

ACCORD COLLECTIF RELATIF AUX SALARIÉS AIDANTS AU SEIN DE BPCE INFOGÉRANCE ET TECHNOLOGIES

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS	3
ARTICLE 1.1 – Définitions préalables	3
ARTICLE 1.2 – Définition de la qualité « d’aidant »	3
ARTICLE 1.3 – Définition de la qualité de « proche »	4
ARTICLE 2 – PRODUCTION DES JUSTIFICATIFS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	4
ARTICLE 2.1 – Justificatifs	4
ARTICLE 2.2 – Confidentialité	5
ARTICLE 3 – INFORMATION DES SALARIÉS SUR LA QUALITE DE SALARIÉ AIDANT	5
ARTICLE 3.1 – Espace informatif relatif aux salariés aidants dans le portail intranet	5
ARTICLE 3.2 – Guide des salariés aidants	5
ARTICLE 3.3 – Maintien du rôle de référent « salariés aidants »	6
ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS AIDANTS	6
ARTICLE 4.1 – Cellule d’écoute psychologique	6
ARTICLE 4.2 – Service social	6
ARTICLE 4.3 – Parcours de formation pour les salariés aidants	7
ARTICLE 4.4 – Rôle des Responsables Ressources Humaines	7
ARTICLE 5 – AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU SALARIÉ AIDANT	7
ARTICLE 5.1 – Accès au temps partiel	7
ARTICLE 5.2 – Travail occasionnel à distance pour les salariés ayant la qualité de « proche aidant »	7
ARTICLE 6 – DISPOSITIFS COMPLÉMENTAIRES À DESTINATION DES SALARIÉS AIDANTS	8
ARTICLE 6.1 – Autorisation d’absence	8
ARTICLE 6.2 – Soutien à la prise de congés proche aidant ou solidarité familiale	8
ARTICLE 6.3 – Dispositif du Chèque Emploi Service Universel (CESU)	9
ARTICLE 7 – SENSIBILISER L’ENSEMBLE DE L’ENTREPRISE	9



ARTICLE 7.1 – Communiquer auprès de tous les salariés	9
ARTICLE 7.2 – Former les acteurs du maintien dans l’emploi	9
ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINALES	10
ARTICLE 8.1 – Durée de l’accord	10
ARTICLE 8.2 – Suivi de l’accord	10
ARTICLE 8.3 – Révision	10
ARTICLE 8.4 – dépôt et publicité de l’accord	10

Entre l’entreprise **BPCE Infogérance et Technologies (BPCE-IT)**, Groupement d’Intérêt Economique dont le siège social est situé au 110 Avenue de France à PARIS (75013), représentée par M. Laurent Magne, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines ;

Et

Les **organisations syndicales représentatives** au sein de BPCE-IT :

- CFDT ;
- SUD-Solidaires ;
- UNSA.

PRÉAMBULE

Suite au bilan positif du précédent accord collectif relatif aux salariés aidants au sein de BPCE-IT signé le 15 novembre 2019 et arrivant à son terme le 31 décembre 2022, les parties ont souhaité réengager les négociations sur ce sujet.

En effet, accompagner les salariés s’inscrit pleinement dans les politiques RH, de qualité de vie au travail et RSE des entreprises.

Le présent accord réaffirme donc la démarche dans laquelle l’entreprise s’est déjà engagée et a pour objet :

- De continuer à faciliter l’équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle du salarié ;
- De promouvoir et de protéger la santé des salariés aidants au sein de BPCE-IT ;
- D’apporter un soutien aux salariés dans des moments de vie difficiles.





Dans le présent accord, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique, ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Les termes de « salarié aidant » et de « salarié proche aidant » sont employés indifféremment.

Ceci étant rappelé, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

ARTICLE 1.1 – Définitions préalables

« **Le handicap** » se définit comme toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

« **La dépendance** » est un état impliquant d'être dans l'impossibilité d'effectuer, sans l'aide d'une tierce personne, au moins l'un des quatre gestes essentiels de la vie quotidienne : se laver, s'habiller, se mouvoir, se nourrir. La dépendance peut être temporaire ou définitive.

