken verantwoordelijke indien er voorraadtekorten zijn, onderdelen ontbreken of verkeerd zijn aangevoerd, bij kwaliteitsproblemen, seriefouten of niet courante technische problemen;- houdt toezicht op de kwaliteit, orde en netheid aan de werktafels of werkposten;- begeleidt de medewerkers bij hun werkzaamheden, bij het overschakelen naar een nieuw model of bij stik- en confectiefouten of bij het invoeren van nieuwe werkmethodes of bij logistieke opdrachten;- bewaakt het rendement;- intervenueert bij haperingen aan de machines of roept de techniker.• Neemt zelf actief deel aan de operationele werkzaamheden.• Bevordert een positieve werksfeer en samenwerking:<ul style="list-style-type: none">- zorgt voor de opleiding en begeleiding van nieuwe medewerkers;- motiveert en begeleidt team medewerkers;- bevordert de samenwerking tussen het team en zorgt mee voor het oplossen van samenwerkingsproblemen.• Noteert gegevens m.b.t. personeelszaken zoals verlofaanvraag, melden van afwezigheden of ziekte en geeft ze door aan de verantwoordelijke.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.04.02 Atelierleider (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: confectie, productie of magazijn Direct leidinggevende: verantwoordelijke productie of magazijn Aantal directe medewerkers: gemiddeld 25-tal medewerkers of meer.
Context van de functie:	Het leiden van een groep stiksters in het stikatelier of van een groep medewerkers in de productie of in het magazijn. Dit houdt onder meer in: <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden en coördineren van de werkzaamheden op basis van de aangegeven planning en de te behalen productieaantallen;• aansturen van de teamleiders;• controleren van de voortgang van de werkzaamheden zodat ze tijdig, volgens model, technische en kwaliteitsvereisten worden gerealiseerd;• toezien op de correcte aanwending van materialen en veilig gebruik van machines en gereedschappen;• bevorderen van een positieve werksfeer en samenwerking.
Doel van de functie:	Zorgen dat de planning tijdig en efficiënt gerealiseerd worden door het coördineren en controleren van de werkzaamheden van een werkéénheid en dit volgens de operationele en technisch vereisten, kwaliteitsvereisten en in een positieve teamgeest en werksfeer.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Plant en coördineert de werkzaamheden voor het realiseren van de planning volgens technische en kwaliteitsvereisten en rendement. Dit houdt onder meer in:<ul style="list-style-type: none">- bepaalt de te verrichten werkzaamheden op basis van de productieplanning en vertaalt deze naar dagorders; delegeert de dagopdrachten aan de teamleiders en geeft technische aanwijzingen, bespreekt de te realiseren modellen en specifieke kwaliteitsvereisten en andere aandachtspunten;- assisteert bij het instellen en afregelen van installaties;- zorgt voor de coördinatie en afstemming met de andere afdelingen zoals bijvoorbeeld de snijafdeling (aanbrengen van bundels, bijsnijden van onderdelen), het magazijn (bevoorraden van materialen of ophalen afgewerkte producten), technische dienst (verhelpen van storingen).• Controleert de correcte uitvoering van de werkzaamheden volgens aangegeven instructies en de gestelde kwaliteit- en veiligheidsvereisten:<ul style="list-style-type: none">- controleert de werkvoortgang; begeleidt de teamleiders, stikkers, productie- of magazijnmedewerkers bij hun werkzaamheden; geeft de nodige toelichting bij het overschakelen naar een nieuw model of order;- zoekt naar oplossingen voor de gestelde problemen of fouten; intervenueert bij haperingen aan de machines of roept de techniek.- zoekt naar efficiëntie en optimalisering van de werkorganisatie, werkmethoden en aanpak.• Heeft werkbesprekingen met de medewerkers van de ontwerpafdeling, de confectie- of productieverantwoordelijke, of de verantwoordelijke voor kwaliteitscontrole m.b.t. productieplanning, lancering van nieuwe modellen, de werkorganisatie, het verloop van de werkzaamheden, de gestelde problemen en zoekt samen naar de gepaste oplossingen.• Staat in voor de personeelsaangelegenheden en bevordert een positieve werksfeer en samenwerking:<ul style="list-style-type: none">- zorgt voor de introductie, opleiding en begeleiding van nieuwe medewerkers; beoordeelt de individuele en teamprestaties, motiveert en begeleidt team medewerkers; zorgt mee voor het oplossen van

samenwerkingsproblemen;

- houdt de vereiste personeelsadministratie bij m.b.t. gepresteerde werkuren, verlofplanning, toekennen van verlof, opvang van afwezigheden en ziekte e.d.

