

Recommandations pour les classes de traitement pour les établissements médico-sociaux du canton de Berne

Version avril 2020

Les recommandations pour la classification dans les classes de traitements sont énoncées dans le manuel du BERESUB et dans les descriptions des fonctions-types de l'ordonnance sur le personnel. Toutefois, le manuel du BERESUB est obsolète et n'est plus mis à jour. Et certaines formations ou professions importantes pour les établissements médico-sociaux ne sont pas mentionnées dans les descriptions de l'ordonnance sur le personnel. CURAVIVA BE a donc élaboré ces recommandations, qui ont été discutées en détail dans nos commissions.

Les classes de traitements se réfèrent aux tableaux des traitements du canton de Berne, disponibles à l'adresse: [LIEN](#)

Direction de l'institution

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Directeur/trice I	26	Direction générale d'une institution de plus de 200 places.
Directeur/trice II	25	Direction générale d'une institution de 101 à 200 places.
Directeur/trice III	24	Direction générale d'une institution de 61 à 100 places.
Directeur/trice IV	23	Direction générale d'une institution de 31 à 60 places.
Directeur/trice V	22	Direction générale d'une institution de 16 à 30 places.
Directeur/trice VI	20	Direction générale d'une institution de 8 à 15 places.
Directeur/trice VII	18	Direction générale d'une institution de jusqu'à 7 places.

Responsables des finances et de la comptabilité

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Responsable des finances I	20	Gestion complète de la comptabilité financière et opérationnelle d'une institution de plus de 200 places. Y compris le système tarifaire, l'administration et la préparation du budget global.
Responsable des finances II	19	Comme pour le responsable des finances et de la comptabilité I, mais pour une institution de 101 à 200 places.
Responsable des finances III	18	Comme pour le responsable des finances et de la comptabilité I, mais pour une institution de 61 à 100 places.
Responsable des finances IV	16	Comme pour le responsable des finances et de la comptabilité I, mais pour une institution de 31 à 60 places.

Finances et Comptabilité

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Comptable I	15	Tenue autonome de la comptabilité d'un sous-domaine dans son ensemble, budgets, comptes annuels. Direction d'une petite unité administrative.
Comptable II	14	Tenue autonome d'une petite comptabilité OU tenue autonome d'un domaine partiel d'une grosse comptabilité. Participation aux travaux sur le plan financier, le budget et le compte d'Etat. Gestion de comptes, contrôle de crédits, encaissements, tenue de caisses principales et accessoires.
Collaborateur/trice de comptabilité I	13	Comme collaborateur/trice de comptabilité II (12), mais travail requérant un niveau supérieur de connaissances spécifiques et d'autonomie.
Collaborateur/trice de comptabilité II	12	Tâches relevant d'un domaine partiel de la comptabilité, p. ex. tenue d'une petite comptabilité simple, tenue d'une caisse ayant des mouvements de fonds importants. Encaissements, mises en demeure et poursuites, surveillance de crédits. Participation au rassemblement des documents servant à établir le budget et le compte d'Etat.
Collaborateur/trice de comptabilité III	10	Travaux standardisés dans plusieurs domaines partiels de la comptabilité.
Collaborateur/trice de comptabilité IV	9	Travaux fortement standardisés dans un domaine partiel de la comptabilité.

