

**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**

---

**Convention collective de travail du 5 février 2020 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  
subsidés par la Région wallonne**

**CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION**

**Article 1**

§ 1 La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des services d'aide aux familles et aux personnes âgées agréées et subsidés 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.

**Article 2**

Les dispositions de la présente convention collective de travail fixent les règles applicables à tous les travailleurs repris à l'article 1, 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.

**Article 3**

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

**Article 4**

**Personnel technique (2 catégories)**

**Première catégorie**

► **Technicien de surface**

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

**Statut**  
Ouvrier

**Deuxième catégorie**

► **Ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère**

**a) 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.

**Statut**  
Ouvrier

**b) 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.

#### **Statut**

Ouvrier

#### **c) Aide ménager social**

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.

#### **Statut**

Ouvrier

#### **Article 5**

#### **Personnel administratif (4 catégories)**

##### **Première catégorie**

##### **► Commis**

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.

#### **Statut**

Employé

#### **Deuxième catégorie**

##### ► **Rédacteur**

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 également le paiement des salaires, la répartition des heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et effectue 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.

#### Statut

Employé

### **Troisième catégorie**

#### ► **Employé administratif détenteur d'un graduat exigé à l'embauche**

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.

#### Statut

Employé

### **Quatrième catégorie**

#### ► **Employé administratif détenteur d'une licence exigée à l'embauche**

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.

#### Statut

Employé

#### Article 6

### **Personnel social (4 catégories)**

## **Première catégorie**

### **► Garde à domicile et aide familial**

#### **a) Garde à domicile**

En Région wallonne, le statut du Garde à domicile est intégré dans l'Art. 323 du CRWASS.

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 correspondante 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.

#### **Statut**

Employé

#### **b) Aide familial**

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 (MB 08 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) - modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 30 avril 2009 (MB du 22 juillet 2009)

**Statut**  
Employé

### **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 :

1. maintenir l'enfant malade dans des conditions de sécurité et d'hygiène et aider utiliser qualitativement le temps ;
2. veiller à la prise correcte des médicaments ;
3. préparer et donner les repas à l'enfant malade ;
4. s'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer aux autres professionnels pour tous les actes dépassant sa compétence ;
5. 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.

**Statut**  
Employé

### **Troisième catégorie**

#### ► **Assistant social**

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

**Statut**  
Employé

### **Quatrième catégorie**

#### ► **Personnel social titulaire d'une licence exigée à l'embauche**

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, ...

Statut  
Employé

## CHAPITRE II - ECHELLES BAREMIQUES – CONVERSION

Annexe : grille barémique d'octobre 2018

### Article 7

§1 La conversion vers les échelles barémiques de référence s'opère selon les tableaux suivants:

#### Personnel technique

Catégorie	Fonction	Echelle applicable au 1/10/00	Echelle barémique de référence
1	Technicien de surfaces	1	1.12
2	Ouvrier polyvalent, chauffeur, aide-ménager social	2	1.22

#### Personnel administratif

Catégorie	Fonction	Echelle applicable au 1/10/00	Echelle barémique de référence
1	Commis	3	1.26
2	Rédacteur	5	1.50
3	Administrateur gradué	6	1.55-1.61-1.77
4	Administratif licencié	7	1.80

#### Personnel social

Catégorie	Fonction	Echelle applicable au 1/10/00	Echelle barémique de référence
1	Aide familial, garde à domicile (avec diplôme AF ou assimilé voir article 8 ci-dessus)	4	1.35
2	Garde d'enfants malades	4	1.35
3	Assistant social	6	1.55-1.61-1.77
4	Sociologue, Psychologue	7	1.80



§2. Pour les différentes fonctions, les rémunérations pour une durée du travail hebdomadaire de 38 heures sont fixées comme dans les grilles barémiques annexées (annexe 1ère) à la présente convention collective de travail.

Ces grilles barémiques mentionnent les rémunérations horaires, mensuelles et annuelles. Elles sont construites sur base de rémunérations annuelles.

Pour les échelles barémiques 1. 2. 3 et 4 en vigueur en octobre 2008, les rémunérations annuelles correspondent aux rémunérations horaires multipliées par 1976 (régime de 38 heures/semaine multiplié par 52 semaines). Les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12.

Pour les échelles barémiques 5, 6 et 7, les montants annuels sont ceux qui sont en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2008. Les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12 et les rémunérations horaires sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 1976.

Les montants en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2008 sont précisés dans les annexes jointes à la présente convention.

Pour les échelles barémiques de référence, les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12, avec 2 décimales, Les rémunérations horaires sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 1976 avec quatre décimales. L'arrondi est opéré en négligeant le chiffre suivant la décimale à arrondir s'il est inférieur à cinq et en portant la décimale à arrondir à l'unité supérieure si ce chiffre est égal ou supérieur à cinq.