Referentiefunctiefiche

Code - referentiefunctietitel:	08.04.03 Instructeur (m/v)
Plaats in de organisatie:	Afdeling: productie - opleiding Direct leidinggevende: verantwoordelijke productie
Context van de functie:	Voltijds opleiding geven aan nieuwe medewerkers, interims en jobstudenten. Na de opleiding verdere begeleiding aan de werkposten.
Doel van de functie:	Ontwikkelen van kennis en vaardigheden bij (nieuwe) medewerkers zodat deze optimaal en met kennis van zaken kunnen ingezet worden in de productie.
Activiteitsgebieden:	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor de opvang, introductie en opleiding van nieuwe medewerkers:<ul style="list-style-type: none">- staat in voor de opvang van nieuwe medewerkers volgens de onthaalprocedure.- geeft toelichting bij de procedures rond veiligheid, kwaliteit en milieu en andere huishoudelijke afspraken.- geeft een rondleiding aan de nieuwe medewerkers, bezoekt de werkposten en geeft toelichting bij de werkprocessen en de praktische werkzaamheden met als doel een eerste kennismaking met de productie, kwaliteitseisen, werkritme en werkomstandigheden.- geeft informatie over werkprocedures, werkmiddelen, instructies en afspraken.- overhandigt de onthaalbrochure.• Geeft taakgerichte opleiding omtrent de praktische werkorganisatie, werkmethoden, taken en procedures:<ul style="list-style-type: none">- geeft uitleg over de modellen, geeft uitgebreid toelichting bij onderdelen, opbouw en werkmethode aan de hand van modellen.- toont de te verwerken stoffen en andere bekledingsmaterialen aan de hand van stalen.- toont kwaliteitsvereisten aan de hand van foto's, stalen en modellen.- toont hoe goederen worden verpakt en orders worden behandeld.• Geeft werkopdrachten in de vereiste taken / technieken waarin de betrokkenen moeten opgeleid worden; controleert de uitgevoerde werkopdrachten / werkstukken en zorgt voor de nodige bijsturing.• Evalueert en beoordeelt de nieuwkomers a.d.h.v. criteria, begeleidt hen zodat ze tot op het gewenste bekwaamheidsniveau komen.• Geeft bijkomende opleiding en instructies aan medewerkers die tijdelijk moeten bijgestuurd worden en dit met het oog op de verbetering van de afgeleverde kwaliteit.• Geeft bijkomende opleiding en instructies aan medewerkers voor het aanleren van nieuwe modellen of aanpassingen op bestaande modellen of werkmethoden.• Treedt op als centraal aanspreekpunt voor de opleiding en begeleiding van nieuwkomers.

Aanvraag tot Beroep

NAAM van de Onderneming :

Volgens de beroepsprocedure heeft u als werknemer/werkneemster de mogelijkheid een bezwaar te formuleren tegen de u toegewezen functie, en de daaraan gekoppelde loongroep die u is toegewezen.

Indien u van dit beroep wenst gebruik te maken, gelieve dan dit formulier in te vullen en het aan de personeelsdienst te bezorgen.

Zowel voor het invullen van dit formulier als voor het verdere verloop van de beroepsprocedure kan u zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde of bij ontstentenis de bevoegde vakbondssecretaris.

Ondergetekende dient een aanvraag tot beroep in tegen de inlichtingen die aan mij werden verstrekt met het "Formulier functietoekenning gedateerd op : (datum invullen a.u.b.)

- ik ga niet akkoord met de aan mijn functie toegewezen functietitel en de daaraan gekoppelde loongroep die ik hoofdzakelijk als werknemer/werkneemster uitoefen.
- ik ga niet akkoord met de aan mijn functie toegewezen loongroep.

Motivatie van het beroep :

- indien de toegewezen functietitel wordt betwist, omschrijf hieronder dan de functie zoals die volgens u moet omschreven worden.
- indien u niet akkoord gaat met de toegewezen loongroep, geef dan hieronder de technische argumenten die volgens u in aanmerking komen om tot een andere loongroep te komen.

.....
.....
.....
.....

DATUM :

HANDTEKENINGEN

De werknemer : (naam en handtekening)

Voor de werkgever
voor ontvangst op :

Naam :

Naam :

Handtekening :

Handtekening :

Formulier Functietoekenning

Beste medewerker/medewerkster,

Een nieuwe analytische functieclassificatie volgens de collectieve arbeidsovereenkomst van 4 december 2014, gesloten in het paritair comité voor het kleding- en confectiebedrijf is van toepassing vanaf 1 december 2014.

Uw werkgever wijst u bijgevolg hieronder een loongroep toe die overeen stemt met de inhoud van uw functie in de onderneming.

