



FOIRE AUX QUESTIONS
CONTROLE DE LA
DECLARATION FIPHFP



SOMMAIRE

1. Questions générales	2
2. Contrôle des ETR	3
3. Contrôle des BOE	5
4. Contrôle des dépenses	9
5. Calcul de la contribution après contrôle	12
6. Résultats du contrôle.....	13
7. Recours sur contrôle	15

1] QUESTIONS GENERALES

Quand reçoit-on le courrier de lancement de la campagne de contrôle de la déclaration FIPHFP ?

Le courrier d'appel au contrôle de la déclaration FIPHFP est envoyé en courrier recommandé avec accusé de réception chaque année à fin septembre ou début octobre.

Le courrier est accompagné de la liste de l'ensemble des pièces justificatives attendues pour effectuer le contrôle.

Comment sont sélectionnés les employeurs contrôlés ?

Le périmètre comprend 400 employeurs environ sélectionnés selon différents critères :

- ❖ Les critères dits « ciblés » :
 - Les employeurs ayant coché la case 3 ans de délai de conformité
 - Les organismes repreneurs/fusionnés
 - Les écarts de +/- 5 BOE par rapport à la déclaration précédente,
 - Les écarts de +/- 40 ETR par rapport à la déclaration précédente
 - Les employeurs ayant déclaré des dépenses à l'article 98 et de la loi de 2005
 - Les employeurs redressés au-delà des 100 000,00 € durant les 4 dernières années
- ❖ Le critère dit « Aléatoire » : les employeurs de plus de 250 ETR déclarés sélectionnés aléatoirement.

Quel est le délai de réponse au courrier de contrôle ?

Dès réception du courrier, l'employeur a un délai de 2 mois pour transmettre les justificatifs demandés. Les justificatifs peuvent être envoyés via la plateforme de téléchargement sécurisée (SFE) en dossier compressé **d'une taille maximale de 500 Mo** ou par mail à l'adresse suivante : drs-controles-fiphfp@caissedesdepots.fr en dossier compressé **d'une taille maximale de 20 Mo**.

Les justificatifs peuvent-ils être envoyés par courrier ?

Afin de réduire l'impact environnemental, la procédure de contrôle a été dématérialisée au maximum et les échanges par mails sont privilégiés. De plus, l'uniformisation des listes des ETR et BOE sous format EXCEL est primordiale pour simplifier l'analyse des données par les gestionnaires du contrôle.

Comment puis-je me renseigner sur les règles du contrôle ?

Les règles de contrôle sont strictement les mêmes que celles utilisées lors de la déclaration FIPHFP. Vous pouvez ainsi vous référer à **l'aide à la déclaration** téléchargeable sur le site internet du FIPHFP. Le FIPHFP organise également 20 sessions de formation en webinaire à partir du mois de février.

Quelles sont les différentes étapes du contrôle ?

Une première analyse est effectuée lors de la réception des justificatifs transmis par l'employeur contrôlé. Si ces derniers ne sont pas probants, **un courrier de pré-notification** est envoyé en courrier recommandé avec accusé de réception afin d'indiquer le montant du redressement provisoire.

Un délai supplémentaire de 2 mois est alors accordé pour transmettre des justificatifs complémentaires afin d'étudier une révision du redressement.

La deuxième analyse des pièces permet de clôturer la campagne de contrôle. Un **courrier de notification du résultat définitif** est envoyé avec le titre exécutoire si l'employeur est déficitaire.

La campagne de contrôle de la déclaration FIPHFP se déroule durant 9 mois, d'octobre N à juin année N+1. Afin de veiller à la bonne gestion comptable de fin de campagne et à la préparation de la campagne suivante, nous sommes dans l'obligation de respecter le calendrier opérationnel.

En conséquence, aucune nouvelle pièce justificative ne peut être acceptée au-delà du délai accordé par la pré-notification.

Que faire si je n'ai pas répondu au courrier d'appel au contrôle ou si le délai est dépassé ?

Un courrier de relance est envoyé en recommandé avec accusé de réception aux employeurs n'ayant pas répondu au courrier de lancement en octobre. Celui-ci est adressé deux semaines après la fin du délai de réponse des 2 mois. Il est nécessaire d'informer l'équipe de contrôle par mail de tout retard constaté ou anticipé, afin d'adapter au mieux les prochaines échéances du protocole de contrôle.

2] CONTROLE DES ETR

Quel document faut-il pour justifier le nombre d'ETR déclaré au 31/12/N-1 ?

