2260000 Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes

La classification des fonctions des employés 2
Convention collective de travail du 2 mars 1998 (47.668) 2

Première actualisation de la classification des fonctions 5
Convention collective de travail du 26 mars 2003 (66.267) 5

La description des fonctions-modèle 8
CCT du 26 mars 2003 concernant la description des fonctions-modèle mentionnées dans la convention collective de travail du 26 mars 2003 concernant la première actualisation de la classification des fonctions (66.266). 8

Procédures concernant l'introduction et la maintenance de la classification des fonctions sectorielle 49
Convention collective de travail du 2 mars 1998 modifiée par la convention collective de travail du 18 février 2003 (66.187) 49

Conditions de rémunération 60
Convention collective de travail du 12 décembre 2003 (69.666) 60

La classification des fonctions des employés

Convention collective de travail du 2 mars 1998 (47.668)

Convention collective de travail du 2 mars 1998 concernant la classification des fonctions des employés

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes.

Art. 2. Les employés sont répartis en huit classes sur base de la description des fonctions-modèle dont la liste est jointe dans l'annexe de la présente convention collective de travail.

Art. 3. La répartition dans l'une des huit classes de la fonction concrète telle qu'elle est exercée par l'employé dans l'entreprise doit se faire conformément aux procédures applicables à cet égard, contenues dans la convention collective de travail du 2 mars 1998 afférente aux procédures concernant l'introduction et la maintenance de la classification des fonctions sectorielle, conclue au sein de la commission paritaire précitée.

Art. 4. La présente convention collective de travail sort ses effets à partir du 1er janvier 1998 excepté pour les entreprises et leurs employés qui jusqu'au 31 décembre 1997 ressortissaient à la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés; pour ces dernières entreprises et leurs employés la présente convention collective de travail sort ses effets à partir du 1er janvier 1999.

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au Président de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes et aux organisations y représentées. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le 1er janvier 2000.

Annexe à la convention collective de travail du 2 mars 1998 concernant la classification des fonctions des employés

Liste des fonctions, réparties par classe et classées par ordre alphabétique

Cette répartition en classes est uniquement valable pour les fonctions dont le contenu correspond à la description des fonctions arrêtée paritairement.

Classe 1

Assistent de terminal passagers
Chauffeur de direction
Employé exécutant
Encodeur départ
Encodeur trieuse
Gardien - concierge
Préposé à l'entrée
Préposé au courrier
Trieur

Classe 2

Employé à la comptabilité
Employé administratif
Employé de ligne traitement de conteneurs
Employé de magasin
Employé ferroviaire conteneurs
Employé service passagers navigation aérienne
Employé technico-administratif réparation navale
Facturier
Opérateur information navigation maritime
Préposé à l'entretien technique des bâtiments
Préposé à l'évaluation d'avaries aux conteneurs
Préposé à la gestion du stock
Préposé à la réservation de fret ferrys
Préposé à la réservation de passagers ferrys
Préposé au fret ferrys
Préposé au guichet conteneurs
Téléphoniste
Téléphoniste - réceptionniste
Vendeur de produits hors taxes

Classe 3

Acheteur - donneur d'ordre

Agent d'écluse - dispatcher service de remorquage
Aide-comptable
Caissier
Coordinateur service douanier
Employé courrier
Employé courrier avec tâches de support complémentaires
Employé entretien parc à conteneurs
Employé marketing et vente de fret ferrys
Employé service clientèle
Employé service de formation
Employé systèmes de communications
Employé télévente
Maître de chargement ferrys
Manifestier
Préposé à l'approvisionnement de navires
Préposé au guichet des douanes
Préposé aux services de passage

Classe 4

Affréteur à la bourse des bateliers
Chef de service réservation passagers
Chef de service terminal passagers
Commis de rivière interne
Déclarant en douane
Décompteur de navires
Dispatcher aéroport
Employé commerce international
Employé créanciers
Employé débiteurs
Employé logistique des conteneurs - agences
Employé service clientèle après-vente
Employé tracing
Expéditeur de quai
Laborantin
Magasinier en chef
Maître de chargement aéroport
Opérateur d'ordinateur
Planificateur de porte-conteneurs
Préposé à l'échantillonnage
Secrétaire

Classe 5

Affréteur navigation intérieure
Chef d'équipe
Comptable
Déclarant en douane autonome
Employé administration de la gestion de la flotte
Employé administration fiscale
Employé administration marchandises dangereuses

Employé contrôle de qualité interne
Employé de contrôle douane
Employé gestion personnel navigant
Employé information de gestion
Employé lignes commerciales
Employé logistique des conteneurs armement
Employé marketing
Employé service de sécurité
Employé support informatique utilisateur final
Gestionnaire autonome de dossiers inspection de marchandises
Gestionnaire de dossiers inspection de marchandises
Gestionnaire de sinistres
Inspecteur
Planificateur du chargement
Préposé à la publicité
Préposé au dispatching et au groupage
Préposé aux statistiques
Runner
Vérificateur de décomptes de navire

Classe 6

Chef rapports
Commis de rivière
Comptable analytique
Coordinateur des activités de vente
Coordinateur de transport
Coteur de frets
Dispatcher
Employé de ligne opérationnel agences maritimes
Employé réservation de fret services d'armement
Employé salaires et lois sociales
Expéditeur
Expert certification "sans gaz"
Facturier en chef
Gestionnaire de polices d'assurance
Préposé au calibrage
Préposé au transbordement
Programmeur
Secrétaire de direction
Vendeur
Vendeur service extérieur

Classe 7

Commis de rivière principal
Coordinateur terminal à conteneurs
Gestionnaire d'avaries armements
Responsable entretien terminal ferrys
Responsable formation inspecteurs

Classe 8

Analyste-programmeur
Employé ressources humaines
Expéditeur polyvalent
Junior consultant matières de l'environnement
Négociant international en matières premières
Préposé à l'affrètement

Première actualisation de la classification des fonctions

Convention collective de travail du 26 mars 2003 (66.267)

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes.

Art. 2. § 1er. La liste des fonctions-modèle, reprise dans l'annexe de la convention collective de travail du 2 mars 1998, conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes, concernant la classification des fonctions des employés, rendue obligatoire par arrêté royal du 11 avril 1999, publié au Moniteur belge du 25 décembre 1999, est complétée et adaptée tel que décrit dans l'annexe de la présente convention collective de travail.

§ 2. La description des fonctions-modèle, énumérées dans l'annexe, est reprise à titre de commentaire dans une convention collective de travail distincte. Ce commentaire est annexé à la convention collective de travail qui est déposée au Greffe de l'Administration des relations collectives de travail.

Art. 3. La présente convention collective de travail entre en vigueur 1er mars 2003 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au président de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes et aux organisations y représentées. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le 1er octobre 2004.

Annexe à la convention collective de travail du 26 mars 2003,conclue au sein de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes, concernant la première actualisation de la classification des fonctions

A. Liste des nouvelles fonctions-modèle, réparties par classe et classées par ordre alphabétique

Cette répartition en classes est uniquement valable pour les fonctions dont le contenu correspond à la description des fonctions arrêtée paritairement.

Classe 3

Employé expédition
Préposé au chargement et au terminal ferrys

Employé ticketing

Classe 4

Préposé à la gestion des ordres

Classe 5

Employé all round aéroport
Laborantin diamant
Jaugeur-mesureur juré
Technicien entretien

Classe 6

Employé service clientèle opérationnel
Chef matériel roulant
Loadcontroller

Classe 7

Coordinateur quai
Conseiller en prévention
Gestionnaire du système
Conseiller en sécurité marchandises dangereuses

Classe 8

Responsable du transport

B. Liste des fonctions-modèle modifiées, réparties par classe et classées par ordre alphabétique

Classe 4

Opérateur information navigation maritime

La description des fonctions-modèle

CCT du 26 mars 2003 concernant la description des fonctions-modèle mentionnées dans la convention collective de travail du 26 mars 2003 concernant la première actualisation de la classification des fonctions (66.266).

Pas d'Arrêté Royal disponible.

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission Paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes.

Art. 2. La description des fonctions-modèle, énumérées dans l'annexe de la Convention collective de travail du 26 mars 2003 concernant la première actualisation de la classification des fonctions, est reprise à titre de commentaire dans la présente convention collective de travail. Ce commentaire est annexé à la présente convention collective de travail qui est déposée au Greffe de l'Administration des relations collectives de travail.

Art. 3. La présente convention collective de travail sort ses effets à partir du 1er mars 2003 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au Président de la Commission Paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes et aux organisations y représentées. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le 1er octobre 2004.

Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes

Annexe à la convention collective de travail du 26 mars 2003 concernant la description des fonctions-modèle mentionnées dans la convention collective de travail du 26 mars 2003 concernant la première actualisation de la classification des fonctions

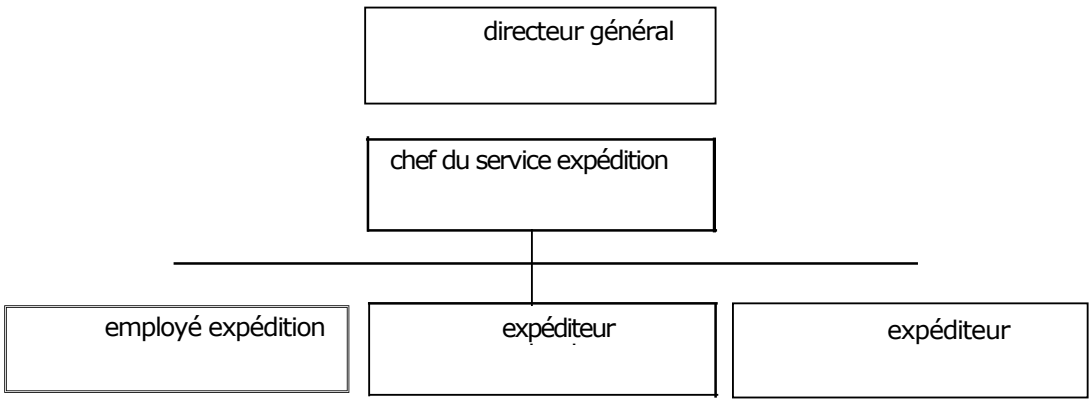
Description des nouvelles fonctions-modèle et des fonctions-modèle modifiées

EMPLOYÉ EXPÉDITION

BUT DE LA FONCTION:

Préparer les ordres de transport reçus.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

Traitement de dossiers d'expédition

- Recevoir les ordres entrants.
- Introduire les ordres dans le logiciel d'expédition propre à l'entreprise.
- Contrôler les données fournies par le client
- Le cas échéant, demander au client des informations supplémentaires.
- Établir les documents requis.
- Transmettre le dossier à l'expéditeur polyvalent ou à l'expéditeur.