Administration

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Chef(fe) des ressources humaines HR	19	Chef(fe) du service du personnel d'une grande institution, membre de la direction.
Responsable de secrétariat I	15	Comme responsable de secrétariat II (14), mais avec un domaine de tâches et/ou une fonction dirigeante impliquant des responsabilités, une autonomie et une polyvalence particulières.
Responsable de secrétariat II	14	Direction autonome d'un grand secrétariat OU secrétaire unique dans un domaine de très haut niveau. Tâches principales: direction, organisation et/ou traitement de dossiers. Important travail de correspondance ou de rédaction de rapports à partir de mots-clés ou de modèles, préparation de statistiques et de formulaires. Procès-verbaux. Téléphone, guichet, renseignements techniques ou conseils simples. Responsabilité d'un grand ou de plusieurs petits domaines techniques importants (une partie du personnel ou de la comptabilité, etc.). Tâches d'organisation fonctionnelle (organisation générale du travail, planification des réunions et des rendez-vous) et structurelle (matériel de bureau, utilisation des locaux, etc.). Encadrement de collaborateurs/trices, formation d'apprentis. Tâches spéciales (assistance informatique, traduction, etc.).
Responsable de secrétariat II	13	Comme responsable de secrétariat II (14), mais direction d'une unité administrative de plus petite taille (petit office, section).
Secrétaire I	12	Comme secrétaire II (11), mais avec davantage de responsabilités, d'autonomie et/ou de polyvalence, p. ex. parce que secrétaire unique ou plus de dossiers délicats à traiter.
Secrétaire II	11	Collaborateur/trice de secrétariat. Prédominance de tâches de dactylographie et de secrétariat général, p. ex. gestion et traitement de documents et de données, information, communication, correspondance et rédaction de rapports à partir de mots-clés ou de modèles. Téléphone, guichet, renseignements techniques. Tâches d'organisation fonctionnelle (organisation de son propre travail, planification des réunions et des rendez-vous) et structurelle (matériel de bureau, utilisation des locaux, etc.). Responsabilité d'un petit domaine technique important (p. ex. contrôle des congés ou des horaires mobiles) ou travail en équipe dans un vaste domaine technique ou plusieurs petits domaines techniques importants. Rares tâches d'encadrement de collaborateurs/trices ou de formation d'apprentis.

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Secrétaire III	10	Comme secrétaire II (11), mais avec davantage de travaux standardisés; gestion de données et de documents, mise au propre; réception et transmission d'informations.
Secrétaire IV	9	Comme secrétaire V (8), mais avec davantage d'autonomie dans la correspondance ou parfois traitement de dossiers simples ou contacts souvent astreignants.
Secrétaire V	8	Tâches de bureau générales et variées ou tâches dans un domaine technique. Correspondance simple à partir de mots-clés ou dactylographie à partir de manuscrits ou de documents-types. Classement autonome de dossiers dans plusieurs domaines techniques selon plusieurs critères. Contrôle des factures. Gestion d'une petite réserve de matériel de bureau. Maniement d'un standard téléphonique. OU Comme secrétaire VI (7), mais avec des tâches de coordination dans une équipe.
Secrétaire VI	7	Comme employé(e) de bureau I (5), mais davantage de traitement de dossiers simples. OU Tâches de coordination dans une équipe. OU Comme dactylographe I (5), mais avec établissement et évaluation de statistiques.
Employé(e) de bureau I	6	Tâches de secrétariat définies avec précision. Rédaction de lettres types ou de factures sur modèle. Confection de tableaux et de statistiques élémentaires. Classement schématique selon plusieurs critères. Renseignements simples. Maniement d'un petit standard téléphonique.
Employé(e) de bureau II	5	Travaux de bureau définis avec précision: rédaction de lettres et de documents selon des modèles précis, correspondance par voie de formulaire. Contrôle de factures simples. Tenue d'une petite caisse. Petits envois. Utilisation d'un PC, connaissance du contexte spécifique du poste.

Soins et encadrement

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Directeur/trice des soins et de l'encadrement I	22	Direction du service de soins dans une institution de 200 places ou plus. Formation de cadre. Responsable de 100 à 150 collaborateurs/trices. Membre de la direction de l'institution.
Directeur/trice des soins et de l'encadrement II	21	Direction du service de soins dans une institution de 150 places. Formation de cadre. Responsable de 50 à 100 collaborateurs/trices. Membre de la direction de l'institution.
Directeur/trice des soins et de l'encadrement III	20	Direction du service de soins dans une institution de 100 places. Formation de cadre. Responsable de 30 à 50 collaborateurs/trices. Membre de la direction de l'institution. Suppléant(e) du/de la directeur/trice des soins infirmiers I : Suppléance du/de la directeur/trice des soins infirmiers dans une institution de 300 places. Gestion d'un secteur : Direction d'un secteur de soins infirmiers à partir de 100 lits.
Expert(e) en soins infirmiers spécialisé(e) I	20	Responsable principal du développement et du contrôle de la qualité dans le domaine des soins infirmiers, gestion de projets et responsabilité de la mise en pratique des résultats de la recherche, création de concepts, enseignement, tâches de coordination, traitement de questions provenant de plusieurs domaines.
Directeur/trice des soins et de l'encadrement IV	19	Direction du service de soins dans une institution de 50 places. Responsable de 20 à 30 collaborateurs/trices.
Suppléant(e) du/de la directeur/trice des soins infirmiers I	19	Suppléance du/de la directeur/trice des soins infirmiers dans une institution de 200 places.
Gestion d'un secteur	19	Direction d'un secteur de soins infirmiers avec 80-100 lits.
Gestion d'un secteur/d'un groupe	18	Direction d'une unité de soins avec des fonctions de formation dans toutes les disciplines, équipe de 5 à 13 collaborateurs/trices.
Expert(e) en soins infirmiers spécialisé(e) II	18	Responsable du projet pour des parties de l'institution
Directeur/trice des soins et de l'encadrement V	18	Direction du service de soins dans un foyer de 20 places. Formation professionnelle et perfectionnement dans le domaine sanitaire, social ou pédagogique.