Nous avons besoin de **la liste nominative de l'ensemble du personnel présent et rémunéré au 31/12/N-1 sous format Excel** selon les colonnes prédéfinies ci-dessous :

Nom et prénom	Statut ou nature du contrat de travail	Date d'entrée dans l'établissement	CDD non permanent rémunéré plus de 6 mois au cours de l'année N-1 (OUI / NON)	Agent remplacé
<i>Nom marital et nom patronymique (Identification de l'agent)</i>	<i>Titulaire, CDI, CDD permanent ou non permanent, CDD de remplacement, contrat aidé, apprenti, praticien hospitalier, agent détaché, élu...</i>	<i>La date d'entrée permet de vérifier la présence de l'agent au 31/12/N-1</i>	<i>Les agents en CDD non permanents recrutés après le 01/07/N-1 ne sont pas retenus dans les ETR (sauf renouvellement de poste)</i>	<i>Nom de l'agent remplacé dans le cadre d'un CDD de remplacement</i>

Comment les ETR sont contrôlés à partir de la liste de l'ensemble des effectifs ?

Nous partons du nombre total d'agents présents dans la liste des effectifs transmise auquel nous soustrayons les règles particulières à l'aide des filtres Excel (1 agent = 1 ETR) :

- Les agents recrutés après le 31/12/N-1
- Les apprentis
- Les contrats aidés (CUI, CAE, ...) et services civiques
- Les agents en disponibilité, en congé parental ou en congés sans traitement
- Les agents détachés non rémunérés par la structure initiale
- Les agents non titulaires recrutés sur un emploi non permanent type CDD (besoins occasionnels, saisonniers, vacataires...) rémunérés au 31/12/N-1 sur une période de 6 mois au plus durant l'année N-1
- Les agents contractuels assurant le remplacement momentané de fonctionnaires indisponibles eux-mêmes également rémunérés au 31/12/N-1 (pas de double comptabilisation).
- Les médecins, praticiens hospitaliers : le personnel médical est exclu de l'effectif d'assujettissement pour le calcul des BOE, car il ne relève pas du titre IV du statut général des fonctionnaires
- Les élus : les élus ne sont pas des employés salariés de la collectivité au sens de l'art. L5212-2 du code du travail. Ils ne sont donc pas pris en compte dans les effectifs de celle-ci.

Exemple d'un critère d'exclusion des ETR au cours du contrôle de 2021 : Avec l'aide des filtres nous avons pu observer 6 agents en CDD recrutés sur un emploi non permanent, rémunérés au 31/12/20 mais non rémunérés sur une période d'au moins 6 mois durant l'année 2020 (date d'entrée après le 01/07/2020).

Nom et Prénom	Statut	DATE D'ENTREE	AGENTS REMPLACES	CDD NON PERMANENTS > 6 MOIS OUI/NON
Agent X	CDD SUR POSTE NON PERMANENT	24/08/2020		NON
Agent X	CDD SUR POSTE NON PERMANENT	06/11/2020		NON
Agent X	CDD SUR POSTE NON PERMANENT	04/12/2020		NON
Agent X	CDD SUR POSTE NON PERMANENT	07/09/2020		NON
Agent X	CDD SUR POSTE NON PERMANENT	01/09/2020		NON
Agent X	CDD SUR POSTE NON PERMANENT	01/12/2020		NON

Exemple d'un calcul des ETR où figurent tous les critères d'exclusion observés au sein de la liste de l'ensemble du personnel présent au 31/12/2020 transmise par l'employeur : les 6 agents précédemment indiqués sont bien exclus du décompte.

EFFECTIFS	Contrôle
NOMBRE D'AGENTS DANS LA LISTE	300
- Agents non présents au 31/12/N-1	1
- Apprentis	2
- Contrats aidés (CUI, CAE, Emploi avenir, CES...)	1
- Services civiques	
- Agents mis à disposition ou détachés	1
- Agents placés en disponibilité	1
- Agents en CDD non-permanent de moins de 6 mois (recrutés après le 30/06/N-1)	6
- Agents en CDD de remplacement (deux agents sur un même poste)	3
- Praticiens hospitaliers (médecin, sage femme, interne...)	
- Les élus	
EFFECTIFS COMPTABILISES	285

Au sein de la conclusion du contrôle transmis lors de la pré-notification ou de la notification, nous retrouvons donc bien le détail du décompte des ETR ainsi que la différence entre le nombre total d'ETR déclarés et celui par les gestionnaires de contrôle :

Conclusions du contrôle de la déclaration 2021

➦ EFFECTIFS :

ETR déclaré	ETR retenu
290	285

La liste fournie comportait 300 agents.