« **Le salarié aidant** » est défini au sein du groupe BPCE de la manière suivante : « L'aidant est la personne qui vient en aide, à titre non professionnel, en partie ou totalement, à une personne âgée dépendante ou à une personne malade ou handicapée de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne. Cette aide régulière (soins, démarches administratives, soutien psychologique, activités domestiques...) est permanente ou non. Elle peut se dérouler au domicile du proche aidé ou à celui de l'aidant. »

Nous retiendrons cette définition et y apportons des précisions dans les articles suivants (1.2 et 1.3).

ARTICLE 1.2 – Définition de la qualité « d'aidant »

La qualité « d'aidant », est acquise lorsque le salarié de l'entreprise est dans la nécessité d'apporter une aide humaine à un proche pour l'une des raisons suivantes :

- La personne aidée se trouve dans une situation de dépendance ou de perte d'autonomie d'une particulière gravité, liée à son état de santé, dans une situation invalidante ou une situation de handicap. Ceci inclut notamment un enfant à la charge du salarié atteint d'une maladie, d'un handicap ou ayant été victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
- La personne aidée est atteinte d'une pathologie pouvant mettre en cause le pronostic vital ou étant en phase avancée et terminale d'une affection grave et incurable.



ARTICLE 1.3 – Définition de la qualité de « proche »

Le « proche » aidé par le salarié peut être l'une des personnes suivantes :

- Son conjoint, concubin ou la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité ;
- L'un de ses ascendants (parents, grands-parents, arrière-grands-parents) ;
- L'un de ses descendants (enfants, petits-enfants, arrière-petits-enfants) ;
- L'un de ses collatéraux jusqu'au 4^{ème} degré inclus, c'est-à-dire le frère, la sœur, l'oncle, la tante, le cousin, la cousine, le neveu et la nièce du salarié ;
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne malade, 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.

ARTICLE 2 – PRODUCTION DES JUSTIFICATIFS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

ARTICLE 2.1 – Justificatifs

Les justificatifs afférents à la reconnaissance du statut de salarié aidant sont à produire annuellement par le salarié, le procédé relatif à l'envoi de ceux-ci est communiqué dans l'espace dédié aux salariés aidants sur le portail intranet décrit à l'article 3.1 du présent accord.

Cependant, le salarié qui acquiert la qualité d'aidant en cours d'année peut transmettre les justificatifs à la Direction des Ressources Humaines en dehors de la période susmentionnée, notamment pour la demande d'un congé de proche aidant.

Les justificatifs sont les suivants :

- La copie d'un justificatif attestant du lien de proximité avec l'aidé (livret de famille, extrait de naissance, justificatif de même domicile, attestation sur l'honneur du lien étroit et stable entretenu avec la personne aidée) ;

Et :

- L'un des documents suivants afin de justifier de la situation de la personne aidée :
 - La copie du versement des aides reçues par l'aidé (APA, AAH, PCH etc...) ;
 - Le certificat médical du médecin traitant de l'aidé justifiant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident et précisant le degré de perte d'autonomie ;
 - Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes Iso-ressources (GIR) I, II et III ;
 - Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %.



Et :

- Un certificat médical du médecin traitant de l'aidé précisant la nécessité de présence soutenue par le salarié aidant.

ARTICLE 2.2 – Confidentialité

Les salariés sont libres d'informer ou non les parties prenantes de l'entreprise (DRH, managers, salariés, ...) de leur statut d'aidant.

Cependant, s'ils souhaitent bénéficier de l'un des différents points mentionnés au présent accord ou à tout autre dispositif relatif au statut de salarié aidant, l'information de cette situation et la fourniture des justificatifs afférents auprès de la Direction des Ressources Humaines seront nécessaires.

Les justificatifs adressés seront conservés de manière confidentielle par les personnes chargées de leur traitement, et pour la durée afférente au bon traitement et au contrôle de l'entreprise (contentieux ou contrôle des organismes sociaux par exemple).

L'information quant au statut de salarié aidant est confidentielle et son accès sera limité aux interlocuteurs ayant besoin d'y avoir accès pour permettre le bon fonctionnement de l'entreprise (notamment pour le traitement des demandes d'ouverture des droits afférents et à des fins de contrôle). Cette information ne saurait être transmise à un tiers à l'entreprise sans l'aval préalable du salarié concerné.

L'identité de la personne aidée n'est exigée que lorsqu'une demande du salarié aidant exige la production d'un justificatif afférent à cette personne. Cette information est strictement confidentielle et rigoureusement limitée aux démarches nécessaires au respect des obligations légales ou conventionnelles de l'employeur.