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Gestion d'un groupe de soins/logement	17	Gestion du groupe et responsabilité de l'encadrement des apprentis : 5 à 13 employés et stagiaires.
Infirmier/ère HES/ES	16	Chef(fe) d'équipe OU infirmier/ère diplômé(e) ayant des fonctions supplémentaires, à la tête d'une équipe de deux à quatre collaborateurs/trices et de deux stagiaires au plus.
Infirmier/ère HES/ES DN II, SIG	15	Responsable du processus de soins. Prodigue les soins infirmiers dans des situations complexes requérant de grandes compétences dans toutes les disciplines.
Physiothérapeute	16	Réalisation autonome de traitements physiothérapeutiques de diverse nature.
EP Assistant/e spécialisé/e en soins de longue durée et accompagnement	14	Participation à la planification des soins et des soins infirmiers. Responsable de la prise en charge et du soutien en fonction des besoins et de la situation.
Infirmier/ère DN I	14	Prodigue les soins infirmiers principalement dans des situations de soins connues requérant des compétences ordinaires dans toutes les disciplines.
Accompagnateur/-trice des personnes âgées avec certificat de capacité CDAS (Formation de 3 ans)	14	Accompagnement, encadrement et soins de base (assurés en toute autonomie) des personnes âgées. A la tête d'une petite équipe. Soins de traitement avec formation complémentaire appropriée.
Assistant/-e en soins et santé communautaire	13	Soins et accompagnement indépendants dans des situations connues.
Assistante socio-éducative / Assistant socio-éducatif – Domaine personnes âgées	13	Soins et accompagnement indépendants dans des situations connues.
CC CRS	13	Soins et accompagnement dans des situations connues. Soins de traitement avec formation complémentaire appropriée.

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Accompagnateur/-trice des personnes âgées avec certificat de CDAS (Formation de 2 ans)	13	Soins et accompagnement dans des situations connues. Soins de traitement avec formation complémentaire appropriée.
Aide-soignant(e) I	10	Mise au courant des nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices. Participation à l'encadrement des stagiaires aides-soignant(e)s. Responsable de la commande du matériel pour son secteur. (vorher élèves)
Aide en soins et accompagnement	9	Travaille de manière autonome dans son domaine de soins.
Aide-soignant(e) II	9	Travaille de manière autonome dans son domaine de soins.
Auxiliaire de santé avec Formation (CRS, CURAVIVA BE)	8	Travaille dans son domaine de soins.
Auxiliaire de santé sans Formation	5	Assistance en matière de soins et de soutien.

Conception et activation de la vie quotidienne

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Responsable service animation et activation	16	Responsable de l'activation et de l'animation dans une grande institution.
Spécialiste en activation ES Animateur/trice social ES et HES Educateur/trice social/e ES	15	Planification et gestion indépendantes de la vie quotidienne l'activation. Conseils aux soignants dans ce domaine.
Assistant/e socio éducatif CFC	13	Accompagnement et animation autonome des personnes âgées dans leurs activités quotidiennes.
Collaborateur/trice en activation	8	Collaborateur/trice sans formation professionnelle. Animation des pensionnaires.

