

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

2. INDUSTRIE

2.4. LOGISTIQUE ET TRANSPORTS

CONDUCTEUR / CONDUCTRICE D'AUTOBUS ET D'AUTOCAR

PROFIL DE FORMATION (CQ6 P)

PQ ayant généré le PF : Conducteur d'autobus

Conducteur d'autocar

Conducteur de service régulier spécialisé

Accord du Conseil Général

Le 20 novembre 2003

LE METIER

Le profil de formation de conducteur/conductrice d'autobus et d'autocar, tel que décrit ci-dessous, couvre les profils de qualification de conducteur/conductrice d'autobus, conducteur/conductrice d'autocar et conducteur/conductrice de service régulier spécialisé.

Champ d'activité :

Le conducteur/ la conductrice d'autobus, d'autocar et de service régulier spécialisé (utilisant dans ce cas un quelconque véhicule destiné au transport de voyageurs/voyageuses) conduit sur la voie publique (et parfois sur terrain privé lorsqu'il s'agit d'un service spécialisé), en toute responsabilité et toute autonomie.

Son rôle est d'amener les voyageurs/voyageuses à destination, en toute sécurité et dans les meilleures conditions possibles.

Il / elle gère le stress qu'implique la profession.

Il / elle assure l'accueil, l'information et l'encadrement des voyageurs/voyageuses dans la conduite d'un autobus. C'est également le cas pour le conducteur/la conductrice d'autocar, lorsqu'il n'y a pas d'accompagnateur/accompagnatrice ni de courrier : à l'étranger lorsque la langue véhiculaire est le français, ou lorsque peu de prestations sont exigées outre la conduite proprement dite ; pour le conducteur/la conductrice de service régulier spécialisé, cette fonction s'effectue en collaboration avec l'accompagnateur/accompagnatrice.

Le conducteur/ la conductrice d'autobus emprunte une ligne fixe en marquant les arrêts pré-établis et en respectant les horaires.

Le conducteur/ la conductrice d'autocar assure en outre le transport des bagages et la maintenance de premier niveau du véhicule.

La conduite en agglomération et aux heures de pointe présente le plus de difficultés. Si tous les conducteurs/ toutes les conductrices y sont confrontés, celui / celle de service régulier spécialisé est le / la plus appelé(e) à devoir y faire face.

Exigences légales (A.R. du 23.03.98 ; moniteur du 30.04.98) :

- ✓ être âgé(e) d'au moins 21 ans, posséder le permis « D » et être porteur(se) de la sélection médicale prescrite par le Ministère des Transports
- ✓ Ou être âgé(e) d'au moins 18 ans, posséder le permis D1 ainsi que le C.A.P. (certificat d'aptitude professionnelle) et être porteur(se) de la sélection médicale prescrite par le Ministère des Transports. Lorsque ces dernières conditions sont rencontrées, la conduite est limitée à un véhicule de maximum 17 places, conducteur/conductrice compris.

N.B. : - Le conducteur / la conductrice d'autobus doit en outre obtenir l'acceptation par le TEC.
- La détention du permis « DE » permet en outre de tracter une remorque, compétence utile mais non indispensable.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Le président de la commission consultative

Monsieur Eric ROBERT

Le chargé de mission

Jean-Paul PLATEVOET

TABLE DES MATIERES

	Page
Fonction 01 Assurer le déplacement des voyageurs.	5
Fonction 02 Assurer la communication.	8
Fonction 03 Maintenir le véhicule en bon état.	10
Fonction 04 Assurer les contrôles et travaux administratifs.	12

