

GESTION ARRET MALADIE GARDE D'ENFANT

Dans le cadre des mesures visant à limiter la diffusion du coronavirus, les autorités publiques ont décidé la fermeture temporaire de l'ensemble des structures d'accueils de jeunes enfants et d'établissements scolaires.

Cette décision donne lieu à une **prise en charge exceptionnelle d'indemnités journalières par l'Assurance Maladie pour les parents qui n'auraient pas d'autre possibilité pour la garde de leurs enfants (télétravail notamment) que de rester à leur domicile.**

Ce dispositif concerne les parents d'enfants de moins de 16 ans au jour du début de l'arrêt ainsi que les parents d'enfants en situation de handicap sans limite d'âge.

L'arrêt peut être délivré pour une durée de 1 à 21 jours. Il sera éventuellement renouvelable selon les mêmes modalités en fonction de la durée de fermeture des établissements. **Un seul parent à la fois (ou détenteur de l'autorité parentale) peut se voir délivrer un arrêt de travail. Il est possible de fractionner l'arrêt ou de le partager entre les parents sur la durée de fermeture de l'établissement.**

Points d'alerte

1/En cas de congés payés planifiés pendant cette période, l'attestation sur l'honneur doit être fractionnée. Ex : Ma nouvelle attestation doit démarrer le 30/03 pour une période de 21 jours, toutefois j'ai des congés du 04/04 au 08/04. Je dois donc indiquer sur l'attestation les périodes suivantes :

- du 30/03 au 03/04
- du 09/04 au 19/04

2/ En cas de reprise d'activité anticipée, Le collaborateur doit informer son manager qui devra mettre à jour la gestion du temps en conséquence.

Carrefour a mis en place un processus simplifié afin d'éviter de remplir le formulaire sur Ameli.fr et faciliter le transfert des informations à la paie.

Les collaborateurs concernés doivent respecter les processus ci-dessous :

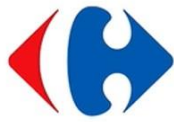
Les appels à la hotline interne sont réservés aux collaborateurs en situation d'isolement numérique.

Pour les collaborateurs ayant un accès à l'Intranet Carrefour (Connect)

1/ Le collaborateur prévient son manager (et NON la hotline) ;

2/ Le collaborateur télécharge le formulaire de déclaration sur l'honneur via Connect ;

3/ Le collaborateur renvoie le formulaire dûment complété à son RH de Proximité ou son Directeur de Magasin (Market). Le collaborateur doit renseigner l'intégralité des informations de ce formulaire (n° de sécurité sociale, jours d'arrêts ...).



□ **Pour les collaborateurs n'ayant pas d'accès à l'Intranet Carrefour (Connect)**

1/ Le collaborateur prévient son référent RH (ou son Directeur de magasin) ;

2/ Le référent RH (ou Directeur de Magasin) transmet l'attestation au collaborateur (via son adresse e-mail personnelle ou physiquement) ;

3/ En fonction de la situation du collaborateur :

- S'il a une adresse e-mail personnelle : il complète l'attestation et il la renvoie à son référent RH (ou Directeur de Magasin) puis le référent RH (ou DM) réalise un envoi quotidien des attestations sur l'honneur de son établissement (autant d'attestation que de pièces jointes) à marie_france_baticle@carrefour.com ;
- S'il est en situation d'isolement numérique (pas d'email / pas d'ordinateur) : le collaborateur appelle la hotline Carrefour au 01 60 91 64 64 qui prendra uniquement ses coordonnées. Le collaborateur sera rappelé pour l'aider à compléter le formulaire par les équipes RH.