



Commission paritaire des services des aides familiales et des aides seniors

3180110 Services des aides familiales et des aides seniors de la communauté française, de la région wallonne et de la communauté germanophone

Région wallonne

Convention collective de travail du 19 décembre 2005 (78.225)

Fixation des conditions de travail, de rémunération et d'indexation de la rémunération pour le personnel des services d'aide aux familles et aux personnes âgées subsidiés par la Région wallonne

CHAPITRE 1er. *Champ d'application*

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des services d'aide aux familles et aux personnes âgées subsidiés par la Région wallonne qui ressortissent à la Sous-commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone.

§ 2. Pour l'application de la présente convention collective de travail, il faut entendre par "travailleur" : le personnel ouvrier et employé, tant féminin que masculin.

§ 3. La présente convention collective de travail donne exécution de la notification du Gouvernement wallon du 23 juin 2005 pour le secteur relevant de la Sous-commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone et du protocole d'accord signé par les partenaires sociaux le 24 octobre 2005.

Art. 2. Les dispositions de la présente convention collective de travail fixent les règles applicables à tous les travailleurs repris à l'article 1er, et ne visent qu'à déterminer les rémunérations minimums, toute liberté étant laissée aux parties de convenir de conditions plus favorables pour les travailleurs. Elles ne peuvent en outre porter atteinte aux dispositions plus favorables aux travailleurs là où semblable situation existe.

Art. 3. L'énumération des fonctions rangées dans les différentes catégories fixées ci-après, doit être considérée comme exemplative et non limitative.

Art. 4. Personnel technique (2 catégories)



Première catégorie : technicien de surface

Age de départ de l'échelle barémique : 18 ans.

Travailleur dont la fonction consiste à assurer le nettoyage des locaux des services.

Profil : démontrer un savoir technique général de base concernant l'entretien ménager.

Deuxième catégorie : ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère

Age de départ de l'échelle barémique : 18 ans.

Ouvrier polyvalent

Travailleur dont la fonction consiste à effectuer exclusivement des travaux simples manuels et techniques, en vue d'améliorer le cadre de vie des personnes aidées :

1. Aménager et/ou adapter, en fonction de leur état de santé, les locaux où vivent les familles, les personnes âgées, handicapées et/ou malades;
2. Placer, entretenir le matériel de biotélégilance;
3. Transporter et entretenir le matériel sanitaire.

A aucun moment, l'ouvrier ne se substituera à une entreprise privée.

L'ouvrier polyvalent est amené à :

1. Travailler en étroite collaboration avec la personne responsable du service et/ou la personne d'encadrement;
2. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins et en référer à la personne responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence;
3. Participer aux formations qui lui sont spécifiques.

Profil

A défaut d'une réglementation existant en la matière, démontrer :

- un savoir-faire technique de base et général;
- des qualités d'ouverture et de travail en équipe;
- des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne des bénéficiaires;



- des qualités relationnelles.

Chauffeur

Travailleur dont la fonction consiste à la conduite des véhicules destinés à transporter des personnes de leur domicile à une institution hospitalière ou un service de santé. La fonction est caractérisée par :

1. Conduire, en respectant le code de la route et en toute sécurité les véhicules mis à sa disposition, et veiller à leur entretien général en "bon père de famille";
2. Travailler en étroite collaboration avec la personne responsable du service;
3. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile et en référer à la personne responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence;
4. Participer aux formations qui lui sont spécifiques.

Profil

A défaut d'une réglementation existant en la matière :

- être en possession du diplôme de secouriste et du permis de conduire adéquat;
- avoir la sélection médicale nécessaire à l'activité;
- démontrer des qualités d'ouverture et de travail en équipe;
- démontrer des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne des bénéficiaires;
- démontrer des qualités relationnelles.

Aide ménagère

Travailleur dont la fonction consiste à effectuer exclusivement des travaux ménagers. Ils permettent aux personnes aidées de rester à domicile dans un cadre soigné et propre. Cette fonction est caractérisée par :

1. Entretenir, maintenir et améliorer l'hygiène de l'habitation;
2. S'intégrer dans une équipe d'aides ménagères et travailler en étroite collaboration avec l'assistante sociale ou la personne responsable qui encadre l'équipe d'aides ménagères dont elle fait partie;



3. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile et en référer à la responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence;

4. Participer aux formations qui lui sont spécifiques.

Profil

A défaut d'une réglementation existant en la matière, démontrer :

- un savoir-faire dans le domaine du travail ménager;
- des qualités d'ouverture et de travail en équipe;
- des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne des bénéficiaires;
- des qualités relationnelles.