ARTICLE 3 – INFORMATION DES SALARIÉS SUR LA QUALITE DE SALARIÉ AIDANT**ARTICLE 3.1 – Espace informatif relatif aux salariés aidants dans le portail intranet**

Afin de faciliter l'accès aux informations, un espace informatif dans le portail d'entreprise est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Cet espace a pour objectif de reprendre l'ensemble des éléments nécessaires à l'appropriation de la notion de salarié aidant, à l'information des dispositifs légaux et spécifiques à l'entreprise ; il reprend également l'ensemble des interlocuteurs dédiés à l'accompagnement des salariés aidants au sein de l'entreprise.

ARTICLE 3.2 – Guide des salariés aidants

Le guide des salariés aidants a été conçu par la Direction des Ressources Humaines du Groupe BPCE, appuyée d'une douzaine de salariés de différentes entités du groupe concernés soit à titre personnel, soit de par leur fonction d'accompagnement.





Ce guide reprend les informations utiles pour que les salariés aidants se fassent aider et qu'ils puissent trouver des solutions d'organisation adaptées à leurs diverses situations. Il a par ailleurs été personnalisé par BPCE-IT et reprend les dispositifs généraux et spécifiques à l'entreprise.

Téléchargeable depuis l'intranet dans l'espace informatif aux salariés aidants, ce guide fera l'objet de mises à jour récurrentes, en fonction de l'évolution de la législation en la matière et des dispositifs propres à BPCE-IT.

ARTICLE 3.3 – Maintien du rôle de référent « salariés aidants »

Afin de fluidifier les échanges et orienter les salariés aidants, le référent conserve son rôle qui est :

- D'être un relais d'information et un interlocuteur privilégié pour les salariés aidants de BPCE-IT,
- De sensibiliser l'ensemble des salariés sur cette problématique,
- De soutenir les RRH et managers dans l'accompagnement des salariés aidants,
- D'informer et orienter les managers,
- Faire le lien avec les acteurs externes de l'entreprise (assistantes sociales, médecin du travail).

ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS AIDANTS

ARTICLE 4.1 – Cellule d'écoute psychologique

Il est rappelé que BPCE-IT met à disposition des salariés les services d'une cellule d'assistance et de soutien par téléphone. Cette cellule est constituée d'une équipe de psychologues au service des salariés. Ce service est disponible 24h/24 et 7j/7, il est entièrement anonyme, confidentiel et gratuit. Il peut être contacté soit du lieu de travail, soit d'un autre lieu.

Les personnes ayant la qualité de salarié aidant ressentant un besoin d'écoute psychologique sont naturellement invités à contacter cette cellule au même titre que pour tout autre besoin

ARTICLE 4.2 – Service social

Les salariés concernés sont parfaitement libres de faire part de leur situation de proche aidant et des difficultés rencontrées à ce titre à la personne en charge de la prestation sociale au sein de l'entreprise.

Le service social a pour mission de veiller au bien-être du salarié dans l'entreprise et faciliter son adaptation au travail.

Il est un moyen mis à la disposition du salarié pour lui permettre de trouver des réponses à ses questionnements, d'être écouté, informé et aidé dans une situation difficile. Il met à disposition ses compétences et peut orienter vers des professionnels spécialisés. Il œuvre en relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise (les équipes RH, médecine du travail, services de santé au travail, représentants du personnel...).



ARTICLE 4.3 – Parcours de formation pour les salariés aidants

Suite à l'expérimentation mise en place en 2019, BPCE-IT confirme la mise en œuvre d'un parcours de formation dédié aux salariés aidants ayant pour objectifs de leur permettre :

- D'être accompagnés dans leur situation d'aidant (informations, mise en place des solutions, organisation du quotidien...)
- D'améliorer leur relation avec le proche aidé (mieux communiquer, être informé sur les différentes aides, comprendre et évaluer la situation de l'aidé, ...),
- De mieux communiquer avec leur entourage sur leur qualité d'aidant.

Cette formation est déployée tout au long de la période couverte par l'accord en fonction des besoins identifiés.

Après validation et uniquement pour les salariés reconnus aidants, l'entreprise pourra prendre en charge le financement d'une formation « gestes et posture » à hauteur de deux jours maximums par an. Pour ceux qui en ressentent le besoin, cette formation permet d'apprendre les gestes essentiels pour prendre soin de l'aidé.

