

Accord d'entreprise relatif au congé de proche aidant et à la mise en place de dispositifs d'accompagnement du salarié aidant

Préambule

Le rôle des proches aidants est reconnu dans la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et renforcé par la loi du 22 mai 2019 attribuant des droits sociaux supplémentaires par l'aménagement d'un congé.

Le congé de proche aidant a vocation de permettre à tout salarié de cesser son activité professionnelle afin de s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie. Il remplace le congé de soutien familial.

La Renaissance Sanitaire (LRS), très attachée et impliquée dans l'accompagnement des proches aidants, compte tenu de l'activité de ses établissements, s'engage à mettre en place des mesures d'aide auprès de ses salariés aidants afin de faciliter une meilleure conciliation de leurs vies professionnelle et personnelle et leur permettre un maintien dans l'emploi.

Dans cette optique, l'employeur et les partenaires sociaux se sont réunis afin de :

- reconduire les principales stipulations du précédent accord relatif au congé de proche aidant, signé en date du 11 février 2020 et arrivant à échéance ;
- prendre en compte les nouvelles dispositions réglementaires intervenues, en particulier celles du décret n° 2022-1037 du 22 juillet 2022 relatif au congé de proche aidant et à l'allocation journalière du proche aidant.

Article 1 – Champ d'application

Le présent accord s'applique aux salariés des établissements LRS.

Article 2 – Objet

Le présent accord vise à préciser :

la CT
DS
CB¹
PS

- les modalités d'application au sein des établissements LRS, de la loi n°2019-485 du 22 mai 2019 visant à favoriser la reconnaissance des proches aidants en faveur de la reconnaissance du proche aidant concernant la mise en œuvre du congé de proche aidant ;
- les mesures d'accompagnement proposées aux salariés concernés, dans les établissements LRS.

Il est susceptible d'être adapté en fonction des évolutions conventionnelles et /ou législatives.

2.1. Conditions d'ouverture du droit

Le congé de proche aidant est ouvert à tout salarié des établissements LRS, quel que soit le contrat de travail.

La personne aidée par le salarié, présentant un handicap ou une perte d'autonomie, peut-être :

- la personne avec qui le salarié vit en couple ;
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont le salarié assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...);
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), son (sa) concubin(e) ou son (sa) partenaire de Pacs ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

2.2. Durée

Le congé de proche aidant ne peut pas dépasser une durée maximale fixée à 3 mois.

Il peut être renouvelé, sans pouvoir dépasser 1 an sur l'ensemble de la carrière du salarié.

2.3. Demande

Le congé est pris à l'initiative du salarié.

Celui-ci adresse sa demande à la direction des ressources humaines (DRH - cf. modèle en annexe 1) par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

La demande précise les éléments suivants :

- la volonté du salarié de suspendre son contrat de travail pour bénéficier du congé ;
- la date du départ en congé et éventuellement sa durée prévisible ;
- l'éventuelle demande de fractionnement du congé (ou de transformation en temps partiel).

La demande est adressée 1 mois avant la date de départ envisagée. Toutefois, le congé débute sans délai s'il est justifié par :

- une urgence liée notamment à une dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée (attestée par certificat médical) ;
- ou une situation de crise nécessitant une action urgente du salarié ;
- ou la cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée (attestée par le responsable de l'établissement).

2
CM CB PS.
WA DS

Elle est accompagnée des pièces suivantes :

1° une déclaration sur l'honneur attestant du (de) :

- lien familial du demandeur avec la personne aidée ou l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- l'absence de recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;
- la résidence en France de manière stable et régulière de la personne aidée ;
- l'urgence de la situation visée ci-dessus ; dans ce cas, le salarié fournit un certificat médical attestant la situation ou une attestation du responsable de l'établissement dans lequel était hébergée la personne aidée.

2° une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé) ou copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16920>) (lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie).

