



Commission paritaire du transport et de la logistique

1400004 Transport de choses par la route pour compte de tiers

PERSONNEL ROULANT	2
Convention collective de travail du 27 janvier 2005 (74050).....	2
Convention collective de travail du 30 septembre 2005 (77082) (services de messageries).....	5
PERSONNEL NON ROULANT	7
Convention collective de travail du 30 janvier 2006 (78896), modifiée par CCT du 5 décembre 2006 (81553)	7
PERSONNEL DE GARAGE	24
Convention collective de travail du 29 juin 2004 (72396).....	24



PERSONNEL ROULANT

Convention collective de travail du 27 janvier 2005 (74050)

Fixation des conditions de travail et des salaires du personnel roulant occupé dans les entreprises du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers et de la manutention de choses pour compte de tiers

CHAPITRE 1er. Champ d'application

Article 1er. 1.1. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et appartenant aux sous-secteurs du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers et de la manutention de choses pour compte de tiers, ainsi qu'à leurs ouvriers.

1.2. Par "sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers", on entend : les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui effectuent :

1° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée ;

2° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport n'est pas exigée ;

3° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée ;

4° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.



5° pour l'application de la présente convention collective de travail, les taxi-camionnettes, à savoir les véhicules dont la charge utile est inférieure à 500 kilogrammes et équipés d'un taximètre, sont considérés comme des véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.

1.3. Par "sous-secteur de la manutention de choses pour compte de tiers", on entend : les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui, en dehors des zones portuaires :

1. effectuent toute manutention de choses pour compte de tiers en vue de leur transport et/ou consécutive au transport, peu importe le mode de transport utilisé ;
2. et/ou fournissent tous les services logistiques en vue du transport de choses pour compte de tiers et/ou faisant suite au transport de choses pour compte de tiers, peu importe le mode de transport utilisé.

1.4. Par "ouvriers", on entend : tous les travailleurs appartenant à la catégorie du personnel roulant, dénommés ci-après travailleur(s).

CHAPITRE III. *Rémunération*

Art. 4. La rémunération dont question dans la présente convention collective de travail ne s'applique qu'au temps de travail, au temps de disponibilité, au temps de service et aux indemnités du personnel roulant.

Art. 5. Salaire horaire de base

Pour les membres d'équipage, le salaire horaire minimum est fixé selon la classification des fonctions ci-dessous :

Salaires en vigueur le 1er janvier 2005

-

1. Manœuvre-convoyeur



2. Travailleur en formation (accompagné d'un travailleur d'expérience)
3. Travailleur d'un véhicule dont la charge utile est inférieure à 7 T, travailleur services de messagerie < 6 mois d'ancienneté dans le secteur
4. Travailleur d'un véhicule dont la charge utile est de 7 à moins de 15 T, travailleur services de messagerie > 6 mois d'ancienneté dans le secteur
5. Travailleur d'un véhicule dont la charge utile est égale ou supérieure à 15 T, travailleur d'un véhicule articulé, travailleur d'un véhicule ADR agréé, travailleur d'un véhicule frigorifique, travailleur d'une entreprise de courrier ou service taxi-camionnettes

CHAPITRE XIV. *Durée de validité*

Art. 19. 19.1. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er avril 2005 et est conclue pour une durée indéterminée, à l'exclusion du chapitre VIII "Norme salariale" qui est conclu pour une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2009.



Convention collective de travail du 30 septembre 2005 (77082) (services de messageries)

Conditions de travail et rémunération du personnel roulant des entreprises qui s'occupent de l'exploitation de "services de messageries" et appartenant au sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers

CHAPITRE 1er. *Champ d'application*

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et appartenant au sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers, et qui s'occupent de l'exploitation de "services de messageries", ainsi qu'à leurs ouvriers.

§ 2. Par "sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers", on entend les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui effectuent :

- 1° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 2° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport n'est pas exigée;
- 3° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non, destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 4° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non, destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.

Pour l'application de cette convention collective de travail, les taxis-camionnettes, à savoir les véhicules dont la charge utile est égale ou inférieure à 500 kilogrammes et équipés d'un taximètre, sont considérés comme des véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.

§ 3. Par "ouvriers" on entend : les ouvriers et ouvrières appartenant à la catégorie du personnel roulant.

Pour l'application de la présente convention, sont assimilées aux ouvriers les personnes liées par un contrat de travail soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (Moniteur belge du 22 août 1978), qui effectuent principalement du travail manuel, peu importe la qualification juridique donnée par les parties au contrat de travail.

Art. 2. Par "services de messageries" on entend : aussi bien les transports nationaux que les transports internationaux, effectués généralement avec des véhicules de moins de 15 tonnes et pour lesquels un permis a été délivré par le Ministère des Communications et de l'Infrastructure.



Les nombreuses destinations différentes des petites charges individuelles (plusieurs), à livrer journalièrement, peuvent se situer dans les régions les plus diverses.

CHAPITRE II.

Salaire horaire brut minimum pour le temps de travail

Art. 3. Dans les services de messageries, on distingue deux catégories de personnel roulant, à savoir :

- Catégorie A : moins de 6 mois d'ancienneté dans le secteur;
- Catégorie B : 6 mois ou plus d'ancienneté dans le secteur.

CHAPITRE V. *Durée de validité*

Art. 7. § 1er. La présente convention collective de travail sort ses effets le 1er octobre 2005.

§ 2. Elle est conclue pour une durée indéterminée.



PERSONNEL NON ROULANT

Convention collective de travail du 30 janvier 2006 (78896), modifiée par CCT du 5 décembre 2006 (81553)

Classification des fonctions du personnel non-roulant des entreprises du transport et de la manutention de choses pour le compte de tiers

CHAPITRE 1er. Champ d'application

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et appartenant aux sous-secteurs du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers et/ou de la manutention de choses pour compte de tiers, ainsi qu'à leurs ouvriers.

