

## **AREGLEMENT DU FONDS DE SOLIDARITE PREVOYANCE BRANCHE PROFESSIONNELLE DE LA PROMOTION IMMOBILIERE**

Le présent règlement est conclu entre la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE et les assureurs co recommandés du régime prévoyance MALAKOFF HUMANIS PREVOYANCE, APICIL Prévoyance et l'OCIRP, ci-après nommés les organismes assureurs.

Les partenaires sociaux ont mis en place, par accord du 23/10/2024, un régime collectif et obligatoire de prévoyance pour apporter aux salariés de la branche des garanties de base devant les principaux risques que sont le décès, l'incapacité de travail et l'invalidité.

Les organismes assureurs assurent les offres dans le cadre d'une recommandation à effet du 01/01/2025.

Les partenaires sociaux ont créé un fonds de solidarité permettant aux salariés de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE de bénéficier de prestations à caractère non contributif.

Les partenaires sociaux ont souhaité confier le rôle d'apérateur pour le suivi du fonds de solidarité à Malakoff Humanis Prévoyance, en coordination avec les organismes assureurs co recommandés.

Chaque organisme assureur assurera la gestion administrative des demandes du fonds pour leur propre portefeuille.

### **ARTICLE 1 – OBJET DU FONDS DE SOLIDARITE**

Le présent fonds de solidarité est destiné, sur orientation du Comité paritaire, à mettre en œuvre au profit exclusif des bénéficiaires du régime prévoyance, des actions collectives de prévention, des actions individuelles et / ou collectives en cas de difficultés d'ordre social ou économique, notamment sous forme d'aides exceptionnelles sous conditions de ressources.

L'organisation d'opérations d'enquête, de communication et de promotion de ces actions individuelles et collectives peuvent également être mises en place dans le cadre de ce fonds.

C'est ainsi que, conformément aux accords conclus au niveau de la branche et en application de l'article R. 912-2 du code de la Sécurité sociale, le fonds de solidarité peut prévoir notamment :

- Une prise en charge, totale ou partielle, de la cotisation de tout ou partie des salariés ou apprentis titulaires d'un contrat à durée déterminée ou d'un contrat de mission d'une durée inférieure à douze mois, ainsi que des salariés, apprentis ou anciens salariés dont la cotisation représente au moins 10% de leurs revenus bruts ;
- Le financement d'actions de prévention de santé publique ou des risques professionnels qui pourront revêtir la forme de relais de la politique de santé publique, notamment des campagnes nationales d'information, des programmes de formation, des programmes visant à réduire les risques de santé futurs ou à améliorer la qualité de vie des salariés ;
- La prise en charge de prestations d'action sociale pouvant comprendre notamment à titre individuel l'attribution d'aides et de secours individuels aux salariés, anciens salariés et ayants-droits lorsque la situation matérielle et/ou sociale le justifie, en lien avec l'existence :
  - De situations particulières (accidents de la vie, perte d'autonomie, ...) ;

- De déséquilibre budgétaire : charges exceptionnelles liées à des dépenses importantes ou situation particulière liée au handicap ou dépendance d'un proche (exemple : soutien aux aidants etc...).

En lien avec Malakoff Humanis Prévoyance et l'organisme assureur co recommandé APICIL Prévoyance, les partenaires sociaux sélectionnent les orientations prioritaires en matière sociale. Ces orientations figurent en annexes du présent règlement dès lors qu'elles auront été actées.

## ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES

Peuvent bénéficier du fonds de solidarité, les entreprises entrant dans le champ d'application de la Convention collective de la PROMOTION IMMOBILIERE et ayant choisi d'adhérer au régime conventionnel prévoyance auprès de l'un des Organismes assureurs co recommandés.

Les bénéficiaires des actions de solidarité sont les personnes affiliées au régime de prévoyance de l'offre précitée, à savoir :

- Les salariés des entreprises adhérentes,
- Les salariés en situation de maintien de garanties : Il s'agit des salariés en suspension de contrat de travail (pour invalidité, congé sans solde, etc.), des anciens salariés bénéficiaires du dispositif de portabilité.

Ne sont pas éligibles : les salariés sortis des effectifs et dont le contrat de travail a été rompu et ne bénéficiant pas d'un dispositif de portabilité.

