Comment déterminer la grille de carrière d'un poste dans une ASBL relevant de la convention SAS ?

Réponse courte

La **grille de carrière** d'un poste dans une ASBL sous convention SAS est déterminée selon une **analyse objective** des fonctions réellement exercées, basée sur les **critères conventionnels** des **articles 5-8** : nature des missions sectorielles, niveau de responsabilité, autonomie professionnelle, compétences requises, et formations spécialisées.

Cette classification doit respecter les **7 carrières officielles** (C1 à C7) **revalorisées en 2025**, avec application de la **valeur du point indiciaire** (23,98574 €) et des primes sectorielles. Le plateau salarial est atteint entre **25 ans** (C7) et **30 ans** (C1 à C4) selon la grille de l'article 23. Toute décision de classification doit être **formalisée par écrit** et respecter l'égalité de traitement entre salariés placés dans des situations comparables.

Définition

La **classification des postes SAS** est un système hiérarchique spécialisé qui détermine le positionnement professionnel et salarial selon la **convention collective 2025-2027**. Elle s'appuie sur les **articles 5-8** définissant les **7 carrières** (C1 à C7) avec leurs grilles de points respectives, la **valeur du point indiciaire** actualisée (23,98574 €), et les spécificités sectorielles d'aide et de soins.

Structure des carrières SAS 2025 :

- **C1** : Aide aux personnes (aide-soignant, auxiliaire vie) — **revalorisée +5 points**
- **C2** : Personnel qualifié (infirmier, éducateur) — **revalorisée +5 points**
- **C3** : Personnel spécialisé (infirmier gradué) — **revalorisée +5 points**
- **C4** : Cadres intermédiaires (chef d'équipe, coordinateur de service)
- **C5** : Cadres supérieurs (chef de service, responsable qualité)
- **C6** : Cadres dirigeants (directeur adjoint, directeur de site)
- **C7** : Direction générale (directeur général, directeur multi-sites)

Questions fréquentes

Comment déterminer la grille de carrière d'un poste dans une ASBL relevant de la convention SAS ?

La grille de carrière est déterminée par une analyse objective des fonctions réellement exercées, basée sur les critères des articles 5-8 de la convention SAS : nature des missions sectorielles, niveau de responsabilité, autonomie professionnelle, compétences requises et formations spécialisées. Cette classification doit respecter les 7 carrières officielles (C1 à C7) revalorisées en 2025.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Quelles sont les 7 carrières de la convention SAS et leurs spécificités en 2025 ?

Les 7 carrières SAS 2025 sont : C1 (aide aux personnes - aide-soignant, auxiliaire vie), C2 (personnel qualifié - infirmier, éducateur), C3 (personnel spécialisé - infirmier gradué), C4 (cadres intermédiaires), C5 (cadres supérieurs), C6 (cadres dirigeants), et C7 (direction générale). Les carrières C1, C2 et C3 ont été revalorisées de +5 points en 2025.

Quelles sont les obligations procédurales pour classifier un poste dans une ASBL SAS ?

L'employeur doit fournir une information écrite au salarié avec référence aux articles SAS, respecter l'égalité de traitement pour fonctions équivalentes, consulter la délégation du personnel selon l'article 28, documenter la décision avec références aux grilles conventionnelles, et conserver les justificatifs pendant 5 ans. Un avenant au contrat doit préciser la carrière attribuée et le calcul salarial.

Quels critères conventionnels doivent être analysés pour classifier un poste SAS ?

L'analyse doit porter sur la nature des missions (direct avec usagers, encadrement, gestion), l'autonomie professionnelle (degré de supervision, prise d'initiative), la complexité des situations (pathologies, handicaps, situations sociales), les responsabilités (équipe, budget, qualité des soins), le niveau de formation et l'expérience sectorielle dans l'aide et les soins.