Art. 5. Personnel administratif (4 catégories)

Première catégorie : commis

Age de départ de l'échelle barémique : 18 ans

Employés dont la fonction est caractérisée par :

1. L'assimilation soit par l'enseignement, soit par la pratique, de connaissances équivalant à celles que donnent les 3 années de l'enseignement secondaire inférieur;
2. L'exécution de travaux simples, peu diversifiés, dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct et constant;
3. Un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un temps déterminé.

Exemples :

Administratif

- Téléphoniste de central chargé de fournir d'initiative des réponses simples aux correspondants ou téléphoniste d'un centre de coordination de soins et services à domicile;
- Archiviste-classeur devant faire preuve de jugement et de discernement;
- Dactylographe expérimenté pouvant dactylographier 40 mots/minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail;



- Employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau comportant l'exercice d'un certain jugement et effectués sous contrôle direct;
- Employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle);
- Employé de comptabilité (enregistrement d'éléments comptables sans détermination d'imputation);
- Employé facturier chargé d'établir des factures courantes et des statistiques.

Informatique

- Encodeur;
- Utilisateur d'enregistrement direct.

Deuxième catégorie : rédacteur

Age de départ de l'échelle barémique : 20 ans

Employés dont la fonction est caractérisée par :

1. une formation équivalant à celle que donnent les 6 années de l'enseignement secondaire supérieur - ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou par l'exercice d'emplois identiques ou similaires;
2. un temps limité d'assimilation;
3. un travail autonome, diversifié, demandant de la part de celui qui l'exécute une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative, le sens des responsabilités;
4. la possibilité :
 - d'exercer tous les travaux inférieurs à sa spécialité;
 - de rassembler tous les éléments des travaux qui lui sont confiés, aidé éventuellement des employés de la catégorie précédente.

Exemples

Administratif

- Dactylographe chargé également d'une tâche de secrétariat;
- Employé chargé du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui s'y rattachent; il effectue le paiement des salaires, la répartition des



heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et effectuée occasionnellement des calculs pour l'application de la législation sociale;

- Aide-comptable (comptabilité générale, analytique ou industrielle) chargé d'établir au moyen de documents comptables de départ, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène, préalable à la centralisation, comme par exemple les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels. Ces opérations peuvent être effectuées aussi bien à la main qu'à la machine;
- Employé chargé de la rédaction des lettres de caractère non répétitif;
- Employé qui doit, non pas uniquement en l'absence des assistants sociaux, prendre en charge les modifications d'attribution de tâches des aides familiales, liées à l'absence des aides familiales et à l'évolution des demandes des personnes âgées;
- Employé qui doit assurer une présence régulière au secrétariat.

Informatique (Exploitation)

- Moniteur : répartit et surveille le travail des encodeurs; au surplus, il guide le nouveau personnel pendant la période d'essai;
- Opérateur : personne chargée de l'équipement et de la mise en fonction des unités périphériques de l'ordinateur, suivant les instructions d'exécution.

Troisième catégorie : employé administratif détenteur d'un graduat exigé à l'embauche

Age de départ de l'échelle barémique : 23 ans

Travailleur porteur d'un diplôme délivré par une école d'enseignement supérieur et exigé à l'embauche.

Exemples

Administratif

- Comptable, c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes les opérations, de les assembler et composer pour en établir les balances générales préalables aux prévisions, bilans, résultats;
- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations se rapportant à la production, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient;
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social;
- Secrétaire à un niveau de direction.



Informatique

Exploitation

- Pupitreux : dirige une grande configuration de tout le système ordinateur au moyen du système d'exploitation (software de la machine);
- Préparateur des supports et du planning : se charge du planning des travaux et de l'approvisionnement en supports de données.

Développement

- Programmeur : conçoit et met au point les programmes d'application détaillés sur base du dossier d'analyse; il confectionne le dossier d'exploitation; il assure le suivi des tests.

Quatrième catégorie : employé administratif détenteur d'une licence exigée à l'embauche

Age de départ de l'échelle barémique : 24 ans

Travailleur porteur d'un diplôme délivré par une école d'enseignement supérieur de type long (université) et pour qui la détention de ce titre est exigée.

Exemples

Informaticien analyste, juriste ...