§ 2. Par "sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers", on entend les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui effectuent :

- 1° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 2° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport n'est pas exigée;
- 3° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 4° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée;
- 5° pour l'application de la présente convention collective de travail, les taxi-camionnettes, à savoir les véhicules dont la charge utile est égale ou inférieure à 500 kilogrammes et équipés d'un taximètre, sont considérés comme des véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.

§ 3. Par "sous-secteur de la manutention de choses pour compte de tiers", on entend : les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui, en dehors des zones portuaires :

- 1° effectuent toute manutention de choses pour compte de tiers en vue de leur transport et/ou consécutive au transport, peu importe le mode de transport utilisé;



2° et/ou fournissent les services logistiques en vue du transport de choses pour compte de tiers et/ou faisant suite au transport de choses pour compte de tiers, peu importe le mode de transport utilisé.

§ 4. Par "ouvriers", on entend : les ouvriers et ouvrières appartenant à la catégorie du personnel non-roulant.

CHAPITRE II. *Classification de fonctions*

Art. 2. Les travailleurs sont répartis en 8 classes et 15 catégories (voir article 3).

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

La répartition dans l'une des classes de la fonction concrète telle qu'elle est exercée par le travailleur dans l'entreprise doit se faire en application des procédures qui seront fixées par la commission sectorale de la classification des fonctions.

Art. 3. Les classes et catégories sont en résumé les suivantes :

Classe	Fonction
-----	-----
8	Fonction de supervision dans le magasin type 4
-----	-----
6	Fonction de supervision dans le magasin type 3
-----	-----
5	Contrôleur qualité
5	Fonction de supervision dans le magasin type 2
-----	-----
4	Magasinier type 8
4	Fonction de supervision dans le magasin type 1



3	Magasinier type 6
3	Magasinier type 4
3	Magasinier type 7
2	Homme à tout faire (F/M)
2	Magasinier type 2
2	Magasinier type 3
2	Magasinier type 5
2	Technicien de surface
1	Magasinier type 1

Art. 4. La fonction de magasinier

§ 1er. Facteurs différentiels

Trois facteurs peuvent différencier les magasiniers entre eux :

1. Le degré de difficulté/complexité dans l'utilisation des outils (élevé/faible);
2. Le niveau de compréhension nécessaire du fonctionnement du magasin (large/étroit);
3. La diversité des tâches à accomplir (nombreuses/limitées).

La combinaison de ces facteurs donne 8 types de fonctions qui apparaissent dans le tableau ci-dessous. A chaque type correspond un niveau dans la classification.

Diversité des tâches	
LIMITÉES : Le magasinier exécute, de façon habituelle, seulement 1 des activités principales décrites (par exemple, uniquement chargement OU déchargement).	NOMBREUSES : Le magasinier combine plusieurs activités principales et peut être affectée à l'ensemble des tâches opérationnelles au sein du magasin (par exemple chargement OU déchargement).
Niveau de compréhension nécessaire dans le fonctionnement de la fonction	



		ETROIT : L'exécution correcte des activités ne nécessite pas de compréhension spécifique des autres activités se déroulant dans le magasin (par exemple, composer une commande d'après une liste de sélection). Les problèmes de fonctionnement sont immédiatement transmis au chef d'équipe ou éventuellement à un collègue plus expérimenté pour recevoir des instructions complémentaires.	LARGE : Le magasinier dispose d'une compréhension du fonctionnement global du magasin et de la manière dont les différents processus s'agencent (par exemple, si les palettes sont mal empilées, le chargement ne pourra avoir lieu comme prévu et le camion aura du retard sur l'horaire → conséquences financières). Le magasinier peut, sur base de son expérience et sa connaissance du magasin, guider un(des) collègue(s) en l'absence de lien hiérarchique et peut prendre de manière autonome des décisions qui ont une implication limitée sur l'organisation.	ETROIT : L'exécution correcte des activités ne nécessite pas de compréhension spécifique des autres activités se déroulant dans le magasin (par exemple, composer une commande d'après une liste de sélection). Les problèmes de fonctionnement sont immédiatement transmis au chef d'équipe ou éventuellement à un collègue plus expérimenté pour recevoir des instructions complémentaires.	LARGE : Le magasinier dispose d'une compréhension du fonctionnement global du magasin et de la manière dont les différents processus s'agencent (par exemple, si les palettes sont mal empilées, le chargement ne pourra avoir lieu comme prévu et le camion aura du retard sur l'horaire → conséquences financières). Le magasinier peut, sur base de son expérience et sa connaissance du magasin, guider un(des) collègue(s) en l'absence de lien hiérarchique et peut prendre de manière autonome des décisions qui ont une implication limitée sur l'organisation.
	FAIBLE : Le magasinier utilise des outils simples pour la bonne exécution des activités. L'apprentissage se fait sans formation formelle ou avec un apprentissage limité sur le lieu du travail. Dans la plupart des cas, une courte explication orale suffit. Les règles de sécurité sont également facilement assimilables. L'outil ne peut être utilisé que d'une seule manière qui ne nécessite pas d'interprétation (par exemple, appareil de scanning, lecture d'un écran d'ordinateur, utilisation d'un transpalette, d'un "diable", etc.)	TYPE 1	TYPE 2	TYPE 3	TYPE 4
	ELEVE : Le magasinier utilise des outils exigeant un apprentissage au travers d'une formation formelle et/ou un apprentissage pratique sur le lieu du travail. L'application correcte de l'outil exige une bonne compréhension de son fonctionnement ainsi que la faculté d'interpréter des données ou des conditions d'utilisation (par exemple, chariot élévateur, engins de manutention, applications informatiques demandant de l'interprétation, etc.) Les compétences spécifiques nécessaires pour ce niveau sont : - des connaissances de base des éléments techniques composant l'outil - la connaissance des risques liés à l'utilisation de l'outil - le sens des responsabilités dans l'utilisation prudente et sûre de l'outil, tant de façon réactive que pro-active, pour éviter les situations dangereuses	TYPE 5	TYPE 6	TYPE 7	TYPE 8



§ 2. Description globale de la fonction de magasinier :

Le magasinier s'occupe d'exécuter le processus de manutention des marchandises (de la réception des marchandises jusqu'à l'expédition de celles-ci), en tout ou en partie, afin d'effectuer les tâches attribuées dans le respect des contraintes de temps et de qualité données.

