



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

Office cantonal de l'inspection et des relations du travail

## USAGES

### ASSISTANCE AU SOL AUX COMPAGNIES AERIENNES

(UASCA 2023)

---

Ce document reflète les conditions de travail et prestations sociales en usage dans le secteur. Il annule et remplace les documents précédents.

L'employeur doit remettre une copie du document à tous les employés concernés.

Les documents usages sont publiés sur le site Internet de l'Etat de Genève; ils peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

<https://www.ge.ch/conditions-travail-usage/documents-refletant-usages-vigueur>

Les dispositions légales et réglementaires citées dans le document peuvent être consultées sur le site genevois du Service de la législation <http://www.ge.ch/legislation>

Le rapport de synthèse de l'OGMT sur l'enquête menée auprès des entreprises peut être consulté sur le site Internet de l'Observatoire genevois du marché du travail à l'adresse suivante :

<https://www.ge.ch/observation-du-marche-du-travail/resultats-enquetes-terrain>

Le contrat-type de travail avec salaires minimaux pour le secteur de l'assistance au sol aux compagnies aériennes (CTT-ASCA) peut être consulté sur le site Internet de l'Etat de Genève; il peut être téléchargé à l'adresse suivante :

<https://www.ge.ch/respecter-contrats-type-travail-ctt/ctt-vigueur-geneve>



---

L'office cantonal de l'inspection et des relations du travail,  
vu l'article 23 de la loi du 12 mars 2004 sur l'inspection et les relations du travail (RSG J 1 05),  
vu le rapport de synthèse de l'OGMT sur l'enquête de terrain dans le secteur de l'assistance au sol aux compagnies aériennes du 22 juin 2021,  
vu la décision du Conseil de surveillance du marché de l'emploi du 19 octobre 2021,  
vu le Contrat-type de travail avec salaires minimaux impératifs pour le secteur de l'assistance au sol aux compagnies aériennes (CTT-ASCA) entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2022 ainsi que ses modifications ultérieures (RSG J 1 50.06),  
vu l'arrêté du Conseil d'Etat du 19 octobre 2022,  
établit ce qui suit :

## **TITRE 1 – Objet et champ d'application**

### **Article I – Objet**

<sup>1</sup> Le présent document reflète les conditions minimales de travail et de prestations sociales en usage à Genève (usages).

<sup>2</sup> Les usages concernent les entreprises visées à l'article 25 de la loi du 12 mars 2004 sur l'inspection et les relations du travail (LIRT).

<sup>3</sup> Les dispositions spécifiques au secteur mentionnées au Titre 3 des présents usages sont établies sur la base du CTT-ASCA.

### **Article II – Champ d'application**

<sup>1</sup> Les usages s'appliquent à tout employeur (entreprises, secteurs et parties d'entreprises) suisse ou étranger, qui exécutent ou fait exécuter à Genève des services d'assistance au sol aux compagnies aériennes. On entend par services d'assistance au sol aux compagnies aériennes les services :

- a) passagers;
- b) chargement;
- c) tri-bagages;
- d) opérations & trafic;
- e) fret.

<sup>2</sup> Les fonctions occupées dans le cadre des services mentionnés à l'alinéa 1 sont décrites en annexe.

<sup>3</sup> Les dispositions générales des usages (Titre 2) sont applicables à toutes les catégories de travailleurs<sup>1</sup> exerçant leur activité au sein des entreprises concernées.

<sup>4</sup> Les dispositions spécifiques au secteur (Titre 3, ainsi que l'annexe) sont applicables à tous les employés, y compris les travailleurs auxiliaires payés à l'heure et ceux dont les services ont été loués, qui exécutent à Genève des services d'assistance au sol.

<sup>5</sup> Le titre 3 ne s'applique pas aux apprentis.

## **TITRE 2 – Dispositions générales**

### **Article III – Rappel du droit impératif**

<sup>1</sup> Les dispositions impératives applicables à l'entreprise font partie intégrante des usages. L'employeur est tenu de respecter le droit fédéral, cantonal, les conventions collectives de travail déclarées de force obligatoire ainsi que les contrats-types de travail au sens de l'article 360a du Code des obligations.