ARTICLE 4.4 – Rôle des Responsables Ressources Humaines

Le Responsable Ressources Humaines est à l'écoute des situations individuelles. Il accompagne le salarié dans son quotidien professionnel et met en œuvre les solutions d'aménagements nécessaires.

Il est également un relais et peut orienter le salarié vers des interlocuteurs spécifiques.

ARTICLE 5 – AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU SALARIÉ AIDANT

ARTICLE 5.1 – Accès au temps partiel

Le présent accord réaffirme la possibilité pour les salariés aidants d'avoir recours au temps partiel, dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Une attention particulière sera portée aux demandes de temps partiel formulée par les salariés aidants.

ARTICLE 5.2 – Travail occasionnel à distance pour les salariés ayant la qualité de « proche aidant »

Les bénéficiaires de la qualité de « proche aidant » pourront exécuter occasionnellement leur contrat de travail depuis leur résidence principale ou depuis celle de la personne aidée, pendant une durée de 5 jours maximum par année civile.

Ces jours peuvent être pris à hauteur d'une journée par semaine civile au maximum. Aussi, ils ne peuvent être pris par demi-journée que si l'autre partie de la journée est non travaillée (congés, repos).



L'accès à ce dispositif est soumis cumulativement :

- Aux conditions de faisabilité techniques et organisationnelles permettant d'exercer l'activité à distance ;
- A l'accord du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines.

La demande du salarié au responsable hiérarchique doit être faite par le salarié au moins 5 jours avant le jour envisagé pour le travail occasionnel à domicile. Le responsable hiérarchique répond par écrit au salarié dans un délai de 3 jours suivants la demande du salarié.

ARTICLE 6 – DISPOSITIFS COMPLÉMENTAIRES À DESTINATION DES SALARIÉS AIDANTS

ARTICLE 6.1 – Autorisation d'absence

Afin de permettre aux salariés aidants de se rendre auprès de l'aidé lors de difficultés liées à l'état de santé de l'aidé ou de nécessités, l'entreprise accorde, pour chaque année civile, 3 jours d'absences autorisées rémunérées supplémentaires aux salariés aidants.

Ces absences permettent notamment à l'aidant d'accompagner son proche aidé à l'hôpital ou de rester à ses côtés en cas de soins nécessitant une présence de l'aidant auprès de l'aidé.

Le salarié aidant devra fournir un certificat médical, un justificatif d'hospitalisation/d'absence précisant que la présence de l'aidant auprès de l'aidé est nécessaire et l'adresser à la Direction des Ressources Humaines.

Dans la mesure du possible, le salarié devra effectuer sa demande d'autorisation d'absence au plus tard 5 jours avant le jour de cette absence.

Ces jours d'absence sont rémunérés dans les mêmes conditions que les jours d'absences pour événements familiaux.

Ces jours d'absences sont assimilés entièrement à du temps de travail effectif pour la détermination des droits du salarié, liés à l'ancienneté, aux congés payés et à la rémunération.

Ces jours d'absences rémunérés ne peuvent pas être demandés pour une période couverte par le congé de proche aidant.

ARTICLE 6.2 – Soutien à la prise de congés proche aidant ou solidarité familiale

Les stipulations de l'accord collectif relatif au Compte Epargne Temps (CET) en vigueur actuellement au sein de BPCE-IT prévoient un abondement par l'employeur de 5% lorsque le salarié utilise les droits affectés sur le compte-épargne temps dans le cadre d'un congé de solidarité familiale et d'un congé proche aidant.





Pour toute la durée du présent accord relatif aux salariés aidants, l'abondement par l'employeur des jours pris par les salariés dans leur compte-épargne temps sera porté à 10% pour ces deux cas de figure.

Pour rappel, l'abondement concerne les jours épargnés au titre de BPCE-IT.

ARTICLE 6.3 – Dispositif du Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Afin d'accompagner les salariés aidants dans leur quotidien, BPCE-IT accorde, pendant la durée d'application du présent accord, des CESU à participation complémentaire de l'employeur majorée.

Les CESU attribués aux salariés seront soumis aux mêmes conditions de plafonnement et de répartition de participation que celles appliquées aux CESU à participation de l'employeur majorée proposés aux parents ayant un enfant atteint d'un handicap.