Toutes les activités du magasinier sont liées à un processus dont les étapes sont les suivantes :

- réception de marchandises;
- transport interne;
- composition de commandes (order picking);
- emballage de biens (packing);
- traitement de marchandises (par exemple services à valeur ajoutée);
- expédition.

Les activités du magasinier sont, en grande partie, de nature routinière, c'est-à-dire :

- les manipulations à effectuer sont toujours les mêmes et reviennent plusieurs fois par heure;
- quand un problème survient, il est clairement mentionné quelle procédure doit être suivie (par exemple, communication immédiate au chef d'équipe).

§ 3. Activités principales de la fonction de magasinier :

1. Réception de marchandises :

- décharger les marchandises hors des camions, containers, péniches, semi-remorques,...;
- identifier et contrôler les quantités et l'état des marchandises reçues;
- signaler les dommages constatés;
- ...

2. Transport interne :

- déplacer des marchandises dans l'enceinte du magasin;
- placer des marchandises à un endroit prédéterminé dans le magasin en tenant en compte du système en place;
- éventuellement, décider d'un emplacement de stockage;
- ...

3. Composition de commandes et emballage (order picking and packing) :

- sortir du stock des marchandises selon des listes de commandes (picking list);
- préparer des marchandises pour le client en suivant des directives clairement décrites;
- emballer des marchandises;
- exécuter le montage de palettes stables;



- apposer des étiquettes pour l'expédition;
- exécuter un premier contrôle de qualité quant à l'exactitude des marchandises rassemblées;
- ...

4. Traitement des marchandises (handling) :

- créer une valeur ajoutée au produit par l'exécution de manipulations clairement demandées et décrites par le client (par exemple, ajout d'un élément ou d'une notice);
- réparer sommairement des emballages endommagés;
- trier des marchandises (par exemple, suppression des palettes abîmées);
- ...

5. Expédition :

- préparer des plans de chargement des moyens de transport en prenant en compte le poids des marchandises, leur ordre de livraison, etc.;
- charger des marchandises dans des camions, containers, semi-remorques, péniches, etc. sur base d'un plan de chargement préétabli;
- ...

6. Entretien du poste de travail :

- ranger son propre poste de travail;
- entreposer le matériel en lieu sûr;
- ...

7. Souci de la qualité :

- être responsable de la qualité de son propre travail;
- être conscient des exigences de qualité en matière d'emballages, d'entreposage, d'ordonnancement des marchandises, etc. et appliquer les normes;
- effectuer les premiers contrôles visuels des marchandises rassemblées et leur emballage;
- ...

8. Sécurité :

- porter attention à et appliquer les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise;
- appliquer les règles de sécurité comme définies dans la législation;
- ...

9. En fonction de la charge de travail journalière, le magasinier peut intervenir dans d'autres fonctions de nature équivalente.

§ 4. Profil type/aptitudes

- une expérience préalable au sein d'un magasin n'est pas requise;



- être capable d'effectuer un travail physique et de comprendre des instructions simples;
- travailler de manière précise et correcte;
- être attentif à l'ordre, à la propreté et à la sécurité;
- être flexible.

Art. 5. La fonction du magasinier de supervision

§ 1er. Facteurs différentiels

Nous retrouvons pour cette fonction différents types et niveaux. Le facteur principal qui différencie les différentes fonctions de supervision tient au champ d'action de la supervision assurée : le magasinier de supervision dirige-t-il tous les magasiniers y compris les chefs d'équipes, ou seulement une équipe de collaborateurs qui est, à son tour, dirigée par un chef magasinier ?

Lorsque la fonction dirige une équipe, la taille de l'équipe peut varier d'organisation à organisation. Lorsque la fonction dirige l'ensemble des magasiniers, c'est la taille du magasin qui marque la différence entre les organisations.

La combinaison de ces facteurs donne 4 types différents de fonction qui apparaissent dans le tableau ci-dessous. Chaque type correspond à un certain niveau dans la classification.

Diriger :			
	Une équipe d'ouvriers : le titulaire dirige une équipe de magasiniers. Le plus souvent il y a plusieurs équipes dirigées chacune par un chef d'équipe. Les différents chefs d'équipe sont, à leur tour, dirigés par un "chef de magasin" qui n'exerce plus de tâches d'exécution. La fonction du magasinier de supervision n'est donc pas la plus élevée au sein du magasin.		La totalité des ouvriers dans le magasin : le titulaire dirige l'ensemble des magasiniers (y compris les chefs d'équipe) présents au sein du magasin. Il rapporte directement au responsable du magasin au niveau de la direction (par exemple : manager logistique, directeur général). Cette fonction de magasinier de supervision est la plus élevée au sein du magasin.
TYPE 1		Petit : les 5 à 10 personnes travaillant dans le magasin ne sont pas réparties en équipes et/ou le magasin est très faiblement automatisé.	TYPE 3
TYPE 2		Grand : les 25 personnes travaillant dans le magasin sont réparties en équipes et/ou le magasin est fortement automatisé.	TYPE 4

§ 2. Description globale de la fonction du magasinier de supervision



§ 2.1. Le magasinier de supervision est polyvalent et travaille de façon autonome.

§ 2.2. Il a une connaissance approfondie du fonctionnement global du magasin, des interactions entre les différents processus et de l'impact des activités sous sa responsabilité sur le bon fonctionnement du magasin.

§ 2.3. Il utilise des outils et des moyens inhérents à la nature du travail dont l'apprentissage demande une formation spécifique et un training sur le lieu de travail. La bonne utilisation de ces outils et moyens exige la connaissance de leur fonctionnement ainsi que la capacité à interpréter des informations ou des conditions qui en affectent l'usage (exemples : chariot élévateur, engins de manutention, applications informatiques spécifiques et systèmes automatisés, ...).