### **CHAPITRE III - LIAISON DES RÉMUNÉRATIONS À L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION**

#### **Article 8**

§1 Toutes les rémunérations prévues dans la présente convention collective de travail ainsi que les rémunérations effectivement payées sont liées à l'indice des prix à la consommation du Royaume, établi mensuellement par le Service public fédéral Economie et publié au Moniteur belge.

§2 Les rémunérations minima et effectivement payées qui sont d'application au 1<sup>er</sup> octobre 2008 correspondent à l'indice-pivot 110,51 (base 2004 = 100), pourcentage de liquidation 1,1951.

§3 Par « indice-pivot », il faut entendre : les nombres appartenant à une série dont le premier est 104,14 et dont chacun des suivants est obtenu en multipliant par 1,02 l'indice-pivot précédent, lui-même arrondi ; les fractions de centième de point étant arrondies au centième de point supérieur ou négligées selon qu'elles atteignent ou non 50 % d'un centième. Le tableau suivant est donné à titre exemplatif mais non limitatif:

1 0 4 , 1 4  
1 0 6 , 2 2  
1 0 8 , 3 4  
1 1 0 , 5 1  
1 1 2 , 7 2  
1 1 4 , 9 7  
1 1 7 , 2 7  
1 1 9 , 6 2

§4 Chaque fois que l'indice des prix atteint l'un des indices-pivots ou est ramené à l'un d'eux, les rémunérations annuelles qui sont applicables à ce moment sont calculés à nouveau en les affectant du coefficient  $1,02n$ , "n" représentant le rang de l'indice-pivot atteint. Pour le calcul du coefficient  $1,02n$ , les fractions de dix millièmes d'unité sont arrondies ou négligées selon qu'elles atteignent ou non 50 % d'un dix millièmes

§5 Les adaptations de rémunérations annuelles découlant de la liaison à l'indice des prix à la consommation, sont calculées en tenant compte de la troisième décimale. Le résultat est arrondi au cent supérieur lorsque la troisième décimale est égale ou supérieure à 5 et au cent inférieur lorsque la troisième décimale est inférieure à 5. La rémunération mensuelle indexée est obtenue en divisant la rémunération annuelle indexée par 12 et arrondie selon la règle prévue à l'article 7 §2. La rémunération horaire indexée est obtenue en divisant la rémunération annuelle indexée par 1976 et arrondie selon la règle prévue à l'article 7 §2.

§6 L'augmentation ou la diminution des rémunérations visées au paragraphe 1er selon le calcul prévu au paragraphe 5 est appliquée à partir du deuxième mois qui suit le mois dont l'indice quadrimestriel atteint l'indice-pivot repris au paragraphe 3.

§7 S'il faut appliquer en même temps une augmentation des rémunérations suite à une liaison à l'indice des prix à la consommation et une autre augmentation des rémunérations, l'adaptation résultant de la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation est appliquée après l'adaptation des rémunérations selon l'augmentation prévue.

## **CHAPITRE IV - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 9**

La présente convention collective de travail abroge et remplace la convention collective de travail du 19 mars 2009 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 (N°: 104551/C0/318.01) 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 1<sup>er</sup> avril 2020 et est conclue pour une durée indéterminée. Le passage au statut employé des AF et des GAD sera appliqué pour autant que les employeurs aient obtenu la garantie d'un financement suffisant de la part du Gouvernement wallon.

Elle peut être revue ou dénoncée par l'une des parties signataires moyennant un préavis de trois 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.

SCP 318.01 - Echelles barémiques pour le personnel des services d'aide aux familles et aux personnes âgées subsidiés par la Région wallonne

