

# Découvrez l'éventail de fonctions...




L'éventail des secteurs bruxellois donne une **vue d'ensemble** (liste) des **47 fonctions de référence** d'application dans ce secteur.

Cet éventail est **structuré** :

- Verticalement (divisé en département/famille)
- Horizontalement (divisé par catégorie barémique)

Cet éventail vous permet de trouver plus facilement la **fonction IFIC** que vous souhaitez consulter. Une fois la fonction trouvée, vous pouvez la comparer avec votre fonction.





**Aide ménager social** (H/F/X)    **8**

**Objectif général:** Assister des bénéficiaires, en perte d'autonomie ou en difficulté, dans l'entretien ménager de leur espace de vie et veiller à leur bien-être général afin de favoriser le maintien/retour au lieu de vie.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS	TÂCHES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrtenir l'espace de vie des bénéficiaires</li> <li>Veiller au bien-être général des bénéficiaires et participer à leur soutien psychosocial</li> <li>Autres activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure le rangement des pîces de vie;</li> <li>Dépoussière, frotte et lave les surfaces/objets/vitres;</li> <li>Effectue la lessive, repasse et range le linge;</li> <li>Effectue et range la vaisselle;</li> <li>Assure la rfection des lits;</li> <li>Veille à la disponibilité des produits alimentaires et autres fournitures à usage quotidien (ex. produits ménagers ou d'hygiène);</li> <li>Consigne ses prestations en vue de leur facturation.</li> <li>Observe l'état général (ex. moral, santé) du bénéficiaire et apporte une écoute;</li> <li>Veille au bien-être et à la sécurité générale du bénéficiaire sur le lieu de vie (ex. confort, risque de chutes);</li> <li>Participe à des réunions d'équipe hebdomadaires afin de partager des informations sur les prestations effectuées, l'état général et les besoins du bénéficiaire;</li> <li>Consigne les observations dans le support administratif requis.</li> <li>Aide à la distribution de repas.</li> </ul>

(c) IF/IC Avec le soutien de la COCOF et de la COCOM   Fonction ajoutée à la classification de fonctions: **CP 8101: 22/09/2015** **CP 812: 25/09/2015**

...et les descriptions de fonctions IFIC

En pied de page, vous trouverez la date d'entrée en vigueur et le secteur (CP) qui utilise la fonction



Une **fonction IFIC** donne une image aussi claire que possible du contenu d'une fonction, de son barème et des caractéristiques (critères) qui ont mené à ce barème (catégorie). C'est le « **plus grand dénominateur commun** » à l'échelle de tout un secteur. Elle sert de référence pour comparer les fonctions et déterminer le barème. C'est donc normal que ce ne soit pas détaillé et qu'il y ait des tâches en plus ou en moins.



L'attribution d'une fonction IFIC n'impacte pas l'organigramme de votre organisation et ne modifie pas les tâches et responsabilités qui existaient auparavant. L'employeur peut cependant s'inspirer librement du contenu pour créer ses propres descriptions internes (elles ne sont plus « IFIC » dès ce moment).

Votre employeur vous indiquera comment accéder à cet éventail et aux descriptions de fonctions (en format papier sur votre lieu de travail ou en ou en ligne le cas échéant).



Attention: les informations de ce document sont simplifiées et donc non-exhaustives. Lisez attentivement la lettre reçue de votre employeur le 27/11/2025, où vous trouvez les informations précises ainsi que votre attribution de fonction et simulation salariale!

## Comment lire une description de fonction IFIC?

Le **titre d'une fonction** est le premier élément pour reconnaître la fonction, ni plus ni moins. Il est **purement indicatif**. A l'échelle de tout un secteur, les organisations peuvent adopter des titres de fonctions différents pour un même métier.

Une seule contrainte existe, lorsque le titre de la **fonction est protégé par la loi** : seuls ceux qui ont suivi une formation et un agrément spécifique peuvent le porter et exercer la fonction.

Exemple : psychologue clinicien.

### Aide ménager social

(H/F/X)

La **classification IFIC** répond à toutes les recommandations légales en **matière d'Égalité entre Hommes et Femmes**. L'ensemble de descriptions de fonctions s'appliquent donc à tous les genres (h/f/x).