Cuisine

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Chef(fe) de cuisine I	17	Direction générale de la cuisine d'un établissement de taille importante (env. 350 couverts au repas de midi). Tâches d'hôtellerie, de direction, d'organisation et de formation. Responsabilité de la réalisation des objectifs du domaine dirigé. Formation professionnelle de cuisinier/ère et formation supplémentaire de cuisinier/ère d'hôpital ou examen professionnel supérieur. Cuisinier/ère ayant de nombreuses années d'expérience à un poste équivalent.
Chef(fe) de cuisine II	16	Comme chef(fe) de cuisine I (17), mais établissement de taille moyenne: 180-300 couverts au repas de midi.
Chef(fe) de cuisine III	15	Sous-chef(fe) de cuisine dans un établissement de taille importante. OU Comme chef(fe) de cuisine II (16), mais dans un petit établissement; jusqu'à 180 couverts au repas de midi.
Responsable de la cuisine	15	Direction générale de la cuisine. Responsable de la cuisine pour les tâches d'hôtellerie, de direction, d'organisation et de formation. Responsabilité de la réalisation des objectifs de la cuisine et conjointement responsable de la réalisation des objectifs généraux de l'établissement.
Suppléant(e) responsable de la cuisine	15	Représentation active du responsable de la cuisine. Responsabilité des mesures de formation.
Chef(fe) de cuisine IV	14	Sous-chef(fe) de cuisine dans un établissement de taille moyenne.
Cuisinier/Cuisinière	13	Exécution de toutes les tâches dans un domaine d'expertise délimité. Beaucoup de dextérité et d'habileté requises. Formation professionnelle dans la spécialité.
Collaborateur/trice de cuisine	11	Exécution de toutes les tâches dans un domaine d'expertise délimité. Beaucoup de dextérité et d'habileté requises. Apprentissage ou formation élémentaire et nombreuses années d'expérience.
Collaborateur/trice de cuisine	6	Collaborateur/trice semi-qualifiés travaillant en cuisine. Exécution largement indépendante des travaux.

Hôtellerie / Intendance

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Chef(fe) d'hôtellerie I (y compris la cuisine)	21	collaborateurs/trices dans le domaine de l'hôtellerie: plus de 80. Responsable de tout le secteur hôtelier d'un établissement: tâches concernant l'hôtellerie, la direction, l'organisation et la formation. Membre de la direction administrative. Définition et réalisation des objectifs de l'hôtellerie, part de responsabilité dans la réalisation des objectifs généraux de l'établissement. Eventuellement, direction de sous-domaines de l'hôtellerie ayant du personnel commun avec d'autres secteurs de l'établissement. Intendant(e) du secteur hôtelier d'établissement diplômé(e) d'une école supérieure d'hôtellerie ou formation professionnelle assortie d'une formation supplémentaire dans l'hôtellerie, connaissances approfondies de la spécialité et de la gestion.
Chef(fe) d'hôtellerie II (y compris la cuisine)	19	Comme chef(fe) d'hôtellerie I (21), mais établissement de taille moyenne (env. 40 à 80 collaborateurs/trices dans le domaine de l'hôtellerie).
Sous-chef(fe) d'hôtellerie I	18	Chef(fe) d'un ou plusieurs sous-domaines de l'hôtellerie dans un établissement de taille importante. En outre, suppléant(e) du chef ou de la cheffe d'hôtellerie. Plus de 40 collaborateurs/trices dans le ou les secteurs dirigés.
Chef(fe) de l'intendance (sans cuisine)	18	Direction générale des tâches d'intendance. Responsable de l'intendance pour les tâches de direction, d'organisation et de formation. Responsabilité de la réalisation des objectifs de l'intendance et conjointement responsable de la réalisation des objectifs généraux de l'établissement.
Sous-chef(fe) d'hôtellerie II	17	Direction d'un ou plusieurs sous-domaines de l'hôtellerie. Environ 20 à 40 collaborateurs/trices dans le ou les secteurs dirigés. Tâches d'hôtellerie, de direction, d'organisation et de formation. Responsabilité de la réalisation des objectifs du domaine dirigé. En outre, suppléant(e) du chef ou de la cheffe dans un établissement de taille moyenne. Intendant(e) du secteur hôtelier d'établissement diplômé(e) d'une école supérieure d'hôtellerie ou formation professionnelle assortie d'une formation supplémentaire dans l'hôtellerie.
Chef(fe) d'hôtellerie III	16	Direction du domaine de l'hôtellerie dans un établissement de petite taille; peu de collaborateurs/trices dans le domaine de l'hôtellerie mais conditions de travail particulières, p. ex. participation à l'encadrement de détenus. Intendant(e) du secteur hôtelier d'établissement diplômé(e) d'une école supérieure d'hôtellerie ou formation professionnelle assortie d'une formation supplémentaire dans l'hôtellerie.