## ARTICLE 3 – ACTIONS DE PREVENTION COLLECTIVE

Les dispositifs de prévention collective sont mis en place dans la limite du budget du fonds de solidarité de la branche de LA PROMOTION IMMOBILIERE.

Le solde du fonds de solidarité ne peut en aucun cas être négatif.

Les actions de prévention collectives sont définies par le Comité paritaire du fonds de solidarité et figurent en annexe du règlement dès lors qu'elles auront été actées.

## ARTICLE 4 – ACTION SOCIALE

Les aides attribuées par le fonds de solidarité Prévoyance de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE interviennent en complément de l'action sociale institutionnelle servie par l'un des organismes assureurs co recommandés.

La procédure de demande d'intervention sociale se déroule de la façon suivante :

### Art 4-1 – PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES AIDES INDIVIDUELLES DANS LE CADRE DU FONDS DE SOLIDARITÉ

Les aides ont un caractère social et non contributif, elles sont attribuées à titre exceptionnel, à des bénéficiaires (cf. définition de l'article 2) qui rencontrent des difficultés financières en lien avec des dépenses de prévoyance. Elles constituent des secours.

Les critères et les modalités d'attribution des aides sont fixés en Annexe de chaque dispositif retenu dans le présent règlement.

Les aides du fonds de solidarité sont attribuées dans le cadre de la délégation de gestion à Malakoff Humanis Prévoyance et l'organisme assureur co recommandé APICIL Prévoyance, selon le référentiel institué dans les annexes.

L'aide n'est jamais systématique et l'évaluation de la situation individuelle s'effectue au cas par cas Elle s'appuie sur des critères objectifs (ressources, charges, autres...).

L'aide ne peut en aucun cas se substituer aux prestations d'assurance du contrat et le montant de l'aide ne peut excéder le montant réel de la dépense restant à charge après intervention des différentes aides.

Les aides ne peuvent se substituer aux aides légales ou extra légales ou tout autre organisme prioritaire (Sécurité sociale, Caisse d'allocations familiales, Maisons Départementales de la personne handicapée, fonds de solidarité des organismes assureurs...) et interviennent en complément de celles-ci. Le fonds pourra intervenir en premier lieu si le salarié se voit notifier des refus provenant des organismes devant intervenir en amont.

En parallèle, les salariés ont la possibilité de solliciter les aides attribuées par l'entreprise (dans le cadre des mesures individuelles des différents accords mis en place dans l'entreprise adhérente) ou les aides du CSE (une attestation sur l'honneur de non-participation sera demandée).

L'attribution d'une aide n'est pas, sauf cas exceptionnel, renouvelable pour le même motif, au cours d'un même exercice.

De même l'attribution d'une aide pour une année donnée ne constitue pas une garantie que cette même aide sera attribuée l'année suivante, quand bien même la situation perdurerait.

#### Art 4-2 – TRAITEMENT DES DEMANDES D'AIDES INDIVIDUELLES

Le présent règlement décrit uniquement les aides financées par le fonds de solidarité la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE.

Malakoff Humanis Prévoyance, et les organismes assureurs ont reçu une délégation de gestion des aides sur la base d'un référentiel validé (cf. Annexes).

La branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE délègue aux services d'action sociale des organismes assureurs :

- 1- La gestion du fonds de solidarité pour les demandes d'aides individuelles formulées par les bénéficiaires ;
- 2- Ainsi que, lorsqu'elles entrent dans le cadre du référentiel, la prise de décision relative aux demandes d'aides individuelles qui sont formulées.

Ainsi Malakoff Humanis Prévoyance et les organismes assureurs disposent d'une délégation de gestion pour attribuer une aide lorsqu'elle s'inscrit dans le cadre du référentiel (Annexes) et satisfait les critères de ressources mentionnés dans les annexes.

#### Art 4-3 – CIRCUIT D'UNE DEMANDE

Afin de respecter toute confidentialité, les demandes d'intervention au titre du fonds de solidarité devront être adressées directement aux services d'action sociale de l'organisme assureur co recommandé concerné.

Les demandes qui auront été formulées auprès de l'employeur devront être systématiquement réorientées auprès du service social de l'organisme assureur co recommandé concerné.