#### **Loi sur le travail**

<sup>2</sup> L'employeur est tenu de respecter la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail.

<sup>2bis</sup> Il tient notamment le registre des heures prévu à l'article 46 de ladite loi.

---

<sup>1</sup> Le genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture et désigne tant les femmes que les hommes.

<sup>2ter</sup> L'employeur doit prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise, pour protéger la santé physique et psychique des travailleurs notamment pour prévenir les actes de harcèlement moral, professionnel ou sexuel.

#### **Loi sur l'assurance-accidents**

<sup>3</sup> L'employeur prend de plus toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des travailleurs. Il est tenu de respecter les mesures de prévention ordonnées par les autorités.

<sup>3bis</sup> Il veille à ce que tous les travailleurs occupés dans son entreprise, y compris ceux provenant d'une entreprise tierce, soient informés des risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité et instruits des mesures à prendre pour les prévenir. Cette information et cette instruction doivent être dispensées lors de l'entrée en service ainsi qu'à chaque modification importante des conditions de travail; elles doivent être répétées si nécessaire.

<sup>3ter</sup> L'information et l'instruction doivent se dérouler pendant les heures de travail et ne peuvent être mises à la charge des travailleurs.

#### **Egalité entre femmes et hommes**

<sup>4</sup> L'employeur est tenu de respecter la loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes.

#### **Lutte contre le travail au noir**

<sup>5</sup> L'employeur est tenu de respecter la loi fédérale du 17 juin 2005 sur le travail au noir.

#### **Droit des étrangers**

<sup>6</sup> L'employeur est tenu de respecter le droit des étrangers, en particulier la loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers et l'intégration ainsi que la loi fédérale du 8 octobre 1999 sur les travailleurs détachés.

### **Article IIIbis – Salaire minimum**

<sup>1</sup> Les relations de travail des travailleurs accomplissant leur travail dans le canton sont soumises au salaire minimum prévu au chapitre IVB de la LIRT.

<sup>2</sup> Le salaire minimum ne s'applique pas aux contrats de travail conclus avec des jeunes gens de moins de 18 ans révolus, aux contrats d'apprentissage et aux contrats de stage non problématiques tels que définis par le Conseil de surveillance du marché de l'emploi (CSME), soit :

- Les stages validés par un institut de formation, prévus dans un cursus de formation et/ou d'orientation entre deux formations.
- Les stages de réinsertion professionnelle ou sociale dans la mesure où ils relèvent d'un dispositif légal fédéral ou cantonal.

<sup>3</sup> Lors de l'entrée en vigueur de la modification de la LIRT, soit au 1<sup>er</sup> novembre 2020, le salaire minimum est de 23 francs par heure. Chaque année, le salaire minimum est indexé sur la base de l'indice genevois des prix à la consommation du mois d'août, par rapport à l'indice en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Le salaire minimum n'est indexé qu'en cas d'augmentation de l'indice des prix à la consommation.<sup>2</sup>

<sup>4</sup> Le salaire minimum est calculé sur la base du salaire déterminant au sens de la législation en matière d'assurance-vieillesse et survivants, à l'exclusion d'éventuelles indemnités payées pour jours de vacances et pour jours fériés.

<sup>5</sup> Tout employeur doit pouvoir fournir en tout temps à l'office un état détaillé des salaires versés à chaque travailleur et du nombre correspondant d'heures de travail effectuées.

### **Article IV – Relation avec le contrat individuel de travail**

<sup>1</sup> Les usages tiennent lieu de complément au contrat individuel de travail. L'employeur est tenu de remettre spontanément, à tout travailleur concerné, une copie du document usages ainsi que des modifications ultérieures.

<sup>2</sup> Les dispositions du contrat individuel de travail continuent d'être applicables dans tous les cas et sur tous les points où elles sont plus favorables au travailleur que les conditions minimales prévues par les usages.