- Administration

Classer les dossiers terminés.

Contacts avec les clients-agents

Demander toutes les informations nécessaires à l'établissement du dossier.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de l'utilisation et de l'application des documents d'expédition
- du logiciel d'expédition propre à l'entreprise
- de l'informatique spécifique à l'entreprise
- des procédures administratives propres à l'entreprise
- des réglementations élémentaires relatives aux transports maritimes, routiers et aériens
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères pour les contacts avec les clients/agents.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

Effectue ses activités conformément aux procédures internes et selon le logiciel d'enregistrement des ordres.
Doit avoir l'initiative propre pour corriger des données imprécises ou erronées.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable
- de l'enregistrement en temps utile des ordres reçus
- du contrôle des données et de l'ouverture et du traitement du dossier
- du traitement correct des données
- de la transmission du dossier en temps utile à l'expéditeur polyvalent
- du classement correct des dossiers terminés.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les clients concernant l'ordre de transport
- les agents concernant l'ordre de transport
- le supérieur direct pour le déroulement ultérieur des ordres.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

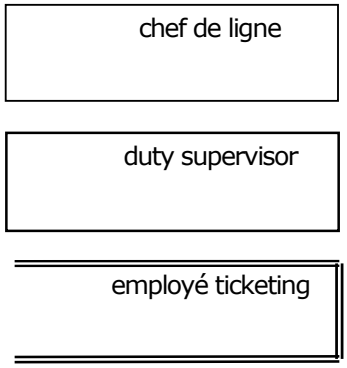
Est requise pour
- demander des informations aux clients et/ou aux agents
l'utilisation orale et écrite de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

DIRIGER:
- N'est pas d'application.

BUT DE LA FONCTION:

- Faire des réservations, rédiger et vendre des billets et effectuer des tâches financières et administratives pour les compagnies aériennes.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Faire des réservations pour les passagers au moyen du système automatisé de réservation.
- Vendre et rédiger des billets.
- Contrôler et remplir des documents.
- Effectuer des opérations de caisse.
- Exécuter des tâches administratives pour la compagnie aérienne.
- Exécuter des tâches administratives pour les clients.
- Informer et résoudre des problèmes de billets pour passagers et, si nécessaire, les diriger vers les compagnies aériennes.

CONNAISSANCE:

Est requise

- des systèmes automatisés de réservation et d'enregistrement
- de l'utilisation du logiciel propre à l'entreprise
- de l'infrastructure de l'aéroport
- des règles de la tarification et du ticketing
- de la procédure des compagnies aériennes en matière de ticketing, réservations, bagage excédentaire, surbooking, retards, annulations, utilisation des foyers business, voyageurs fréquents, voyages du personnel
- de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

C
asse 3 **F.07**

EMPLOYÉ TICKETING

AUTONOMIE ET COMPLEXITE :

Effectue ses activités conformément aux procédures internes et selon le logiciel d'enregistrement des ordres.
Doit avoir l'initiative propre pour corriger des données imprécises ou erronées

RESPONSABILITE :

Est responsable
De l'enregistrement en temps utile des ordres reçus
Du contrôle des données et de l'ouverture et du traitement du dossier
Du traitement correct des données
De la transmission du dossier en temps utile à l'expéditeur polyvalent
Du classement correct des dossiers terminés.

CONTACTS :

Assurer les contacts avec
Les clients concernant l'ordre de transport
Les agents concernant l'ordre de transport
Le supérieur direct pour le déroulement ultérieur des ordres.

APTITUDE A S'EXPRIMER :

Est requise pour
Demander des informations aux clients et/ou aux agents
L'utilisation orale et écrite de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères

DIRIGER :

N'est pas d'application

01-03-

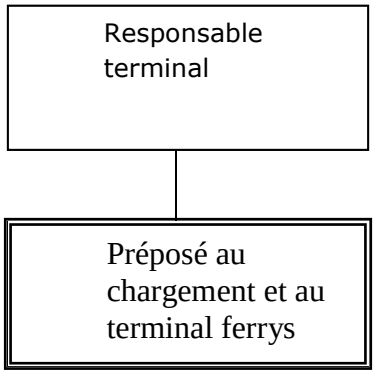
Classe 3 **C.69**

PRÉPOSÉ AU CHARGEMENT Er AU TERMINAL FERRYS

BUT DE LA FONCTION:

- Assurer un fonctionnement efficace et correct/le reportage/la communication de tous les mouvements sur le terminal.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Rédiger le planning du terminal pour le déchargement du navire/le déchargement des trains/les livraisons par camion.
- Aviser et informer le responsable du terminal et de l'administration.
- Réclamer les données concernant départ/nombre/destination/arrivée.
- Avertir les firmes de contrôle.
- Engager la responsabilité des chauffeurs en cas d'avaries constatées lors des livraisons.
-Transmettre les listes de navire aux clients/commis de rivière/à l'armement.
-Introduire les données de tous les plannings dans le système informatique.
-Enregistrer le trafic entrant et sortant du terminal/renseigner au sujet du plan trafic.
- Classer tous les documents.
- Rédiger les listes de stock + les statistiques.
- Traiter la facturation pour le travail de nation.
- Remplir le livre de bord.
- Rédiger rapport d'arrimage et dossier navire.
- Suivre et assurer:
- la continuité des déchargements des trains (incl. Communication avec SNCB)
- le scanning des véhicules/le contrôle de l'input des données des inspecteurs qualité
- la communication avec les clients: faire rapport et exécuter toute demande spéciale
- l'administration pour la douane
- le traitement des litiges.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de la programmation informatique propre à l'entreprise
- des systèmes administratifs utilisés
- du traitement de texte et du spreadsheet
- des différents types de wagons

- de la terminologie du métier dans 3 langues étrangères

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

– Est lié à des procédures lors de l'exécution des activités.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable
- d'une administration correcte
- de l'information en temps opportun des firmes de contrôle au sujet des déchargements des trains.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- la SNCB/les fournisseurs concernant information et recueil du nombre/quantité/départ/arrivée des wagons
- les armements concernant l'appel des marchandises (quantités/marques)
- le service commercial concernant les prix convenus pour la facturation
- inspecteurs/contrôleurs pour fournir des informations
- les collègues pour les informer des activités en cours
- les supérieurs hiérarchiques pour discuter des anomalies constatées et des mesures prises.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- fournir et recevoir des informations claires
- l'usage écrit et oral de 3 langues étrangères.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

Classe 4 C.25

OPÉRATEUR INFORMATION NAVIGATION MARITIME

directeur technique

opérateur information
navigation maritime

BUT DE LA FONCTION:

- Rassembler, suivre et enregistrer les mouvements de navires au profit des usagers du port et des services officiels,

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Transmission de l'information aux usagers du port

- Rassembler, enregistrer et suivre les positions de navires depuis les stations de pilotage maritime jusqu'à l'arrivée dans les différents ports d'escale, tant à l'entrée qu'à la sortie.
- Informer les usagers du port et les autorités portuaires.
- Intervenir entre l'agent maritime et les autorités portuaires (également avec le service de pilotage) afin de donner de manière uniforme par ordinateur et par fax des ordres de se mettre à l'ancre et/ou de poursuivre sa route.
- Suivre les contrats des clients, tant en ce qui concerne les prestations standard que les ordres sélectifs.
- Fonctionner en tant qu'intermédiaire pour les agents maritimes qui ne sont pas connectés sur les réseaux Seagha/Enigma en ce qui concerne l'enregistrement informatique de la déclaration du navire et toutes les modifications éventuelles.
- Intervenir pour modifier le côté d'amarrage lorsque la procédure ne peut plus être réalisée en temps utile via le réseau concerné.
- Anticiper les problèmes d'emplacement de mouillage ou des difficultés de trafic.

- Suivi administratif

- Introduire lei déclarations des déchets du navire pour les agents maritimes qui ne disposent pas du logiciel adéquat
- Rédiger et vérifier le "Statement of Facts" pour chaque séjour de navires de mer.
- Introduire le rapport du Service de Capitainerie du port en dehors des heures de bureau normales.
- Mettre à jour son propre fichier navires.

- Mettre à jour le fichier clients et contrôler les abus éventuels de la part de non-clients.
- Rédiger quotidiennement le listing destiné au service facturation.
- Collecter et rédiger les rapports de sinistres survenus sur l'eau et dans le port.

Établissement du bulletin météorologique

- Rassembler l'information météo et la transformer en bulletin du temps.

Classe 4 C.25

OPÉRATEUR INFORMATION NAVIGATION MARITIME

CONNAISSANCE:
Est requise
- de l'utilisation de l'ordinateur, du télex, du téléfax et de la radio
- de l'emploi du logiciel (propre à l'entreprise), du système APICS (Service portuaire) et du système IVS (Service de pilotage)
- des procédures du service pilotage et du service portuaire
- des procédures dans d'autres ports belges
- de la géographie du port, de l'Escaut et de son embouchure
- d'écrans radar pour localiser les positions des navires
- de 3 langues étrangères: langage de conversation et terminologie du métier.

DEXTÉRITÉ:
Est requise pour
- travailler avec un clavier.

– **AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:**

- Travaille de manière autonome suivant certaines directives et instructions.
- Doit réagir de manière inventive et pointue aux situations problématiques.
- Fait fonction de médiateur dans les problèmes des usagers portuaires, en premier lieu les commis de rivière.
- S'occupe de la formation des nouveaux collaborateurs.
- Doit résoudre de manière autonome un grand nombre de problèmes (pas en rapport avec IT).
- Doit corriger de manière autonome les données erronées des clients.

RESPONSABILITÉ:
Est responsable
- du rassemblement des informations concernant les positions des navires
- de la transmission d'informations correctes aux usagers portuaires.

CONTACTS:
Assurer les contacts avec
- le directeur technique concernant d'éventuels problèmes et l'état des activités
- les usagers portuaires pour la transmission des informations
- les postes extérieurs pour obtenir des informations.

APTITUDE À S'EXPRIMER:
Est requise pour
- fournir et obtenir des informations claires
- les entretiens téléphoniques
- l'utilisation de 3 langues étrangères: expressions standard, terminologie du métier, langue de conversation.

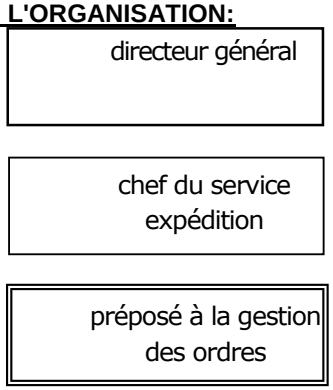
DIRIGER:
- N'est pas d'application.