3° une copie des décisions d'attribution des prestations suivantes lorsque la personne aidée en bénéficie :

- majoration d'une tierce personne pour aide constante ;
- prestation complémentaire pour recours à tierce personne ;
- majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne relevant des CNRAC (caisses nationales de retraites des agents des collectivités locales) ;
- majoration attribuée aux fonctionnaires et aux magistrats invalides dans l'obligation d'avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour les actes ordinaires de la vie ;
- majoration pour tierce personne pour les militaires et victimes de guerre.

2.4. Traitement de la demande

L'employeur ne peut refuser le congé de proche aidant si toutes les conditions requises pour en bénéficier sont remplies et si la demande est formulée dans les règles fixées.

La DRH vérifie le contenu de la demande et la réunion des conditions requises. Il notifie par écrit, dans un délai maximum de 15 jours, sa réponse, délai pouvant être réduit en cas de situation d'urgence.

2.5. Situation du salarié pendant le congé

2.5.1. Activité professionnelle

Le salarié ne peut exercer aucune autre activité professionnelle pendant la durée du congé. Toutefois, il peut être employé par la personne aidée lorsque celle-ci perçoit l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou la prestation de compensation du handicap (PCH).

2.5.2. Rémunération

Le salarié n'est pas rémunéré par l'employeur durant son congé, le contrat de travail étant suspendu (sauf activité à temps partiel – cf. paragraphe 2.5.6).

Il est précisé que le salarié peut percevoir une allocation journalière du proche aidant (AJPA), compensant ainsi une partie de la perte de salaire.

3
C57 CB P5
K2 TS

2.5.3. Monétarisation du compte épargne temps (CET)

Le salarié bénéficiant d'un congé de proche aidant et disposant d'un CET peut utiliser les droits accumulés pour disposer d'un revenu en demandant la monétarisation du compte conformément aux stipulations de l'accord d'entreprise du 16 novembre 2016 relatif au CET.

2.5.4. Incidence sur les congés payés

La durée du congé de proche aidant ne peut être imputée sur celle des congés payés.

Elle n'est pas assimilée à du temps de travail effectif pour le calcul de la durée des congés payés.

2.5.5. Eventuel fractionnement du congé

Le salarié peut, sous réserve de l'accord de l'employeur, alterner périodes travaillées et périodes de congé de proche aidant.

Il doit avertir la DRH au moins 48 heures avant la date à laquelle il entend prendre chaque période de congé de proche aidant.

La durée minimale de chaque période de congé de proche aidant est d'une journée.

2.5.6. Eventuelle transformation du congé en temps partiel

La transformation du congé en temps partiel, si elle validée par l'employeur, est formalisée dans le cadre d'un avenant au contrat de travail.

2.5.7. Avantages et droits sociaux

La durée du congé de proche aidant est prise en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté et pour le calcul des heures portées sur le compte personnel de formation.

Le salarié conserve les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

Le salarié qui décide de prendre un congé de proche aidant (entraînant une suspension de son contrat de travail), bénéficie :

- de la prise en charge de ses frais de santé au titre de la protection universelle maladie et de l'affiliation gratuite à l'assurance vieillesse du régime général sur production à l'organisme débiteur des prestations familiales d'une attestation de l'employeur ;
- du maintien de ses droits aux prestations en espèces des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime général.

Celui qui décide de prendre un congé de proche aidant à temps partiel, aura la possibilité de cotiser à hauteur du salaire correspondant à une activité à temps plein au titre de l'assurance vieillesse du régime complémentaire. Les parts salariale et patronale de ces cotisations seront prises en charge respectivement par le salarié et l'employeur pour la partie qui leur incombe.

11
COT CB 4
KL DS

L'employeur propose également de prendre en charge le montant intégral (part salariale/ part employeur) des cotisations relatives au contrat complémentaire santé (régime collectif et obligatoire LRS) pour le seul salarié, pendant la durée de son congé de proche aidant.

2.5.8. Fin du congé

2.5.8.1. Demande de renouvellement

Le salarié peut demander à la DRH le renouvellement de son congé, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours (date de réception) avant la date de fin du congé initialement prévu.

La DRH notifie par écrit, dans un délai maximum de 15 jours, sa réponse.