---

<sup>2</sup> Le salaire minimum est de 24 francs par heure dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

<sup>3</sup> Conformément à l'article 330b al. 1 et 2 du Code des obligations, l'employeur doit informer le travailleur par écrit, au plus tard un mois après le début du rapport de travail, sur les éléments suivants : le nom des parties, la date du début du rapport de travail, la fonction occupée par le travailleur au sein de l'entreprise, la durée hebdomadaire du travail, le salaire ainsi que les éventuels suppléments salariaux.

<sup>3bis</sup> L'employeur est également tenu de communiquer par écrit au travailleur toute modification des éléments mentionnés ci-dessus, au plus tard un mois après leur entrée en vigueur.

#### **Article V – Contrôles**

<sup>1</sup> L'office est compétent pour effectuer le contrôle du respect des usages, même en cas de délégation.

<sup>2</sup> L'employeur est tenu de collaborer; il donne accès aux locaux de l'entreprise et tient à la disposition de l'office les documents utiles au contrôle, conformément à l'article 42 du règlement d'application du 23 février 2005 de la loi sur l'inspection et les relations du travail (RIRT).

<sup>3</sup> Lorsque, par la faute de l'employeur, des contrôles complémentaires sont nécessaires l'office peut percevoir des frais de contrôles conformément à l'article 66B RIRT.

#### **Article VI – Sanctions**

En cas d'infractions aux usages, l'office est compétent pour infliger la sanction prévue à l'article 45 LIRT<sup>1</sup>. La sanction est assortie d'un émolument.

#### **Article VII – Voie de recours**

<sup>1</sup> Les décisions de l'office ou du département peuvent faire l'objet d'un recours à la chambre administrative de la Cour de justice dans les 30 jours dès leur notification.

<sup>2</sup> La procédure est régie par la loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985.

<sup>3</sup> L'office établit et met à jour une liste des entreprises faisant l'objet d'une décision exécutoire. Cette liste est accessible au public.

---

#### **<sup>1</sup> Art. 45 Mesures et sanctions pour non-respect des usages**

<sup>1</sup> Lorsqu'une entreprise visée par l'article 25 de la loi ne respecte pas les conditions minimales de travail et de prestations sociales en usage ou le salaire minimum prévu à l'article 39K, l'office peut prononcer :

- a) une décision de refus de délivrance de l'attestation visée à l'article 25 de la loi pour une durée de trois mois à cinq ans. La décision est immédiatement exécutoire ;
- b) une amende administrative de 60 000 francs au plus ;
- c) l'exclusion de tous marchés publics pour une période de 5 ans au plus.

<sup>2</sup> Les sanctions visées à l'alinéa 1 sont infligées en tenant compte de la gravité et de la fréquence de l'infraction ainsi que des circonstances dans lesquelles elle a été commise. Elles peuvent être cumulées.

<sup>3</sup> L'office établit et met à jour une liste des entreprises faisant l'objet d'une décision exécutoire. Cette liste est accessible au public.

**TITRE 3 – Dispositions spécifiques au secteur****Obligations de l'employeur****Art. 1 Salaires – modifiés**

<sup>1</sup> Les salaires minimaux bruts sont les suivants :