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Sous-chef(fe) d'hôtellerie III	16	Chef(fe) d'un sous-domaine de l'hôtellerie dans un établissement de taille moyenne ou grande (env. 20 à 40 collaborateurs/trices d'hôtellerie).
Sous-chef(fe) d'hôtellerie IV	14	Direction d'un sous-domaine de l'hôtellerie dans un établissement de taille moyenne; moins de 20 collaborateurs/trices dans le secteur dirigé. Formation professionnelle dans l'hôtellerie assortie d'une formation supplémentaire ou connaissances de la spécialité acquises par perfectionnement.
Suppléant(e) chef(fe) de l'intendance	13	Représentation active du responsable de l'intendance. Fonctions de contrôle, instructions de travail et encadrement d'apprentis/ies. Formation professionnelle dans la spécialité ou dans un domaine connexe assortie d'une formation supplémentaire et/ou connaissances approfondies de la spécialité acquises par perfectionnement ou expérience.
Gestionnaire en intendance CFC	13	Organiser et effectuer toutes les tâches ménagères de base. Généralement lié à des tâches de gestion. Fonction de contrôle, instructions de travail individuelles et supervision des apprenants.
Collaborateur/trice qualifié(e) d'hôtellerie I	12	Exécution de toutes les tâches spécialisées dans un domaine délimité. Grande habileté manuelle et dextérité requises. Eventuellement avec des tâches de gestion. Formation professionnelle dans la spécialité ou dans une profession connexe.
Collaborateur/trice qualifié(e) d'hôtellerie II	11	Exécution de tâches dans un domaine technique déterminé avec tâches éventuelles d'encadrement. Formation professionnelle: apprentissage ou formation élémentaire et nombreuses années d'expérience.
Employé(e) en intendance AFP	9	Exécution de toutes les tâches ménagères de base. Activité dans les domaines suivants : Nettoyage, blanchisserie, restauration, soins des fleurs, service, hygiène des locaux, sécurité au travail et prévention des accidents. Rédaction de rapports, pour lesquels des listes de contrôle sont généralement disponibles. Gestion des employés non qualifiés dans le domaine de l'hôtellerie.
Collaborateur/trice d'hôtellerie	4 bis 8	Coopération dans le domaine de l'hôtellerie/de l'intendance. Classification en classes de salaire 4 à 8 selon la formation, les compétences et les domaines de travail.

Infrastructure / Service technique

Intitulé du poste	CT	Description du poste
Responsable des bâtiments	18	Membre de la direction de l'institution. Responsable de l'ensemble de l'infrastructure et de toutes les mesures techniques, de gestion, d'organisation et de formation sur le domaine. Responsable de la création et de la réalisation des objectifs du service technique et conjointement responsable de la réalisation des objectifs généraux de l'établissement. Responsable de la sécurité.
Responsable des bâtiments I - Concierge - Spécialiste de l'entretien - responsable en facility management	16	Gestion du service technique dans les grandes organisations. L'éducation et la formation en fonction de la responsabilité (Examen professionnel fédéral en tant que: concierge ; spécialiste de l'entretien, responsable de la gestion des installations)
Responsable des bâtiments II Formation telle que I ou la formation professionnelle avec formation complémentaire et expérience professionnelle correspondantes	15 ou 14 selon la dimension et la responsabilité	Encadrement de plusieurs collaborateurs/trices. Organisation et surveillance du service de conciergerie. Travaux administratifs tels que décomptes de salaire, rendez-vous, occupation des locaux, administration des clés. OU Responsabilité du fonctionnement, de l'entretien technique et de la sécurité de bâtiments ayant un équipement technique de haut niveau.
Agent(e)s d'exploitation avec CFC Employé(e) dans un service technique (avec une formation professionnelle en artisanat, diplôme de CFC)	13	Exécution indépendante de travaux spécialisés tels que la réparation de l'infrastructure, le contrôle et l'entretien des services du bâtiment, le nettoyage du bâtiment et de la zone d'exploitation, l'entretien des plantes, des haies et des pelouses. Mise en œuvre de dispositions pour la protection de la sécurité et de la santé au travail.
Employé(e) d'exploitation avec AFP ou AFP dans l'artisanat, Employé(e) d'entretien ménager	9	Exécution sous surveillance des réparations de l'infrastructure, des contrôles et de l'entretien des services du bâtiment, du nettoyage du bâtiment et de la zone d'exploitation, de l'entretien des plantes, des haies et du pelouse. Mise en œuvre des mesures de protection de la sécurité et de la santé au travail.