Cependant, par **souci de lisibilité**, les fonctions IFIC **sont rédigées au masculin**.

Ce pictogramme permet de rattacher la fonction à son **secteur** (champ d'application).

**BXL**  
Non marchand

Faites donc attention, **seul l'éventail de votre secteur est d'application pour vous**.

Ce pictogramme indique **dans quel département/famille** de l'éventail IFIC est rangé la fonction. Le secteur bruxellois non-marchand compte 5 familles.



Ce rangement est **purement indicatif** et n'a aucune conséquence spécifique. La fonction peut donc être attribuée même si elle est placée sur le terrain dans un autre département ou famille.

Il permet au premier coup d'œil de situer la fonction dans l'éventail. En effet, chaque fonction IFIC a un **code chiffré unique** composé de la manière suivante :

**Code**  
300-7175

- Les 3 premiers chiffres (ex. 100) est le **code sectoriel**. Il indique le secteur pour lequel la fonction a été décrite spécifiquement **à l'origine**.
- Les 4 derniers chiffres indiquent le **code d'identification** de la fonction qui sert à la reconnaître dans l'éventail de votre secteur.

La **catégorie** barémique de la fonction est reprise sur chaque fonction IFIC. Cette catégorie est contraignante. Cela signifie concrètement que, si vous exercez cette fonction, l'employeur ne peut pas vous rémunérer **plus bas** que **le barème** prévu pour cette fonction. Plus d'info sur les barèmes sectoriels sur le site IFIC.

8

Attention: les informations de ce document sont simplifiées et donc non-exhaustives. Lisez attentivement la lettre reçue de votre employeur le 27/11/2025, où vous trouvez les informations précises ainsi que votre attribution de fonction et simulation salariale!

# Comment lire une description de fonction IFIC?

**Objectif général:** Assister des bénéficiaires, en perte d'autonomie ou en difficulté, dans l'entretien ménager de leur espace de vie et veiller à leur bien-être général afin de favoriser le maintien/retour au lieu de vie.

*Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).*

📖 C'est le « **cœur d'activité** » de la fonction. Il est crucial pour identifier une fonction. Il résume en une seule phrase le rôle essentiel de la fonction et permet de la situer par rapport à d'autres fonctions.

On regroupe les **tâches de même nature**. Les activités sont reprise par ordre d'importance.

Cet ordre est toutefois **indicatif et pas contraignant**.

Vous devez vous **reconnaître globalement** dans les **tâches**, même si vous ne faites pas certaines tâches décrites (ou que vous faites un petit peu plus!) Une reconnaissance de 80% des tâches est suffisante.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Entretien l'espace de vie des bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure le rangement des pièces de vie;</li> <li>Dépoussière, frotte et lave les surfaces/objets/vitres;</li> <li>Effectue la lessive, repasse et range le linge;</li> <li>Effectue et range la vaisselle;</li> <li>Assure la réfection des lits;</li> <li>Veille à la disponibilité des produits alimentaires et autres fournitures à usage quotidien (ex. produits ménagers ou d'hygiène);</li> <li>Consigne ses prestations en vue de leur facturation.</li> </ul>
- Veiller au bien-être général des bénéficiaires et participer à leur soutien psychosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observe l'état général (ex. moral, santé) du bénéficiaire et apporte une écoute;</li> <li>Veille au bien-être et à la sécurité générale du bénéficiaire sur le lieu de vie (ex. confort, risque de chutes);</li> <li>Participe à des réunions d'équipe hebdomadaires afin de partager des informations sur les prestations effectuées, l'état général et les besoins du bénéficiaire;</li> <li>Consigne les observations dans le support administratif requis.</li> </ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aide à la distribution de repas.</li> </ul>

Dans « **Autres activités** » on reprend certaines tâches qui ne sont pas nécessairement exécutées dans toutes les organisations. Elles restent néanmoins représentatives et significatives pour clarifier la fonction et contribuer à la **reconnaissabilité** de la fonction.

Ces tâches ne sont donc **pas déterminantes** pour l'attribution d'une fonction sectorielle.



Attention: les informations de ce document sont simplifiées et donc non-exhaustives. Lisez attentivement la lettre reçue de votre employeur le 27/11/2025, où vous trouvez les informations précises ainsi que votre attribution de fonction et simulation salariale!