**Services passagers**

Fonctions	Salaire mensuel <sup>3</sup>		heure fr./h.	Annuité		
	fr.x12	fr.x13		fr.x12	fr.x13	fr./h.
Agent d'escale « floor walker »	4'407.98	4'068.90	24.66	36.55	33.74	0.20
Agent d'escale « enregistrement »	4'483.05	4'138.20	25.08	38.64	35.67	0.22
Agent d'escale « enregistrement gate »	4'708.28	4'346.10	26.34	40.73	37.60	0.23
Agent d'escale « litiges-bagages »	4'640.35	4'283.40	25.96	41.78	38.56	0.23
Agent d'escale « ticketing »	4'879.88	4'504.50	27.30	41.78	38.56	0.23
Agent d'escale « salons »	4'483.05	4'138.20	25.08	38.64	35.67	0.22
Agent d'escale « passagers à mobilité réduite (PMR) »	4'468.75	4'125.00	25.00	47.00	43.38	0.26
Agent d'escale « ambulancier »	4'667.16	4'308.15	26.11	47.00	43.38	0.26
Coordinateur « PMR »	4'667.16	4'308.15	26.11	47.00	43.38	0.26
Bagagiste	4'290.00	3'960.00	24.00	35.51	32.78	0.20
Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges- bagages »	5'332.11	4'921.95	29.83	47.00	43.38	0.26
Superviseur « ticketing »	5'501.93	5'078.70	30.78	47.00	43.38	0.26
Superviseur « litiges-bagages »	5'264.19	4'859.25	29.45	47.00	43.38	0.26
Superviseur « salons »	5'264.19	4'859.25	29.45	47.00	43.38	0.26
Superviseur « PMR »	5'090.80	4'699.20	28.48	47.00	43.38	0.26

<sup>3</sup> Les salaires minimaux mensualisés sont calculés pour une durée hebdomadaire de travail de 41 heures 15 minutes.

**Chargement**

Fonctions	Salaire mensuel		heure fr./h.	Annuité		
	fr.x12	fr.x13		fr.x12	fr.x13	fr./h.
Chargeur – manutentionnaire	4'407.98	4'068.90	24.66	36.55	33.74	0.20
Chargeur – machiniste (roulage)	4'652.86	4'294.95	26.03	38.64	35.67	0.22
Chef d'équipe	4'912.05	4'534.20	27.48	40.73	37.60	0.23
Disposant / dispatcher	5'251.68	4'847.70	29.38	44.91	41.45	0.25
Superviseur « chargement »	5'534.10	5'108.40	30.96	47.00	43.38	0.26

**Tri-bagages**

Fonctions	Salaire mensuel		heure fr./h.	Annuité		
	fr.x12	fr.x13		fr.x12	fr.x13	fr./h.
Manutentionnaire	4'407.98	4'068.90	24.66	36.55	33.74	0.20
Chargeur – machiniste	4'595.66	4'242.15	25.71	38.64	35.67	0.22
Chef d'équipe	4'822.68	4'451.70	26.98	42.82	39.53	0.24
Superviseur « tri- bagages »	5'444.73	5'025.90	30.46	47.00	43.38	0.26

**Opérations & Trafic**

Fonctions	Salaire mensuel		heure fr./h.	Annuité		
	fr.x12	fr.x13		fr.x12	fr.x13	fr./h.
Agent d'escale « trafic »	4'981.76	4'598.55	27.87	43.86	40.49	0.25
Coordinateur « opérations (OPS) »	5'208.78	4'808.10	29.14	44.91	41.45	0.25
Superviseur « OPS »	5'491.20	5'068.80	30.72	47.00	43.38	0.26

**Fret**

Fonctions	Salaire mensuel		heure fr./h.	Annuité		
	fr.x12	fr.x13		fr.x12	fr.x13	fr./h.
Manutentionnaire	4'407.98	4'068.90	24.66	36.55	33.74	0.20
Rouleur	4'652.86	4'294.95	26.03	39.69	36.63	0.22
Chef d'équipe	5'069.35	4'679.40	28.36	42.82	39.53	0.24
Agent de sécurité « cargo screener »	4'652.86	4'294.95	26.03	41.78	38.56	0.23
Agent fret administration (DGR)	4'652.86	4'294.95	26.03	41.78	38.56	0.23
Superviseur « warehouse (halle dépôt) »	5'464.39	5'044.05	30.57	47.00	43.38	0.26
Superviseur « administration »	5'464.39	5'044.05	30.57	47.00	43.38	0.26

<sup>1bis</sup> Les salaires minimaux mensualisés sont calculés pour une durée hebdomadaire de travail de 41 heures 15 minutes.

<sup>2</sup> [...]