§ 3. Activités principales

§ 3.1. Activités principales applicables à toutes les fonctions de supervision dans le magasin.

1. Administration :

- rédiger des rapports sur les activités exécutées, problèmes rencontrés, etc.;
- établir des documents d'envoi;
- signer des documents de réception;
- introduire des données dans un système de gestion des marchandises;
- ...

2. Souci de la qualité :

- prendre la responsabilité pour la qualité de son propre travail ET pour la qualité du travail fourni par ses collaborateurs et/ou chefs d'équipe;
- connaître de façon approfondie les exigences de qualité en rapport avec l'emballage, l'étiquetage et l'ordonnancement des marchandises,;
- effectuer des sondages sur la qualité de la manutention des marchandises (emballage adéquat, quantité correcte, absence de dommage, ...).

3. Sécurité :

- connaître de façon approfondie, appliquer et se tenir à jour à propos des règles de sécurité (tant légales que propres à l'entreprise) ET veiller à ce que les magasiniers et/ou chefs d'équipe respectent les règles de sécurité,
- ...

4. Entretien du lieu de travail et/ou du magasin :

- ranger son propre lieu de travail;
- veiller à ce que les magasiniers et/ou chefs d'équipe entretiennent correctement leur lieu de travail;



- garder un œil sur la sécurité;
- ...

§ 3.2. Activités principales supplémentaires spécifiques pour les types 1 et 2 (diriger une équipe) :

1. Coordination de l'équipe des magasiniers :

- distribuer les tâches à accomplir parmi les membres de l'équipe;
- contrôler la bonne exécution de la manutention des marchandises;
- intervenir en cas de conflits entre membres de l'équipe et, au besoin, proposer les mesures disciplinaires qui en découlent après en avoir informé le responsable du magasin;
- former et suivre les nouveaux collaborateurs dans l'équipe;
- guider les collaborateurs lors de problèmes de fonctionnement;
- ...

2. Rapports :

- rapporter régulièrement l'état de la situation au responsable du magasin;
- prévenir immédiatement le responsable du magasin lors de problèmes rencontrés par l'équipe.

§ 3.3. Activités principales supplémentaires spécifiques pour le type 3 (chef d'un petit magasin)

1. Coordination des magasiniers :

- distribuer les tâches à accomplir entre les magasiniers;
- contrôler la bonne exécution de la manutention des marchandises;
- intervenir en cas de conflits entre magasiniers;
- former et suivre les nouveaux collaborateurs;
- guider les collaborateurs lors de problèmes de fonctionnement;
- ...

2. Coordination des activités du magasin :

- organiser le magasin, les sections du magasin et les processus de travail à suivre;
- organiser les inventaires;
- assurer le suivi continu des mouvements de marchandises;
- suivre le budget du magasin;
- assurer que les collaborateurs sont au courant, à tout moment, de nouvelles règles, des tâches particulières,...;
- ...

3. Amélioration du fonctionnement du magasin :



- faire des propositions qui visent à améliorer l'organisation du magasin;
- guider la mise en œuvre d'action ou de projets d'amélioration.

4. Rapporter :

- rapporter régulièrement à la direction l'état de la situation dans le magasin;
- informer immédiatement la direction lors de problèmes et proposer des solutions.

§ 3.4. Activités principales supplémentaires spécifiques pour le type 4 (chef d'un grand magasin) :

1. Coordination des chefs d'équipe :

- réceptionner les ordres de travail journalier, déterminer les priorités, distribuer et discuter le travail avec les chefs d'équipe;
- établir les règlements de congés pour le personnel du magasin;
- soutenir les chefs d'équipe en cas de problèmes, par exemple, charge de travail du personnel, problèmes de fonctionnement;
- ...

2. Coordination des activités du magasin :

- organiser le magasin, les sections dans le magasin et les processus de travail à suivre;
- organiser les inventaires;
- assurer le suivi continu des mouvements de marchandises;
- suivre le budget du magasin;
- assurer que les collaborateurs sont au courant, à tout moment, des nouvelles règles, tâches particulières, ...

3. Amélioration du fonctionnement du magasin :

- faire des propositions qui visent à améliorer l'organisation du magasin;
- guider la mise en œuvre d'actions ou projets d'amélioration.

4. Rapporter :

- rapporter régulièrement à la direction l'état de la situation dans le magasin;
- informer immédiatement la direction lors de problèmes et proposer des solutions.

§ 4. Profil type/aptitudes

- plusieurs années d'expérience dans un magasin;
- capacité de gestion d'équipe;



- formation de conducteur de chariot élévateur et autres engins de manutention (pouvoir conduire ces engins correctement et en respectant les règles de sécurité);
- capacité à s'orienter dans l'espace;
- compréhension approfondie du fonctionnement global et des interactions au sein du magasin;
- aptitude à la communication;
- capacité à transmettre des messages simples, par exemple aux chauffeurs;
- *résistance au stress.*

Art. 6. La fonction du contrôleur qualité

§ 1er. Description globale de la fonction du contrôleur qualité

Le contrôleur qualité s'occupe d'organiser et d'exécuter diverses inspections sur le terrain, afin de contrôler la qualité des activités et, éventuellement, des marchandises entreposées lors des différentes étapes de leur manutention et proposer des améliorations sur base des constats effectués.

Il a une compréhension approfondie du fonctionnement complet du magasin, des interactions entre les différents processus et du fonctionnement des activités de l'entreprise dans son ensemble.

Il connaît l'ensemble des règles de qualité en vigueur au sein de l'entreprise et imposées par les services centraux.

Il connaît les directives et dispositions légales, par exemple en matière d'emballage de certaines marchandises.

Il travaille de manière autonome, organise lui-même ses activités et coordonne celles-ci avec les différents services.