PRÉPOSÉ À LA GESTION DES ORDRES

BUT DE LA FONCTION:

- Enregistrer et transmettre les lots de marchandises qui arrivent sur quai.
- Suivre et exécuter les ordres de transport reçus suivant les procédures demandées par le client ou selon les procédures prescrites.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

Clients propres
- Recevoir les ordres entrants.
- Introduire les ordres dans le système informatique propre à l'entreprise.
- Transmettre les enlèvements au service concerné.
- Assurer le suivi de l'expédition.
- Contrôler l'embarquement des marchandises.
- Transmettre l'information pour la livraison de l'envoi au département interne du transport.
- Informer le client du déroulement de l'envoi.
- Clients d'autres filiales

- Prendre connaissance des lots de marchandises entrant sur le quai.
- Vérifier le moment où les marchandises sont disponibles sur quai.
- Engager le fret auprès des réceptionnaires.
- Transmettre l'information pour livraison de l'envoi au département interne du transport.

Suivi administratif
- Adapter les données concernant l'exécution de la livraison des marchandises conformément à la demande du réceptionnaire.
- Classer toutes les informations relatives à la fourniture des marchandises dans un dossier.
- Résoudre d'éventuels litiges qui pourraient survenir en cours de fourniture des marchandises.
- Transmettre les frais éventuels au client ou à la filiale concernée.

CONNAISSANCE:

Est requise

- du programme informatique propre à l'entreprise
- des procédures administratives propres à l'entreprise
- des personnes et des contacts exacts chez les réceptionnaires des marchandises
- de 3 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Doit rechercher des solutions pour résoudre les problèmes qui peuvent se présenter et empêcher une exécution impeccable de l'ordre de transport.
- Effectue les activités conformément à la procédure imposée par le logiciel d'expédition propre à l'entreprise.
- Assure un travail de coordination entre toutes les parties concernées.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de

- l'enregistrement en temps utile des ordres reçus
- la transmission correcte et en temps utile de toute information concernant la livraison
- transmettre une information correcte au sujet de la marchandise au réceptionnaire
- conseiller correctement le client.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les clients pour transmettre et traiter les ordres
- les collègues externes concernant les ordres qu'ils ont reçus de leur côté
- les réceptionnaires pour leur demander les informations nécessaires en vue d'assurer une exécution correcte de la livraison
- le département interne du transport pour transmettre les informations nécessaires au bon déroulement de l'expédition.

APTITUDE À S'EXPRIMER :

Est requise pour
- l'utilisation orale et écrite de 3 langues étrangères
- demander et fournir des informations aux clients et réceptionnaires.

DIRIGER:

- N'est pas d'application.

BUT DE LA FONCTION:

- Traiter administrativement les documents qui accompagnent le fret aérien et contrôler les marchandises dangereuses suivant la réglementation en vigueur.
- Enregistrer et informer les passagers.
- Rédiger la feuille de chargement et les plans de chargement.
- Rassembler, traiter et distribuer l'information nécessaire à l'assistance aéroportuaire de l'avion et l'administration.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



Il s'agit d'une fonction qui est exercée uniquement dans les aéroports régionaux surtout pour des avions avec fuselages élargis (wide bodies) ou des avions équipées uniquement pour le transport de marchandises (fullcargo's).

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

Le paquet des tâches comprend la combinaison d'au moins 2 des ensembles d'activités ci-après.

- Liées au fret

- Réceptionner les documents de l'export et de l'import et enregistrer dans le système informatique.
- Contrôler les documents quant à leur exhaustivité et à leur exactitude en matière douanière.
- Traiter les documents suivant les procédures des compagnies aériennes.
- Échanger avec d'autres services l'information sur le genre et la quantité des marchandises à transporter.

- Liées aux passagers

- Enregistrer les passagers et leurs bagages, clôturer la procédure d'embarquement.
- Rédiger et assurer le suivi des dossiers des bagages.

- Liées aux opérations

- Rédiger le plan de chargement et la feuille de chargement pour des avions de transport pour passagers et pour des avions-cargos.
- Recevoir, rassembler et transmettre l'information requise pour l'assistance aéroportuaire de l'avion et

Classe 5F.08

EMPLOYÉ ALL ROUND AÉROPORT

CONNAISSANCE:

Est requise

- du logiciel sur mesure utilisé (propre ä l'entreprise)
- de la réglementation douanière
- des procédures des compagnies aériennes
- du traitement des vols "pax", des avions-cargos et des camions
- de la réglementation des produits dangereux
- de l'usage de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour

- travailler avec un clavier
- conduire un véhicule.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille dans le cadre des procédures fixées par les compagnies aériennes et les douanes et demande des instructions au chef de ligne en cas de divergences.
- Travaille sous la contrainte du temps.
- Établit la succession des activités en fonction des limites de temps du départ du fret et de la remise des documents.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable

- de l'enregistrement correct et du contrôle des passagers, documents et bagages
- du traitement correct et en temps opportun des documents.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les compagnies aériennes pour demander des instructions en cas d'écarts des procédures et pour fournir des informations sur le déroulement des activités
- d'autres départements pour demander ou transmettre des informations
- la douane lors de la remise des documents.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- fournir une explication claire concernant les problèmes de fret et les dossiers en cours
- répondre avec tact et clarté aux clients et aux fonctionnaires des douanes
- l'usage de la langue de conversation dans 2 langues étrangères.

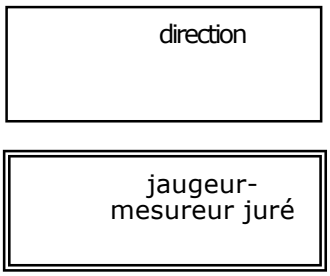
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

BUT DE LA FONCTION:

- Peser, mesurer ou compter les marchandises en vue de connaître aussi précisément que possible le poids, le volume ou le nombre de pièces.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Exécuter les mesurages adaptés aux marchandises du client afin de calculer le volume, le poids ou le nombre.
- Faire des calculs.
- Remplir des documents standards.
- Remplir et signer des rapports et certificats (notes de pesage, mesurage et comptage).
- Contrôler l'appareillage de mesurage et de comptage propre à l'entreprise et l'appareillage de pesage mis à disposition afin de déceler tout fonctionnement fautif.

CONNAISSANCE:

Est requise
- des produits (en général)
- des techniques de calcul
- des différentes techniques de mesurage et de pesage adaptées aux exigences spécifiques des marchandises
- des prescriptions en matière de sécurité
- du traitement de texte et du spreadsheet
- de la rédaction de certificats et de rapports (notes de pesage, mesurage et comptage)
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

La reconnaissance officielle d'un employé en tant que jaugeur-mesureur juré se fait par le Tribunal du commerce, sur demande de l'employeur et après un examen d'aptitude de l'employé concerné (au minimum 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur).

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier
- utiliser l'appareillage de mesurage et de calcul (bascule au dixième, balance automatique).

JAUGEUR-MESUREUR JURÉ

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille suivant différentes procédures de mesurage et de pesage, parfois sous la contrainte du temps, et tenant compte des prescriptions en matière de sécurité.
- Fixe lui-même la succession des activités, c'est-à-dire quand une certaine marchandise sera mesurée.
- Contrôle le fonctionnement et l'étalonnage des instruments de mesurage et de comptage propres et de l'appareillage de pesage mis à disposition.
- Consulte ses supérieurs au sujet de problèmes particuliers.
- Suit les derniers développements en matière de nouvel appareillage.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable
- de l'exécution du mesurage, du comptage ou du pesage
- du fonctionnement correct et de l'étalonnage exact de l'appareillage de mesurage et de comptage propre
- de la rédaction et de la signature de rapports et de certificats.

En cas de doute au sujet de l'exécution correcte et de l'étalonnage des instruments, la fourniture d'un certificat peut être refusée (non-signature du document).

D'une exécution fautive de l'ordre peuvent s'ensuivre de lourdes pertes financières et également une perte d'image de marque pour la société.
Si l'erreur est détectée à temps, une réparation ou correction est possible moyennant la rédaction d'un nouveau certificat dûment motivé.

Le jaugeur-mesureur est responsable, mais l'entreprise porte la responsabilité civile. Les tâches exécutées ne peuvent être contestées que par un second jaugeur-mesureur juré. En cas de litige entre eux, celui-ci sera résolu par un troisième jaugeur-mesureur juré désigné par le Tribunal du commerce. Les conclusions de ce tiers sont irrévocables.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les collègues en vue d'échanger des informations au sujet de certains problèmes de mesurage, pesage ou comptage
- les collaborateurs internes et le supérieur hiérarchique en vue d'établir le rapport
- un second jaugeur-mesureur pour discuter de divergences constatées (litiges).

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- donner et recevoir une information claire
- les contacts sur le site même
- les rapports écrits
- les contacts téléphoniques
- l'utilisation de 2 langues étrangères (expressions standard et terminologie du métier).

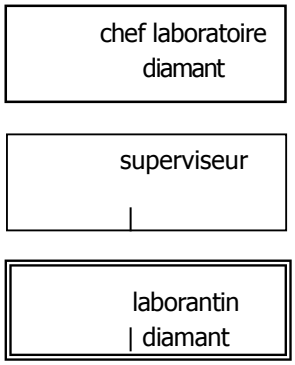
DIRIGER :

- Est chargé d'une direction fonctionnelle de 1 ou 2 collaborateurs.
- L'activité dirigeante concerne la répartition et le contrôle des travaux.

BUT DE LA FONCTION:

- Examiner, du point de vue quantitatif et qualitatif, le diamant taillé en vue de sa certification.

PLACE AU *SEW* DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

– Exécuter des expertises sur le diamant taillé en rapport avec les critères suivants:
- quantité
- poids
- qualité, plus en détail:
  - pureté (naturelle/synthétique)
  - forme de la taille
  - fluorescence
  - couleur
  - pureté
  - dimensions
  - fabrication.

- Décrire le diamant taillé par dessin sur papier ou sur ordinateur.
- Calculer et/ou estimer la perte en poids du diamant en vue d'une amélioration de la qualité et en fin de compte d'une plus-value du diamant.
- Tracer des inscriptions au laser sur le diamant.
- Exécuter des calibrages sur l'appareillage utilisé, suivant les instructions.

