



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale de la cohésion sociale

ACCOLADE

GUIDE UTILISATEUR

**La plateforme pour les demandes d'agrément à destination
des établissements et services sociaux et médico-sociaux**

ACCOLADE

ACCOLADE

Accolade est la nouvelle plateforme dématérialisée pour les demandes d'agrément des accords collectifs.

Elle permet de simplifier le dépôt de la demande et de réduire les délais d'instruction.

UN GUIDE UTILISATEUR

Ce document « pas à pas » vous permettra d'être accompagné dans les différentes démarches : création d'un compte, demande d'agrément...

Vous pouvez également consulter la FAQ disponible sur la plateforme.

LA DGCS

La direction générale de la cohésion sociale (DGCS) assure l'instruction des accords applicables dans les ESSMS.

Pour toute question technique :
dgcs-accords@social.gouv.fr

1. Création d'un compte

Inscription



Une fois votre dépôt d'accord effectué auprès de la Direction Générale du Travail, la procédure prévue par les articles L.314-6 et R.314-197 à R.314-200 du code de l'action sociale et des familles nécessite que vous fassiez la demande d'agrément associée à cet accord.



Ce site vous permet d'accomplir cette demande d'agrément en ligne dans des conditions sécurisées et simplifiées.



A l'issue de la procédure de demande d'agrément en ligne, vous recevrez un courriel d'accusé réception précisant le numéro de référence de votre demande d'agrément.



A tout moment, suite à votre dépôt, vous pouvez vous connecter à nouveau pour suivre l'état d'avancement de votre demande d'agrément.

CONNEXION

Email

Mot de passe

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié](#)

2

Pas encore inscrit ?

Vous êtes un association ?

Vous avez une convention
collective nationale ?



1

Se connecter sur :
accolade.social.gouv.fr

2

Cliquer sur « Pas encore inscrit ? »

Définition de l'identifiant et du mot de passe (1/2)

Définition des identifiants

Courriel

Confirmation de courriel

Mot de passe

Confirmation du mot de passe



Entrez les caractères de l'image :

2

Valider

1

Renseigner le courriel attribué au compte et définir un mot de passe

2

Valider

3

Un code d'activation est envoyé à l'adresse courriel renseignée



L'envoi du code peut prendre plusieurs minutes


Définition de l'identifiant et du mot de passe (2/2)

Création de compte

Un email vous a été envoyé

4

Code d'activation



5

Valider

4 Renseigner le code d'activation reçu par email

5 Valider

Vous pouvez désormais vous connecter, créer un compte et effectuer une demande d'agrément

Connexion



Une fois votre dépôt d'accord effectué auprès de la Direction Générale du Travail, la procédure prévue par les articles L.314-6 et R.314-197 à R.314-200 du code de l'action sociale et des familles nécessite que vous fassiez la demande d'agrément associée à cet accord.



Ce site vous permet d'accomplir cette demande d'agrément en ligne dans des conditions sécurisées et simplifiées.



A l'issue de la procédure de demande d'agrément en ligne, vous recevrez un courriel d'accusé réception précisant le numéro de référence de votre demande d'agrément.



A tout moment, suite à votre dépôt, vous pouvez vous connecter à nouveau pour suivre l'état d'avancement de votre demande d'agrément.

CONNEXION

Email

Mot de passe

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié](#)

Pas encore inscrit ?

Vous êtes un association ?
Vous avez une convention
collective nationale ?



1

Entrer l'email attribué au compte et le mot de passe défini

Mon compte (1/8)

ASSOCIATION :

1

Renseigner le numéro FINESS
entité juridique (EJ)

Mon compte : informations nécessaires

1 Association

 >

2 IDCC

 >


3 Financement

 >

4 Contact

 >

5 Adresse

Numéro FINESS de votre entité juridique EJ 

1

Suivant



Pour trouver le numéro FINESS de votre entité juridique,
se connecter sur : <http://finess.sante.gouv.fr/>

Mon compte (2/8)



Vérifier que vous déclarez la bonne entité juridique et que les établissements qu'elle comprend sont les bons

Vous déclarez représenter l'entité juridique suivante *Nom de l'entité juridique*
Cette entité exerce des activités dans 5 établissements :

