



CHECK-LIST POUR ENTREPRISES

CONGÉ D'ASSISTANCE

Cette check-list compile vos obligations légales, mais aussi ce que vous pouvez faire de plus (consultez les « suggestions ») afin de faire de votre société une entreprise plus accueillante pour les familles. Évidemment, commencez par étudier les besoins de votre entreprise et ce qu'il est possible d'y faire. Cette check-list n'est pas exhaustive mais elle a été conçue pour vous guider.

- ✓ Renseignez-vous sur vos **obligations légales** en matière de congé d'assistance.

Par « congé d'assistance », nous entendons les congés nécessaires pour porter assistance à une personne, généralement un membre de la famille. Le congé d'assistance est un [congé thématique](#), tout comme le congé parental, et se compose de trois variantes :

- **Le congé pour soins palliatifs** : La/le travailleuse-eur peut solliciter un congé pour soins palliatifs dès lors qu'elle/il assiste une personne souffrant d'une maladie incurable ou en phase terminale. Cette personne ne doit pas obligatoirement faire partie de son ménage ou de sa famille.
- **Congé pour assistance médicale** à un membre du ménage ou de la famille gravement malade : La/le travailleuse-eur qui souhaite prendre soin d'un membre gravement malade de son ménage ou de sa famille peut prendre un congé pour assistance médicale.
- **Congé pour aidants proches** : Ce congé est destiné aux travailleuses-eurs reconnu-e-s comme [aidant proche](#) d'une personne nécessitant une assistance, sans qu'il s'agisse nécessairement d'un membre de son ménage ou de sa famille. L'aidant proche est la personne portant régulièrement ou continuellement assistance à la personne ayant besoin de soutien.

Chaque type de congé est soumis à ses propres conditions et modalités. N'hésitez pas à consulter le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale pour plus d'informations concernant le [congé pour soins palliatifs](#), le [congé pour assistance médicale](#) et le [congé pour aidants proches](#).

 **Fixez une entrevue avec votre travailleuse-eur et planifiez son congé d'assistance.**

Déterminez le type de congé d'assistance qu'elle/il souhaite prendre et organisez son éventuel remplacement. Commencez par définir le type de congé d'assistance qu'envisage de prendre la/le travailleuse-eur. Notez que chaque catégorie de congé peut s'appliquer de différentes manières.

- **Congé pour soins palliatifs :**
 - > **Congé pour soins palliatifs à temps plein :** La/le travailleuse-eur (employé-e à temps plein ou à temps partiel) peut suspendre complètement ses activités professionnelles durant une période maximale d'1 mois par patient-e. Elle/il pourra prolonger son congé d'1 mois à 2 reprises.
 - > **Congé pour soins palliatifs à mi-temps :** La/le travailleuse-eur (employé-e à temps plein ou à 3/4 temps) peut réduire ses activités professionnelles afin d'atteindre la moitié d'un temps plein durant une période maximale d'1 mois par patient-e. Elle/il pourra prolonger son congé d'1 mois à 2 reprises.
 - > **Congé pour soins palliatifs de 1/5 temps :** La/le travailleuse-eur (employé-e à temps plein) peut réduire ses activités professionnelles de 1/5 temps durant une période maximale d'1 mois par patient-e. Elle/il pourra prolonger son congé d'1 mois à 2 reprises.

- **Congé pour assistance médicale d'un membre gravement malade du ménage ou de la famille :**
 - > **Congé pour assistance médicale à temps plein :** La/le travailleuse-eur (employé-e à temps plein ou à temps partiel) peut suspendre complètement ses activités professionnelles durant une période maximale de 12 mois par patient-e (et de maximum 24 mois pour un-e travailleur/-se isolé-e en cas de maladie grave de son enfant âgé-e de 16 ans ou moins). Ces interruptions de carrière doivent être effectuées par période d'au moins 1 mois et de maximum 3 mois (règle générale) ou par période de 1, 2 ou 3 semaines (avec votre accord).