CONNAISSANCE:

Est requise
- des méthodes d'inspection (pureté, couleur, dimensions)
- des traitements (rayonnement, laser)
- des propriétés physiques et optiques du diamant
- de l'utilisation de l'appareillage de mesure et de calibrage
- de la goniométrie et des mathématiques en général
- de la terminologie du métier dans 1 langue étrangère.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- exécuter des analyses
- utiliser l'appareillage de mesure, d'analyse et de calcul
- travailler avec l'ordinateur (enregistrer des données, paquets de signes)
- effectuer l'entretien d'utilisation à l'appareillage et au calibrage.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:
- Exécute les tâches suivant les règles du manuel de qualité et suivant les procédures spécifiques.
- Avertit le supérieur de toutes divergences.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de
- l'exécution correcte des tâches
- l'exactitude des résultats
- l'entretien et du calibrage de l'appareillage utilisé
- la propreté et de l'ordre dans le laboratoire
- l'application du système de qualité.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les collègues pour convenir des activités
- les supérieurs (chef du laboratoire diamant, responsable de la qualité, laborantin supérieur diamant) afin de rapporter et de discuter des problèmes.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- fournir les spécifications techniques nécessaires concernant les diamants inspectés.

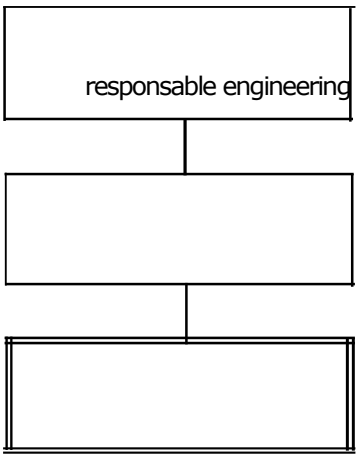
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

BUT DE LA FONCTION:

Entretenir et améliorer les systèmes opérationnels
(bandes transporteuses, installations de tri, grues, etc.).

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPITON DES ACTIVITÉS:

- Exécuter des réparations. Si le problème ne trouve pas de solution rapide, faire appel à l'échelon supérieur d'assistance.
- Effectuer des inspections à titre préventif.
- Rédiger et exécuter le plan d'entretien préventif dans le lieu indiqué, avec l'aide d'un ou de plusieurs collègues ou de techniciens engagés.
- Accompagner les firmes sous-traitées sur le lieu de travail.
- Examiner les défauts et formuler des propositions pour améliorer l'efficacité, l'entretien ou la sécurité.
- Effectuer les adaptations en concertation avec la direction.
- Préparer les matériaux nécessaires.
- Exécuter tous les travaux selon les procédures et les prescriptions en matière de sécurité.
- Enregistrer les travaux exécutés.
- Transmettre la connaissance et l'expérience acquise aux autres membres de l'équipe, à la direction et aux opérationnels.
- Assurer le bon ordre du matériel utilisé et des lieux de travail.
- Prendre les mesures nécessaires et agir en cas d'absence des techniciens bâtiments lors de problèmes techniques à l'infrastructure des bâtiments (extincteurs, portes coupe-feu, installations électriques).

CONNAISSANCE:

Est requise
- de la mécanique
- de l'électricité à basse tension
- de la pneumatique et de l'hydraulique
- du pilotage de base PLC
- du travail logique des systèmes opérationnels dans le CSC
- du traitement de texte pour les rapports
- des procédures et prescriptions de sécurité

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- l'utilisation de l'outillage, des instruments de mesurage et de régulation, des appareils de test et diagnose
- démonter, nettoyer, monter et régler les appareils et les pièces détachées
- travailler en hauteur
- conduire un chariot élévateur, un engin de levage, une grue.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Exécute de manière autonome des travaux d'entretien.
- Résout des problèmes techniques complexes en concertation avec la direction et le support en deuxième rang.
- Décide de faire appel au support du rang suivant (interne ou externe).
- Exécute les travaux sous contrainte du temps.
- Estime les temps d'arrêt, les risques de sécurité ou de dommages et fait rapport à la direction en appui de la décision.

RESPONSABILITÉ:

- Veille à une exécution correcte, efficace et rapide des réparations et de l'entretien préventif afin de réduire les temps d'arrêt au minimum.
- Doit tenir compte, lors de l'exécution des travaux, des procédures et prescriptions en matière de sécurité.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les collègues et les chefs concernant les travaux du département propre
- les ingénieurs MH et le support System en cas de problèmes techniques
- la chaîne de transmission pour échanger des informations au sujet des problèmes techniques
- les chefs de groupe, les entraîneurs et associés pour fournir des informations au sujet des problèmes techniques
- le magasin technique pour enlever/commander du matériel
- le service de prévention: avis pour exécuter les travaux sans risque
- les contractants pour accompagnement sur le lieu de travail.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- un bon contact avec la clientèle
- transmettre l'information d'une manière correcte et concise
- une parfaite communication avec les collègues et autres personnes opérationnelles.

DIRIGER:

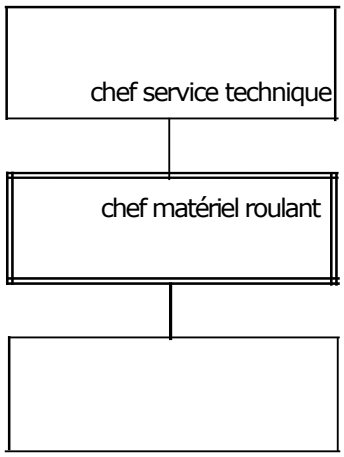
- N'est pas d'application.

CHEF MATÉRIEL ROULANT

BUT DE LA FONCTION:

Veiller à un déroulement optimal des activités dans le garage (matériel roulant).

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Préparation:
- Définir le processus du travail et l'outillage à utiliser.
- Contrôler la présence et la disponibilité des instructions et prescriptions.
- Contrôler la présence de l'outillage nécessaire et des pièces détachées.
- Préparer les bons de commande nécessaires et veiller à réserver dans le magasin le matériel nécessaire et les pièces détachées.

- Surveillance:
- Répartir les activités, tenant compte des capacités des collaborateurs et de l'urgence des ordres. - Donner des instructions aux collaborateurs.

- Exécution:
- Rechercher les pannes.
- Exécuter les ordres de dépannage et les interventions en cas d'accidents.

- Contrôle:
- Contrôler le travail en exécution.
- Contrôler les ordres exécutés.
- Après réparation, exécuter les essais tests.
- Répertorier les heures prestées et le matériel utilisé.
- Contrôler que le travail se fait suivant les règlements de l'entreprise et les prescriptions de sécurité.

CONNAISSANCE:

Est requise
- une idée générale de l'électromécanique et l'expérience concernant la gamme complète du parc des véhicules
- de la recherche des causes de pannes répétitives et d'y remédier
- des systèmes administratifs utilisés
- des prescriptions de sécurité
- des principes de direction
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- l'utilisation de l'outillage manuel et de l'outillage de mesurage lors de l'instruction de ses collaborateurs en ce qui concerne les travaux à effectuer et, le cas échéant, l'exécution des opérations lui-même
- conduire un véhicule (e.a. camion de dépannage).

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille suivant les ordres du chef service technique.
- Doit prendre des mesures en cas de perturbation des activités et faire des propositions au chef service technique.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de
- la préparation correcte, de l'instruction et du contrôle en vue d'assurer le respect du planning et d'obtenir la qualité requise
- bloquer un véhicule en cas de constat d'une situation dangereuse (avertir le chef service technique).

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- le chef service technique du garage au sujet du planning, des problèmes techniques et d'organisation, des affaires du personnel
- les chauffeurs et les mécaniciens lors d'explications, d'instructions ou de maintien de la discipline
- les clients s'il y a des problèmes techniques avec le matériel roulant entretenu par le garage.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- l'instruction des collaborateurs
- la discussion de problèmes avec le chef service technique
- donner les indications techniques nécessaires
- l'utilisation de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères.

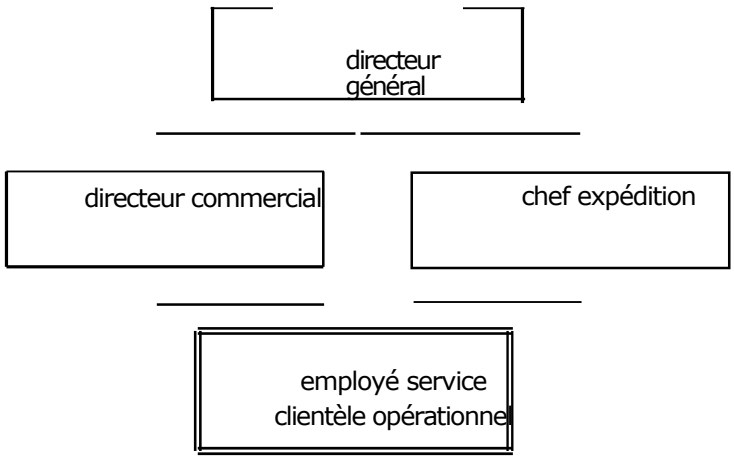
DIRIGER:

Dirige un groupe d'environ 8 collaborateurs.
Cette direction concerne
- la qualité des prestations fournies
- l'observation des procédures
- le respect des délais de temps concernant les ordres.

EMPLOYÉ SERVICE CLIENTÈLE OPÉRATIONNEL

BUT DE LA FONCTION:

Gérer les ordres et suivre les instructions de clients spécifiques.



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Enregistrer les ordres de transport des clients attribués dans le logiciel expédition propre à l'entreprise.
- Contrôler les données fournies par les clients et éventuellement les corriger.
- Répartir les ordres sur les services internes expédition ou dispatching.
- Confirmer aux clients la réception et les modalités d'exécution des ordres.
- Traiter toutes les demandes téléphoniques des clients.
- Suivre l'exécution et-signaler pro-activement les problèmes au donneur d'ordre et/ou au destinataire.
- Enregistrer toutes les données réelles des ordres de transport depuis la réception de l'ordre jusqu'à la fin de la mission. .
- Traiter les réclamations éventuelles.
- Établir les statistiques requises par le client
- Établir et contrôler la facturation (globale).
- Analyser des données statistiques et développer des mesures correctives.
- Implanter les nouveaux trafics des clients qui lui sont attribués.
- Rédiger les procédures internes pour les clients qui lui sont attribués.
- Discuter avec et faire rapport à la direction concernant les résultats et les mesures correctives prises ou à prendre.