2.5.8.2. Fin anticipée

Le salarié peut mettre fin, de façon anticipée, au congé (ou y renoncer) uniquement dans l'un des cas suivants :

- décès de la personne aidée ;
- admission dans un établissement de la personne aidée ;
- diminution importante des ressources du salarié ;
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille pour soutenir la personne aidée.

Il informe la DRH de son souhait de mettre fin à son congé. Il adressera une demande motivée à la DRH (lettre recommandée avec avis réception ou lettre remise en main propre contre décharge) au moins 1 semaine avant la date de départ à laquelle il entend mettre fin à son congé.

2.5.8.3. Retour dans l'entreprise

À l'issue du congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins égale.

Il est reçu en entretien professionnel.

2.6. Articulation avec le dispositif du don de jours de repos

Les parties rappellent que le don de jours est mis en œuvre dans le cadre de l'accord d'entreprise relatif au congé pour soigner un enfant malade, handicapé ou gravement accidenté du 24 novembre 2015 et son avenant du 16 novembre 2016.

2.7. Les autres dispositifs d'accompagnement

Les parties, et en particulier l'employeur, s'engagent à accompagner le salarié proche aidant, afin de rechercher, dans la mesure du possible, des solutions aux problématiques qu'il rencontre. Cette démarche s'inscrit dans la politique sociale et managériale des établissements LRS.

5
CST CB PS
ka PS

La DRH, le responsable hiérarchique du salarié proche aidant concerné, les référents handicap et harcèlement, les services de santé au travail (SISAT) et/ ou les représentants des instances représentatives du personnel sont particulièrement impliqués à ce titre.

Il s'agit en particulier de mettre à disposition des salariés aidants des ressources internes afin d'(e) :

- informer sur les droits et l'évolution de ces droits en fonction de nouvelles dispositions législatives et réglementaires entrées en vigueur : ces informations pourront être diffusées notamment sur les portails intranet des établissements, dans le cadre de réunions de comité social et économique (CSE) ou au cours d'entretiens individuels ;
- être à l'écoute des salariés (besoins et attentes) et prévenir des situations de tension ;
- sensibiliser et former le personnel d'encadrement de proximité sur les problématiques rencontrées par le salarié aidant pour répondre à ses besoins, et communiquer auprès du personnel ;
- organiser, au moins une fois par an, une réunion d'information ;
- accompagner lors de démarches administratives avec l'appui des équipes des services sociaux ;
- aménager et adapter les horaires de travail ;
- favoriser, si cela est possible, le télétravail conformément à l'article 15 de la charte de mise en place du télétravail mise en œuvre par décision unilatérale de l'employeur du 7 février 2022 ;
- suivre son état de santé en lien avec le SISAT ;
- former le salarié dans ses actions de proche aidant : il s'agira par exemple de proposer des actions de formations aux gestes préservant l'aidant et l'aidé ;
- empêcher toute discrimination ; une mesure concrète de ce principe est, qu'à l'issue du congé, le proche aidant doit retrouver son emploi précédent ou un emploi similaire avec une rémunération au moins égale ;
- bénéficier, le cas échéant, des solutions de répit et d'aides proposées par :
 - ✓ les établissements LRS : plateforme d'accompagnement et de répit des aidants, offre de répit autisme, etc. ;
 - ✓ les partenaires de LRS, en particulier les organismes de protection sociale complémentaires de santé et prévoyance et leurs partenaires. (cf. à titre illustratif annexe 2).

↓
CR CB₆ RS
DS
KL

Article 3 – Modalités de suivi de l'accord

Un bilan de l'accord sera présenté lors de chaque session annuelle de négociation collective. Il permettra de faire un point de situation au cours duquel sera précisé :

- le nombre de salariées ayant bénéficié du congé de proche aidant et/ou de dispositifs d'accompagnement ;
- les éventuelles difficultés de mises en œuvre rencontrées ;
- les adaptations complémentaires à formaliser le cas échéant, par un avenant à l'accord.