Indexé le : 01/10/18

Indice-pivot : 126,94

% de liquidation : 1,3728

Echelles SCP 305.01)	1 (1.12)		2 (1.22)		3 (1.26)		4 (1.35)		5 (1.50)		6 (1.55 - 1.61 - 1.77)		7 (1.80)	
	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel
Fonctions	technicien de surface		ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère NON titre-service		aide ménagère titre- service		commis		aide familiale, garde à domicile, garde enfants malades		assistant social, administratif gradué		sociologue, psychologue, administratif licencié	
Age départ	18 ans		18 ans		18 ans		18 ans		18 ans		23 ans		24 ans	
Ancienneté	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel	horaire	mensuel
0	10,5925 €	1,744,24 €	11,3761 €	1,873,26 €	11,3761 €	1,873,26 €	12,3525 €	2,034,04 €	12,3525 €	1,972,25 €	2,341,75 €	2,341,75 €	3,153,67 €	3,153,67 €
1	11,4797 €	1,890,33 €	12,2934 €	2,024,32 €	12,2934 €	2,024,32 €	13,2699 €	2,185,11 €	13,2699 €	2,113,02 €	2,512,21 €	2,512,21 €	3,308,19 €	3,308,19 €
2	11,5401 €	1,900,26 €	12,4079 €	2,043,17 €	12,4079 €	2,043,17 €	13,3905 €	2,204,96 €	13,3905 €	2,131,30 €	2,512,21 €	2,512,21 €	3,308,19 €	3,308,19 €
3	11,6004 €	1,910,19 €	12,5224 €	2,062,03 €	12,5224 €	2,062,03 €	13,5110 €	2,224,81 €	13,5110 €	2,149,57 €	2,587,95 €	2,587,95 €	3,446,60 €	3,446,60 €
4	11,6607 €	1,920,12 €	12,6369 €	2,080,88 €	12,6369 €	2,080,88 €	13,6316 €	2,244,67 €	13,6316 €	2,167,85 €	2,587,95 €	2,587,95 €	3,446,60 €	3,446,60 €
5	11,7210 €	1,930,05 €	12,7514 €	2,099,73 €	12,6369 €	2,080,88 €	13,7522 €	2,264,53 €	13,7522 €	2,186,13 €	2,663,70 €	2,663,70 €	3,585,00 €	3,585,00 €
6	11,7812 €	1,939,98 €	12,8659 €	2,118,59 €	12,6369 €	2,080,88 €	13,8728 €	2,284,38 €	13,8728 €	2,230,31 €	2,663,70 €	2,663,70 €	3,585,00 €	3,585,00 €
7	11,8415 €	1,949,91 €	12,9804 €	2,137,44 €	12,6369 €	2,080,88 €	13,9933 €	2,304,24 €	13,9933 €	2,274,50 €	3,035,67 €	3,035,67 €	3,723,41 €	3,723,41 €
8	11,9018 €	1,959,84 €	13,0949 €	2,156,30 €	12,6369 €	2,080,88 €	14,1139 €	2,324,09 €	14,1139 €	2,318,68 €	3,035,67 €	3,035,67 €	3,723,41 €	3,723,41 €
9	11,9621 €	1,969,77 €	13,2094 €	2,175,15 €	12,6369 €	2,080,88 €	14,2345 €	2,343,95 €	14,2345 €	2,362,86 €	3,112,91 €	3,112,91 €	3,861,81 €	3,861,81 €
10	12,3334 €	2,030,91 €	13,6788 €	2,252,45 €	12,6369 €	2,080,88 €	14,7076 €	2,421,86 €	14,7076 €	2,457,55 €	3,164,40 €	3,164,40 €	3,913,31 €	3,913,31 €
11	12,3937 €	2,040,83 €	13,8175 €	2,275,28 €	12,6369 €	2,080,88 €	14,8523 €	2,445,67 €	14,8523 €	2,501,73 €	3,241,65 €	3,241,65 €	4,051,71 €	4,051,71 €
12	12,4540 €	2,050,76 €	13,9561 €	2,298,11 €	12,6369 €	2,080,88 €	14,9969 €	2,469,49 €	14,9969 €	2,545,91 €	3,241,65 €	3,241,65 €	4,051,71 €	4,051,71 €
13	12,5143 €	2,060,69 €	14,0948 €	2,320,94 €	12,6369 €	2,080,88 €	15,1415 €	2,493,31 €	15,1415 €	2,590,10 €	3,318,89 €	3,318,89 €	4,190,12 €	4,190,12 €
14	12,5746 €	2,070,62 €	14,2334 €	2,343,77 €	12,6369 €	2,080,88 €	15,2862 €	2,517,13 €	15,2862 €	2,634,28 €	3,318,89 €	3,318,89 €	4,190,12 €	4,190,12 €
15	12,6349 €	2,080,55 €	14,3721 €	2,366,60 €	12,6369 €	2,080,88 €	15,4308 €	2,540,94 €	15,4308 €	2,678,46 €	3,396,14 €	3,396,14 €	4,328,52 €	4,328,52 €
16	12,6952 €	2,090,48 €	14,5107 €	2,389,43 €	12,6369 €	2,080,88 €	15,5754 €	2,564,76 €	15,5754 €	2,722,64 €	3,662,22 €	3,662,22 €	4,466,93 €	4,466,93 €
17	12,7555 €	2,100,41 €	14,6494 €	2,412,26 €	12,6369 €	2,080,88 €	15,7201 €	2,588,58 €	15,7201 €	2,767,45 €	3,739,46 €	3,739,46 €	4,466,93 €	4,466,93 €
18	12,8158 €	2,110,34 €	14,7880 €	2,435,09 €	12,6369 €	2,080,88 €	15,8647 €	2,612,39 €	15,8647 €	2,812,50 €	3,739,46 €	3,739,46 €	4,466,93 €	4,466,93 €
19	12,8761 €	2,120,27 €	14,9266 €	2,457,92 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,0094 €	2,636,21 €	16,0094 €	2,857,55 €	3,816,71 €	3,816,71 €	4,605,33 €	4,605,33 €
20	12,9364 €	2,130,20 €	15,0653 €	2,480,75 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,1540 €	2,660,03 €	16,1540 €	2,902,61 €	3,816,71 €	3,816,71 €	4,605,33 €	4,605,33 €
21	12,9967 €	2,140,13 €	15,2039 €	2,503,58 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,2986 €	2,683,84 €	16,2986 €	2,947,66 €	3,893,95 €	3,893,95 €	4,743,74 €	4,743,74 €
22	13,0570 €	2,150,06 €	15,3426 €	2,526,41 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,4433 €	2,707,66 €	16,4433 €	2,992,71 €	3,893,95 €	3,893,95 €	4,743,74 €	4,743,74 €
23	13,1173 €	2,159,99 €	15,4812 €	2,549,24 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,5879 €	2,731,48 €	16,5879 €	3,037,77 €	3,971,20 €	3,971,20 €	4,882,15 €	4,882,15 €
24	13,1776 €	2,169,92 €	15,6199 €	2,572,07 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,7325 €	2,755,72 €	16,7325 €	3,082,82 €	3,971,20 €	3,971,20 €	4,882,15 €	4,882,15 €
25	13,2379 €	2,179,85 €	15,7585 €	2,594,90 €	12,6369 €	2,080,88 €	16,8827 €	2,780,01 €	16,8827 €	3,127,87 €	4,048,44 €	4,048,44 €	4,882,15 €	4,882,15 €
26	13,2982 €	2,189,78 €	15,8971 €	2,617,73 €	12,6369 €	2,080,88 €	17,0302 €	2,804,30 €	17,0302 €	3,172,92 €	4,048,44 €	4,048,44 €	4,882,15 €	4,882,15 €
27	13,3585 €	2,199,71 €	16,0358 €	2,640,56 €	12,6369 €	2,080,88 €	17,1777 €	2,828,59 €	17,1777 €	3,217,98 €	4,125,69 €	4,125,69 €	4,882,15 €	4,882,15 €
28	13,3585 €	2,199,71 €	16,1744 €	2,663,39 €	12,6369 €	2,080,88 €	17,3252 €	2,852,89 €	17,3252 €	3,263,03 €	4,125,69 €	4,125,69 €	4,882,15 €	4,882,15 €
29	13,3585 €	2,199,71 €	16,3131 €	2,686,22 €	12,6369 €	2,080,88 €	17,4727 €	2,877,17 €	17,4727 €	3,308,09 €	4,125,69 €	4,125,69 €	4,882,15 €	4,882,15 €