CONNAISSANCE:

Est requise
- de l'expédition en général
- de la réglementation du transport
- des formalités douanières (sommairement)
- du logiciel expédition propre à l'entreprise
- des procédures et structures administratives et opérationnelles
- de 2 langues étrangères
- du spreadsheet et du traitement de texte.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Analyse des données statistiques et propose des mesures correctives.
- Implémente des propositions en accord avec le chef expédition et le directeur commercial.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de
- l'enregistrement de toutes les données des ordres
- toutes les exigences des clients et d'une exécution correcte de tous les ordres (exécution transport, facturation, statistiques, réclamations)
- la rédaction de procédures internes et externes indispensables à un bon service clientèle
- l'exécution du contrôle de la facturation.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les clients qui lui sont attribués
- les services internes tant opérationnels que commerciaux.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- le contact avec les clients et la propre direction
- l'usage écrit et oral de 2 langues étrangères.

DIRIGER

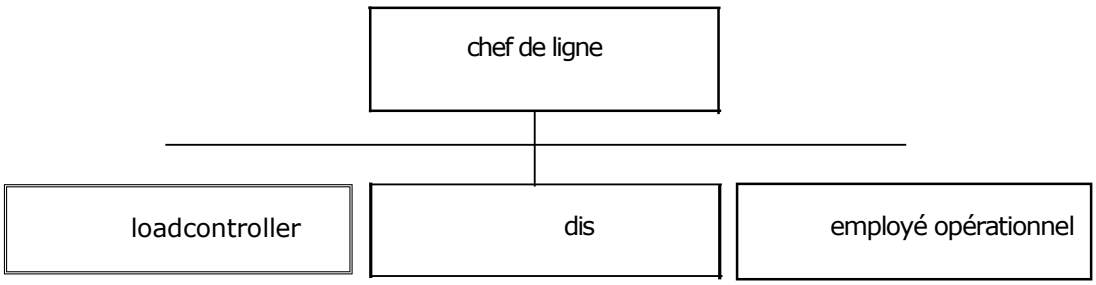
- N'est pas d'application.

LOADCONTROLLER

BUT DE LA FONCTION:

- Rédiger la feuille de chargement et les plans de chargement pour que soit assurée la sécurité du vol à cet égard.
- Coordonner sur le terrain toutes les activités se déroulant à bord et autour de l'avion et corriger si nécessaire de telle manière que ces activités soient terminées dans les délais requis.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Rédiger le plan de chargement: répartition de la marchandise en fonction du poids et de l'équilibre.
- Rédiger la feuille de chargement (manuellement ou via l'ordinateur) tant pour les avions avec fuselages élargis (wide bodies) que pour des avions équipées uniquement pour le transport de marchandises (full cargo's): rapport écrit du calcul pour la charge de l'avion par rapport au fret, fret postal, pièces de courrier, nombre de passagers, personnel de cabine, carburant, catering, en fonction des limites de poids et d'équilibre de l'avion.
- Échanger avec d'autres services des informations au sujet de la nature et de la quantité du chargement à transporter et des activités à exécuter.
- Positionner les cargaisons spéciales (animaux vivants et denrées périssables).
- Positionner les marchandises dangereuses.
- Coordonner et contrôler les activités près de l'avion afin qu'elles se déroulent de manière optimale et dans les délais prévus.
- Veiller à l'exécution en temps utile du paquet de services par client (nettoyage, catering, fourniture de carburant, charger et décharger, etc.): prendre contact avec les services, pointer la liste de contrôle, s'assurer que toutes les tâches sont effectuées réellement et dans l' ordre séquentiel voulu, si nécessaire y apporter correction.
- Contrôler la qualité requise, l'efficacité et la sécurité à bord, à la porte et sur le tarmac au moyen d'une liste de contrôle.
- Rassembler, distribuer et traiter l'information nécessaire à la rédaction de la feuille de chargement et de la carte de centrage ainsi que pour l'expédition de l'avion.

Classer les modifications de procédure dans le manuel du client.

CONNAISSANCE:

Est requise
- du logiciel sur mesure
- des procédures concernant le chargement des avions de la/des compagnie(s) aérienne(s)
- des procédures concernant le chargement de marchandises dangereuses et d'animaux vivants
- des procédures concernant le paquet de services global
- des principes de stabilité de l'avion, des limites structurelles d'un avion, de la rédaction d'une feuille de chargement (manuellement et sur ordinateur) et de la carte de centrage
- des types d'avion dans le cadre des normes de chargement
- des circonstances de la soute en fonction du plan de vol et de l'influence sur la cargaison
- des normes requises en matière de qualité, d'efficacité, de sécurité et des règlements aéroportuaires en vigueur
- de 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier
- conduire un véhicule
- positionner les chenilles d'embarquement dirigées manuellement ou par ordinateur
- s'occuper des portes mécaniques de chargement des avions charge pleine.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Travaille dans le cadre des procédures concernant le chargement d'un avion.
- Rédige de manière autonome le plan de chargement, la feuille de chargement et la carte de centrage en fonction des normes de la compagnie aérienne, du type d'avion, des circonstances dans la soute et du plan de vol.
- En cas de divergences, corrige immédiatement et en concertation avec le représentant de la compagnie aérienne et/ou le chef d'équipe et/ou le dispatch du service concerné, les activités à effectuer afin de respecter les délais de temps.
- Discute avec le représentant de la compagnie aérienne de tout problème éventuel qu'il n'a pas connu auparavant.
- Doit tenir compte des normes de sécurité.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de
- la conformité du plan de chargement, de la feuille de chargement et de la carte de centrage avec les normes de sécurité de la compagnie aérienne
- la mise à disposition à temps du plan de chargement, de la feuille de charge mentet de la carte de centrage, ainsi que de l'information à l'équipage (données de la météo, changements de plan de vol et/ou mesures temporaires concernant les règlements aériens
- rassembler toutes les données relatives à la qualité et quantité du chargement
- la répartition en poids de la cargaison dans le cadre des procédures imposées
- l'exécution à temps de toutes les activités
- l'application des normes de qualité et sécurité des activités.

Le contrôle administratif est effectué par le chef de ligne.
Un contrôle technique est exécuté par un délégué d'instances externes.
La feuille de chargement est soumise au contrôle et à l'approbation du commandant/pilote.

01-03-2003

CONTACTS:

Assurer les contacts avec

- les instances de l'aéroport pour obtenir des informations au sujet du plan de vol, des conditions de départ et de chargement
- la compagnie aérienne pour obtenir des informations au sujet des normes de mise en charge et des divergences
- le personnel de cabine pour échanger des informations au sujet de la cargaison et des plans de chargement
- les autres services internes au sujet de la présence de fret et de passagers
- l'équipage de l'avion concernant le plan de vol, les conditions de décollage et d'atterrissage, du carburant nécessaire, des temps d'embarquement et de décollage, etc.
- les collègues de différents services (catering, carburant, nettoyage) pour assurer l'exécution correcte et à temps des activités
- les duty-supervisors et/ou le dispatch pour les informer de problèmes en rapport avec le potentiel de travailleurs ou des moyens mis à disposition.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour

- fournir une explication claire au sujet du plan de chargement
- rassembler toute information complémentaire concernant la nature et le poids de la cargaison, le nombre de passagers, le carburant nécessaire, la présence de produits dangereux ou d'animaux vivants, ...
- discuter des problèmes avec l'équipage de l'avion, le personnel de cabine, d'autres services internes, les services passagers
- interroger le représentant de la compagnie aérienne et le chef de ligne sur la manière de résoudre les divergences de procédures
- l'utilisation de 2 langues étrangères.

DIRIGER:

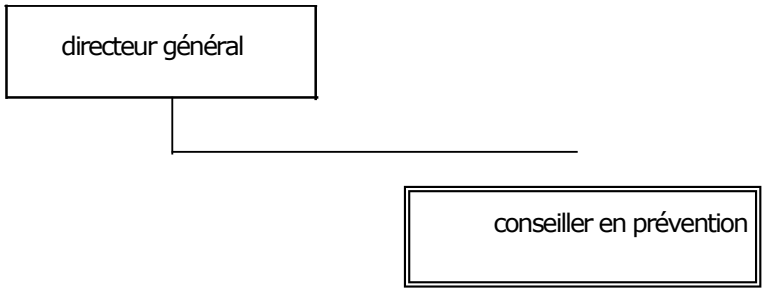
- N'est pas d'application.

CONSEILLER EN PRÉVENTION

BUT DE LA FONCTION:

- Promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des employés.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



Il s'agit d'une entreprise de minimum 200 travailleurs.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Tâches qui doivent impérativement être exécutées par le conseiller en prévention interne avec une formation de niveau 2:

- Fournir des avis à l'employeur, la ligne hiérarchique et aux employés.
- Exécuter le travail de secrétariat du comité et le travail administratif de gestion.
- Rédiger/approuver les documents en rapport avec les moyens de travail et les moyens de protection personnelle.
- Effectuer toutes les tâches prévues légalement dans le cadre d'une coopération avec le service extérieur.
- Identifier les dangers.
- Fournir des avis et propositions de mesures à prendre en rapport avec les résultats de l'analyse de risque, le plan global de prévention et le plan d'action annuel.
- Examiner les accidents de travail à partir de 3 jours de congé maladie.

- Tâches qui peuvent être exécutées tant par le service interne qu'externe:
- Analyser les accidents et les maladies professionnelles.
- Coopérer à l'examen de la contrainte du temps, de l'ergonomie, des facteurs psychosociaux et du bien-être.
- Formuler des avis concernant les postes de travail, les facteurs d'environnement, les moyens de travail, les prescriptions de sécurité et la formation des employés.
- Exécuter toutes les tâches prévues légalement dans le cadre de l'analyse risque permanente.

CONNAISSANCE:

Est requise
- de la législation et des normes en matière de bien-être
- du diplôme de conseiller en prévention du niveau 2
- de l'organisation du travail, des méthodes de travail et des techniques employées
- des dangers et des instructions de sécurité des machines utilisées et des moyens de secours
- des propriétés et des dangers potentiels de produits manipulés
- des techniques d'analyse risque et des méthodes pour améliorer la sécurité du travail
- du traitement de texte, du spreadsheet et des bases de données éventuelles
- de dispositions de rédaction de rapports et de gérance
- de 2 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un davier
- l'utilisation d'un appareillage de mesurage.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Rédiger et actualiser lui-même le système de sécurité.
- Coordonner et évaluer les audits internes de sécurité.
- Rassembler et consolider les données de sécurité dans un but de gérance.
- Accompagner et suivre des audits externes de sécurité du système de sécurité et des inspections des fonctionnaires autorisés.
- Gérer les actions correctives et préventives de sécurité et en vérifier le bon résultat et son efficacité.
- Suivre de manière autonome les rapports d'accidents.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de
- l'exécution correcte, soigneuse et à temps des tâches
- respecter et faire respecter les prescriptions de sécurité
- faire rapport de tous les incidents aux lignes hiérarchiques concernées
- prendre lui-même les mesures conservatoires en cas d'urgence, lorsque la direction est absente.