Attention : Si votre entreprise compte moins de 10 travailleuses-eurs, vous pourrez uniquement proposer le congé pour assistance médicale à temps plein (et pas les autres arrangements indiqués ci-dessous).



- > **Congé pour assistance médicale à mi-temps :** La/le travailleuse-ur (employé-e à temps plein ou à 3/4 temps) peut réduire ses activités professionnelles afin d'atteindre la moitié d'un temps plein durant une période maximale de 24 mois par patient-e (et de maximum 48 mois pour un-e travailleuse-ur isolé-e en cas de maladie grave de son enfant âgé-e de 16 ans ou moins). Cette réduction du temps de travail doit être effectuée par période d'au moins 1 mois et de maximum 3 mois.
- > **Congé pour assistance médicale de 1/5 temps :** La/le travailleuse-ur (employé-e à temps plein) peut réduire ses activités professionnelles de 1/5 temps durant une période maximale de 24 mois par patient-e (et de maximum 48 mois pour un-e travailleuse-ur isolé-e en cas de maladie grave de son enfant âgé-e de 16 ans ou moins). Cette réduction du temps de travail doit être effectuée par période d'au moins 1 mois et de maximum 3 mois.
- **Congé pour aidants proches :** Au cours de sa carrière, la/le travailleuse-ur peut prétendre au maximum à 6 mois de congé pour aidant proche à temps plein ou à 12 mois de congé à temps partiel. Ce congé est limité à 1 mois à temps plein ou 2 mois à temps partiel par personne aidée.
 - > **Congé pour aidants proches à temps plein :** La/le travailleuse-ur (employé-e à temps plein ou à temps partiel) peut suspendre complètement ses activités professionnelles durant une période d'1 mois par personne aidée.
 - > **Congé pour aidants proches à mi-temps :** La/le travailleuse-ur (employé-e à temps plein ou à 3/4 temps) peut réduire ses activités professionnelles afin d'atteindre la moitié d'un temps plein durant une période de 2 mois par personne aidée.
 - > **Congé pour aidants proches de 1/5 temps :** La/le travailleuse-ur (employé-e à temps plein) peut réduire ses activités professionnelles de 1/5 temps durant une période de 2 mois par personne aidée.

Vous ignorez la durée du congé pour assistance auquel peut prétendre votre travailleuse-ur ? Conseillez-lui d'utiliser l'application [Break@work](#) de l'ONEM pour en savoir plus.



SUGGESTION

Recherchez si certain-e-s de vos travailleuses-eurs sont disposé-e-s à faire un « **don de congés conventionnels** » et si cette pratique est soumise à une CCT au sein de votre (sous-)secteur.

Le don de congés conventionnels permet à la/au travailleuse-ur de renoncer à des jours de congé dont elle/il peut disposer librement (sont donc exclus les jours de congés légaux) au bénéfice d'un-e autre travailleuse-ur de l'entreprise qui assume la charge d'un-e enfant âgé-e de moins de 21 ans atteint-e d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. La/le travailleuse-ur doit avoir épuisé tous ses jours de congé avant de recourir à ce système.

Rendez-vous sur le site internet du [SPF Emploi, Travail et Concertation sociale](#) pour en savoir plus.

✓ Fixez quelques **dates butoirs** pour la réalisation de **tâches administratives** dans l'agenda.

- **Congé pour soins palliatifs :**

- > Votre travailleuse-eur devra vous soumettre un [certificat du/de la médecin traitant](#) **la semaine précédant le début de son congé pour soins palliatifs.**
- > **Pour prolonger** son congé pour soins palliatifs d'1 mois (maximum 3 mois par patient-e), la/le travailleuse-eur devra à nouveau vous transmettre un certificat médical.
- > Pour obtenir des indemnités durant son congé, la/le travailleuse-eur doit introduire un [formulaire en ligne](#) auprès de l'ONEM **au plus tôt 1 mois avant et au plus tard 2 mois après le début de son congé.** Elle/il devra remplir la section « travailleur » et vous demandera de compléter la partie du document réservée à l'employeur.