- *Établissement 1*
- *Établissement 2*
- *Établissement 3*
- *Établissement 4*
- *Établissement 5...*

Veuillez renseigner le numéro SIREN de l'entité juridique

2

2

Renseigner le numéro SIREN

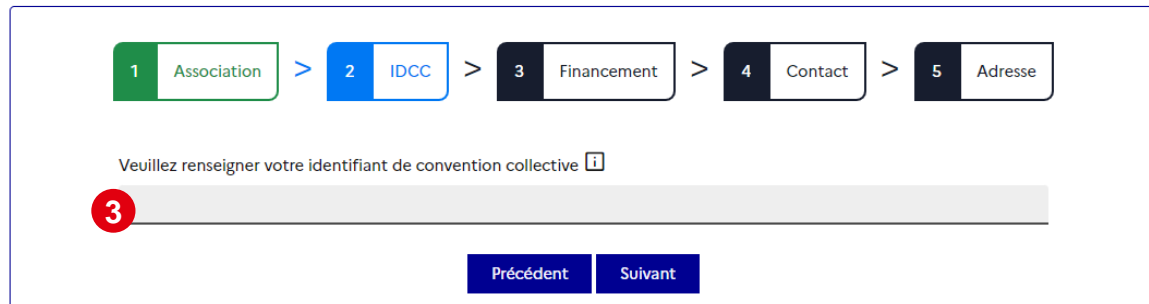


Pour trouver le numéro SIREN de votre entité juridique, se connecter sur : <http://finess.sante.gouv.fr/>


Mon compte (3/8)

IDCC :

3 Renseigner l'identifiant de convention collective (IDCC)



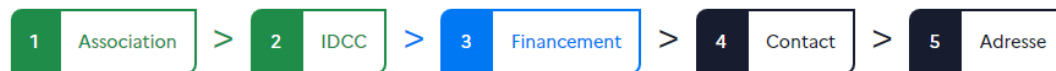
The screenshot shows a five-step progress bar at the top: 1 Association (green), 2 IDCC (blue), 3 Financement (dark blue), 4 Contact (dark blue), and 5 Adresse (dark blue). Below the progress bar, the text 'Veuillez renseigner votre identifiant de convention collective' is followed by a red circle with the number 3 and a large text input field. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

 L'identifiant de la Convention Collective (IDCC) est un code unique attribué par le Ministère du travail. Seules les associations relevant des conventions collectives concernées par l'article L314-6 du CASF ont la possibilité de déposer des demandes d'agrément sur Accolade (liste à la diapositive suivante).

Mon compte (4/8)

0029	Convention collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif (FEHAP, convention de 1951)
0218	Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de sécurité sociale du 8 février 1957
0405	Convention collective nationale des établissements médico-sociaux de l'union intersyndicale des secteurs sanitaires et sociaux (UNISSS, FFESCPE, convention de 1965, enfants, adolescents)
0413	Convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées (convention de 1966, NEXEM)
0783	Convention collective des centres d'hébergement et de réadaptation sociale et dans les services d'accueil, d'orientation et d'insertion pour adultes (CHRS, SOP)
1001	Convention collective nationale des médecins spécialistes qualifiés au regard du conseil de l'ordre travaillant dans des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées
1031	Convention collective nationale de la fédération nationale des associations familiales rurales (FNAFR)
2941	Convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile BAD
5502	Convention collective de la Croix-Rouge française
5524	Convention collective France terre d'asile
9999	Sans convention collective (pour les ESSMS ne relevant d'aucune des CCN ci-dessus)

Mon compte (5/8)



ETP relevant des ESSMS portés (tous ETP)

4

Masse salariale brute (en milliers d'euros)

5

Masse salariale chargée (en milliers d'euros)

6

Précédent

Suivant

FINANCEMENT :

4 Renseigner le nombre d'ETP au total de **l'entité juridique** (tous les ESSMS confondus)

5 Renseigner la **masse salariale brute de l'entité juridique** (en milliers d'euros)

6 Renseigner la **masse salariale chargée de l'entité juridique** (en milliers d'euros)

Mon compte (6/8)