Un contrôle erroné et une exécution défaillante du paquet de services peuvent entraîner de grandes pertes financières et une perte d'image pour l'entreprise.

Le conseiller en prévention est responsable; toutefois l'entreprise porte la responsabilité civile.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- tous les niveaux de l'entreprise afin de leur donner des avis au sujet de tous les éléments du bien- être et l'application de nouvelles dispositions légales
- les clients et les sous-traitants pour évaluer la collaboration et le cas échéant y apporter des améliorations
- des organisations externes.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- tous les contacts avec les clients et les organismes externes (verbal et par écrit)
- fournir une information claire aux membres du personnel, aux autorités de contrôle et autorités officielles
- rédiger des rapports écrits
- les contacts verbaux et par écrit dans 2 langues étrangères (expressions standard et terminologie du métier).

DIRIGER:

N'est pas d'application

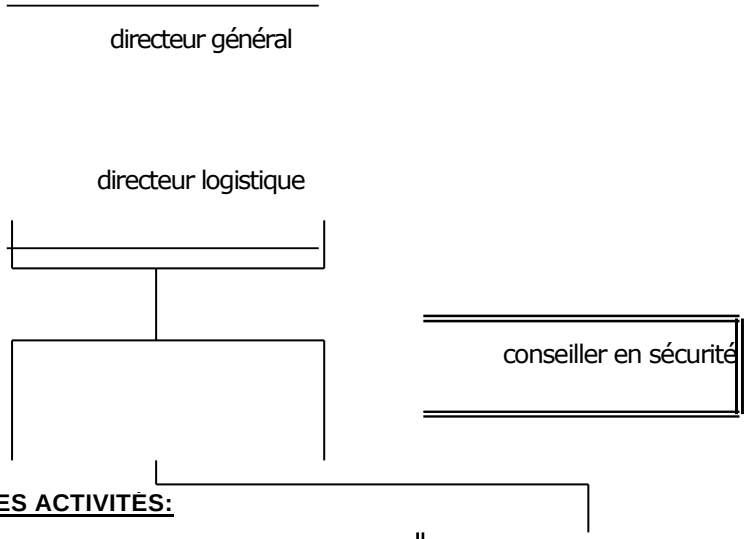
01-03-2003

C **CONSEILLER EN SÉCURITÉ MARCHANDISES DANGEREUSES** **D.1**

BUT DE LA FONCTION:

- Dans le cadre des activités de l'entreprise, veiller par toutes les dispositions et les moyens possibles que les activités concernant le transport, le chargement et déchargement de produits dangereux par la route, le chemin de fer ou les voies navigables se déroulent de manière optimale, compte tenu de la réglementation et des conditions de sécurité en vigueur.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Examiner et contrôler le respect des procédures et des prescriptions concernant le transport, le chargement et le déchargement de marchandises dangereuses.
- Formuler des avis à l'entreprise sur tous les aspects qui concernent le transport, le chargement et le déchargement de marchandises dangereuses.
- Analyser les accidents, les incidents ou les infractions graves qui sont constatés lors du transport, du chargement ou du déchargement de produits dangereux.
- Introduire des mesures de prévention et des procédures d'urgence appropriées pour les accidents ou incidents éventuels qui pourraient mettre la sécurité en danger.
- Introduire des méthodes de contrôle pour assurer que les documents et l'équipement de sécurité, qui doivent accompagner le transport, sont à bord du véhicule de transport et correspondent aux prescriptions.

CONNAISSANCE:

Est requise

- de la législation ADR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) et/ou RID (Règlement concernant le transport International ferroviaire des marchandises Dangereuses) et/ou ADNR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par voie de Navigation intérieure sur le Rhin) et de l'IMDG-code (International Maritime Dangerous Goeds Code)
- des dispositions légales relatives au conseiller en sécurité produits dangereux, et ses tâches
- des techniques appropriées de manutention ainsi que des prescriptions de chargement et déchargement (à savoir les prescriptions d'application pour la séparation des lots)
- des prescriptions de sécurité et de qualité
- du traitement de texte, du spreadsheet et des bases de données
- des techniques du compte-rendu

01-03-2003

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier
- utiliser un appareillage de mesurage et de calcul
- conduire un véhicule.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Rédiger des prescriptions et exécuter des audits concernant le chargement, le déchargement et le transport de produits dangereux conformément aux dispositions légales.
- Assister le personnel lors de la mise en œuvre et de l'exécution d'adaptations après les contrôles.
- Rédiger des comptes-rendus et le rapport annuel.
- Examiner de manière autonome les incidents et également rédiger les rapports appropriés à cet égard.
- Prêter assistance lors de contrôles des autorités.
- Définir la succession des activités sur base des besoins de la clientèle et des prescriptions légales.
- Discuter des problèmes quotidiens avec les supérieurs afin de coordonner les activités.
- Suivre les développements les plus récents en matière de produits dangereux nouveaux et des éventuelles nouvelles législations (internationales) à ce sujet.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable de
- exécuter correctement, soigneusement et dans les délais les tâches et activités de contrôle
- respecter et veiller au respect des prescriptions de sécurité
- rédiger un rapport pour le supérieur hiérarchique au sujet de toute anomalie.

Un contrôle fautif ou une exécution défectueuse du paquet des tâches peut entraîner de grandes pertes financières et une perte d'image pour l'entreprise.

Le conseiller en sécurité est responsable; toutefois l'entreprise porte la responsabilité civile.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les collègues et le supérieur hiérarchique pour échanger des informations au sujet de certains produits dangereux, l'application de nouvelles dispositions légales
- les clients pour évaluer la collaboration et éventuellement y apporter des améliorations.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- tous les contacts oraux et par écrit avec les clients, les instances officielles, et autres
- donner une information claire aux membres du personnel, aux autorités de contrôle et instances officielles
- rédiger des comptes-rendus écrits
- des contacts oraux et par écrit dans 2 langues étrangères (expressions standard et terminologie du métier).

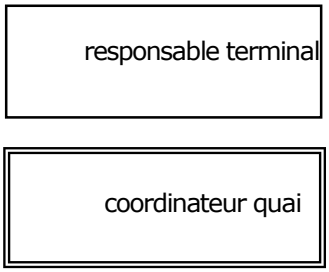
DIRIGER:

COORDINATEUR QUAI

BUT DE LA FONCTION:

- Assister et inspecter les activités de chargement, déchargement et stockage.
- Coordonner les activités opérationnelles.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITES:

- Positionner les navires et les grues.
- Commander les équipes, les grues, le matériel et les transporteurs.
- Calculer le volume/calcul de la place navire/magasin.
- Dresser un dossier complet avec tous les documents nécessaires au déchargement et/ou au chargement de marchandises.
- Suivre et assister au déchargement/chargement des navires.
- Prendre des échantillons et contrôle des dommages + rapports.
- Rédiger les factures pro forma.
- Veiller à la sécurité (ouvriers portuaires, matériel, méthodes de travail).
- Informer les supérieurs, le capitaine, le client, l'armement, la douane, l'agent.
- Rédiger et tenir à jour des plans de quai et magasin/pré-arrimage du navire.
- Réceptionner les marchandises (camion, train, conteneur) et traiter les documents. - Préparer les documents douaniers.
- Tenir à jour le magasinage temporaire.
- Rédiger le plan de la plaine pour les déchargements du navire, de train et les arrivages par camion.
- Insérer les données dans le système ordinateur.
- Enregistrer le trafic entrant et sortant du terminal et communiquer le plan de circulation.
- Suivre le scanning des véhicules et contrôler l'enregistrement des données des inspecteurs de qualité.
- Remplir le journal.

CONNAISSANCE:

Est requise

- du traitement de texte et du spreadsheet
- de la terminologie maritime
- des méthodes de chargement et déchargement
- des méthodes d'inspection
- des méthodes de mesurage
- des produits dangereux (connaissance de base)
- des premiers secours en cas d'accident (connaissance de base)
- de la terminologie du métier dans 2 langues étrangères

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier
- l'utilisation d'un appareillage de mesurage
- l'échantillonnage
- l'utilisation d'un pont de pesage.

AUTONOMIE EF COMPLEXITÉ:

- Exécute les tâches de manière autonome suivant des procédures imposées.
- Doit rechercher un compromis entre les exigences des clients et les possibilités de l'armement

RESPONSABILITÉ:

Est responsable
- de l'exécution de calculs corrects, de la rédaction de factures pro forma et du traitement des dossiers maritimes
- du suivi du respect des prescriptions de sécurité
- du suivi et rapport corrects du stock, import, export
- de la commande correcte de grues, de matériel et de travailleurs.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les collègues pour échanger des informations
- le responsable du terminal pour l'informer de l'état des choses et de discuter d'éventuelles solutions en cas de problèmes
- le service de grutage pour commander et positionner les grues
- le chef d'arrimage pour la commande des équipes
- les chefs d'équipe et les ouvriers pour donner les instructions nécessaires à l'exécution de certaines opérations
- les clients
- le navire, l'agent, l'armement, le capitaine, l'équipage
- les inspecteurs de navires et ceux de la marchandise
- les transporteurs, chauffeurs et les cheminots
- le service commercial
- le ministère de l'agriculture
- la SNCB *

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- l'utilisation orale et écrite de 2 langues étrangères
- obtenir et donner l'information requise.

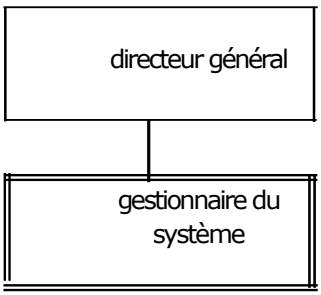
DIRIGER:

- N'est pas d'application.

BUT DE LA FONCTION:

- Gérer le réseau informatique du PC.
- Établir et entretenir les procédures et les programmes, pour qu'ainsi se réalise de manière correcte la transmission d'informations concernant le système de gestion de la logistique.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Gestion du système:

- Rédiger des procédures et directives pour le système intégral de gestion de la production et de la gestion du réseau.
- Fournir aux usagers la capacité de l'ordinateur, les codes et les droits d'accès en relation avec les facilités du réseau (protection des données).
- Tenir à jour l'information au sujet des codes d'accès, les droits des usagers, le matériel informatique disponible, le logiciel installé, des problèmes récurrents et des souhaits des usagers.
- Rédiger et exécuter les procédures de back-up.
- Résoudre les problèmes avec l'appareillage périphérique.