Entretien tabliers : 0,1149 €/heure

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 februari 2020 tot vaststelling van  
de loon-, arbeids- en loonindexeringsvoorwaarden voor het personeel van  
de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd zijn door het  
Waalse Gewest.**

**HOOFDSTUK I - TOEPASSINGSGEBIED**

**Artikel 1**

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en werkgevers van de diensten die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap.

§2 Voor de toepassing van deze CAO, wordt onder “werknemer” verstaan: het arbeiders- en bediendenpersoneel, zowel mannen als vrouwen

§ 3 Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de kennisgeving van de Waalse regering van 23 juni 2005 voor de sector die ressorteert onder het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, van het Waalse Gewest en van de Duitstalige Gemeenschap en van het protooakkoord ondertekend door de sociale partners op 24 oktober 2005.

**Artikel 2**

De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst stellen de regels vast die toepasbaar zijn op alle werknemers opgenomen in artikel 1, en stellen enkel de minimumlonen vast, waarbij alle vrijheid aan de partijen wordt gelaten om overeen te komen over gunstigere voorwaarden voor de werknemers. Zij mogen geen afbreuk doen aan de bepalingen die gunstiger zijn voor de werknemers, daar waar een dergelijke situatie bestaat.

**Artikel 3**

De opsomming van de beroepen die gerangschikt zijn in de verschillende hierna vastgestelde categorieën moet als voorbeeld en als niet-beperkend worden beschouwd.

**Artikel 4**

**Technisch personeel (2 categorieën)**

**Eerste categorie**

► **onderhoudstechnicus (m/v)**

Personeel waarvan functie bestaat in het reinigen van de lokalen van de diensten.

**Profiel**

Blijk geven van een algemene technische basiskennis betreffende het huishoudelijk onderhoud.

**Statuut**

Arbeider

## **Tweede categorie**

### **► Polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp**

#### **a) polyvalent arbeider**

Werknemer wiens functie erin bestaat om uitsluitend eenvoudige manuele en technische werkzaamheden uit te voeren, teneinde het levensmilieu van de hulpbehoevenden te verbeteren:

1. de lokalen waar de gezinnen, de bejaarden, gehandicapten en/of zieken wonen inrichten en/of aanpassen;
2. het personenalarmeringsmateriaal plaatsen, onderhouden;
3. het sanitair materiaal vervoeren en onderhouden.

De arbeider/ster zal op geen enkel ogenblik een privé-onderneming vervangen.

De polyvalente arbeider wordt ertoe aangezet om:

1. Nauw samen te werken met de verantwoordelijke van de dienst en/of de omkaderingspersoon;
2. Zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen.
3. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

#### **Profiel**

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijkt geven van:

- een algemene en technische basiskennis en -vaardigheid,
- kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband,
- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen ;
- interpersoonlijke vaardigheden.