- **Congé pour assistance médicale :**

- > La/le travailleuse-eur devra vous informer de son intention de bénéficier d'un congé **au plus tard 7 jours avant la prise effective de son congé pour assistance médicale** et de préférence par courrier recommandé ou par voie de communication accompagnée d'un accusé de réception signé par vos soins. Cette demande doit être accompagnée d'un [certificat émis par le/la médecin traitant](#).
- > Vous pourrez déroger à cette règle si l'enfant de votre travailleuse-eur est admis-e en urgence à l'hôpital. Dans ce cas, elle/il devra également vous fournir un certificat de l'établissement hospitalier.
- > En qualité d'employeur, vous disposez d'un **délai de 2 jours ouvrables** pour communiquer votre décision relative à la date de début du congé pour assistance médicale. Notez que vous pourrez toutefois reporter ce congé de 7 jours maximum.
- > Pour obtenir des indemnités durant son congé, la/le travailleuse-eur doit introduire un [formulaire en ligne](#) auprès de l'ONEM **au plus tôt 1 mois avant et au plus tard dans les 2 mois suivant le début de son congé.** Elle/il devra remplir la section « travailleur » et vous demandera de compléter la partie du document réservée à l'employeur.



SUGGESTION Prévoyez un (ou quelques jours de) **congé familial (rémunéré).**

Une solution qui pourra soulager la/le travailleuse-eur à court terme, par exemple pour rechercher une solution d'accueil adéquate.



- **Congé pour aidants proches :**
 - > La/le travailleuse-eur devra vous informer de son intention de bénéficier d'un congé pour aidant proche **au plus tard 7 jours avant la prise effective de son congé** et de préférence par courrier recommandé ou par voie de communication accompagnée d'un accusé de réception signé par vos soins.
 - > **Au plus tôt 6 mois avant le début du congé pour aidants proches et au plus tard 2 mois après le début du congé pour aidants proches**, la/le travailleuse-eur doit soumettre un [formulaire en ligne](#) à l'ONEM pour obtenir une allocation pendant ce congé pour aidants proches. La/le travailleuse-eur doit remplir la section « employé » et vous laisser, vous, son employeur, remplir la section « employeur ».

SUGGESTION Prenez toujours le temps d'expliquer clairement pourquoi vous décidez éventuellement de reporter ce congé pour assistance médicale. Vos raisons de postposer ce congé sont tout à fait légitimes, tout comme les motifs qui poussent votre travailleuse-eur à solliciter un congé pour une période donnée. N'hésitez pas à discuter avec votre travailleuse-eur afin de trouver une solution qui vous conviendra à tous les deux.

- ✓ Convenez des modalités de **communication durant la période de congé d'assistance**.

Il est important de **limiter** vos contacts durant la période de congé d'assistance.

Quelques jours avant sa reprise du travail, contactez votre travailleuse-eur afin de **vous accorder** sur les modalités de son retour et sur l'organisation de sa première journée/semaine de travail.

SUGGESTION Informez vos travailleuses-eurs à temps des différentes possibilités qui s'offrent à elles/eux et **convenez (par écrit) d'un délai plus long pour l'introduction d'une demande de congé**.

- ✓ **Ne licenciez pas votre** travailleuse-eur parce qu'elle/il souhaite prendre un congé d'assistance.

Le droit de licencier un-e travailleuse-eur est restreint dès lors que son employeur a été informé (par écrit) de la prise du congé d'assistance. Cette protection est effective jusqu'à 3 mois suivant la fin de ce congé (cf. loi de redressement).

Durant cette période, vous pourrez uniquement licencier votre travailleuse-eur pour un motif indépendant de la prise de son congé d'assistance. En qualité d'employeur, vous devrez produire la preuve du motif invoqué pour son licenciement.

En règle générale, très peu de temps sépare le moment où un-e travailleuse-eur vous transmet sa demande de la prise effective de son congé, surtout dans le cas de congés thématiques. En les informant de leurs obligations et en convenant d'un délai de demande, vous montrez que vous êtes prêt à accorder ce genre de congé tout en vous réservant le temps nécessaire pour organiser un éventuel remplacement et adapter votre planning.