- Gestion des applications:

- Installer des versions neuves ou corrigées des logiciels existants, tant le logiciel réseau que les paquets d'applications (traitement de texte, base de données, spreadsheet, programmes de présentation).
- Tester les nouveaux paquets.
- Tenir à jour l'information au sujet des applications (créations, versions, usagers, problèmes, foumisseur4
- Instruire et assister les usagers du réseau en ce qui concerne le logiciel neuf ou existant - Contrôler le bon fonctionnement du logiciel (périodiquement).

- Achats et contrats:

- Faire l'inventaire des souhaits et rédiger les spécifications techniques pour le matériel et le logiciel, et aussi établir et rédiger les estimations budgétaires à cet effet.
- Explorer le marché, entretenir le contact avec le fournisseur de l'appareillage.
- Demander un appareillage et des logiciels de démonstration afin de juger de leur utilité, de leur pertinence, de leur facilité d'emploi.
- Fournir des avis à la direction et à l'équipe de cadres concernant l'achat, le tout en conformité avec la politique du groupe.

- Autres activités:

- Fonctionner en tant que pôle de renseignements pour les usagers en cas de problèmes du système logistique ou de gestion du réseau.
- Évaluer les pannes (les réparer lui-même ou faire appel à un service externe).
- Participer à des forums qui traitent de l'expansion ou de l'adaptation du réseau et/ou des facilités de réseau.

CONNAISSANCE:

Est requise
- du logiciel, du matériel et de l'appareillage périphérique
- des systèmes de gestion des systèmes logistiques et du réseau
- de la gestion du réseau
- de la communication de données et des lignes de transmission
- des paquets d'automatisation
- des développements dans le domaine de l'automatisation
- pour donner des instructions
- de la terminologie du métier dans 1 langue étrangère.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier et les facilités du réseau
- installer des logiciels et du matériel.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Rédige sur instruction de la direction et de l'équipe de cadres des directives et définit les procédures pour l'utilisation.
- La fonction de pôle de renseignements requiert de l'inventivité lors de l'analyse d'un problème et de la solution à y apporter.
- Les priorités et la séquence du travail sont généralement influencées par le système de gestion logistique, le réseau et les usagers, ce qui exige un équilibrage constant des intérêts enjeu.
- En cas d'imprécisions il peut toujours faire appel au directeur général à qui il doit de toute façon faire rapport.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable
- d'une gestion correcte du système pour le système logistique de gestion et du réseau
- d'une gestion de système pointue pour faciliter la transmission de l'information
- des instructions aux usagers
- d'un bon fonctionnement de l'appareillage et des programmes.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- les usagers du réseau pour toutes questions ou problèmes
- la direction et l'équipe des cadres au sujet de souhaits particuliers émis pour le réseau et/ou

01-03-

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- la formulation de spécifications techniques, de difficultés et de problèmes vis-à-vis des fournisseurs
- discuter et négocier avec les fournisseurs tous les problèmes techniques - discuter des problèmes avec les usagers
- instruire les usagers
- écrire les procédures et les instructions
- l'usage oral et écrit de 1 langue étrangère.

DIRIGER:

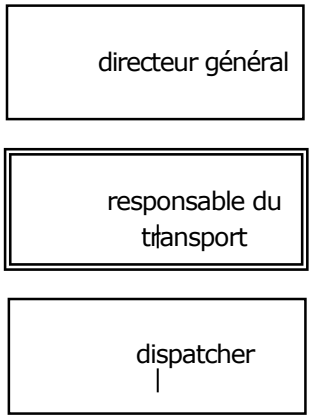
- N'est pas d'application.

RESPONSABLE DU TRANSPORT

BUT DE LA FONCTION:

Surveiller et assurer l'efficacité des activités de dispatch.

PLACE AU SEIN DE L'ORGANISATION:



DESCRIPTION DES ACTIVITÉS:

- Diriger
- Superviser et coordonner le dispatching.
- Assurer la continuité dans les différents départements par rapport aux congés, maladies, etc. - Assurer dans les différents départements le bon suivi des tâches reçues.
- Veiller à ce que son département donne un service de qualité aux clients.

Exécution
- Calculer les tarifs de transport, répondre aux demandes de prix, suivre les offres et le calcul du prix de revient.
- Contrôler et /ou compléter les documents de transport en relation avec les prix, les frais, avant que l'on ne passe à la facturation.
- Approuver les factures en rapport avec les frais de péage tunnel, les frais de péage autoroute, nettoyages, ferry, etc.
- Superviser 19transport intermodal et augmenter la rentabilité par l'optimalisation des frais spécifiques de train, traction et frets retour.
- Evaluer, juger et suivre les fournisseurs prestataires de services en faveur des ordres de transports.

CONNAISSANCE:

Est requise

- des différents modes de transport
- des différents genres de produits pour qu'il puisse évaluer et rédiger des demandes de prix
- des principes de diriger
- des dispositions légales qui régissent le secteur du transport
- des mesures imposées en rapport avec le transport de produits dangereux
- de la terminologie du métier dans 3 langues étrangères.

DEXTÉRITÉ:

Est requise pour
- travailler avec un clavier.

AUTONOMIE ET COMPLEXITÉ:

- Doit travailler en conformité avec les dispositions légales propres au secteur du transport.
- Doit pouvoir adapter le planning et la répartition du travail à des circonstances imprévues.
- Doit trouver des solutions pour tous problèmes qui se présentent.

RESPONSABILITÉ:

Est responsable
- du suivi et de l'exécution des différents ordres de transport
- de l'optimalisation du transport intermodal
- de l'approche et du suivi des réclamations de la clientèle concernant l'exécution des transports
- de la continuité du dispatch.

CONTACTS:

Assurer les contacts avec
- le service commercial pour l'informer au sujet de l'exécution et du suivi des ordres de transport et discuter des délais de livraison
- tous les chauffeurs pour donner des instructions et donner et recevoir des informations
- le département facturation, le gestionnaire du parc des véhicules pour donner et recevoir des informations concernant les factures et les données des clients
- les clients et les autres transporteurs pour discuter des prix et des modalités et pour résoudre les problèmes éventuels après concertation
- les autorités officielles pour recevoir et donner des informations concernant les dispositions légales dans le secteur du transport.

APTITUDE À S'EXPRIMER:

Est requise pour
- fournir des explications au sujet de problèmes et de la manière dont ils peuvent ou doivent être résolus
- les contacts avec les clients, les transporteurs, les services externes (train, ferry, ...)
- donner des Instructions aux dispatchers
- donner des instructions aux chauffeurs
- demander des informations aux autorités officielles et aux chauffeurs
- l'utilisation orale et écrite de la terminologie du métier dans 3 langues étrangères.

DIRIGER:

Est responsable d'un groupe d'environ 10 dispatchers.

La direction a trait à
- la qualité des prestations fournies
- le bon suivi des procédures
- l'observation des délais de temps par rapport aux ordres.

Procédures concernant l'introduction et la maintenance de la classification des fonctions sectorielle

Convention collective de travail du 2 mars 1998 modifiée par la convention collective de travail du 18 février 2003 (66.187)

Convention collective de travail du 2 mars 1998 afférente aux procédures concernant l'introduction et la maintenance de la classification des fonctions sectorielle

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes.

Art. 2. §1 Au niveau du secteur, trois commissions sont instituées en vue de l'introduction et de la maintenance de la classification des fonctions, à savoir: la commission sectorielle de classification des fonctions, la commission sectorielle de gradation et la commission sectorielle d'appel.

La composition et le fonctionnement de ces commissions sont réglés dans l'annexe de la présente convention collective de travail.

§2 Les procédures à suivre lors de l'introduction et pour la maintenance de la classification des fonctions sont celles qui sont décrites dans l'annexe de la présente convention collective de travail.

Ces procédures sont applicables également lors de l'embauche d'employés après que la nouvelle classification des fonctions a été introduite dans l'entreprise.

Art. 3. La présente convention collective de travail sort ses effets à partir du 1er janvier 1998 excepté pour les entreprises et leurs employés qui jusqu'au 31 décembre 1997 ressortissaient à la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés; pour ces dernières entreprises et leurs employés la présente convention collective de travail sort ses effets à partir du 1er janvier 1999.

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au Président de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes et aux organisations y représentées. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le 1er janvier 2000.

Annexe à la convention collective de travail du 2 mars 1998 afférente aux procédures concernant l'introduction et la maintenance de la classification des fonctions sectorielle

Procédures concernant l'introduction et la maintenance de la classification des fonctions

I. Commissions

1. Commission sectorielle de classification des fonctions

Le groupe de travail paritaire Affaires générales, institué au sein de la Commission Paritaire, remplit les missions conférées à la commission sectorielle de classification des fonctions. Le groupe de travail se concertera au moins une fois par an sur cette mission.

Au besoin la commission peut être complétée par:

a) au maximum 3 experts patronaux et 3 experts des travailleurs désignés ad hoc;

b) les membres de la commission de gradation sectorielle;

c) des délégués du propriétaire du système Classificatiesysteem voor bedienden, ci-après dénommé "CSB".

2. Commission sectorielle de gradation

Composition :

4 experts patronaux;

4 experts des travailleurs.

La commission est présidée par un délégué du propriétaire du système CSB ou, en alternance, par un expert patronal ou un expert des travailleurs.

3. Commission sectorielle d'appel

Composition:

3 experts patronaux, membres de la commission sectorielle de gradation;

3 experts des travailleurs, membres de la commission sectorielle de gradation.

La commission est présidée en alternance par un expert patronal et un expert des travailleurs.

II. Procédures

A. Introduction de la classification des fonctions sectorielle

1. Information des employeurs et des employés

En vue de l'introduction de la classification des fonctions sectorielle dans les entreprises, la Commission Paritaire rédige une brochure qui comprend toute information utile en la matière (e.a. au sujet des principes de base du système de classification CSB, des procédures à suivre etc.).

Dès que l'employeur a reçu la brochure, il est tenu d'en communiquer le contenu aux employés concernés d'une façon appropriée via le conseil d'entreprise, à défaut via la délégation syndicale, à défaut le Comité de prévention et de protection au travail, ainsi que par voie d'affichage dans tous les sièges d'exploitation d'un avis indiquant le lieu où la brochure peut être obtenue.

Il relève de la responsabilité de l'employeur d'organiser la procédure d'information et d'introduire la nouvelle classification des fonctions dans l'entreprise. A cet égard il se concerte au préalable avec les représentants des travailleurs dans les organes de concertation au sein de l'entreprise, à savoir le conseil d'entreprise ou à défaut, la délégation syndicale, ou à défaut le Comité de prévention et de protection au travail.