Par ailleurs, le demandeur devra obligatoirement se faire connaître comme relevant d'une entreprise adhérente afin que sa demande puisse être étudiée conformément au processus décrit dans le présent règlement. Pour s'identifier, le demandeur devra fournir son dernier bulletin de salaire, ainsi que de la mention Fonds Promotion Immobilière.

Pour une prise en charge par le fonds institutionnel, les demandes d'aides liées au régime de prévoyance sont orientées vers l'action sociale de l'organisme assureur co recommandé concerné.

#### Art 4-4 – CONSTITUTION DES DOSSIERS SOCIAUX

Un formulaire « Demande d'intervention sociale » (D.I.S.) est à compléter pour le fonds de solidarité de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE et le fonds institutionnel de l'organisme assureur co recommandé concerné.

Les dossiers sociaux sont constitués sur la base de ce formulaire D.I.S et d'une liste de pièces justificatives permettant d'apprécier au mieux la situation de chaque demandeur. Chaque dossier fait l'objet d'une étude personnalisée par le service action sociale de l'organisme assureur co recommandé concerné qui peut nécessiter la collaboration d'intervenants professionnels extérieurs et notamment les professionnels sociaux présents au sein des entreprises adhérentes à la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE (assistante sociale, conseiller en économie sociale et familiale, par exemple).

Lors de la constitution d'un dossier, le demandeur est informé du caractère non systématique de l'attribution d'une aide. Il est également orienté vers des organismes éventuellement prioritaires auprès desquels une demande d'aide peut être formulée.

Le demandeur se doit de fournir l'ensemble des éléments et pièces justificatives demandés par l'intervenant social du service d'action sociale de l'organisme assureur co-recommandé concerné afin de permettre l'évaluation de sa situation. Il doit également procurer tout justificatif d'une démarche auprès d'organismes prioritaires pour bénéficier d'une intervention.

#### Art 4-5 – CONFIDENTIALITE PROTECTION DES DONNEES

Les parties signataires s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données personnelles recueillies dans le cadre des demandes d'aides sociales, ce qui porte notamment sur la protection de données de santé et de données relatives à la situation financière et patrimoniale du demandeur.

L'organisme assureur co recommandé concerné procède à l'instruction du dossier en garantissant au demandeur anonymat et confidentialité.

L'organisme assureur co recommandé concerné, qui instruit la demande sur appel direct du salarié via un numéro de téléphone dédié et un espace d'échange sécurisé, informe le demandeur de ses droits et plus particulièrement de la finalité du traitement des données recueillies, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses aux questions qui lui sont posées et des conséquences d'un défaut de réponse, des destinataires des données ainsi que la durée de leur conservation.

S'agissant du traitement des données de santé demandées le cas échéant, le consentement du demandeur doit être recueilli et seul le médecin conseil de l'organisme assureur co recommandé concerné est habilité à en prendre connaissance. Le médecin conseil émet un avis sur la situation médicale ayant occasionné l'engagement des dépenses de santé.

Le demandeur doit également être informé de son droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles, ainsi que des modalités pour exercer ce droit.

## **ARTICLE 5 – FINANCEMENT DU FONDS**

Le fonds de solidarité est alimenté par 2 % des cotisations prévoyance hors taxes obligatoires de l'exercice.

Les aides sont accordées dans la limite des sommes collectées, et affectées au budget du fonds de solidarité.

Dans l'hypothèse d'une insuffisance du fonds de solidarité, les demandes seront traitées prioritairement selon la date de réception du dossier complet.

Les sommes non dépensées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant, constituant ainsi une réserve du fonds de solidarité.

Le fonds est réalimenté chaque année par un prélèvement sur les cotisations comme mentionné ci-dessus.

## **ARTICLE 6 – FRAIS DE DOSSIERS**

Des coûts concernant la réalisation, la gestion des prestations individuelles retenues dans le cadre du fonds de solidarité seront imputés au débit du compte.

Les modalités de ces frais sont reprises dans le protocole technique et financier.

## **ARTICLE 7 – SUIVI TECHNIQUE**

### **Art 7.1 – Suivi du fonds**

Malakoff Humanis Prévoyance assure le suivi technique du fonds de solidarité.

L'organisme assureur co recommandé concerné procède à l'examen et au paiement des demandes d'intervention au titre du fonds de solidarité, après traitement des demandes d'intervention par le fonds institutionnel de l'organisme assureur co recommandé concerné.