Fonction 01 : Assurer le déplacement des voyageurs.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Charger – décharger les bagages.	1.1.1. Assurer la répartition des bagages, suivant les destinations.	CM	L'apprenant / l'apprenante répartit les bagages, avec soin et en tenant compte du planning d'arrivée.
	1.1.2. Manipuler les équipements et accessoires du véhicule.	CM	
1.2. Conduire le véhicule.	1.2.1. Manœuvrer les types de véhicule.	CM	L'apprenant / l'apprenante répond aux exigences liées à l'obtention du permis D ou D1. Il / elle est à même d'adapter un style de conduite dicté par les circonstances environnantes et par une attitude de prévention.
	1.2.2. Conduire un véhicule en agglomération, sur route et autoroute.	CM	
	1.2.3. Conduire un véhicule de nuit et dans des conditions particulières (verglas, neige...)	CM	
	1.2.4. Appliquer le code de la route.	CM	
	1.2.5. Adopter une conduite préventive.	CM	
	1.2.6. Respecter la législation sociale en vigueur.	CM	
	1.2.7. <i>Conduire un véhicule en charge.</i>	<i>CÉP</i>	
	1.2.8. <i>Appliquer le règlement de la société.</i>	<i>CÉP</i>	
1.3. Suivre un itinéraire et un programme général imposés.	1.3.1. S'informer des curiosités touristiques et les commenter.	CM	L'apprenant / l'apprenante est à même de se situer et de repérer le trajet à effectuer, à l'aide d'une carte routière et/ou d'un GPS. Il / elle prévoit un commentaire sur les curiosités touristiques rencontrées en collationnant des Informations.
	1.3.2. Lire une carte routière.	CM	
	1.3.3. Utiliser le GPS.	CM	

	1.3.4. Lire et respecter l'horaire.	CM	L'apprenant / l'apprenante respecte l'horaire, les procédures d'arrêt et suit les directives en cas de travaux sur le trajet pré-établi.
	1.3.5. Respecter les procédures d'arrêt.	CM	
	1.3.6. Respecter les dispositions à prendre en cas de travaux et/ou encombrements sur le parcours.	CM	
1.4. Gérer les temps de pause.	1.4.1. Adopter une attitude et mentalité requises.	CM	Dans le respect de la législation, l'apprenant / l'apprenante fait preuve de psychologie appliquée dans la gestion du temps de pause.
	1.4.2. Respecter la législation en vigueur concernant les temps de pause.	CM	
	1.4.3. Choisir les lieux et temps de pause adéquats.	CM	
1.5. Prendre les mesures d'urgence en cas d'accident ou d'incident.	1.5.1. Déterminer le type et l'ampleur de l'accident et agir en conséquence.	CM	En fonction des circonstances de l'accident ou de l'incident, l'apprenant / l'apprenante prend les mesures qui s'imposent et, le cas échéant, organise correctement l'évacuation du véhicule. Il / elle remplit un constat complet, clair et précis.
	1.5.2. Appliquer les consignes d'évacuation d'urgence du véhicule.	CM	
	1.5.3. Etablir un périmètre de sécurité.	CM	
	1.5.4. Signaler le véhicule.	CM	
	1.5.5. Appeler les services de secours.	CM	
	1.5.6. Utiliser les moyens de lutte contre le feu.	CM	
	1.5.7. Porter secours, dans la mesure de ses moyens.	CM	
	1.5.8. Respecter les consignes de la société (avertir l'employeur / le bureau central).	CM	

1.5.9. Veiller à perturber au minimum les intérêts du groupe en confiant dès que possible la gestion du problème à une ou plusieurs personnes compétentes.	CM
1.5.10. Remplir un constat d'accident.	CM

Fonction 02 : Assurer la communication.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Accueillir les voyageurs.	2.1.1. Respecter les règles de politesse et de courtoisie.	CM	L'apprenant / l'apprenante se présente correctement et adopte une attitude polie et aimable.
	2.1.2. Adopter une tenue et attitude correcte.	CM	
	2.1.3. <i>Dans le cadre de la représentation de la société, répondre aux critères de qualité exigés.</i>	CEP	
2.2. Informer les voyageurs.	2.2.1. Selon les disponibilités, informer au mieux les voyageurs sur les horaires, tarifs, trajets et réglementation.	CM	L'apprenant / l'apprenante, disposant de toute l'information nécessaire aux voyageurs, s'exprime dans un langage clair et précis.
	2.2.2. Informer les voyageurs sur le déroulement du voyage et le lieu du séjour.	CM	
	2.2.3. Informer les voyageurs sur les consignes de sécurité.	CM	
	2.2.4. Informer les voyageurs sur l'équipement du véhicule.	CM	
	2.2.5. Utiliser un langage clair et précis.	CM	
2.3. Assurer l'encadrement des voyageurs.	2.3.1. Assurer la sécurité des voyageurs.	CM	L'apprenant / l'apprenante prend toutes les dispositions utiles pour assurer un trajet confortable et sûr.
	2.3.2. Assurer le confort des voyageurs.	CM	