#### **Statuut**

Arbeider

#### **b) Chauffeur**

Hij/zij bestuurt de voertuigen die bestemd zijn voor het vervoer van personen van hun woonplaats naar een ziekenhuisinstelling of een gezondheidsdienst. De functie wordt gekenmerkt door:

1. De ter beschikking gestelde voertuigen te besturen, met naleving van de wegcode en in alle veiligheid, en als een "goede huisvader" toe te zien op het algemeen onderhoud ervan.
2. Nauw samen te werken met de dienstverantwoordelijke.
3. Zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen.
4. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

#### **Profiel**

Bij gebreke van een reglementering ter zake:

- in bezit zijn van het diploma van hulpverlener en van het passende rijbewijs -de medische selectie hebben die noodzakelijk is voor de activiteit;
- blijken van kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband ; ;
- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen ;

- blijf geven van interpersoonlijke vaardigheden.

## **Statuut**

Arbeider

### **c) Sociale huishoudhulp**

Werknemer wiens functie erin bestaat om uitsluitend huishoudelijke werkzaamheden uit te voeren. Hij/Zij maakt het voor de hulpbehoevenden mogelijk om thuis te blijven in een verzorgd en net kader. Deze functie wordt gekenmerkt door:

1. Onderhouden, handhaven en verbeteren van de hygiëne van de woning.
2. Zich integreren in een ploeg van huishoudhulpen en in nauwe samenwerking werken met de sociaal assistente of de verantwoordelijke die de ploeg van huishoudhulpen omkadert waarvan zij deel uitmaakt;
3. Zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen.
4. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

## **Profiel**

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijf geven van:

- vaardigheid op het gebied van huishoudelijke taken ;
- kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband,
- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen ;
- interpersoonlijke vaardigheden.

## **Statuut**

Arbeider

## **Artikel 5.**

### **Administratief personeel (4 categorieën)**

#### **Eerste categorie**

##### **► Klerk**

Bedienden (m/v) waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. de gelijkstelling ofwel door onderwijs, ofwel in de praktijk, of door kennis die overeenstemt met de 3 jaren van het lager secundair onderwijs ;
2. het uitvoeren van eenvoudige, weinig gediversifieerde taken waarvan de verantwoordelijkheid beperkt wordt door direct en constant toezicht ;
3. een beperkte assimilatieperiode die het mogelijk maakt om een bekwaamheid te verwerven binnen een bepaalde tijd.

## **VOORBEELDEN**

### ***Administratief***

- telefonist van de centrale die op eigen initiatief eenvoudige antwoorden moet verstrekken aan de correspondenten of telefonist van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en -diensten - archivist-klasseerder die blijf moet geven van beoordelings- en onderscheidingsvermogen;
- Ervaren typist(e) die 40 woorden/minuut kan typen, een correcte spelling heeft en zijn werk goed kan

- opmaken.
- Bediende (m/v) belast met eenvoudig redactioneel werk, rekenwerk, invoeren van lijsten, opmaken van staten of andere bijkomstige taken van hetzelfde niveau die enig gezond verstand vereisen en onder rechtstreeks toezicht worden uitgevoerd.
- Hulpbediende (m/v) bij de loonadministratie (onder toezicht).
- Bediende boekhouding (invoeren van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking).
- Facturatiebediende (m/v) belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

### **Informatica**

- Codeerder
- Gebruiker/ster van directe registratie:

### **Statuut**

Bediende

### **Tweede categorie**

#### **► Opsteller**

Bedienden (m/v) waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. een opleiding die gelijkwaardig is aan de 6 jaar van het hoger secundair onderwijs - of een praktische opleiding verworven door stages of door het uitoefenen van dezelfde of soortgelijke functies ;
2. een beperkte assimilatieperiode ;
3. autonoom, gevarieerd werk dat van diegene die het uitvoert een bovengemiddelde beroepswaarde, initiatief en verantwoordelijkheidszin vereist ;
4. de mogelijkheid ;
  - om alle taken lager dan zijn specialiteit uit te voeren ;
  - om alle elementen samen te brengen van de taken die hem worden toevertrouwd, eventueel met de hulp van de bedienden van de vorige categorie.

### **VOORBEELDEN**

#### **Administratief**

- Typist(e) die eveneens met een secretariaats taak is belast.
- Bediende (m/v) die belast is met de berekening van de lonen en de gangbare toepassing van de sociale wetgeving ter zake; hij/zij voert eveneens de betaling van de lonen uit, de verdeling van de arbeidsuren met het oog op het vaststellen van de kostprijzen en voert af en toe berekeningen uit voor de toepassing van de sociale wetgeving.
- Hulpboekhouder (algemene, analytische of industriële boekhouding) belast met het opmaken, met behulp van boekhoudkundige aanvangsdocumenten, van een gedeelte van de boekhouding of van de lopende boekingen die echter een homogeen geheel vormen, voorafgaand aan de centralisatie, zoals bijvoorbeeld de lopende rekeningen van klanten en leveranciers, tussentijdse rekeningen. Deze verrichtingen kunnen zowel manueel als machinaal worden uitgevoerd.
- Bediende (m/v) belast met het opstellen van niet-repetitieve brieven.
- Bediende die, niet enkel bij afwezigheid van de sociaal assistenten, de wijzigingen moet ten laste nemen inzake toewijzing van taken van de gezinshelpers, in verband met de afwezigheid van de gezinshelpers en de evolutie van de vragen van de bejaarden;
- Bediende (m/v) die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