1 Association > 2 IDCC > 3 Financement > 4 Contact > 5 Adresse

7

Votre prénom

Votre nom

Courriel de contact

Téléphone

Précédent Suivant

CONTACT :

7 Renseigner les différents champs de contact



Le renseignement d'un courriel générique comme courriel de contact est recommandé

Mon compte (7/8)



1 Association > 2 IDCC > 3 Financement > 4 Contact > 5 Adresse

☒ J'utilise cette adresse :

Adresse pré-remplie à partir des informations disponibles sur FINESS

☐ Je définis une autre adresse

Précédent Suivant

ADRESSE :

Cocher :

« J'utilise cette adresse »

Si l'adresse pré-remplie est bonne

ou

« Je définis une autre adresse »

Si l'adresse pré-remplie est incorrecte (champ automatique).
Le cas échéant, remplir le champ avec la nouvelle adresse

Mon compte (8/8)

RECAPITULATIF :

9

Vérifier les informations
renseignées puis confirmer

Votre déclaration :

- Entité juridique
- SIREN
- Convention collective :
- Financement : données validées
- Contact :
- Adresse :

Annuler

Je confirme

9

2. Compléter les informations relatives aux ESSMS

Page d'accueil



La page d'accueil recense 5 onglets : entité juridique, établissements, demandes, financement, adresse

Entité juridique : les informations ont déjà été renseignées à l'étape précédente

Financement : les informations ont déjà été renseignées à l'étape précédente

Adresse : les informations ont déjà été renseignées à l'étape précédente

Établissements : les informations sont à renseigner (diapositives suivantes)

Demandes : les informations sont à renseigner (diapositives suivantes)

Etablissements

1

Renseigner toutes les informations des établissements rattachés à l'entité juridique :

- CPOM (si oui, préciser sa nature juridique)
- ETP
- Masse salariale brute (en milliers d'euros)
- Masse salariale chargée (en milliers d'euros)

⚠ Pour déposer une demande d'agrément (étape suivante), il est obligatoire de renseigner toutes les -> **informations requises**

⚠ Vous ne pourrez pas remplir les informations des -> **établissements non soumis à la demande d'agrément**

⚠ Les établissements ayant signé un CPOM avec ARS ou ARS-CD ne sont pas soumis à la procédure de l'agrément.

Informations financières

Sous CPOM ?

- ☐ Non ☐ ARS ☐ ARS / CD
☐ CD

ETP

Masse salariale brute (en milliers d'euros)

Masse salariale chargée (en milliers d'euros)

Mettre à jour

Ces informations administratives et financières (diapositives précédentes) ne sont à renseigner qu'une seule fois. Ces données seront cependant à actualiser en cas de modification.

Une fois ces différentes étapes passées, il vous sera possible de déposer des accords collectifs

3. Gérer ses demandes d'agrément

Demandes (1/8)

2

Sélectionner les établissements concernés par la nouvelle demande d'agrément, puis valider

Sélectionnez le(s) établissement(s) concerné(s) :

☐ EHPAD XXX

☐ CHRS YYY

Valider



A chacune des étapes de la demande d'agrément, il est possible de sauvegarder le travail en cours afin de le reprendre plus tard

Demandes (2/8)

3

Remplir les données générales de l'accord :

- Situation A : s'il s'agit d'un **accord collectif / d'entreprise**, cocher et renseigner le numéro de dossier + la date de dépôt + la date de signature
- Situation B : s'il s'agit d'une **décision unilatérale de l'employeur**, renseigner la date de signature

Situation A : accord collectif / d'entreprise

Type de demande

☒ Accord collectif / d'entreprise ☐ Décision unilatérale de l'employeur

N° de dossier

Date de dépôt

Date de signature

Situation B : décision unilatérale de l'employeur

Type de demande

☐ Accord collectif / d'entreprise ☒ Décision unilatérale de l'employeur

Date de signature

Demandes (3/8)

4

Effectifs et salaires : renseigner les effectifs et salaires concernés par la mesure

Effectifs et salaires

Courriel de contact

Masse salariale chargée des ESMS concernés

150

Nombre d'ETP au total

50

ETP concernés par la mesure

Nombre d'ETP



« **ETP concernés par la mesure** » est la seule information à remplir sur cette page. Les autres données ont déjà été remplies au cours des étapes précédentes