§ 2. Activités principales du contrôleur qualité

1. Réaliser des contrôles ponctuels sur la qualité du travail fourni.
2. Organiser et exécuter des contrôles internes.
3. Organiser et exécuter des inventaires et contrôles complémentaires.



4. Participer aux discussions concernant la qualité avec les équipes/personnes impliquées à propos des manquements constatés pour pouvoir fournir une interprétation et être en mesure de faire des propositions d'amélioration.
5. Etablir des rapports relatifs aux contrôles et tests effectués et les résultats qui en découlent.
6. Rassembler les éléments de preuve nécessaires pour le constat de dommages aux marchandises entrantes afin d'éviter les litiges.
7. Traiter les plaintes, par exemple en matière d'emballage de marchandises, de contenu erroné de caisses expédiées, etc.
8. Sur base des constats, proposer des améliorations quant à l'organisation du magasin.

§ 3. Profil type/aptitudes

- plusieurs années d'expérience dans un magasin;
- pouvoir travailler avec un PC, internet, e-mail, etc.;
- compréhension approfondie du fonctionnement global et des interactions au sein du magasin;
- sens du détail et de la précision;
- bonne aptitude à la communication.

Art. 7. La fonction de l'homme à tout faire (m/f)

§ 1er. Description globale de la fonction de l'homme à tout faire

Sur base d'instructions de travail clairement définies, l'homme à tout faire effectue des tâches simples et principalement manuelles relatives à des travaux d'entretien des bâtiments et de l'infrastructure.

Il doit pouvoir comprendre et appliquer un nombre limité d'instructions de travail et de règles ainsi qu'utiliser des outils professionnels simples.

Il effectue principalement des opérations manuelles exigeant une habileté physique pouvant être acquise sur une courte période.

Cette fonction peut s'exercer dans différents lieux de travail dans l'entreprise.

L'homme à tout faire aide à l'entretien de l'infrastructure et est indépendant des activités du magasin. Il peut s'agir, par exemple, de remplacer des lampes, d'effectuer des travaux de peinture, de plomberie, etc.

§ 2. Activités principales de l'homme à tout faire



1. De manière autonome, exécuter des missions spécifiques sur base d'instructions claires concernant le QUOI devant être réalisé, le COMMENT étant la plupart du temps laissé à l'appréciation du titulaire.
2. Exécuter principalement des tâches manuelles comme le placement, le montage, la réparation, la manutention, le déménagement, etc.
3. Effectuer des travaux préparatoires, comme la collecte du matériel nécessaire, le transport de ce matériel jusqu'au lieu de travail et prendre les dispositions nécessaires (par exemple, marquage, cloisonnage, etc.) afin de pouvoir commencer le travail.
4. Ranger les surfaces de travail après la clôture des activités afin de garantir un espace propre et sécurisé.
5. Utiliser de l'outillage courant (par exemple, foreuse, tournevis, scie électrique, etc.)
6. Signaler immédiatement tout problème à son chef.
7. Accomplir des tâches administratives simples (le plus souvent établir de courts rapports écrits)
8. Connaître les consignes en matière de sécurité et les appliquer.

§ 3. Profil type/aptitudes de l'homme à tout faire

- pas d'exigence en terme d'expérience;
- être capable d'effectuer un travail physique et de comprendre des instructions simples;
- être "débrouillard";
- travailler de manière précise et correcte;
- *être attentif à l'ordre, à la propreté et à la sécurité.*

Art. 8. La fonction du technicien de surface

§ 1er. Description globale de la fonction du technicien de surface

Le technicien de surface s'occupe de nettoyer les bureaux et/ou le magasin où la propreté et l'hygiène sont indispensables et cela dans le cadre d'un planning prédéterminé.

Il manipule des produits d'entretien et de nettoyage d'usage courant.

Il n'est pas responsable du nettoyage de l'appareillage délicat de l'entreprise comme, par exemple, des appareils de tests, des serveurs informatiques, des instruments sophistiqués, ...

Il peut requérir l'usage de machines d'entretien comme, par exemple une machine à nettoyer les sols.



§ 2. Activités principales du technicien de surface

1. Dépoussiérer le mobilier, entretenir les tapis, aspirer et nettoyer les sols et les murs, éventuellement à l'aide d'une machine.
2. Nettoyer les vestiaires, les toilettes, les douches, etc..
3. Veiller à maintenir un stock suffisant et en bon état de produits et appareils de nettoyage et au besoin passer les commandes au magasin.
4. Remplacer les essuie-mains et réapprovisionner le papier toilette, le savon et autres produits désinfectants.
5. Vider les poubelles et corbeilles et évacuer les déchets suivant les procédures établies.
6. Signaler les manques et autres irrégularités constatées au chef.
7. *En fonction de la charge de travail journalière, peut intervenir dans d'autres fonctions de nature équivalente, par exemple préparer le café, disposer les salles de réunion, etc.*

§ 4. Profil type/aptitudes

- *pas d'exigence en terme d'expérience;*
- être capable d'effectuer un travail physique et de comprendre des instructions simples;
- travailler de manière précise et correcte;
- *être attentif à l'ordre, à la propreté et à la sécurité.*

Art. 9. La classification des fonctions applicables au personnel de garage est déterminée en fonction des conventions collectives de travail conclues au sein de la Commission paritaire des entreprises de garage.

Art. 10. Les parties conviennent de composer une commission sectorielle de classification de fonctions laquelle sera chargée :

- des procédures applicables lors de l'introduction de la classification des fonctions dans l'entreprise;
- de l'évaluation et de l'actualisation du manuel de fonctions;
- de la fixation des procédures à suivre lorsque le travailleur estime que l'employeur n'a pas classé sa fonction dans la catégorie appropriée;
- du rattachement des salaires à la classification des fonctions sectorielle/propositions.

Art. 10bis. Procédure d'appel



Les parties conviennent de recourir aux règles en fonction de la procédure d'appel, en annexe de la présente convention collective de travail."