# Comment lire une description de fonction IFIC?

Sur la 2<sup>ème</sup> page de la description vous trouverez les **6 critères sur la base desquels toutes les fonctions IFIC sont évaluées.**

Ce sont les **éléments-clé** de la détermination de la catégorie IFIC.

Ils ne sont généralement pas formulés de manière détaillée car ils **traduisent techniquement** le niveau minimal requis ou l'exercice standard de la fonction sous l'angle de chacun des critères.

Aide ménager social		(H/F/X)	BXL	Code	8
<b>CRITÈRES</b>					
<b>Connaissance et savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sait travailler avec différents produits et matériels d'entretien;</li> <li>• A une connaissance pratique des règles et des procédures concernant l'hygiène, l'ordre et la propreté;</li> <li>• Exécute des opérations simples dans des programmes informatiques nécessaires;</li> <li>• Période de familiarisation: 2 semaines - 1 mois</li> </ul>				
<b>Gestion d'équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'application.</li> </ul>				
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signale les manques de produits ou de matériels d'entretien aux bénéficiaires;</li> <li>• Échange des informations avec les collègues, le responsable hiérarchique et les bénéficiaires en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;</li> <li>• Est à l'écoute des bénéficiaires et signale ses observations ou problèmes éventuels au responsable hiérarchique si nécessaire.</li> </ul>				
<b>Résolution de problèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;</li> <li>• Signale les problèmes complexes liés aux bénéficiaires (ex. décès de l'état de santé) au responsable hiérarchique ou à d'autres collègues dans le cadre de la concertation de travail multidisciplinaire.</li> </ul>				
<b>Responsabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute les tâches en suivant les instructions du responsable hiérarchique et les indications éventuelles des collègues;</li> <li>• Exécute les tâches dans le cadre des procédures existantes;</li> <li>• Est attentif au bien-être et à la sécurité générale des bénéficiaires sur le lieu de vie.</li> </ul>				
<b>Facteurs d'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;</li> <li>• La participation quotidienne au trafic constitue une partie substantielle de la fonction;</li> <li>• De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;</li> <li>• Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;</li> <li>• Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;</li> <li>• De temps à autre, contact avec des personnes agressives verbalement ou physiquement.</li> </ul>				
<p>(C) IFIC Avec le soutien de la COCOF et de la COCOM   Fonction ajoutée à la classification de fonctions. CP 338 01 - 23/09/2019 CP 332 - 16/06/2019</p>					

**Connaissance et savoir-faire**

Il s'agit des connaissances et savoir-faire nécessaires pour pouvoir exercer la fonction **à un niveau normal**. Seule la nécessité d'une « **formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction** » est mentionnée pour les fonctions dont l'accès est légalement réglementé.

**Période de familiarisation**

Il s'agit de la **marge de temps nécessaire** pour acquérir la connaissance et les savoir-faire utiles afin de pouvoir exercer la fonction de manière globalement autonome.

**Gestion d'équipe**

Cette rubrique reprend notamment la **nature de la gestion d'équipe** (hiérarchique ou non-hiérarchique), la **localisation structurelle** des travailleurs supervisés et une **fourchette moyenne sectorielle** du nombre de travailleurs supervisés (au plus bas et au plus haut).

**Communication**

Il s'agit de la **nature** de la communication mais aussi la **diversité** des interlocuteurs du travailleur.

**Résolution de problèmes**

Il s'agit **des problèmes-typiques** que le travailleur doit résoudre dans l'exercice normal de sa fonction, notamment leur **degré de difficulté**.

**Responsabilité**

Cette rubrique décrit le niveau d'**autonomie** du travailleur et l'**impact** de ses prises de décision.

**Facteurs d'environnement**

Il s'agit **d'inconvénients typiques** (ex. bruit, position de travail, confrontation à l'agressivité) qui impactent **défavorablement** et **structurellement** l'activité du travailleur.

Attention: les informations de ce document sont simplifiées et donc non-exhaustives. Lisez attentivement la lettre reçue de votre employeur le 27/11/2025, où vous trouvez les informations précises ainsi que votre attribution de fonction et simulation salariale!