<sup>3</sup> Les salaires évoluent chaque année selon l'annuité correspondant à la fonction, sous réserve des alinéas 4 et 5.

<sup>4</sup> Les employés auxiliaires perçoivent leur première annuité dès la cinquième année de service, calculée depuis la prise d'emploi.

<sup>5</sup> L'annuité n'est pas due lorsqu'une baisse de plus de 5% du trafic passager global de la plateforme aéroportuaire est constatée pour l'année précédente.

<sup>6</sup> [...].

## **Art. 2 Frais d'équipement et d'entretien**

<sup>1</sup> Lorsque l'employeur ne prend pas en charge les chaussures d'uniforme ou l'entretien de l'uniforme, il verse les montants mensuels forfaitaires suivants :

- a) 12,50 fr. pour les chaussures d'uniforme;
- b) 35,00 fr. pour les frais de nettoyage de l'uniforme.

<sup>2</sup> Ces montants sont versés aux employés quel que soit leur taux d'activité.

## **Art. 3 Suppléments salariaux**

### ***Push back***

<sup>1</sup> Les employés polyvalents dont l'activité comprend le refoulement d'avion (push back) perçoivent un montant mensuel de 100 fr à ce titre.

### ***Port de charge***

<sup>2</sup> Les employés dont l'activité les soumet à un port de charge répété perçoivent un montant mensuel de 100 fr. Le supplément salarial est versé au prorata des heures travaillées.

### ***Dégivrage***

<sup>3</sup> Les employés dont l'activité comprend le dégivrage d'avion, perçoivent un montant de 20 fr. par avion dégivré.

## **Art. 4 Indemnités**

### ***Heures supplémentaires***

<sup>1</sup> Les heures supplémentaires sont compensées en temps d'égale durée ou rémunérées avec un supplément de salaire de 25%.

### ***Travail supplémentaire***

<sup>2</sup> Le travail supplémentaire accompli par les employés auxiliaires et le personnel dont les services sont loués est rémunéré avec un supplément de salaire de 25%. Constituent du travail supplémentaire les heures dépassant la durée annuelle maximale visée à l'article 6, alinéa 3, des présents usages.

### ***Travail de nuit (entre 20 h 00 et 7 h 00)***

<sup>3</sup> Le travail de nuit est rémunéré avec un supplément de salaire de 25%.

### ***Travail du dimanche et des jours fériés***

<sup>4</sup> Le travail du dimanche et des jours fériés est rémunéré avec un supplément de salaire de 5 fr. l'heure.

## **Art. 5 Prime d'ancienneté**

<sup>1</sup> Les employés perçoivent une prime d'ancienneté de :

- a) 1 000 fr. après 10 ans de service;
- b) 1 500 fr. après 15 ans de service;
- c) 2 000 fr. après 20 ans de service;
- d) 2 500 fr. après 25 ans de service;
- e) 3 000 fr. après 30 ans de service.

<sup>2</sup> La prime est versée à la fin du mois jubilaire.

## **Art. 6 Durée du travail**

<sup>1</sup> La durée quotidienne minimale de travail est de 3 heures.

<sup>2</sup> La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures 15 minutes.

<sup>3</sup> La durée annuelle maximale de travail pour les employés auxiliaires et le personnel dont les services sont loués est de 1 500 heures.

## **Art. 7 Maladie**

<sup>1</sup> En cas de maladie, l'employeur verse le salaire et les suppléments salariaux à hauteur de 100% pour une durée limitée de 60 jours.

<sup>2</sup> Pour le surplus, l'employé est assuré pour la perte de gain en cas de maladie. La couverture est de 80% du salaire, pendant 720 jours dans une période de 900 jours. Les primes sont payées paritairement chaque mois.



**Art. 8 Jours fériés**

<sup>1</sup> Les employés ont droit aux jours fériés suivants :

- a) 1<sup>er</sup> Janvier;
- b) Vendredi saint;
- c) Lundi de Pâques;
- d) Ascension;
- e) Lundi de Pentecôte;
- f) 1<sup>er</sup> Août;
- g) Jeûne genevois;
- h) Noël;
- i) 31 Décembre.