(L'article est inséré par la CCT du 5 décembre 2006, numéro d'enregistrement 81553, à partir du 31 décembre 2005)

CHAPITRE III. *Durée de validité*

Art. 11. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 31 décembre 2005 et est conclue pour une durée indéterminée.



Annexe à la convention collective de travail du 5 décembre 2006, conclue au sein de la Commission paritaire du transport, modifiant la convention collective de travail du 30 janvier 2006 relative à la classification des fonctions du personnel non-roulant des entreprises du transport de choses et de la manutention de choses pour compte de tiers

Procédure d'appel pour la classification de fonctions du personnel non-roulant 140.04.09

Tout travailleur ou employeur, ou leurs organisations représentatives, qui estime qu'il se trouve des inexactitudes dans la description de la fonction, la classification de la fonction et/ou sa barémisation, peut interjeter appel. Tout travailleur ou employeur qui estime qu'il y a eu des erreurs de procédure lors de l'introduction de la classification de fonctions peut interjeter appel sur cette base.

Il importe que toutes les parties concernées partent en premier lieu du contexte de la fonction à examiner et de la définition de fonction, ce n'est donc pas le titre de la fonction qui compte, mais ce qu'une personne fait effectivement.

Si l'employeur et le travailleur n'arrivent pas à un accord au sujet de la description de la fonction, le bureau de conciliation de la commission paritaire sera saisi du litige avant que celui-ci ne soit soumis à la commission sectorielle d'appel.

Si un compromis entre l'employeur et le travailleur n'est pas possible, la procédure d'appel doit être engagée.

Cette procédure d'appel se déroulera comme suit.

1. Phase A - au niveau de l'entreprise

Le travailleur transmet sa réclamation par écrit à ses supérieurs hiérarchiques, au responsable du personnel ou à la direction, selon les usages dans l'entreprise. Le travailleur peut toujours – tant lors de l'introduction de la réclamation que durant le traitement de celle-ci – se faire assister par un représentant de l'organisation syndicale, reconnue et représentative au sein de la Commission paritaire du transport, à laquelle il est affilié et/ou par la délégation syndicale, si elle existe. L'employeur peut, s'il le souhaite, se faire assister par un représentant de l'organisation d'employeurs, reconnue et représentative au sein de la Commission paritaire du transport, à laquelle il est affilié.

L'objection doit être dûment motivée.

L'employeur est tenu, dans les trente jours à compter de la date d'introduction de l'objection, d'avoir une entrevue avec le travailleur ou les travailleurs concerné(s) et de rechercher une solution.

En cas d'accord entre l'employeur et le travailleur, la procédure d'appel s'éteint.

Tant dans le cas d'un accord, que dans celui de l'absence d'accord, l'employeur communiquera le résultat par écrit à la personne(s) concernée(s) dans les sept jours civils.

2. Phase B - au niveau du secteur



La commission d'appel, sous la présidence du président de la Commission paritaire du transport sectorielle compte 12 membres, à savoir 6 représentants des organisations de travailleurs reconnues et représentatives et 6 représentants des organisations d'employeurs reconnues et représentatives au sein de la Commission paritaire du transport.

Si, dans le délai susmentionné de trente jours, aucun accord n'a pu être dégagé durant la phase A au niveau de l'entreprise, la partie lésée a le droit d'interjeter appel par l'intermédiaire de l'organisation de travailleurs ou d'employeurs, reconnue et représentative au sein de la Commission paritaire du transport, à laquelle elle est affiliée.

L'appel doit être notifié dans un délai de trente jour suivant la communication écrite après conclusion de la phase A, à la commission d'appel sectorielle avec copie de la lettre aux autres organisations siégeant à la commission d'appel.

La commission d'appel sectorielle examine la plainte sur la base du dossier. Elle peut à cet effet effectuer toutes les démarches qu'elle estime nécessaires. Elle peut entendre les diverses parties concernées (initiateur de la réclamation, responsables hiérarchiques, collègues, représentants syndicaux, ...).

Dans les trois mois après avoir été saisie, la commission d'appel sectorielle rendra sa décision, qui liera toutes les parties.

Si la fonction est classée dans une autre classe, cette nouvelle classification sera valable à partir du premier du mois suivant l'introduction écrite de la réclamation.

Les travailleur et employeur concernés seront informés de cette décision par le président de la commission d'appel, par écrit et dans les sept jours civils.

Si, dans le délai fixé de trois mois, aucune décision impérative n'est prise par la commission d'appel sectorielle, la partie lésée pourra saisir le tribunal du travail.

3. Protection du travailleur

L'employeur qui emploie un travailleur qui, soit au niveau de l'entreprise qui l'emploie, conformément aux accords en vigueur concernant la procédure d'appel, soit au niveau du secteur, selon la procédure d'appel en vigueur, introduit une plainte dûment motivée regardant la classification de fonctions, ou qui saisit le tribunal du travail en rapport avec la classification des fonctions, ne peut terminer la relation de travail, ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des raisons étrangères à la plainte ou à l'action en justice.

Les règles légales en matière de licenciement arbitraire restent d'application.

(Cette annexe est insérée par la CCT du 5 décembre 2006, numéro d'enregistrement 81553, à partir du 31 décembre 2005)



PERSONNEL DE GARAGE

Convention collective de travail du 29 juin 2004 (72396)

Fixation des classifications professionnelles et des salaires des ouvriers et ouvrières occupés dans les garages des entreprises de transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers et/ou de manutention de choses pour compte de tiers

CHAPITRE 1er. Champ d'application

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et appartenant aux sous-secteurs du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers et/ou de la manutention de choses pour compte de tiers, ainsi qu'à leurs ouvriers.

§ 2. Par "sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers", on entend : les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui effectuent :

- 1° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 2° le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport n'est pas exigée;
- 3° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 4° la location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée;
- 5° Pour l'application de la présente convention collective de travail, les taxi-camionnettes, à savoir les véhicules dont la charge utile est égale ou inférieure à 500 kilogrammes et équipés d'un taximètre, sont considérés comme des véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.