Demandes (4/8)

5

Typologie de l'accord : renseigner la typologie de l'accord de la demande en cours en choisissant dans la liste déroulante

Thématique de l'accord

Typologie

▼

- Prime partage de la valeur
- Les accords de substitutions
- L'aménagement (durée, l'organisation et la réduction) du temps de travail
- Les congés et autorisations d'absences
- Le droit syndical, le droit d'expression des institutions représentatives du personnel
- Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- Emploi des salariés âgés
- La formation professionnelle
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Les indemnités, primes et rémunérations
- La négociation annuelle obligatoire sur les autres thématiques
- La prévoyance et la complémentaire santé
- Prévention de la pénibilité au travail

Demandes (5/8)

Coût des mesures proposées

- **Les années N et N+1 sont obligatoirement renseignées**
- Les données renseignées correspondent à des dépenses nouvelles.
- Les années N+2 et N+3 sont renseignées uniquement si des dépenses nouvelles interviennent en N+2 et en N+3.

Demandes (6/8)

6 Remplir les différents champs (les calculs sont automatiques)

- **Les ressources propres** correspondent aux ressources hors gestion contrôlée par un financeur public. En d'autres termes, les excédents et les reports de crédits n'en font pas partie




- **Les dotations /subventions** correspondent aux financements des autorités de tarifications

- **Les mesures nouvelles** correspondent à une demande de financement supplémentaire aux financements publics

- **Pour information**, les coûts compris dans les prestations **CNAV / CAF**

Vérifier le coût global en bas de la page

Valider

	Ressources propres 	Dotations / subventions 	Mesures nouvelles 	
Année N				Total
ARS Auvergne- Rhône-Alpes	<input type="text" value="En €"/>	<input type="text" value="En €"/>	<input type="text" value="En €"/>	<input type="text" value="En €"/>
Sous total année N	<input type="text" value="En €"/>	<input type="text" value="En €"/>	<input type="text" value="En €"/>	<input type="text" value="En €"/>
Pour info CNAV	<input type="text" value="En €"/>			
Pour info CAF	<input type="text" value="En €"/>			
Coût total année N	<input type="text" value="En €"/>			

Demandes (7/8)

7

Pièces jointes : joindre le texte de l'accord et toute pièce jointe permettant de faciliter le traitement de la demande et réduire le délai d'instruction.

Le texte déposé

FICHIER DE VOTRE ACCORD / DUE

Fichier d'extension pdf, jpg, jpeg, bmp, < 4 Mo

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné



Le texte de l'accord déposé est obligatoire pour transmettre une demande d'agrément

Autres pièces jointes

AJOUTER UN DOCUMENT

Fichier d'extension pdf, jpg, jpeg, bmp, < 4 Mo

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Demandes (8/8)

8

Récapitulatif : vérifier toutes les informations remplies au cours de la demande d'agrément : données de l'accord, coût, pièces jointes.

Valider ensuite les informations pour les transmettre au service gestionnaire



Une fois transmise, il n'est plus possible de modifier la demande d'agrément

Après validation, la demande apparaît dans « Mon compte »

Une légende permet de connaître l'état de la demande :

- **EN ATTENTE DE VOTRE ACTION** (LA DEMANDE A ÉTÉ SAUVEGARDÉE MAIS ELLE N'A PAS ÉTÉ TRANSMISE PAR L'ÉTABLISSEMENT)
- **EN COURS D'INSTRUCTION** (LA DEMANDE A ÉTÉ TRANSMISE ET EST EN COURS D'INSTRUCTION)
- **AGRÉÉE** (LA DEMANDE A ÉTÉ AGRÉÉE)
- **REFUSÉE** (LA DEMANDE A ÉTÉ REFUSÉE)

Transmission de vos demandes

Après validation, la demande d'agrément est automatiquement transmise aux autorités de tarification pour avis.

La décision d'agrément par la Commission nationale d'agrément (CNA) dépend ensuite des avis émis par ces autorités de tarification.

A tout moment vous pouvez consulter l'état d'avancement de la demande d'agrément sur votre compte utilisateur.



GOVERNEMENT

Liberté

Égalité

Fraternité

Contact : dgcs-accords@social.gouv.fr