### **Art 7.2 – Suivi technique du fonds**

Les aides et actions octroyées et les frais de gestion de l'organisme assureur recommandé figurent au débit du compte de chaque organisme assureur co recommandé.

Les aides octroyées et actions, augmentées des frais de gestion, et le coût des prestations de prévention mises en œuvre, ne peuvent avoir pour effet de rendre débiteur le compte du fonds de solidarité.

Malakoff Humanis Prévoyance, en tant qu'apérateur, est chargée de la consolidation des chiffres des organismes assureurs co recommandés.

Elle établit chaque année, un compte de suivi du fonds de solidarité qui sera présenté dans le cadre du compte de résultat au 31 décembre du régime prévoyance au comité paritaire.

Ce compte est décrit dans le Protocole d'établissement des comptes techniques et financiers.  
Ce protocole établit par ailleurs le montant des chargements de gestion du fonds.

L'excédent du fonds de solidarité constaté au 31 décembre est reporté au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

#### **ARTICLE 8 – COMMISSION DE SUIVI**

Les partenaires sociaux des entreprises de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE confient au Comité paritaire la mission d'assurer la gouvernance du fonds de solidarité de la branche. Cette commission a pour rôle :

- de définir les orientations globales concernant le fonds de solidarité à partir de l'identification des besoins sur l'accompagnement qui peut être apporté aux salariés des entreprises de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE ayant choisi d'adhérer au régime conventionnel prévoyance auprès de l'un des organismes assureurs co recommandés,
- de contrôler la mise en œuvre du présent règlement par Malakoff Humanis Prévoyance ou les organismes assureurs co recommandés,
- de déterminer le type d'action engagée dans le cadre du fonds de solidarité,
- de définir la répartition de la part consacrée aux aides individuelles et celle consacrée aux actions collectives dans le domaine de la prévention et de santé publique,
- de promouvoir cette politique auprès des salariés et des entreprises pour l'information de leurs salariés.

Le Comité paritaire aura accès aux statistiques consolidées des demandes d'aides initiées auprès de l'organisme assureur concerné, sur la base du reporting consolidé réalisé par Malakoff Humanis Prévoyance.

Chaque réunion du Comité paritaire donne lieu à un relevé de décisions rédigé par le Comité paritaire. Ce relevé est transmis aux différents membres de la commission ainsi qu'aux organismes assureurs recommandés.

#### **ARTICLE 9 – REPORTING**

Malakoff Humanis Prévoyance devra transmettre chaque semestre au Comité paritaire, un relevé consolidé du nombre de demandes d'aides traitées, les motifs d'intervention et les montants des aides financières engagés et réglés. Ce relevé sera anonyme afin de conserver la confidentialité des demandes.

## ARTICLE 10 – COMMUNICATION

Une communication ciblée auprès des assurés sera développée par la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE et les organismes assureurs co recommandés.

L'objectif est d'informer l'ensemble des salariés et des entreprises adhérentes de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE des actions prévues au titre du présent fonds de solidarité ainsi que des circuits pour y faire appel.

Les frais de communication liés à la promotion du fonds de solidarité sont portés par Malakoff Humanis Prévoyance et les organismes assureurs notamment la conception des supports de communication, les campagnes d'emailings.

Dès lors qu'il s'agira d'une campagne de communication exceptionnelle (publipostage de courriers, appels sortants, envois de SMS, etc.), confiée à un prestataire spécialisé, les frais engagés pour ces actions viendront en déduction du fonds de solidarité, indépendamment des frais de gestion.

Le Comité paritaire décidera de l'opportunité des campagnes de communication exceptionnelles, de leurs coûts, et en validera le contenu.

## ARTICLE 11 – EFFET – REVISION – RESILIATION DU REGLEMENT

Le présent règlement prend effet le 01/01/2025 et vaut pour toute la durée de la recommandation. Il peut être révisé par avenant à tout moment avec l'accord de l'ensemble des signataires.

Le présent règlement est lié à l'accord collectif la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE à l'origine de la mise en place du régime prévoyance. La résiliation du présent règlement prendra effet à la même date que celle de la recommandation d'organismes assureurs.