§ 3. Par "sous-secteur de la manutention de choses pour compte de tiers", on entend : les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui, en dehors des zones portuaires :

1. effectuent toute manutention de choses pour compte de tiers en vue de leur transport et/ou consécutive au transport, peu importe le mode de transport utilisé;



2. et/ou fournissent les services logistiques en vue du transport de choses pour compte de tiers et/ou faisant suite au transport de choses pour compte de tiers, peu importe le mode de transport utilisé.

§ 4. Par "ouvriers", on entend : les ouvriers et ouvrières, appartenant à la catégorie du personnel de garage. La convention collective de travail n'est pas applicable aux apprentis sous contrat d'apprentissage reconnu par le Ministère des Classes Moyennes.

CHAPITRE II. *Classification professionnelle*

Art. 2. Les ouvriers/ouvrières occupés dans le garage d'une entreprise visée à l'article 1er sont classés en 10 catégories reprises ci-après, compte tenu de la nature des travaux qu'ils effectuent, de leur qualification professionnelle et leur degré d'autonomie et de responsabilité dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

A. Manœuvre - niveau A1

1.1. Manœuvre "Service" - niveau A

L'ouvrier qui ne doit posséder ni connaissance spéciale, ni expérience, ni aptitude physique particulière. Il ne lui faut aucune formation spécifique et il exécute les travaux les plus implantés ne requérant que l'application de consignes d'exécution. Il n'exécute en outre aucune autre tâche que pompiste, laveur, portier.

1.2. Manœuvre "Service" (10 ans d'ancienneté dans l'entreprise) - niveau A1

L'ouvrier tel que décrit au point 1.1. et qui compte 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

1.3. Manœuvre "Service" (20 ans d'ancienneté dans l'entreprise) - niveau A1

L'ouvrier tel que décrit au point 1.1. et qui compte 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

A.2.1. Manœuvre - niveau A2

L'ouvrier qui ne doit posséder ni connaissance spéciale, ni aucune expérience, ni aptitude physique particulière. Il ne lui faut aucune formation spécifique et il exécute les travaux les plus simples ne requérant que l'application de consignes d'exécution. Sont rangés dans cette catégorie :

- le balayeur;
- le veilleur de nuit;
- le laveur de pièces;
- le lustreur de voitures neuves.

A.2.2. Manœuvre (10 ans d'ancienneté dans l'entreprise) - niveau A2



L'ouvrier tel que décrit au point A.2.1. et qui compte 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

A.2.3. Manoeuvre (20 ans d'ancienneté dans l'entreprise) - niveau A2

L'ouvrier tel que décrit au point A.2.1. et qui compte 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

B. Ouvrier spécialisé - niveau B

L'ouvrier effectuant habituellement des travaux simples qui peuvent être journallement répétés et n'exigent qu'une formation professionnelle acquise après une courte assimilation. L'exécution n'exige aucune initiative personnelle et est effectuée sous surveillance. Sont notamment rangés dans cette catégorie :

B1. l'aide mécanicien :

L'ouvrier effectuant sous contrôle direct les travaux simples et généralement répétés de mécanique.

B2. le graisseur :

L'ouvrier travaillant au pont et dans la fosse et qui effectue l'entretien courant des véhicules. Il doit pouvoir déceler les défauts apparentes et les signaler à son chef direct.

B3. le magasinier-manutentionnaire :

L'ouvrier chargé de la manutention et de la mise en rayons de pièces détachées, ainsi que du contrôle quantitatif des pièces de rechange.

B4. l'aide-électricien :

L'ouvrier effectuant, sous contrôle direct, les travaux courants d'entretien et de réparation électrique.

B5. l'aide ponceur :

L'ouvrier effectuant le ponçage et/ou le polissage d'un véhicule sous contrôle direct.

B6. le préparateur :

L'ouvrier vérificateur des véhicules neufs qui effectue à l'atelier les contrôles préalables à la livraison.



B7. le monteur de pneus :

L'ouvrier qui effectue le montage de pneumatiques sur tout véhicule.

B8. l'équilibreur de roues :

L'ouvrier qui effectue l'équilibrage des roues.

B9. le réparateur de pneus :

L'ouvrier qui effectue les réparations de pneumatiques.

C. Ouvrier qualifié - niveau C

L'ouvrier qui, sous les directives de supérieurs, effectue habituellement des travaux exigeant la connaissance d'un métier acquise par l'expérience. Il ne travaille pas de manière autonome et sa responsabilité est limitée à son propre travail. Sont notamment rangés dans cette catégorie :

C1. le mécanicien d'entretien :

L'ouvrier qui effectue l'entretien courant des véhicules. Il doit pouvoir en vérifier l'état général et le signaler à son chef direct. Sans effectuer le travail de réparation mécanique proprement dit, il effectue cependant des opérations de contrôle.

C2. le mécanicien :

L'ouvrier effectuant des réparations courantes de mécanique générale sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure

C3. l'électricien :

L'ouvrier qui possède la connaissance de la partie électrique d'un véhicule et qui effectue tous les travaux courants y afférents, y compris le placement des accessoires électriques, sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C4. l'outilleur :

L'ouvrier effectuant tous les travaux d'outillage sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C5. le chauffeur :



L'ouvrier conduisant habituellement des véhicules sur la voie publique et chargé de certaines missions à l'extérieur de l'entreprise.

C6. le tôlier :

L'ouvrier effectuant des travaux de limage et de disquage, ainsi que des travaux courants de débosselage et de réparation de tôlerie y compris la soudure et l'ajustage, sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C7. le soudeur :

L'ouvrier effectuant des travaux simples d'ajustage et de soudure à l'oxyacétylène ou électrique, sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C8. le ponceur :

L'ouvrier achevant manuellement le ponçage d'un véhicule après masticage et le préparant au pistolage. Il est également susceptible d'effectuer du polissage.

