

QUELLES SONT LES DIFFERENTES ETAPES DU DON DE JOURS DE REPOS ?



Pour le demandeur / bénéficiaire

La demande **doit être faite par écrit** (via formulaire ad hoc n° 1) et **être accompagnée d'un certificat médical** précisant qu'une présence soutenue auprès de l'enfant ou du proche aidé est requise.

Le demandeur précisera à cette occasion, à titre indicatif et s'il le peut, le nombre de jours dont il souhaite bénéficier et la période d'utilisation.

Conditions préalables pour le bénéficiaire

Le bénéficiaire devra au préalable avoir utilisé toutes les possibilités d'absences légales et conventionnelles à sa disposition (congé pour enfants malades, congé de présence parentale, congé de soutien familial...).



Lancement de l'appel au don par la filière RH

Dès le dossier complet, la RRH publie une demande de don au nom du salarié, sauf souhait d'anonymat de ce dernier, en sollicitant les RRH de la société juridique.

Cet appel au don est effectué à l'attention de l'ensemble des collaborateurs de la société.- Cf. mode opératoire ci-après.

Cet appel au don sera diffusé et ouvert pendant une durée de deux semaines consécutives.

Il n'y a pas de limite au nombre de jours qui peuvent être reçus.

Pour le donateur

Le salarié donateur informe son responsable de sa volonté de donner une partie de ses jours de congés non pris au profit d'un collègue aidant ou parent d'un enfant gravement malade.

Il devra remplir et remettre à son manager le formulaire ad hoc n° 2.

Les jours donnés sont déduits des soldes de CP, de JRTT ou du CET.

La conversion/valorisation des jours

Le nombre de jours recueilli est converti en fonction du taux horaire du bénéficiaire pour déterminer la durée du congé.

QUELLE EST LA SITUATION DU BENEFICIAIRE DURANT CE CONGE ?

Quelle est la durée du congé ?

Elle est fonction du nombre de jours récoltés et convertis.

La prise des jours d'absence se fait par journée entière, en principe de manière consécutive.

Toutefois, le congé peut être fractionné sur avis du médecin traitant.

La période d'absence devra être planifiée avec le manager.

Statut du salarié

Pendant l'absence, le bénéficiaire bénéficie du maintien de sa rémunération.

Cette absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits qu'il tient de son ancienneté.

QUELLE INCIDENCE SUR LE BULLETIN DE PAIE ?

Pour le donateur

Le bulletin de paie ne comporte aucune spécificité. La seule incidence est la diminution du nombre de jours donnés du solde de congés concernés (CP, RTT ou CET).

Pour le bénéficiaire

Son absence sera identifiée sous le libellé « Absence Autorisée Payée ».

LE MODE OPERATOIRE



1

• Le salarié remplissant les conditions fait sa demande auprès de son responsable.

2

• Le manager lui remet le formulaire "Demande de don de jours"

3

• La demande (formulaire + certificat médical) est adressée au RRH.
• Le RRH vérifie que le salarié a bénéficié en amont des différents dispositifs légaux et conventionnels.

4

• **Dans un délai de 10 jours max. suivant la réception de la demande :**
le RRH lance l'appel au don de jours auprès de la communauté RH de sa société juridique via le formulaire "Don de jours de repos".

5

• **Ouverture de la période de recueil de don de jours sur une période de 15 jours max.**
• Les RRH cascaden la demande auprès de la file managériale de leur secteur.
• Remise du formulaire à la communauté "salariée".
• Le manager centralise les retours (formulaires) et les renvoie au RRH.
• Chaque RRH de secteur renseigne le tableau "Don de jours" et le renvoie au RRH à l'initiative de l'appel au don.

6

• Le RRH (à l'initiative de l'appel au don) compile les demandes et envoie le fichier au Centre d'Expertises Paie.

7

• Le Centre d'Expertises Paie vérifie les compteurs des donateurs, décrémente les compteurs des salariés donateurs.

8

• Le Centre d'Expertises Paie communique au RRH le nombre de jours récoltés.
• Le RRH et le manager planifient la période d'absence du salarié bénéficiaire du don de jours.