Article 4 - Portée

Le présent accord est conclu dans le cadre notamment des articles L. 2 221-1, L. 2 232-16 et L. 2 253-2 et suivants du code du travail.

Article 5 – Adhésion

Conformément à l'article L. 2 261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétents.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

Article 6 – Interprétation

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les trente jours suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent accord.

La demande de réunion consigne l'exposé précis du différend. La position retenue en fin de réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par l'employeur. Le document est remis à chacune des parties signataires.

Si cela est nécessaire, une seconde réunion pourra être organisée dans les quinze jours suivant la première réunion.

Jusqu'à l'expiration de ces délais, les parties contractantes s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée au différend faisant l'objet de cette procédure.

A
CJ CB⁷ PS
la DS

Article 7 - Dénonciation

L'accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de trois mois, avant l'expiration de chaque année civile sur notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

Dans ce cas, les parties signataires se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

Toute dénonciation du présent accord pendant la période d'application ne pourra résulter que d'un accord de l'ensemble des parties signataires. La copie de l'accord de dénonciation sera notifiée à la DREETS.

Article 8 – Révision

Toute disposition qui ferait l'objet d'un accord entre les parties signataires donne lieu à l'établissement d'un avenant.

Article 9 - Formalités de dépôt

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt dématérialisé sur la plateforme nationale de téléprocédure du ministère du travail à l'adresse suivante : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Un exemplaire original sera aussi remis au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris, situé 27 rue Louis Blanc 75010 Paris.

Le texte déposé sera assorti de la liste des établissements de LRS et de leurs adresses respectives. Le présent accord sera diffusé sur les portails intranet des établissements et le site internet de LRS.

Article 10 – Publicité

Le présent accord ainsi que les pièces accompagnant le dépôt seront publiés, dans une version ne comportant pas les noms des signataires, dans la base de données nationale.

Article 11 – Durée et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans, sauf révision et dénonciation prévues aux articles 7 et 8. Il prend effet immédiatement.

07 CB 8 PS
KL DS

Fait à Paris, le 12 juin 2023.

Pour La Renaissance Sanitaire

M. Patrick VILLESSOT
Président



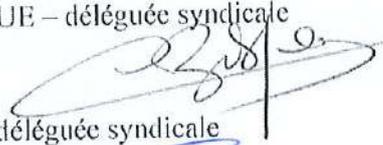
Pour les Organisations Syndicales

CFDT

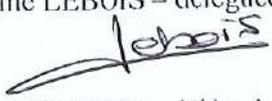

Mme Patricia JOUANNE – déléguée syndicale

CGT

Mme Catherine BIBLOCQUE – déléguée syndicale


Mme Sophie DECROIX – déléguée syndicale

Mme Karine LEBOIS – déléguée syndicale


M. Cédric MANSON – délégué syndical



Annexe 1
Modèle de demande de congé de proche aidant



Demande de congé de proche aidant

[Prénom Nom]

[Adresse personnelle]

[Fonction]

[Destinataire]

[Adresse du destinataire]

[Commune] , le [date]

(Lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge)

Objet : demande de congé de proche aidant

« [Madame] / [Monsieur] / [Qualité], »

Je vous informe de mon intention de prendre un congé de proche aidant.

Je souhaite bénéficier de ce congé à compter du [date] , pour une durée de [durée envisagée] .

Vous trouverez ci-joint les justificatifs me permettant de bénéficier du congé de proche aidant.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des pièces suivantes :

1° une déclaration sur l'honneur attestant du (de) :

- lien familial du demandeur avec la personne aidée ou l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- l'absence de recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;
- la résidence en France de manière stable et régulière de la personne aidée ;
- l'urgence de la situation visée ci-dessus : dans ce cas le salarié fournit un certificat médical attestant la situation ou une attestation du responsable de l'établissement dans lequel était hébergée la personne aidée.

2° une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé) ou copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa).

↓
OT CB P.S.
 la DB

Annexe 2

Outil digital proposé par l'organisme de complémentaire santé Klésia sur l'aide aux aidants

Extrait de la présentation de l'outil

L'Action sociale KLESIA a lancé fin décembre 2019, KIT'AIDE, un outil digital qui permet à chacun de trouver des repères et/ ou d'agir sur le sujet des salariés aidants, avec une approche ciblée par profil : RH, salarié aidant, manager, collègue d'aidant.