#### **Informatica**

#### Exploitatie

- Monitor (m/v): verdeelt en ziet toe op het werk van de codeerders; bovendien begeleidt hij/zij het nieuwe personeel tijdens de proefperiode. ;
- persoon die belast is met de uitrusting en inwerkingstelling van de randapparatuur van de computer, volgens de uitvoeringsaanwijzingen.

#### Statuut

##### Bediende

#### Derde categorie

##### ► Administratief bediende in bezit van een graduaat vereist bij de indienstneming

Werknemer die houder is van een diploma dat uitgereikt is door een school uit het hoger onderwijs en vereist is bij de indienstneming.

#### VOORBEELDEN

##### *Administratief*

- Boekhouder, dat wil zeggen bediende belast met het omzetten van alle verrichtingen in boekhoudkundige termen, met het bijeenbrengen ervan en het samenstellen teneinde de algemene balans ervan op te maken, voorafgaandelijk aan de vooruitzichten, balansen, resultaten.
- Bediende (m/v) belast met het boekhoudkundig inschrijven van alle verrichtingen die verband houden met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen.
- bediende verantwoordelijk voor de toepassing van elke loon- en sociale bepaling - secretaris op een directieniveau.

##### *Informatica*

##### Exploitatie

- Deskoperator (m/v): leidt een grote configuratie van heel het informaticasysteem door middel van het besturingssysteem (software van de machine).
- Voorbereider/ster van de dragers en van de planning: staat in voor de planning van de werkzaamheden en de aanvoer van gegevensdragers.

##### Ontwikkeling

- programmeur: ontwerpt de gedetailleerde toepassingsprogramma's en werkt ze uit op basis van het analysedossier ; hij/zij maakt het toepassingsdossier klaar; hij/zij zorgt voor de opvolging van de tests.

#### Statuut

##### Bediende

#### Vierde categorie

##### ► Administratief bediende in bezit van een licentie vereist bij de indienstneming

Werknemer houder van een diploma uitgereikt door een school uit het hoger onderwijs van het lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is

Voorbeelden: Informaticus analist, jurist.

#### Statuut

##### Bediende



## **Artikel 6**

### **Sociaal personeel (4 categorieën)**

#### **Eerste categorie**

##### **► Thuiswacht en gezinshelper**

##### **a) Thuiswacht**

In het Waalse Gewest is het statuut van de Thuiswacht geïntegreerd in Art. 323 van het Waalse Wetboek van sociale actie en gezondheid.

Heeft de opdracht samen te werken en het mentaal, fysiek en sociaal welzijn te optimaliseren van de rechthebbende van de dienst, die een voortdurende aanwezigheid nodig heeft, in samenwerking met de omgeving van deze laatste.

1. Instaan voor het actief toezicht tijdens de dag en/of de nacht van een rechthebbende van de dienst, samen met de nabije omgeving.
2. Ervoor zorgen dat de rechthebbende in optimale omstandigheden op het gebied van veiligheid en hygiëne kan blijven wonen.
3. Toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen volgens het voorschrift van de behandelende geneesheer.
4. De gerechtigde helpen en hem leren, in functie van zijn fysieke en mentale capaciteiten, de "tijd" kwalitatief te gebruiken.
5. De maaltijden klaarmaken en geven aan de gerechtigde.
6. Zich inpassen in een interdisciplinaire arbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen.
7. Deelnemen aan de opleidingen die worden georganiseerd.
8. De hoofdbegeleider ondersteunen.

#### **Profiel**

##### **Kennis:**

- ofwel een opleiding die toegang geeft tot het beroep van gezinshulp (m/v) of gelijkwaardig geoordeeld wordt ;
- ofwel geen enkele overeenstemmende maar gelijkgestelde opleiding met toepassing van de besluiten van de Waalse Regering van 29 januari 2004 en 15 april 2005;
- ofwel een door het Europees Sociaal Fonds of in het kader van het NOW-project (Onderwijs voor Sociale Promotie) gesubsidieerde kwalificatie-opleiding tot thuisoppas ;
- ofwel een opleiding van thuisoppas of een gelijkwaardige opleiding die in de toekomst zou worden goedgekeurd door het onderwijs voor sociale promotie en die zou beantwoorden aan het beroepsprofiel dat op 24 mei 1996 werd aangenomen door de Hoge Raad van het Onderwijs voor Sociale Promotie.