<sup>2</sup> Les jours fériés n'entraînent aucune réduction du salaire des travailleurs payés au mois.

**Art. 9 Absences justifiées – al. 1, lettre b, al. 3 et 4 – modifiés**

<sup>1</sup> En plus des jours fériés, l'employeur accorde au personnel concerné, sans réduction du salaire :

- a) 3 jours de congé en cas de mariage de l'employé ou d'enregistrement de partenariat;
- b) 3 jours de congé lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, si les conditions d'un congé maternité, paternité ou adoption au sens de l'alinéa 3 ne sont pas réalisées;
- c) 3 jours de congé en cas de décès du conjoint, d'un partenaire enregistré, d'un père, d'une mère ou d'un enfant;
- d) 2 jours de congé en cas de décès d'un frère, d'une sœur ou de leur conjoint, des grands-parents, ainsi que des beaux-parents;
- e) 1 jour de congé en cas de décès d'un oncle ou d'une tante.

<sup>2</sup> Lorsque le mariage, l'enregistrement de partenariat, la naissance ou les obsèques ont lieu à l'étranger et que le voyage en train, simple course, dure plus de 8 heures, l'employeur accorde un jour de congé payé supplémentaire.

<sup>3</sup> Sont réservés les congés payés prévus par le droit fédéral en cas d'adoption, de maternité (art. 329f CO), de paternité (art. 329g CO), pour prise en charge de proches (art. 329h CO) ou d'un enfant gravement atteint dans sa santé (art. 329i CO) ainsi que les congés payés prévus par la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21 avril 2005.

<sup>4</sup> Les absences justifiées qui tombent sur un jour non travaillé ou pendant les vacances sont compensées.

**Art. 10 Vacances**

<sup>1</sup> La durée des vacances annuelles est de :

- a) 5 semaines pour tous les employés;
- b) 6 semaines pour les employés âgés de 50 ans révolus.

<sup>2</sup> Les employés auxiliaires et ceux dont les services sont loués ont droit à une indemnité correspondante.

## Annexe

### **Fonctions des services PASSAGERS**

**Agent d'escale « floor walker »** : la fonction comprend les activités de floor walking et de bag drop, l'enregistrement simple & via la borne d'enregistrement, l'accueil et l'embarquement simples

**Agent d'escale « enregistrement »** : la fonction comprend les activités d'enregistrement multi-destinations, l'accueil et l'embarquement simples

**Agent d'escale « enregistrement gate »** : la fonction comprend les activités de floor walking et de bag drop, l'enregistrement, l'accueil, la fermeture de vols et l'acceptation de liste d'attente

**Agent d'escale « litiges-bagages »** : la fonction comprend le traitement des bagages perdus, respectivement trouvés

**Agent d'escale « ticketing »** : la fonction comprend les activités du comptoir de vente ainsi que la gestion d'irrégularités

**Agent d'escale « salons »** : la fonction comprend les activités en lien avec les salons et l'accueil

**Agent d'escale « passagers à mobilité réduite (PMR) »** : la fonction comprend les activités d'assistance aux PMR, usagers mineurs et familles ainsi que la conduite de bus et véhicules électriques

**Agent d'escale « ambulancier »** : la fonction comprend les activités d'Agent d'escale « passagers à mobilité réduite (PMR) » ainsi que la conduite de bus et de véhicules électriques et d'ambulifts

**Coordinateur « PMR »** : la fonction comprend les activités d'Agent d'escale « passagers à mobilité réduite (PMR) » ainsi que la gestion et coordination opérationnelle et l'engagement du personnel

**Bagagiste** : la fonction comprend la manutention de bagages et l'assistance des passagers à cet égard au départ et à l'arrivée des vols (tous secteurs de l'aéroport)

**Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »** : la fonction de superviseur comprend la conduite et la direction d'un groupe de collaborateurs, la planification et l'organisation de la gestion du secteur dédié, la réalisation des tâches administratives ainsi que d'un haut niveau de service à la clientèle, la supervision opérationnelle et la gestion des irrégularités