ARTICLE 6.4 – Accord sur le don de jours de repos

Un avenant à l'accord collectif relatif au don de jours de repos a été signé le 15 novembre 2019. Il étend le bénéfice du dispositif aux salariés aidants.

ARTICLE 7 – SENSIBILISER L'ENSEMBLE DE L'ENTREPRISE

ARTICLE 7.1 – Communiquer auprès de tous les salariés

Compte tenu des enjeux de société, il est important de sensibiliser l'ensemble des salariés à cette thématique et de contribuer ainsi à faire évoluer les représentations sur ce sujet.

Chaque année, l'entreprise organisera une journée dédiée à cette thématique. Elle pourra être organisée en cohérence avec la journée nationale des aidants.

Des communications régulières sur le sujet et la mise à disposition d'un espace dédié sur l'intranet seront également réalisées.

ARTICLE 7.2 – Former les acteurs du maintien dans l'emploi

Afin d'accompagner au mieux les salariés aidants, BPCE-IT souhaite sensibiliser et former les acteurs du maintien dans l'emploi. Ainsi :

- Il sera proposé au service Ressources Humaines ainsi qu'aux managers volontaires un accompagnement sur le sujet. L'objectif de l'accompagnement est multiple et portera aussi bien sur la compréhension du statut de salarié aidant, du principe de non-discrimination de cette population ainsi que des moyens à disposition pour les accompagner.
- La personne en charge de la prestation sociale et les médecins du travail seront sensibilisés au nouvel accord et aux dispositifs en vigueur au sein de l'entreprise



ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINALES**ARTICLE 8.1 – Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois années et cessera de plein droit de produire ses effets à son terme. Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023 et prendra fin le 31 décembre 2025.

ARTICLE 8.2 – Suivi de l'accord

Les parties conviennent d'un suivi annuel du présent accord au sein d'une commission composée des délégués syndicaux des organisations syndicales signataires, du référent salarié aidant et de représentants de la Direction des Ressources Humaines.

Le premier suivi de l'accord se fera au 1^{er} trimestre 2024.

ARTICLE 8.3 – Révision

La révision du présent accord pourra intervenir selon les conditions et formalités définies par les dispositions en vigueur du code du travail. A titre informatif, ces dispositions sont actuellement définies par l'article L.2261-7-1 du code du travail.

ARTICLE 8.4 – Dépôt et publicité de l'accord

Un exemplaire signé de cet accord est remis à chaque signataire. L'accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord est déposé, à la diligence de l'employeur, conformément aux dispositions des articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail. Il est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail dénommée « TéléAccords » accompagné des pièces prévues aux articles D. 2231-6 et D. 2231-7 du code du travail.

Le présent accord fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du code du travail.

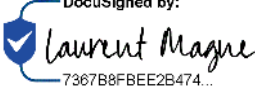
Un exemplaire sera adressé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Cet accord sera également porté à la connaissance du personnel sur l'intranet.

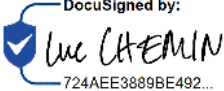
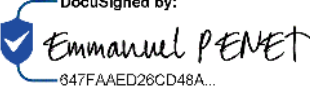
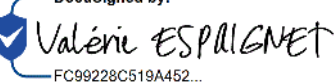




Fait à Paris, le 28 novembre 2022

<p><u>Pour la Direction de BPCE-IT</u></p> <p>Monsieur Laurent MAGNE En qualité de Directeur des Ressources Humaines</p>	<p>DocuSigned by:</p>  <p>7367B8FBEE2B474...</p>
---	--

Pour les Organisations Syndicales Représentatives au sein de BPCE-IT

<p><u>Pour la CFDT</u></p> <p>Monsieur Luc CHEMIN En qualité de délégué syndical</p>	<p>DocuSigned by:</p>  <p>724AEE3889BE492...</p>
<p><u>Pour l'UNSA</u></p> <p>Monsieur Emmanuel PENET En qualité de délégué syndical</p>	<p>DocuSigned by:</p>  <p>847FAAED26CD48A...</p>
<p><u>Pour SUD-Solidaires</u></p> <p>Madame Valérie ESPAGNET En qualité de déléguée syndicale</p>	<p>DocuSigned by:</p>  <p>FC99228C519A452...</p>