Toutes les demandes déposées avant la prise d'effet de la résiliation, y compris celles qui n'auraient pas abouti avant la résiliation, seront étudiées. La clôture du fonds de solidarité sera considérée comme définitive lorsque toutes les aides en cours avant la date de résiliation auront été traitées. Les demandes reçues après la date de résiliation sont transmises au nouvel assureur.

En cas de résiliation partielle du contrat entrant dans le champ du présent règlement, le solde créditeur du fonds de solidarité ne pourra être transféré au nouvel assureur qu'au prorata de la proportion que représente le montant des cotisations annuelles du ou des contrats résiliés au regard des cotisations encaissées par les organismes assureurs au titre de l'ensemble des contrats entrant dans le champ du présent règlement.

## ARTICLE 12 – SIGNATURE ELECTRONIQUE – CONVENTION DE PREUVE

Les Parties reconnaissent et acceptent expressément que l'ensemble des documents contractuels sont signés de manière électronique, et ce, conformément aux dispositions légales et réglementaires, et notamment aux conditions de fiabilité du procédé, d'identification de l'auteur et d'intégrité du document.

Tout document faisant l'objet d'une signature électronique par une des Parties doit également faire l'objet d'une signature électronique par l'autre Partie. La signature électronique manifeste le

consentement des Parties au contenu des documents contractuels, celle-ci ayant la même valeur que la signature manuscrite.

Par la présente convention de preuve, les signataires acceptent expressément :

- de recourir au service de signature électronique mis en œuvre par Malakoff Humanis Prévoyance,
- de reconnaître que le procédé de signature électronique mis en œuvre satisfait aux exigences de la signature électronique telles que fixées par l'article 1367 alinéa 2 du code civil et de l'article 3.10 du règlement UE n° 910/2014 du 23 juillet 2014, dit règlement eIDAS,
- le cas échéant, en cas d'utilisation d'un cachet électronique apposé par Malakoff Humanis Prévoyance, de reconnaître l'utilisation de ce cachet électronique comme équivalent à une signature électronique répondant aux exigences de l'article 1367 alinéa 2 du code civil et de l'article 3.10 du règlement UE n° 910/2014 du 23 juillet 2014, dit règlement eIDAS.

Fait à Paris,

Pour Les membres du Comité paritaire de la branche professionnelle de LA PROMOTION IMMOBILIERE:

La FPI (Fédération des Promoteurs Immobiliers de France),  
représentée par Monsieur François PAYELLE,

La Fédération FO FEC,  
représentée par Monsieur Didier RIVIERE,

La Fédération des services CFDT,  
représentée par Madame Kumba DUVILLIER,

La Fédération CFTC – CSFV,  
représentée par Monsieur Jean-Marie ARGENCE,

Le Syndicat SNUHAB – CFE – CGC,  
représentée par Madame Jocelyne SYLVA-MENDY,

La Fédération CGT,  
représentée par Monsieur Bruno CORNET,

Pour Malakoff Humanis Prévoyance :

Représentée par Christophe SCHERRER  
En qualité de Directeur générale délégué

Pour APICIL PREVOYANCE :

Représentée par Damien DUMAS  
Directeur Général adjoint santé-prévoyance

Pour OCIRP :

Représentée par Marie-Anne MONTCHAMP  
En qualité de Directrice générale

## **ANNEXE 1 – AIDE FINANCIERE POUR LES SALARIES AIDANTS**

### **1. NATURE DE L'AIDE**

Aide financière et forfaitaire pour le salarié aidant qui fait face à des dépenses d'aide au répit ou de bien être :

- Aide-ménagère, auxiliaire de vie, portage de repas à domicile, transport, garde de nuit
- Aide à la garde d'enfant, soutien scolaire,
- Hébergement temporaire de l'aidé dans une structure d'hébergement
- Séjours de vacances aidant/aidé ou aidant proposé par un organisme spécialisé,
- Chiropractie, Ostéopathie, Etiopathie, Sophrologie, Pilates, Relaxation, Réflexologie, Psychologue, Art thérapie,
- Equipements spécialisés en lien avec une situation de handicap (exemple domotique)
- Et toute aide exceptionnelle en lien avec la situation notamment financière de l'aidant.

Les dépenses pour lesquelles le salarié sollicitera une aide du fonds devront être à sa charge financièrement et réglées par ses soins.