Art. 6. Personnel social (4 catégories)

Première catégorie : garde à domicile et aide familiale

Age de départ de l'échelle barémique : 18 ans

Garde à domicile

A mission de collaborer et d'optimiser le bien-être mental, physique et social du bénéficiaire du service nécessitant une présence continue en partenariat avec l'entourage de ce dernier.

1. Assurer la surveillance active la journée et/ou la nuit d'un bénéficiaire du service en complémentarité avec l'entourage proche;
2. Maintenir le bénéficiaire du service dans des conditions optimales de sécurité et d'hygiène;
3. Veiller à la prise correcte des médicaments conformément à la prescription du médecin traitant;



4. Aider le bénéficiaire du service et l'aider à apprendre, en fonction de ses capacités physiques et mentales, à utiliser qualitativement "le temps";
5. Préparer et donner les repas au bénéficiaire du service;
6. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer au responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence;
7. Participer aux formations organisées;
8. Soutenir l'accompagnant principal.

Profil

Connaissances :

- soit une formation donnant accès à la profession d'aide familiale ou jugée équivalente;
- soit aucune formation correspondant mais assimilée en application des arrêtés du Gouvernement wallon des 29 janvier 2004 et 15 avril 2005;
- soit une formation qualifiante de garde à domicile subsidiée par le fonds social européen ou dans le cadre du projet NOW (enseignement de promotion sociale);
- soit une formation de garde à domicile ou équivalente qui à l'avenir serait approuvée par l'enseignement de promotion sociale et qui répondrait au profil professionnel adopté le 24 mai 1996 par le Conseil Supérieur de l'Enseignement de Promotion Sociale.

Capacités :

- démontrer une capacité d'ouverture, de travail en équipe, d'analyse des situations et de relais vers les services;
- démontrer une capacité à évaluer les potentialités du bénéficiaire et à les stimuler afin que ce dernier reste acteur/dans la prise en charge de son vécu quotidien;
- démontrer une capacité de collaboration avec l'entourage.

Aide familiale

En Région wallonne, personnel dont la fonction est définie au point A du statut annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 1998 (Moniteur belge du 8 septembre 1998) portant approbation du statut de l'aide familiale - et dont le profil est défini au point B du même arrêté - modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 avril 2000 (Moniteur belge du 19 avril 2000).



Deuxième catégorie : garde d'enfants malades à domicile

Travailleur qui a pour mission de collaborer par sa présence au bien-être et au confort physique et mental de l'enfant malade, quand une présence continue est requise et dont la fonction est caractérisée par :

- maintenir l'enfant malade dans des conditions de sécurité et d'hygiène et aider à utiliser qualitativement le temps;
- veiller à la prise correcte des médicaments;
- préparer et donner les repas à l'enfant malade;
- s'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer aux autres professionnels pour tous les actes dépassant sa compétence;
- participer aux formations organisées à son intention.

Profil

Connaissances :

- soit un diplôme de puéricultrice;
- soit une formation donnant accès à l'exercice de la profession d'aide familiale à condition d'avoir suivi une formation continuée spécifique à la garde d'enfants malades.

Capacités :

- démontrer une capacité d'ouverture, de travail en équipe, d'analyse des situations et de relais vers les services;
- démontrer une capacité pour entrer en relation avec les enfants malades et s'en occuper;
- démontrer une capacité d'encadrement éducatif;
- démontrer une capacité à collaborer avec l'entourage.

Troisième catégorie : assistant social

Age de départ de l'échelle barémique : 23 ans

Travailleur dont la fonction consiste en l'encadrement et l'organisation de la formation continuée des aides familiales et seniors et/ou autres prestataires et dans l'accompagnement des bénéficiaires.



Diplômes requis : assistant social, infirmier gradué social.

Quatrième catégorie : personnel social titulaire d'une licence exigée à l'embauche

Age de départ de l'échelle barémique : 24 ans

Travailleur social porteur d'un diplôme délivré par une école d'enseignement supérieur de type long (université) et pour qui la détention de ce titre est exigée à l'embauche.

Exemples : Psychologue, sociologue, ...

CHAPITRE IV. *Dispositions finales*

Art. 9. La présente convention collective de travail abroge et remplace la convention collective de travail du 16 septembre 2002 fixant les conditions de travail, de rémunération et d'indexation de la rémunération pour le personnel des services d'aide aux familles et aux personnes âgées subsidiés par la Région wallonne à partir du moment où les avantages obtenus dans la présente convention collective de travail sont effectivement octroyés par le pouvoir subsidiant.

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2006 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être revue ou dénoncée par l'une des parties signataires moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée à la poste, au président de la Sous-commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone.