



Date : 4 février 2016

**MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF PRÉVU AU CHAPITRE 2,
PARTIE VII-2 DE L'ACCORD POUR L'EMPLOI DES PERSONNES
HANDICAPÉES AU SEIN DE PÔLE EMPLOI DU 20 JUILLET 2015**

(AIDANTS FAMILIAUX)

Fiche technique de la DRH-RS à l'attention des Directions de Ressources Humaines

La présente fiche a pour objet de fixer les principes et les modalités de gestion à appliquer aux aménagements d'horaires pour les aidants familiaux, en application de l'accord pour l'emploi des personnes handicapées à Pôle emploi (entrée en vigueur : 20 juillet 2015)

Rappel de l'accord pour l'emploi des personnes handicapées à Pôle emploi (désigné « Accord handicap » dans ce document)

Le dispositif des aidants familiaux est abordé à 3 reprises dans l'accord handicap.

Chapitre 1 : champ d'application (page 4).

Le dispositif « aidants familiaux » (chapitre VIII « autres dispositifs ») concerne tous les agents ayant en charge un enfant, un ascendant ou un conjoint justifiant d'une reconnaissance administrative de handicap.

VII – Autres dispositifs

2- Les aidants familiaux (page 17)

L'une des premières difficultés pour un aidant étant la gestion du temps, il s'agit de faciliter l'aménagement de leurs horaires.

Les agents concernés par ce dispositif peuvent, le cas échéant, prendre contact avec leur service ressources humaines ou les assistant(e)s de services sociaux de Pôle emploi afin de mettre en place cette mesure.

Par ailleurs, pour favoriser le rôle des aidants familiaux auprès de leurs enfants handicapés, Pôle emploi rappelle à l'ensemble des établissements les dispositions relatives au congé de présence parentale prévu à l'article 28.6 de de la CCN ainsi que les dispositions de l'article 20bis du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

Annexe à l'accord pour l'emploi des personnes handicapées à Pôle emploi Indicateurs de suivi (page 21)

Nombre de bénéficiaires de la mesure spécifique « aidants familiaux »

Qu'est-ce qu'un aménagement d'horaires individualisés ?

Ce n'est pas :

- une autorisation d'absence rémunérée ou non,
- une « réduction horaire » du temps de travail, telle que prévue pour la femme pendant sa maternité et pour les salariés âgés de + de 60 ans.

Il s'agit d'adapter les horaires de travail de l'aidant familial, en fonction des besoins d'accompagnement, dans la mesure où le dispositif d'horaires individualisés mis en place au sein de Pôle emploi ne permettrait pas, à lui seul, de répondre à un besoin de souplesse dans les heures d'arrivée ou de sortie de l'agent.

L'aménagement des horaires de l'agent est à apprécier au cas par cas, par la direction des ressources humaines régionale, en fonction de la situation présentée par l'aidant familial.

Dans tous les cas, l'aménagement d'horaires :

- n'a pas vocation à réduire la durée de travail de l'agent, qui est toujours tenu de réaliser 37h30 par semaine pour un agent à temps plein, ou sa durée contractuelle de travail pour un agent à temps partiel,
- doit tenir compte des durées maximales de travail (journalières comme hebdomadaires)
- doit respecter l'amplitude maximale journalière de la plage variable fixée dans la région de l'agent. En effet, pour des raisons de sécurité, l'aménagement d'horaires ne doit pas aboutir à ce que l'agent se retrouve seul et isolé sur son lieu de travail.

Par exemple, l'aménagement d'horaires pourrait consister :

- à prendre en compte dans la planification des activités de l'agent concerné la nécessité d'arriver ou de partir à un horaire spécifique et déterminé à l'avance avec la DRH.
- à autoriser les heures d'arrivée ou de sortie sur la plage fixe de manière ponctuelle, individuelle et temporaire.

Qui sont les agents concernés ?

Les agents sous contrat de droit public ou privé, à temps plein ou à temps partiel, quel que soit le contrat de travail (CDI, CDD).

Il n'y a pas de condition d'ancienneté pour pouvoir rentrer dans ce dispositif.

Qui est la personne en situation de handicap aidée ?

- le conjoint
- la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité
- le concubin
- un enfant à charge
- un ascendant
- ou une personne accueillie à son domicile

ayant besoin d'un accompagnement.

L'aménagement d'horaires est-il accordé de droit ?

L'accord de principe est la règle, les modalités de mise en œuvre du dispositif peuvent être discutées (nécessités de service).

Pièces justificatives à joindre à la demande :

1) Justificatifs liés au statut de l'aidé :

Enfant

- Livret de famille ou autre document attestant que l'agent est en charge de l'enfant
- Reconnaissance administrative du handicap (RQTH, pension d'invalidité...) ou Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH) si < 20 ans

Conjoint

- Certificat de mariage, PACS, concubinage
- Une déclaration sur l'honneur de l'agent peut suffire en cas d'union libre.
- Reconnaissance administrative du handicap (RQTH, pension d'invalidité...)

Ascendant

- Livret de famille ou autre document attestant que la personne aidée est un ascendant de l'agent (parents, grands-parents, arrière-grands-parents)
- Reconnaissance administrative du handicap (RQTH, pension d'invalidité...)

Personne accueillie à son domicile ou proche :

Justificatif d'hébergement au domicile de l'agent

2) Certificat médical ou document attestant de la nécessité de l'accompagnement

Le circuit de la demande :

L'agent fait un courrier au service RH pour solliciter un aménagement d'horaires en y joignant les justificatifs demandés (voir chapitre « pièces justificatives »).

Le cas échéant, il peut solliciter l'aide d'une assistante sociale du travail pour la mise en œuvre de cette mesure.

Il informe son manager de sa démarche.

Le service RH examine la demande.

L'accord de principe est la règle. Ce sont les modalités qui peuvent être discutées.

- **En cas d'accord sur les modalités demandées :**

Le service RH adresse un courrier à l'agent détaillant les modalités de l'aménagement d'horaires et la durée de ce dernier.

Cette durée est laissée à l'appréciation des établissements selon la situation.

Pour un agent de droit privé : Il n'y a pas lieu de faire un avenant au contrat de travail.

Une simple lettre d'information formalisant l'acceptation et l'aménagement d'horaires suffit (il convient de ne pas faire signer l'agent).

Pour un agent de droit public : l'acceptation et l'aménagement d'horaires doivent être formalisés dans une décision du directeur d'établissement.

- **En cas de désaccord sur les modalités demandées :**

Le service RH adresse un courrier à l'agent avec d'autres modalités pour l'aménagement d'horaires et la durée de ce dernier.

Cette durée est laissée à l'appréciation des établissements selon la situation.

Modalités de mise en œuvre :

- Sur demande de l'agent, les assistant(e)s des service sociaux de Pôle emploi peuvent lui apporter leur aide pour la mise en place de cette mesure.
- Le cas échéant, le paramétrage de l'outil de gestion des temps pourra être modifié.
- La demande d'aménagement de poste est réexaminée en cas d'évolution de la situation de la personne handicapée aidée ainsi qu'à l'issue de de la durée déterminée par le Service RH.

Indicateur de suivi :

Les services RH des établissements tiendront à disposition de la Mission Nationale Diversité et Handicap le nombre d'agents ayant bénéficié de cette mesure.