	2.3.3. Assurer les relations avec la direction de l'école, les parents et autres intermédiaires.	CM	L'apprenant / l'apprenante fait preuve de psychologie appliquée dans ses relations avec les voyageurs ainsi qu'avec la direction d'école, les parents et autres intermédiaires.
	2.3.4. Faire preuve de psychologie appliquée.	CM	
	2.3.5. Gérer les conflits éventuels dans le véhicule.	CM	
	2.3.6. Assurer la billetterie.	CEF	
2.4. Assurer les contacts avec l'employeur / le bureau central et les autres prestataires de service.	2.4.1. Utiliser les différents moyens de communication (GSM, radio).	CM	L'apprenant / l'apprenante fait usage des moyens de communication à bon escient, dans le respect de la réglementation.
	2.4.2. Établir les contacts élémentaires en langues étrangères.	CEF/ CEP	
	2.4.3. Assurer le suivi et adopter l'attitude adéquate en cas d'imprévu.	CEP	
	2.4.4. Utiliser un langage clair et précis.	CM	L'apprenant / l'apprenante s'exprime clairement et avec précision, en veillant à ce que son message soit bien perçu par son interlocuteur / interlocutrice.

Fonction 03 : Maintenir le véhicule en bon état.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Effectuer régulièrement les contrôles et certainement lors de la prise en charge.	3.1.1. Contrôler les niveaux (huile, eau, carburant.)	CM	L'apprenant / l'apprenante vérifie l'état général du véhicule avant la prise en charge, interprète les indications du tableau de bord et signale toute anomalie constatée au responsable.
	3.1.2. Contrôler l'état général de la carrosserie.	CM	
	3.1.3. Contrôler les organes et accessoires visibles ne nécessitant aucun démontage : roues et pneumatiques, signalisation, système d'attelage, éventuels équipements pour handicapés).	CM	
	3.1.4. Vérifier la propreté du véhicule.	CM	
	3.1.5. Vérifier les documents et leur validité.	CM	
	3.1.6. Signaler toute anomalie constatée.	CM	
3.2. Effectuer l'entretien du véhicule.	3.2.1. Protéger les organes et circuits contre le gel.	CM	L'apprenant / l'apprenante assure la propreté du véhicule ainsi que son entretien routinier. Lorsqu'il s'agit de grand trajet, Il / elle est à même de procéder aux opérations usuelles d'entretien et, pour autant que les circonstances le lui permettent, de procéder à un remplacement de roue, d'une ampoule, d'un fusible, d'une courroie...
	3.2.2. Changer les roues et éléments à remplacer couramment.	CM	
	3.2.3. Utiliser les techniques de nettoyage pour l'intérieur.	CM	

	3.2.4. Utiliser les techniques de nettoyage pour la carrosserie extérieure.	CM	
	3.2.5. Chaîner le véhicule.	CM	
	3.2.6. Vidanger les toilettes.	CM	
3.3. Poser un diagnostic en cas de panne.	3.3.1. <i>Identifier la nature de la panne.</i>	CEP	
	3.3.2. <i>Localiser l'origine de la panne.</i>	CEP	
	3.3.3. <i>Évaluer ses possibilités d'intervention.</i>	CEP	
	3.3.4. Avertir l'employeur / le bureau central.	CM	
	3.3.5. <i>Identifier l'élément défectueux.</i>	CEP	

Fonction 04 : Assurer les contrôles et travaux administratifs.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Identifier les différents documents nécessaires au transport.	4.1.1. Enumérer et vérifier les documents personnels, de bord et les feuilles de route ou autorisations.	CM	L'apprenant / l'apprenante est à même de reconnaître tous les documents utiles au transport et fait preuve de rigueur et de soin dans leur classement.
	4.1.2. Faire preuve de soin et de rigueur.	CM	
4.2. Tenir à jour les documents de voyage.	4.2.1. Compléter les feuilles de route ou de circuit.	CM	L'apprenant / l'apprenante gère et remplit correctement tous les documents administratifs nécessaires au trajet.
	4.2.2. Utiliser le tachygraphe.	CM	
	4.2.3. Compléter les feuilles d'enregistrement (disque tachygraphe.)	CM	
	4.2.4. Compléter les feuilles de prestation.	CM	
	4.2.5. Effectuer les formalités douanières.	CM	
	4.2.6. Remplir un constat d'accident.	CM	
	4.2.7. Rédiger les rapports journaliers.	CM	
	4.2.8. Gérer les documents de voyage (ordre de mission, document d'évaluation pour les clients).	CM	