### **2. BENEFICIAIRE DE L'AIDE**

Est défini comme un salarié aidant :

Le salarié qui vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne. Cette aide régulière peut être prodiguée de façon permanente ou non et peut prendre plusieurs formes, notamment : nursing, soins, accompagnement à l'éducation et à la vie sociale, démarches administratives, coordination, vigilance permanente, soutien psychologique, communication, activités domestiques, etc.

L'aidé peut être l'enfant, le conjoint, le parent.

ou l'aidant doit en outre percevoir l'une des aides ou l'un des minimas sociaux suivants :

- L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement GIR 1 à 4 (conjoint, parents, beaux-parents) ;
- L'allocation aux adultes handicapées (AAH) (salariés, conjoint, enfant majeur) ou l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) pour toutes les catégories (enfant) ; l'enfant devra être à la charge fiscalement du salarié demandeur ;
- La prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- Une pension d'invalidité de la sécurité sociale (troisième catégorie avec majoration tierce personne) ou IPP (supérieure à 80%) ;
- Une prestation au titre de la notification MDPH avec un taux de handicap supérieur à 80%.

### **3. MONTANT DE L'AIDE**

Attribution d'une aide financière correspondant à 100 % des dépenses engagées à compter du 01 Janvier 2025 et dans la limite de 1 500 € sur présentation de justificatifs nécessaires.

L'aide est octroyée une fois par année civile – dans la limite de 3 années consécutives. Elle n'est pas renouvelable au cours d'une même année civile. Le salarié devra regrouper ses dépenses avant de faire sa demande, jusqu'à concurrence de 1 500 €.

#### 4. LES CONDITIONS D'OCTROI

Les critères d'octroi des aides individuelles sont encadrés par un revenu brut global.

Sont donc prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition de toutes les personnes vivant au foyer de l'année en cours (revenus N-1) ainsi que les parts fiscales mentionnées sur ce dernier.

Le plafond de ressources de référence retenu est de 37 500 €. Il est calculé en divisant le revenu brut global figurant sur l'avis d'imposition du demandeur par le nombre de parts fiscales.

La détermination du nombre de parts fiscales se fera selon la réglementation fiscale en vigueur au moment de la demande.

$$\frac{\text{Le revenu brut global figurant sur l'avis}}{\text{Nombre de part fiscales}} \leq 37\,500 \text{ €}$$

Le RBG/PF sera la référence de calcul pour l'ensemble des aides FRAIS DE SANTE.

#### 5. LES CONDITIONS D'ACCES

Pour bénéficier de l'aide le salarié devra justifier de sa situation d'aidant (mentionné à l'article 2) ainsi que des dépenses engagées personnellement telles que mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de la présente annexe.

#### 6. LISTE DES JUSTIFICATIFS A FOURNIR :

- La demande d'intervention sociale dûment remplie, datée et signée par le salarié ;
- Le ou les avis d'imposition sur les revenus de toutes les personnes vivant au foyer ;
- Le dernier bulletin de salaire (afin de justifier de la qualité de bénéficiaire) ;
- Le relevé d'identité bancaire ;
- La copie du livret de famille ;
- Le justificatif lié à la situation de l'aidé à savoir :
  - L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement GIR 1 à 4 (conjoint, parents) ;
  - L'allocation aux adultes handicapés (AAH) (salariés, conjoint, enfant majeur) ou l'allocation d'éducation de l'enfant (à charge fiscale du salarié demandeur) handicapé (AEEH) pour toutes les catégories (enfant) ;
  - La prestation de compensation du handicap (PCH) ;
  - La pension invalidité de la sécurité sociale (troisième catégorie avec majoration tierce personne) ou IPP (supérieure à 80%) ;
  - La prestation MDPH avec un taux de handicap supérieur à 80%.
- Le justificatif de la dépense liée à la situation d'aidant mentionnée à l'article 1 de l'annexe, réglée à un professionnel et assumée par le salarié aidant. Pour les dépenses mentionnées au point 5 de l'article 1, un justificatif du professionnel référencé Adeli.
- Et tout justificatif nécessaire à l'appréciation de la situation

## **ANNEXE 2 - AIDE PONCTUELLE DANS LES SITUATIONS DE FRAGILITES LIEES A UN HANDICAP, UN DECES, UNE INVALIDITE, UNE MALADIE GRAVE**

### **1. NATURE DE L'AIDE**

Apporter une aide financière au salarié se trouvant dans une situation de fragilité en lien avec un handicap, un décès, une invalidité, une maladie grave.