C9. le mastiqueur :

L'ouvrier préparant les surfaces à mastiquer, les enduisant et les ponçant, sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C10. le retoucheur :

L'ouvrier effectuant des travaux de finition après peinture et des retouches au pinceau (généralement de bords), sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C11. le garnisseur :

L'ouvrier qui façonne des éléments simples de garniture ou qui place des accessoires de carrosserie, sous les directives d'un ouvrier d'une catégorie supérieure.

C12. le réparateur de pneus :

L'ouvrier qui effectue les réparations de pneus pour engins et appareils de génie civil et forestier.

C13. le vulcanisateur-rechapeur :



L'ouvrier qui effectue la vulcanisation ou le rechapage de pneumatiques.

C14. le contrôleur de géométrie :

L'ouvrier qui contrôle et régie les commandes de pièces détachées.

C15. le magasinier :

L'ouvrier qui prend et prépare les commandes de pièces détachées.

D. Ouvrier qualifié - niveau D

L'ouvrier effectuant habituellement des travaux professionnels exigeant la connaissance d'un métier, consolidée par une expérience de quelques années et, si possible, par une formation théorique. Il est appelé à exécuter certains travaux de manière autonome et éventuellement à assister de ses directives un ouvrier de catégorie inférieure. Il doit pouvoir fournir dans sa spécialité les éléments constitutifs d'un devis en temps et en matière.

Sont notamment rangés dans cette catégorie :

D1. le mécanicien :

L'ouvrier qui a la connaissance de l'ensemble de la mécanique d'un véhicule et qui effectue les vérifications et travaux y afférents.

D2. l'électricien :

L'ouvrier qui a la connaissance complète de la partie électrique d'un véhicule et qui effectue les travaux y afférents, y compris le placement des accessoires électriques. Il doit en outre être capable de lire couramment des schémas d'installations électriques.

D3. l'outilleur :

L'ouvrier qui exécute le façonnage, le tournage et l'ajustage des pièces mécaniques avec ou sans lecture de plans. Il doit être capable d'entretenir l'outillage de l'atelier et d'y effectuer des réparations courantes.

D4. le tôlier niveau D :

L'ouvrier effectuant les travaux de bosselage et de réparation de tôlerie, y compris la soudure, l'ajustage et le patinage.



D5. le soudeur :

L'ouvrier effectuant les travaux de soudure autogène ou électrique et les travaux d'assemblage.

D6. le mastiqueur :

L'ouvrier capable de juger l'état de présentation de la tôle avant masticage, qui prépare les surfaces à mastiquer, les enduit et les ponce.

D7. le pistoleur :

L'ouvrier capable de juger les travaux préparatoires au pistolage et effectuant le pistolage des couches de finition sur carrosseries.

D8. le retoucheur :

L'ouvrier capable de juger l'état des travaux préparatoires aux retouches et effectuant les travaux de finition après peinture et les retouches, même en plein panneau.

D9. le garnisseur :

L'ouvrier pouvant garnir et dégarnir un véhicule et effectuant la réparation des éléments de garniture, y compris le réglage de ceux-ci. Il doit en outre être capable de déterminer les sources de bruits et infiltrations et d'y remédier.

D10. le magasinier :

L'ouvrier qui prend et prépare les commandes de pièces et qui, en outre, a la responsabilité de l'application des prix et de la gestion de stock.

E. Hors catégorie - niveau E

L'ouvrier qui effectue habituellement, en toute autonomie, des travaux de qualité exigeant un haut degré de connaissances professionnelles et une expérience acquise à la suite de plusieurs années de pratique, consolidée, si possible, par une formation théorique. Il doit pouvoir organiser éventuellement un travail d'équipe et pouvoir établir dans sa spécialité les éléments constitutifs d'un devis en temps et en matière.

Sont notamment ranges dans cette catégorie :

E1. le mécanicien hors catégorie :



L'ouvrier qui a la connaissance complète de l'ensemble de la mécanique des véhicules et qui y effectue, en toute autonomie, tous les travaux de vérification et de réparation.

E2. le tôlier hors catégorie :

L'ouvrier effectuant en toute autonomie tous les travaux de débosselage et de réparation de tôlerie, y compris la soudure, le façonnage d'éléments de carrosserie, l'ajustage et le platinage. Il doit être capable de lire les plans, de procéder au tracé de développement de profils spéciaux.

E3. le soudeur hors catégorie :

L'ouvrier qui effectue en toute autonomie tous les travaux de soudure autogène ou électrique, de rivetage et d'ajustage, avec ou sans lecture de plans.

E4. le pistoleur-coloriste :

L'ouvrier capable, en toute autonomie, de juger tous les travaux préparatoires au pistolage et effectuant le pistolage des couches de finition sur carrosserie, y compris le choix, la préparation et la composition des teintes.

E5. le garnisseur hors catégorie :

L'ouvrier qui, en toute autonomie, effectue en plus des travaux de garnissage, le façonnage des premontages et des éléments complexes de garnissage.

E6. l'essayeur :

L'ouvrier en possession d'un permis de conduire qui effectue les essais sur la voie publique. Il a la connaissance de l'ensemble de la mécanique d'un véhicule et est capable d'effectuer les travaux y afférents et/ou de les contrôler. Il doit être capable de diagnostiquer les travaux à effectuer après essai.

E7. l'outilleur hors catégorie :

L'ouvrier exécutant, en toute autonomie, tous travaux de tournage et d'ajustage, avec ou sans lecture de plans, capable d'utiliser l'outillage de précision et de calculer les données d'usinage (filetage, conicité, excentricité). Il doit avoir la connaissance de la technologie des métaux, être capable de fabriquer de l'outillage d'atelier et de fournir les éléments constitutifs d'un devis en temps et en matière.

E8. l'électricien hors catégorie :



L'ouvrier qui a la connaissance complète de la partie électrique des véhicules et qui effectue, en toute autonomie, tous les travaux y afférents, y compris le placement et les réparations des accessoires électriques.

CHAPITRE V. *Durée de validité*

Art. 8. La présente convention collective de travail sort ses effets le 1er mai 2004.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.