

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

2.4.3. CONDUCTEUR / CONDUCTRICE D'AUTOBUS

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la C.C.P.Q.

Le 5 décembre 2002

LE METIER

Champ d'activité :

Le conducteur/ la conductrice d'autobus conduit sur la voie publique, en toute responsabilité et toute autonomie.

Son rôle est d'amener les voyageurs/ses à destination, en toute sécurité et dans les meilleures conditions possibles en empruntant une ligne fixe, en marquant les arrêts pré-établis et en respectant les horaires.

Il / elle assure l'accueil, l'information et l'encadrement des voyageurs/ses.

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

Exigences :

légales (A.R. du 23.03.98 ; moniteur 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 .

acceptation par le TEC.

Précisions :

- ✓ Le profil de qualification décrit les fonctions, les activités et les compétences exercées par un homme/femme ayant une expérience utile de quelque 10 années.
- ✓ Par « fonction », on entend : un grand sous-ensemble de tâches qui concourent au sein d'une activité productrice à assurer un certain type de résultat.
- ✓ Par « activité », on entend : une opération observée pour laquelle un travailleur expérimenté réalise une part de d'activité de production.
- ✓ Par « compétence », on entend une aptitude de l'individu requise pour réaliser certains actes de l'activité « complexe » professionnelle.
- ✓ Ce document est un document de travail interne. Ne pas le diffuser donc.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. ASSURER LE DEPLACEMENT DES VOYAGEURS.	1.1. Conduire le véhicule.	<ul style="list-style-type: none"> • Manœuvrer les différents types de véhicules. • Conduire un véhicule en agglomération, sur route et autoroute. • Conduire un véhicule en charge. • Conduire un véhicule de nuit. • Conduire un véhicule dans des conditions particulières. • Appliquer le code de la route. • Appliquer les règlements de la société. • Adopter une conduite préventive. • Respecter la législation sociale en vigueur.
	1.2. Respecter les horaires, les arrêts et les parcours préétablis.	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et respecter l'horaire. • Suivre le parcours indiqué. • Respecter les procédures d'arrêt. • Respecter les dispositions à prendre en cas de travaux sur le parcours.
	1.3. Prendre les mesures d'urgence en cas d'accident ou d'incident.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le type et l'ampleur de l'accident et agir en conséquence. • Appliquer les consignes d'évacuation d'urgence du véhicule. • Etablir un périmètre de sécurité. • Signaler le véhicule. • Appeler les services de secours. • Utiliser les moyens de lutte contre le feu. • Porter secours, dans la mesure de ses moyens. • Respecter les consignes de la société (avertir l'employeur / le bureau central.) • Veiller à perturber au minimum les intérêts du groupe en confiant la gestion du problème à une ou plusieurs personnes compétentes. • Remplir un constat d'accident.
2. ASSURER LA COMMUNICATION.	2.1. Accueillir les voyageurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de politesse et de courtoisie.

		<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de la représentation de la société, répondre aux critères de qualité exigés.
	2.2. Informer les voyageurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les disponibilités, informer au mieux les voyageurs sur les horaires, tarifs, trajets et réglementation. • Utiliser un langage clair et précis.
	2.3. Assurer l'encadrement des voyageurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la sécurité des voyageurs. • Assurer le confort des voyageurs. • Gérer les conflits éventuels dans le véhicule. • Assurer la billetterie.
	2.4. Assurer les contacts avec l'employeur / le bureau central et les autres prestataires de service.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les moyens de communication (radio, GSM). • Utiliser un langage clair et précis.
3. MAINTENIR LE VEHICULE EN BON ETAT.	3.1. Effectuer régulièrement les contrôles et certainement lors de la prise en charge.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les niveaux (eau, huile, carburant.) • Contrôler l'état général de la carrosserie. • Contrôler les organes et accessoires visibles ne nécessitant aucun démontage : roues et pneumatiques, signalisation). • Vérifier la propreté du véhicule. • Vérifier les documents. • Signaler toute anomalie constatée.
	3.2. Effectuer l'entretien du véhicule.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les techniques de nettoyage pour la carrosserie extérieure. • Utiliser les techniques de nettoyage pour l'intérieur.
	3.3. Poser un diagnostic en cas de panne.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la nature de la panne. • Localiser l'origine de la panne. • Identifier l'élément défectueux. • Evaluer ses possibilités d'intervention. • Avertir l'employeur / le bureau central.
4. ASSURER LES CONTROLES ET TRAVAUX ADMINISTRATIFS.	4.1. Identifier les différents documents nécessaires au transport.	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer et vérifier les documents personnels et de bord. • Faire preuve de soin et de rigueur.

4.2. Tenir à jour les documents de voyage.

- Compléter la feuille de recette.
- Rédiger les éventuels rapports journaliers.
- Remplir un constat d'accident.
- Gérer les documents de voyage.