Ne sont pas pris en compte dans l'effectif :

- 1 agent recruté après le 31 décembre 2020,
- 2 apprentis,
- 1 contrat aidé (CUI, CAE...),
- 1 agent en disponibilité, en congé parental ou en congés sans traitement,
- 1 agent détaché de l'établissement
- 6 agents non titulaires recrutés sur un emploi non permanent par CDD (besoins occasionnels, saisonniers, vacataires...) rémunérés au 31 décembre 2020 mais non rémunérés sur une période d'au moins 6 mois durant l'année 2020,
- 3 agents contractuels assurant le remplacement momentané de fonctionnaires indisponibles eux-mêmes également rémunérés par l'employeur déclarant au 31 décembre 2020 (pas de double comptabilisation),

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes ?

- Le tableau transmis dresse la liste des ETP au lieu des ETR,
- Les postes de remplacement ne sont pas comptabilisés dans les ETR si et seulement si le nom de l'agent remplacé est indiqué dans le tableau,
- La précision de la nature du contrat permanent et non permanent est importante pour ne pas comptabiliser certains CDD dans l'effectif total.

3] CONTROLE DES BOE

Quel document faut-il pour justifier le nombre de BOE déclarés au 31/12/N-1 ?

- ❖ La liste nominative de l'ensemble des BOE déclarés au 31/12/N-1 sous format Excel selon les colonnes prédéfinies ci-dessous :

Nom et Prénom de l'agent	Date de naissance	Année de recrutement ou date d'obtention de la qualité de BOE	Nature du titre qualifiant le BOE	Périodes de validité (Date de dépôt du renouvellement)	Statut de l'agent	Date d'entrée dans l'établissement
<i>Nom marital et nom patronymique (Identification de l'agent)</i>	<i>La date de naissance justifie les BOE majorés de plus de 50 ans</i>	<i>Dans le cadre d'un BOE de plus de 50 ans majoré, l'année de recrutement ou la date d'obtention de la qualité de BOE</i>	<i>Ex : RQTH, ATI, carte d'invalidité, rente AT-MP, reclassement, emploi réservé...</i>	<i>Pour être validée, la reconnaissance ou la demande de renouvellement doit être effective au 31/12/N-1</i>	<i>Ex : Titulaire, CDI, CDD permanent ou non permanent, contrat aidé, apprenti...</i>	<i>La date d'entrée permet de vérifier la présence de l'agent au 31/12/N-1 <u>ou</u> de valider la majoration</i>

- ❖ Tous les justificatifs des bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

- La photocopie de la RQTH ou du certificat de dépôt en cas de renouvellement de la demande
- L'attestation de l'ATI
- La rente AT-MP (avec la précision du taux d'incapacité)
- La pension ou rente d'invalidité
- La carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion portant mention « invalidité »
- Le titre de perception de l'AAH
- L'acte administratif de recrutement sur un emploi réservé
- Dans le cadre d'un reclassement statutaire : l'acte administratif prononçant le détachement ou le reclassement, où figurent aux visas l'avis favorable du comité médical ou de la commission de réforme et la demande de l'agent
- Dans le cadre d'un changement d'affectation : la reconnaissance de l'inaptitude par le médecin du travail (si l'agent n'a pas eu d'arrêt maladie), le comité médical ou la commission de réforme (si l'agent a eu un arrêt maladie) **ET** l'avis de la commission administrative paritaire si le changement d'affectation à une date d'effet antérieure au 31 décembre N-1 **OU** la notification de ce changement d'affectation (note du service des ressources humaines, décision de l'autorité territoriale ou du directeur de l'hôpital, courrier à l'agent, etc.)
- Dans le cadre d'une Période de Préparation au Reclassement : l'avis du comité médical **ET** la copie de la convention signée
- Pour les sapeurs-pompiers professionnels reclassés : l'acte administratif prononçant le reclassement sur une affectation non opérationnelle ou un reclassement pour raison opérationnelle.

Comment les BOE sont-ils contrôlés à partir de la liste et des justificatifs transmis ?

Comme pour le contrôle des ETR, nous étudions la liste des BOE et surtout nous analysons les justificatifs transmis afin d'identifier les agents qui seraient susceptibles de ne pas être éligibles à la qualité de BOE selon les modalités définies ci-dessus.