### **2. BENEFICIAIRE DE L'AIDE**

Le salarié doit adhérer au contrat prévoyance pour bénéficier de cette aide.

### **3. MONTANT DE L'AIDE**

Attribution d'une aide financière maximale de 1 500 € sur présentation des justificatifs en lien avec l'objet de la demande.

### **4. LES CONDITIONS D'OCTROI**

Les critères d'octroi de cette aide exceptionnelle est basée sur l'analyse des ressources et des charges du foyer, et la prise en compte de la situation globale du demandeur.

Toutes les ressources qu'elles soient imposables ou non sont prises en compte

Les charges prises en compte sont :

- Les charges de logement (loyer ou mensualité d'accession à la propriété, taxe foncière)
- Les charges courantes : eau, énergie, assurance
- L'avis d'imposition du foyer fiscal du demandeur

La différence entre les ressources et les charges détermine le revenu disponible du foyer (ou le reste à vivre) qui sera la référence pour cette aide. Cette dernière est attribuée selon les plafonds de revenu disponible suivants :

Personne seule	17 500 € /an	soit 1 458 € /mois
Couple	29 750 € /an	soit 2 479 € /mois
Majoration pour enfant à charge fiscalement	8 750 € /an	soit 729 € /mois

### **5. CONDITIONS D'ACCES**

Le salarié doit faire face à des dépenses imprévues avec un reste à charge important qui entraînent un déséquilibre budgétaire du foyer. Les services de l'accompagnement social à la suite du diagnostic social réalisé, déterminera le déséquilibre budgétaire lié à la demande dans son rapport social.

La demande devra comporter les devis ou factures liés aux dépenses.

L'aide sera réglée en priorité au créancier sur présentation de la facture non acquittée.

Les dépenses pour lesquelles le salarié dépose une demande doivent dater de moins d'un an à la date du dépôt de la demande.

### **6. LISTE DES JUSTIFICATIFS A FOURNIR :**

- La demande d'intervention sociale dûment remplie, datée et signée par le salarié,
- Le ou les avis d'imposition sur les revenus de toutes les personnes vivant au foyer,
- Le dernier bulletin de salaire,
- L'ensemble des ressources et charges du foyer
- Les devis des dépenses à engager ou les factures acquittées ou non – le RIB du créancier ou du praticien - ou le RIB du salarié si facture acquittée par le bénéficiaire
- Le résultat des aides formulées auprès des autres organismes légaux et ou extras légaux.

Ce dispositif pourra être modifié, revu ou supprimé en fonction du reporting d'utilisation de cette aide.

## **ANNEXE 3 – LUTTE CONTRE LA DESINSERTION PROFESSIONNELLE**

### **1. NATURE DU DISPOSITIF DE SOUTIEN**

L'objectif du service est de prévenir le risque de désinsertion professionnelle par un soutien individualisé des salariés exposés au risque d'éloignement de leur activité professionnelle à la suite d'un arrêt de longue durée.

### **2. BENEFICIAIRE DU DISPOSITIF**

Le bénéfice de l'aide est réservé aux salariés de la branche.

### **3. LES CONDITIONS D'ACCES**

Seuls les salariés volontaires, ayant exprimé une demande expresse pour bénéficier de l'aide, visant à lutter contre la désinsertion professionnelle, sont éligibles au service. Le salarié est toujours libre de le refuser lors de sa mise en place. Il est accessible aux salariés dont la pathologie est consolidée.

### **4. LES MODALITES ET CONTENU DU SERVICE**

Ce service est mis en œuvre, par chaque organisme assureur, dans le strict respect du secret médical. Un service personnalisé est proposé aux salariés avec un accompagnement pluridisciplinaire comprenant par exemple des soutiens dans le domaine :

- Psychologique en cas de besoin,
- De la rééducation et de réhabilitation des capacités physiques,
- Sociaux pour identifier les obstacles d'ordre économique et proposer un accompagnement dans les démarches administratives afin de faciliter l'accès aux droits.