Hierbij werd uw functie vergeleken met de lijst met referentiefuncties die in bijlage bij dit formulier is gevoegd.

Een bundel met de nieuwe CAO en de gedetailleerde beschrijvingen van de referentiefuncties kan geraadpleegd worden, zowel bij de personeelsverantwoordelijke in uw onderneming als bij de syndicale vertegenwoordiging in uw onderneming, of bij ontstentenis hiervan bij de vakbondssecretarissen.

Indien u niet akkoord gaat met de onderstaande toewijzing dan kan u binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van dit formulier een beroepsprocedure instellen met het bijgaande formulier "Aanvraag tot Beroep".

Voor een beroepsprocedure kan u de hulp van de syndicale vertegenwoordiging inroepen (bij afwezigheid van een syndicale vertegenwoordiging, kunt u zich richten tot de bevoegde vakbondssecretarissen of neemt u contact op met de personeelsdienst van uw onderneming).

Met ingang van 1 december 2014 wordt uw situatie binnen de nieuwe sectorale functieclassificatie als volgt omschreven :

Beknopte omschrijving van uw huidige functie die u hoofdzakelijk uitoefent :

.....
.....
.....

Uw functie is verbonden aan de volgende nieuwe loongroep : LOONGROEP

Het loon dat overeen stemt met deze nieuwe loongroep is : euro bruto per uur.

Uw loon op basis van de oude functieclassificatie was : euro bruto per uur.

Indien er een verschil is tussen uw huidig loon op basis van de oude functieclassificatie en het loon dat overeen stemt met de nieuwe loongroep , dan wordt artikel 15 van de nieuwe CAO toegepast.

Bijgevolg is uw bruto uurloon vanaf 1 december 2014 gelijk aan : euro per uur.

DATUM :

HANDTEKENINGEN

Voor de werkgever : (naam en handtekening)

De werknemer : (naam en handtekening)
voor ontvangst :

Naam :

Naam :

Handtekening :

Handtekening :

Loongroep	Code	Functietitel (m/v)
Loongroep 1	05.00.04	Bediener toppers
	06.00.04	Bekleder boxspring
	08.03.01	Kantinemedewerker
	04.02.03	Lijmer textiel
	08.01.09	Medewerker bedrijfswinkel
	08.03.02	Schoonmaker
	05.00.01	Strijker voorbereidend
	07.00.06	Wasser
Loongroep 2	04.01.06	Bediener stikautomaten
	04.01.07	Borduuder
	02.00.02	Bundelaar
	08.01.01	Logistiek medewerker manueel
	05.00.01	Strijker tussenstrijk
	08.01.04	Verpakker – Inpakker
Loongroep 3	03.00.05	Kapper
	04.02.01	Lasser kleding
	04.02.02	Lasser textielmaterialen
	08.02.01	Medewerker klein onderhoud
	06.00.01a	Monteerder technische systemen
	03.00.01	Oplegger
	08.01.05	Orderpicker materialenlijst (' bill of materials' BOM)
	03.00.04	Snijder stoffen of andere materialen, eenvoudige patronen
	03.00.06	Stanser
	04.01.05	Stikker afwerking – Afwerker
	04.01.01	Stikker voorbereider
	07.00.01	Stoffenschouwer
	05.00.02	Strijker eindstrijk
	08.02.03	Vormenmaker
Loongroep 4	03.00.02	Bediener automatische snijmachine
	08.01.07	Chauffeur bestelwagen
	08.01.08	Chauffeur vrachtwagen
	08.01.02	Logistiek medewerker heftruck
	06.00.01b	Monteerder en regelaar technische systemen
	08.01.06	Orderpicker klant
	04.03.01	Retoucheur eenvoudige herstellingen
	04.01.02	Stikker subassemblage
	05.00.03	Strijker vormgevend
	07.00.02	Tester stoffen
Loongroep 5	01.00.03	Inlegger – Intekenaar
	07.00.04	Kwaliteitscontroleur eindcontrole
	07.00.03	Kwaliteitscontroleur ingangscntrole
	03.00.03	Snijder stoffen met patroon
	04.01.03	Stikker all – round
	07.00.05	Tester technische montages
Loongroep 6	01.00.02	Gradeerder
	08.04.03	Instructeur
	02.00.01	Werkvoorbereider
Loongroep 7	08.01.03	Magazijnier
	08.04.01	Meewerkend teamleider
	06.00.02	Monteerder werf
	06.00.03	Plaatser gordijnsystemen
	04.03.02	Retoucheur aanpassing kledingstuk
Loongroep 8	01.00.01	Patronenmaker
	04.01.04	Stikker model
Loongroep 9	08.04.02	Atelierleider
	08.02.02	Techniker