**Superviseur « ticketing »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

**Superviseur « litiges-bagages »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

**Superviseur « salons »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

**Superviseur « PMR »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

### **Fonctions des services CHARGEMENT**

**Chargeur – manutentionnaire** : la fonction comprend le chargement et le déchargement des soutes, la conduite de tapis, tracteurs, échelles, transporteurs et engins légers ainsi que la mise en place GPU / 400HZ / PCA

**Chargeur – machiniste** : la fonction comprend le chargement et le déchargement des soutes, la conduite de tapis, tracteurs, tous types d'échelles inclus passerelles télescopiques, transporteurs, transporteurs-élévateurs, engins légers, push back, dégivrage ainsi que la mise en place GPU / 400HZ / PCA

**Chef d'équipe** : la fonction comprend les activités mentionnées ci-dessus du « chargeur – machiniste » ainsi que la conduite opérationnelle d'une équipe

**Disposant / dispatcher** (pour tous secteurs) : la fonction comprend la mise à disposition du personnel et la coordination, la gestion optimale du personnel planifié, le contrôle des présences et absences, la vérification des plans d'engagement, l'établissement de statistiques et de rapports ainsi qu'une polyvalence exercée avec d'autres activités

**Superviseur « chargement »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

### **Fonctions des services TRI-BAGAGES**

**Manutentionnaire** : la fonction comprend la manutention, le tri, la livraison de bagages et la conduite du tracteur

**Chargeur – machiniste** : la fonction comprend la manutention, le tri, la livraison de bagages ainsi que le roulage au départ et à l'arrivée des vols

**Chef d'équipe** : la fonction comprend la coordination et l'attribution des tâches au personnel tri-bagages, la conduite d'équipements ainsi que la conduite opérationnelle d'une équipe

**Superviseur « tri-bagages »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

#### **Fonctions des services OPERATIONS & TRAFIC**

**Agent d'escale « trafic »** : la fonction comprend la coordination opérationnelle, l'établissement du plan de chargement et du devis de poids, l'assistance à la mise en marche des réacteurs et le repoussage des avions (communication sol-cockpit)

**Coordinateur « opérations (OPS) »** : la fonction comprend la gestion des mouvements, la diffusion des informations de vols sur les systèmes IT, l'assistance CUT + FOA ainsi que l'établissement de statistiques ou rapports opérationnels

**Superviseur « OPS »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

#### **Fonctions des services FRET**

**Manutentionnaire** : la fonction comprend la construction des unités, la réception et le triage du fret import et transfert, la distribution et mise en travées des marchandises ainsi que la livraison du fret import aux clients

**Rouleur** : la fonction comprend la construction des unités et la palettisation, la réception et le triage du fret import et transfert, la distribution et la mise en travées des marchandises, le transport des marchandises et des documents fret/poste de et vers l'avion

**Chef d'équipe** : la fonction comprend les activités susmentionnées du « rouleur », la coordination et l'attribution des tâches au personnel « hall fret » ainsi que la conduite opérationnelle d'une équipe

**Agent de sécurité « cargo screener »** : la fonction comprend l'acceptation du fret non sécurisé selon les réglementations en vigueur, le contrôle des employés des sociétés remettantes, la sécurisation du fret avec équipements spécialisés et selon les réglementations en vigueur, le contrôle de fiabilité des équipements, la gestion administrative des opérations de sécurisation, la veille informationnelle en partenariat avec le responsable sûreté et les autorités compétentes

**Agent fret administration (DGR)** : la fonction comprend la création de dossiers et la saisie de données comptables des LTA (export et import) dans le système informatique de base, la préparation des documents export (manifestes, LTA, documents douaniers, documents ADR), le support aux activités auprès des clients, l'établissement des factures port dû, le tracing (Licence DGR)

**Superviseur « warehouse (halle dépôt) »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »

**Superviseur « administration »** : voir cahier des charges Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges-bagages »