Créé en collaboration avec nos clients et Thierry Calvat, sociologue spécialiste du sujet des salariés aidants et des fragilités en entreprise, KIT'AIDE dispose d'une ligne éditoriale différenciante et de contenus concrets afin que les acteurs puissent passer à l'action.

KIT'AIDE, c'est quoi concrètement ?

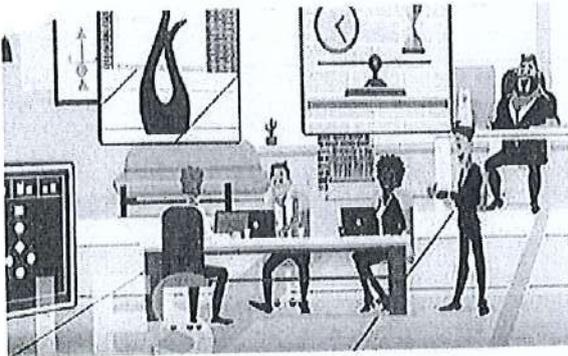
KIT'AIDE est un site intégré à klesia.fr. Avec des contenus dynamiques et variés (vidéos animatiques, infographies, bandes-dessinées, vidéos de témoignages d'entreprises et de partenaires...), KIT'AIDE est un outil facile d'accès et d'utilisation.

Les vidéos intégrées au site sont également disponibles sur notre chaîne Youtube.

Salariés aidants : pourquoi il est important d'agir en tant que manager ?

Salariés aidants : pourquoi est-il important d'agir en tant que RH ?

Portrait d'un aidant salarié



KIT'AIDE, quelles informations trouve-t-on ?

Dès la page d'accueil, l'utilisateur peut choisir son profil : « Je suis RH », « je suis salarié aidant », « je suis manager », « je suis collègue d'aidant », et suivre un parcours personnalisé où il obtiendra des ressources, conseils, outils et supports adaptés à ses besoins.

JE SUIS RH



Certains de vos collaborateurs sont des aidants. Ils jouent un rôle essentiel dans l'accompagnement d'un proche rendu dépendant par l'âge, la maladie ou le handicap. Comment pouvez-vous les aider à mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle ?

Plus d'infos

JE SUIS SALARIÉ AIDANT



Tout en travaillant, vous aidez régulièrement un proche qui a besoin de soutien dans sa vie quotidienne, du fait d'un handicap, d'une maladie invalidante ou d'une perte d'autonomie. Et vous, qui vous aide ?

Plus d'infos

JE SUIS MANAGER



Votre équipe compte, ou comptera un jour, des collaborateurs qui sont des salariés aidants. Ils ont une place essentielle dans l'accompagnement d'un proche rendu dépendant par l'âge, la maladie ou le handicap. Pensez-vous avoir un rôle à jouer ?

Plus d'infos

JE SUIS COLLÈGUE D'AIDANT



Vous avez un ou plusieurs collègues qui sont des proches aidants, c'est-à-dire qu'ils s'occupent régulièrement d'un proche qui a besoin de soutien dans sa vie quotidienne, du fait d'un handicap, d'une maladie invalidante ou d'une perte d'autonomie. Comment les aider ?

Plus d'infos

Les RH pourront, par exemple, trouver des réponses aux questions :

Comment évaluer la situation dans son entreprise ? Comment sensibiliser les collaborateurs ? Comment les orienter et les accompagner ? ... Le salarié aidant : Faut-il en parler dans mon entreprise ? Ce que l'Action sociale KLESIA peut faire pour moi ?... Le manager : Comment bien écouter et accompagner ? Comment gérer la relation au quotidien ?... Et le collègue d'aidant : Quelle posture adopter, vers quels relais orienter le salarié aidant ?...

Découvrez KIT'AIDE : kitaide.klesia.fr

12
CM CB BS
la DS