##### **Bekwaamheden:**

- blijk geven van zin voor openheid en samenwerken in ploegverband, analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten ;
- blijk geven van bekwaamheid om de mogelijkheden van de rechthebbende te evalueren en deze te stimuleren opdat deze laatste actief blijft in de zorg voor zijn dagelijkse leefwereld ;
- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

#### **Statuut**

##### **Bediende**

##### **b) Gezinshelper**

In het Waalse Gewest, personeel van wie de functie bepaald is in punt A van het statuut dat als bijlage gevoegd is bij het besluit van de Waalse Regering van 16 juli 1998 (BS 08 september 1998) houdende goedkeuring van het statuut van gezinshelper - en van wie het profiel bepaald is in punt B van hetzelfde besluit - gewijzigd door het besluit van de Waalse Regering van 8 april 2000 (Belgisch Staatsblad van 19 april 2000) - gewijzigd door het besluit van de Waalse Regering van 30 april 2009 (BS van 22 juli 2009)

## **Statuut**

Bediende

### **Tweede categorie**

#### ► **Thuisoppas voor zieke kinderen**

Heeft als taak, door zijn aanwezigheid, mee te werken aan het welzijn en het fysiek en mentaal comfort van het zieke kind, wanneer een voortdurende aanwezigheid vereist is.

1. Omstandigheden van veiligheid en hygiëne bewaren voor het zieke kind en het helpen om de tijd kwalitatief te gebruiken.
2. Toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen.
3. De maaltijden klaarmaken en geven aan het zieke kind.
4. Zich inpassen in een interdisciplinaire taak en zich wenden tot andere beroepskrachten voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden.
5. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem worden georganiseerd.

## **Profiel**

Kennis:

- ofwel een diploma van kinderverzorg(st)er ;
- ofwel een opleiding die toegang geeft tot de uitoefening van het beroep van gezinshelper op voorwaarde dat hij/zij een specifieke voortgezette opleiding heeft gevolgd voor de opvang van zieke kinderen.

Capaciteit

- blijf geven van zin voor openheid en samenwerken in ploegverband, analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten ;
- blijf geven van bekwaamheid om een relatie op te bouwen met de zieke kinderen en zich ermee bezig te houden ;
- blijf geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

## **Statuut**

Bediende

### **Derde categorie**

#### ► **Maatschappelijk assistent**

Werknemer van wie de functie bestaat in de omkadering en de organisatie van de voortgezette opleiding van de gezins- en bejaardenhulpers en/of andere zorgaanbieders en in de begeleiding van de rechthebbenden.

Vereiste diploma's: sociaal assistent, gegradueerd sociaal verpleegkundige.

## **Statuut**

Bediende

### **Vierde categorie**

► **Sociaal personeel houder van een licentie vereist bij de indienstneming**

Sociaal werknemer houder van een diploma uitgereikt door een school van het hoger onderwijs van het lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is bij de indienstneming.

VOORBEELD: psycholoog, socioloog,...

**Statuut**

Bediende

## **HOOFDSTUK II - LOONSCHALEN - OMZETTING**

Bijlage loonschaal van oktober 2018

**Artikel 7**

§1 De omzetting naar de referentieloonschalen gebeurt volgens de volgende tabellen:

**Technisch personeel**

<b>Categorie</b>	<b>Functie</b>	<b>Schaal toepasbaar op 1/10/00</b>	<b>Referentieloonschaal</b>
1	Onderhoudstechnicus	1	1.12
2	Polyvalent arbeider, chauffeur, sociaal huishoudhulp	2	1.22

**Administratief personeel**

<b>Categorie</b>	<b>Functie</b>	<b>Schaal toepasbaar op 1/10/00</b>	<b>Referentieloonschaal</b>
1	Klerk	3	1.26
2	Opsteller	5	1.50
3	Gegradueerde bestuurder	6	1.55-1.61-1.77
4	Administratief licentiaat	7	1.80

**SOCIAAL PERSONEEL**

<b>Categorie</b>	<b>Functie</b>	<b>Schaal toepasbaar op 1/10/00</b>	<b>Referentieloonschaal</b>
------------------	----------------	-------------------------------------	-----------------------------

1	Gezinshelper, thuiswacht (met diploma gezinshulp of gelijkgesteld zie artikel 8 hierboven)	4	1.35
2	kinderopvang zieken	4	1.35
3	Maatschappelijk	6	1.55-1.61-1.77
4	socioloog psycholoog	7	1.80

§2. Voor de verschillende functies worden de lonen voor een wekelijkse arbeidsduur van 38 uren vastgesteld zoals in de loonschalen die als bijlage zijn gevoegd (bijlage 1) bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Deze loonschaaltabellen vermelden de uur-en/of maand-, en jaarlonen Zij worden samengesteld op basis van de jaarlonen.

Voor de loonschalen 1, 2, 3 en 4 van kracht in oktober 2008, stemmen de jaarlonen overeen met de uurlonen vermenigvuldigd met 1976 (stelsel van 38 uren/week vermenigvuldigd met 52 weken). De maandlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 12.