Conditions d’exercice

L'employeur ASBL secteur SAS doit respecter des exigences strictes lors de la classification :

Critère	Règle applicable
Fonctions réellement exercées	Missions effectives auprès des usagers du secteur — pas le titre du poste
Niveau de formation	Diplômes, certifications, formations continues validées
Expérience sectorielle	Ancienneté dans le secteur aide/soins — reprise selon art. 12 CCT
Responsabilités spécifiques	Encadrement, coordination, gestion des soins, sécurité
Autonomie professionnelle	Degré de supervision requis, prise d'initiative
Information écrite du salarié	Mention de la carrière avec référence aux articles SAS dès l'embauche
Égalité de traitement	Critères appliqués uniformément pour fonctions équivalentes dans l'ASBL
Consultation délégation	Pour les décisions collectives de classification ou modifications

Modalités pratiques

Le processus de classification SAS se déroule en étapes structurées :

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Étape	Action requise
Description des fonctions	Rédiger une fiche de poste détaillée selon spécificités sectorielles
Comparaison avec les carrières	Croiser avec les définitions des carrières C1-C7 des articles 5-8
Évaluation des critères	Appliquer les critères conventionnels précis (formation, autonomie, responsabilité)
Validation conventionnelle	Référencer les articles 5-8 et appliquer les grilles de points
Calcul transparent	Points × valeur (23,98574 €) + primes sectorielles applicables
Formalisation écrite	Notification avec détail de la carrière attribuée et calcul explicite
Avenant contractuel	Préciser les modalités SAS dans le contrat ou l'avenant
Conservation des justificatifs	Archiver justificatifs de formation et décisions pendant 5 ans

Pratiques et recommandations

Maîtriser parfaitement les articles 5-8 et leurs subtilités et **former** les responsables RH aux spécificités SAS pour garantir une classification homogène et défendable. **Rédiger** des fiches de poste détaillées selon les contraintes sectorielles, **établir** des grilles comparatives avec exemples concrets et **tracer** toutes les décisions avec leurs justifications. **Harmoniser** les classifications entre les différents services et sites de l'ASBL pour respecter l'égalité de traitement, et **coordonner** avec d'autres ASBL du secteur pour aligner les pratiques. **Consulter** systématiquement la délégation du personnel sur les classifications et modifications, **informer** de manière transparente sur les critères appliqués et **solliciter** une médiation par les partenaires sociaux (OGBL, LCGB, COPAS, FEDAS, DLJ) en cas de contestation. **Anticiper** l'harmonisation FHL-SAS en **suivant** les avenants conventionnels et en **participant** aux formations des ententes patronales sectorielles.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Description
Art. L.121-4 (L. 24 juillet 2024)	Forme écrite et contenu obligatoire du contrat : mentions légales, carrière à indiquer
Art. L.121-7	Modification défavorable d'une clause essentielle : procédure obligatoire et accord salarié
Art. L.162-1 à L.162-13	Conventions collectives : force obligatoire et primauté sur contrats individuels
Art. L.414-3	Délégation du personnel : consultation, information et propositions sur conditions de travail
Art. 5-8 CCT SAS 2025-2027 (applicable en 2025, 2026 et 2027)	Grilles de carrières C1-C7 et critères d'attribution
Art. 12 CCT SAS 2025-2027	Avancement d'ancienneté et reconnaissance d'expérience inter-employeurs
Art. 23 CCT SAS 2025-2027	Grille salariale : plateau atteint entre 25 ans (C7) et 30 ans (C1-C4)
Art. 28 CCT SAS 2025-2027	Consultation du personnel et procédures de contestation

Une **classification erronée** dans le secteur SAS expose l'ASBL à des rappels de salaire selon les barèmes sectoriels et à des sanctions administratives renforcées pour secteurs conventionnés. La conservation des justificatifs et la traçabilité du processus sont **cruciales** ; en cas de désaccord, les partenaires sociaux (OGBL, LCGB, COPAS, FEDAS, DLJ) peuvent être sollicités pour médiation avant tout recours devant le **tribunal du travail**.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.