Lorsqu'un différend surgit au sein d'une entreprise sans organes de concertation structurés, le Président de la Commission Paritaire a le droit, à l'occasion d'une plainte collective ou individuelle, de réclamer tous les documents nécessaires en rapport avec la classification des fonctions.

2. Application effective de la nouvelle classification des fonctions

L'employeur dispose d'un délai de 6 mois à compter du 1er janvier 1998 pour appliquer effectivement la nouvelle classification des fonctions dans l'entreprise.

Les entreprises qui ressortissaient à la commission paritaire nationale auxiliaire pour employés jusqu'au 31 décembre 1997 sont tenues d'appliquer effectivement la nouvelle classification des fonctions au sein de leur entreprise à partir du 1er janvier 1999.

À cet égard, l'employeur est tenu de communiquer par écrit à chaque employé barémisé dans quelle catégorie sa fonction est classée et de lui remettre un exemplaire de la description de sa/ses fonction(s)-modèle.

3. Répartition en catégories des fonctions concrètes

La classification des fonctions sectorielle est basée sur des fonctions-modèle dont la dénomination est seulement indicative.

Chaque fonction doit être appréciée sur base de son contenu concret dans l'entreprise en le comparant avec le contenu de la fonction-modèle.

Lors de la comparaison des contenus, diverses hypothèses se présentent:

a) la fonction dans l'entreprise correspond exactement avec la fonction-modèle: classification dans la catégorie prévue au niveau du secteur.

b) la fonction dans l'entreprise ne diffère que légèrement du modèle: classification dans la catégorie prévue au niveau du secteur.

Il s'agit des cas suivants:

l'exécution de la fonction dans l'entreprise comprend moins ou plus d'activités sans que cela soit de nature à affecter l'objectif général de la fonction tel que décrit pour la fonction-modèle,

les différences au niveau d'un ou plusieurs critères d'appréciation (connaissance, responsabilité, etc.) ne sont à elles seules pas de nature à définir le niveau de la fonction comme indiqué dans la brochure explicative.

c) la fonction dans l'entreprise diffère sérieusement de la fonction-modèle: l'essence en est affectée et l'objectif cité pour le modèle ne correspond pas avec la réalité. Dans ce cas l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exécutée au sein de son entreprise avec une autre fonction-modèle respectivement de la même catégorie, d'une catégorie inférieure et d'une catégorie supérieure. De cette comparaison résulte la mise en catégorie de la fonction spécifique.

d) la fonction exercée dans l'entreprise ne fait pas l'objet de la classification au niveau sectoriel. Dans ce cas l'employeur doit rechercher dans les fonctions déjà décrites au niveau du secteur une fonction dont la valeur intrinsèque correspond avec la fonction non répertoriée. Si une telle fonction existe, la nouvelle fonction peut être classée dans la même catégorie. Si une telle fonction n'existe pas, la nouvelle fonction est transmise à la commission sectorielle de classification des fonctions et à la commission sectorielle de gradation.

4. Responsabilité

Il relève de la responsabilité de l'employeur de classer les fonctions sur base de leur contenu réel dans l'entreprise.

5. Actualisation de la classification des fonctions sectorielle
§ 1er. L'employeur est tenu de communiquer l'actualisation de la classification des fonctions sectorielle aux employés concernés d'une façon appropriée via le conseil d'entreprise, à défaut via la délégation syndicale, à défaut le comité de prévention et de protection au travail, ainsi que par voie d'affichage dans tous les sièges d'exploitation d'un avis indiquant le lieu où les nouvelles fonctions et/ou les fonctions modifiées peuvent être consultées.
Il relève de la responsabilité de l'employeur d'organiser la procédure d'information et d'implémenter les nouvelles fonctions et/ou les fonctions modifiées dans l'entreprise. À cet égard il se concerte au préalable avec les représentants des travailleurs dans les organes de concertation au sein de l'entreprise, à savoir le conseil d'entreprise ou à défaut, la délégation syndicale, ou à défaut le comité de prévention et de protection au travail.

Dans ce contexte, l'employeur est tenu de communiquer par écrit aux employés concernés dans quelle classe leur fonction a été classée et de leur remettre un exemplaire de la description de la (des) fonction(s)-modèle.

§ 2. Pour l'évaluation des fonctions, les principes repris au chapitre II.A.3 sont applicables.

§ 3. En cas de litige, la procédure d'appel reprise au chapitre II.C est applicable. *(point 5 inséré par la convention collective de travail du 18 février 2003, numéro d'enregistrement 66.187)*

B. Gestion et maintenance de la classification des fonctions sectorielle

1. Commission sectorielle de classification des fonctions

Une commission sectorielle de classification des fonctions est créée comme décrit sous le point I.1.

Cette commission est chargée de la gestion et de la maintenance du répertoire des fonctions et des procédures, notamment:

décrire de nouvelles fonctions-modèle;

la répartition des nouvelles fonctions-modèle dans les classes, après avis de la commission sectorielle de gradation;

adapter ou abroger les fonctions-modèle existantes;

faire des propositions de modification des procédures existantes à l'attention de la commission paritaire;

se concerter sur les activités de la commission sectorielle d'appel.

2. Commission sectorielle de gradation

Une commission sectorielle de gradation est créée comme décrit sous le point I.2.

La commission est chargée de la gradation, selon le système CSB, de nouvelles fonctions-modèle ou des fonctions-modèle modifiées selon les décisions de la commission de classification des fonctions sectorielle.

3. Commission sectorielle d'appel

Une commission sectorielle d'appel est créée comme décrit sous le point I.3.

La commission est chargée de l'examen de plaintes soumises à son jugement par le biais des organisations des employeurs ou des travailleurs et rapporte à ce sujet au moins une fois par an à la commission sectorielle de classification des fonctions.

La commission peut se doter d'un règlement d'ordre intérieur.

B. Procédure d'appel

L'employé qui est d'avis que l'employeur n'a pas classé sa fonction dans la catégorie appropriée peut se pourvoir en appel; il suivra la procédure décrite ci-après:

Phase A

L'employé fait connaître par écrit ses objections à la ligne hiérarchique, le responsable du personnel ou la direction suivant les us et coutumes de l'entreprise.

L'appel est recevable seulement lorsqu'il est suffisamment commenté.

L'employeur est tenu d'ouvrir la discussion sur les objections valablement introduites, dans les trente jours à compter du dépôt de la plainte.

L'employé peut être assisté, à sa demande, par un membre de la délégation syndicale.

Lorsqu'un accord est atteint entre l'employeur et l'employé, la procédure d'appel est arrêtée.

Phase B

À défaut d'accord en phase A, l'employé peut solliciter un nouvel entretien qui doit avoir lieu dans les trente jours après la demande sur base d'un dossier motivé.

Tant l'employeur que l'employé peuvent se faire assister lors de cet entretien par un délégué syndical et/ou un représentant de l'organisation représentative de travailleurs ou d'employeurs à laquelle il est affilié.

Lorsqu'un accord est atteint entre l'employeur et l'employé, la procédure d'appel est arrêtée.

Phase C

À défaut d'accord en phase B l'employé peut recourir à la commission sectorielle d'appel via son employeur. Dans ce cas l'employé doit faire connaître son appel - par écrit - à l'employeur.

L'employeur dispose alors d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'écrit pour en aviser la commission sectorielle d'appel.

Lorsque l'employeur omet d'informer la commission dans le délai imparti, l'employé lui-même peut faire appel à ladite commission via un représentant de son organisation syndicale.

La commission sectorielle d'appel examine la plainte sur base du dossier.
Au plus tard 6 mois après réception de la plainte, la commission sectorielle d'appel se prononce dans un avis qui lie toutes les parties concernées.

L'avis est communiqué par écrit à l'employeur et à l'employé concernés. Lorsque la fonction est classée dans une autre catégorie, ce nouveau classement doit être appliqué à partir du premier jour du mois qui suit l'introduction écrite de la plainte, comme prévue dans la phase A.

III. Relations avec le propriétaire du système CSB

La commission de classification des fonctions sectorielle est tenue d'informer le propriétaire du système de toute modification apportée au répertoire des fonctions.
Les gradations de nouvelles fonctions et des fonctions modifiées seront toujours soumises au préalable à l'approbation du propriétaire du système.

Conditions de rémunération

Convention collective de travail du 12 décembre 2003 (69.666)

CHAPITRE Ier. -- *Champ d'application*
Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes.

CHAPITRE IV. -- Règles lors de l'actualisation périodique de la classification des fonctions sectorielle

Art. 21. Pour les employés qui sont déjà en service au moment de l'entrée en vigueur d'une actualisation et dont la fonction exercée est comparable avec une des nouvelles fonctions-modèle ou des fonctions-modèle modifiées, les règles suivantes en ce qui concerne la classe de fonction, l'ancienneté barémique (fictive) et la rémunération sont applicables. Il y a lieu de distinguer trois cas :

a) la nouvelle fonction ou la fonction modifiée se situe dans une classe inférieure à la classe octroyée auparavant :
- octroi de la classe de fonction inférieure à partir de la date de l'entrée en vigueur de l'actualisation;
- maintien de l'ancienneté barémique (fictive) acquise;
- maintien de la rémunération acquise;

b) la nouvelle fonction ou la fonction modifiée se situe dans la même classe que la classe octroyée auparavant :
- maintien de la classe de fonction;
- maintien de l'ancienneté barémique (fictive) acquise;
- maintien de la rémunération acquise;

c) la nouvelle fonction ou la fonction modifiée se situe dans une classe supérieure à la classe octroyée auparavant :
- octroi de la classe de fonction supérieure à partir de la date de l'entrée en vigueur de l'actualisation;
- maintien de l'ancienneté barémique (fictive) acquise;
octroi immédiat de la rémunération plus élevée.[subr]

CHAPITRE V. -- *Dispositions finales*

Art. 22. La convention collective de travail du 2 mars 1998 relative aux conditions de rémunération, enregistrée le 3 avril 1998 sous le numéro 47662/CO/226, rendue obligatoire par arrêté royal du 11 avril 1999, publié au Moniteur belge du 25 décembre 1999, cesse d'être en vigueur le 1er janvier 2004.

Art. 23. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2004 et est conclue pour une durée indéterminée.
Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié au président de la Commission paritaire pour les employés du commerce international, du transport et des branches d'activité connexes et aux organisations y représentées. Ce préavis peut prendre cours au plus tôt le 1er octobre 2004.