Voor de loonschalen 5, 6 en 7, zijn de jaarbedragen die welke van kracht zijn in oktober 2008. De maandlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 12 en de uurlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 1976.

De bedragen die van kracht zijn op 1 oktober 2008 worden weergegeven in de bijlagen die bij deze overeenkomst zijn gevoegd.

Voor de referentieloonschalen worden de maandlonen verkregen door de jaarlonen te delen door 12, met 2 decimalen. De uurlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 1976 met vier decimalen. De afronding wordt uitgevoerd door het cijfer na de af te ronden decimaal weg te laten als het lager is dan 5 en door de af te ronden decimaal naar de hogere eenheid te brengen als dit cijfer gelijk is aan of hoger is dan 5.

## **HOOFDSTUK III - KOPPELING VAN DE LONEN AAN HET INDEXCIJFER VAN DE CONSUMTIEPRIJZEN**

### **Artikel 8**

§1. Alle lonen waarin voorzien is in deze collectieve arbeidsovereenkomst alsook de effectief betaalde lonen zijn gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijs van het Rijk, dat maandelijks wordt vastgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

§2. De minimumlonen en de effectief betaalde lonen die van toepassing zijn op 1 oktober 2008 stemmen overeen met de spilindex 110,51 (basis 2004), vereffeningspercentage 1,1951.

§3 Onder "spilindex" moet worden verstaan: de getallen die behoren tot een reeks waarvan het eerste 104,14 is en waarvan elk van de volgende wordt verkregen door de vorige spilindex te vermenigvuldigen met 1,02, zelf afgerond; waarbij de breuken van honderdste punt worden afgerond naar het hogere honderdste punt of weggelaten, naargelang zij al dan niet 50 percent van een honderdste bereiken. De volgende tabel wordt bij wijze van voorbeeld maar niet limitatief gegeven:

1 0 4 , 1 4

1 0 6 , 2 2  
1 0 8 , 3 4  
1 1 0 , 5 1  
1 1 2 , 7 2  
1 1 4 , 9 7  
1 1 7 , 2 7  
1 1 9 , 6 2

§4 Telkens de consumptieprijsindex één van de spilindexen bereikt of tot één ervan wordt teruggebracht, worden de jaarlonen die op dat moment van toepassing zijn opnieuw berekend en voorzien van de coëfficiënt 1,02n, waarbij « n » de rang van de bereikte spilindex weergeeft. Voor het berekenen van de coëfficiënt 1,02n worden de breuken van een tienduizendste van een eenheid afgerond tot het hogere tienduizendste of weggelaten, naargelang zij al dan niet 50% van een tienduizendste bereiken.

§ 5. De aanpassingen van de jaarlonen die voortvloeien uit de koppeling aan de consumptieprijsindex worden berekend rekening houdend met de derde decimaal. Het resultaat wordt afgerond naar de hogere decimaal wanneer de derde decimaal gelijk of hoger is dan 5 en naar de lagere decimaal wanneer de derde decimaal lager is dan 5. Het geïndexeerd maandloon wordt verkregen door het geïndexeerd jaarloon te delen door 12 en afgerond volgens de regel bedoeld in artikel 7 §2. Het geïndexeerd maandloon wordt verkregen door het geïndexeerd jaarloon te delen door 1976 en afgerond volgens de regel bedoeld in artikel 7 §2.

§6 De verhoging of de vermindering van de lonen bedoeld in paragraaf 1 volgens de berekening waarin voorzien is in paragraaf 5 wordt toegepast vanaf de tweede maand die volgt op de maand waarvan de viermaandelijks index de spilindex bereikt die opgenomen is in paragraaf 3.

§7. Als tegelijkertijd een loonsverhoging moet worden toegepast ingevolge een koppeling aan de consumptieprijsindex en een andere loonsverhoging, wordt de aanpassing die voortvloeit uit de koppeling aan de consumptieprijsindex toegepast na de aanpassing van de lonen volgens de verhoging waarin voorzien is.

## **HOOFDSTUK IV: Slotbepalingen**

### **Artikel 9**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heft de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 2009 tot vaststelling van de loon-, arbeids en loonindexeringsvoorwaarden op en vervangt deze voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door het Waalse Gewest (nr. 104551/CO/318.01) vanaf het ogenblik waarop de voordelen verkregen in deze collectieve arbeidsovereenkomst effectief worden toegekend door de subsidiërende overheid.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 april 2020 en is gesloten voor onbepaalde duur. De overgang naar het bediendenstatuut van de gezinshelpers en thuiswachten zal worden toegepast voor zover de werkgevers de waarborg hebben verkregen van een voldoende financiering door de Waalse Regering.

Ze kan herzien of opgezegd worden door één van de ondertekenende partijen met een opzeggingstermijn van 3 maanden, betekend per aangetekend schrijven bij de Post, aan de Voorzitter van het paritair subcomité voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap.