Les BOE sont contrôlés :

- A partir de la liste transmise par l'employeur
- Au regard des justificatifs également transmis par l'employeur
- Dans le but d'identifier les agents non éligibles à la qualité de BOE et que l'employeur aurait déclaré à tort

Exemple d'un calcul de BOE où figurent tous les critères d'exclusion connus du contrôle à la déclaration FIPHFP 2022. L'étude de la liste des BOE et l'analyse des justificatifs font donc apparaître 5 anomalies :

BOE	Contrôle
NOMBRE D'AGENTS DANS LA LISTE	40
- Agent absent des effectifs rémunérés au 31/12/2021	
- Qualité de BOE non-valide au 31/12/2021	1
- Absences de date de début et/ou date de fin de validité	
- Reclassement statutaire non conforme (absence de visa médical)	
- Reclassement non conforme (avis médical + note d'affectation)	
- Reclassement non conforme (avis médical)	2
- Reclassement non conforme (note RH)	
- Période de Préparation au Reclassement invalide (abs avis médical et/ou copie convention)	
- IPP inférieur à 10% suite à rente	
- Non communication du taux IPP	
- Aucun justificatif transmis	1
- Non titulaire BOE (poste aménagé, CLM, MTT, retraite pour invalidité...)	
- Non titulaire BOE (IPP sans justificatif)	
- CDD non-permanent de moins de 6 mois (après le 01/07/2021)	
- Contrat aidé de moins de 6 mois (après le 01/07/2021)	
- Carte de priorité ou stationnement	1
- Doublet (agent comptabilisé deux fois)	
BOE RETENUS	35

Au sein de la conclusion du contrôle transmis lors de la pré-notification ou de la notification, nous retrouvons donc bien le détail du décompte des BOE ainsi que la différence du nombre total de BOE déclarés et celui retenus par les gestionnaires de contrôle :

Conclusions du contrôle de la déclaration 2022

➤ BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI :

Nombre de BOE déclaré	Nombre de BOE retenu
40	35

Ne sont pas retenus en tant que BOE :

Nom – Prénom	Motif du rejet	Bases Légales
Agent X Agent X	Reclassement « changement d'affectation » non conforme : Pas de reconnaissance de l'inaptitude à l'ancien poste par le médecin du travail ou le comité médical ou la commission de réforme	L323-5 du Code du travail maintenu en vigueur par l'ordonnance N°2007-329 du 12 mars 2007
Agent X	Qualité de BOE non valide au 31/12/2021 (le justificatif transmis n'inclut pas la date du 31/12/2021)	L323-4-1 du Code du travail maintenu en vigueur par l'ordonnance N°2007-329 du 12 mars 2007
Agent X	Aucun justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi transmis	L5212-13 du Code du travail et L323-5 du Code du travail maintenu en vigueur par l'ordonnance N°2007-329 du 12 mars 2007
Agent X	Carte de priorité (justificatif non éligible en qualité de BOE)	L5212-13 du Code du travail et article L241-3 du code de l'action sociale et des familles

Exemple d'une RQTH valide au sein du contrôle des BOE :

Ce courrier de notification vient en réponse à votre demande déposée le 25/02/2019.

La Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a examiné votre demande et a rendu sa décision le 09/07/2019.

La CDAPH vous attribue une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) qui est valable du 09/07/2019 au 08/07/2029.

La CDAPH a reconnu que votre situation de handicap entraîne des difficultés pour accéder à l'emploi ou rester dans l'emploi (article L5213-1 du code du travail).

La RQTH permet de bénéficier d'un soutien pour accéder à l'emploi ou pour vous maintenir dans votre emploi actuel.

Exemple d'une ATI admise au sein du contrôle des BOE :

Objet : Allocation temporaire d'invalidité

Il vient d'être procédé à l'examen des droits à allocation temporaire d'invalidité de
au titre de la révision quinquennale.

Taux rémunéré : 12% Date d'effet : 29/12/2017 révision quinquennale

Ce taux est attribué sans limitation de durée sauf nouvel accident, ou demande de la part de l'agent formulée au plus tôt cinq ans après la présente révision.

Ce taux d'invalidité deviendra définitif à la date de radiation des cadres, sans nouvel examen du dossier, et ne pourra faire l'objet d'une appréciation ultérieure, c'est à dire qu'aucune demande de révision ne sera recevable, à partir de cette date, même s'il y a aggravation de ses infirmités.

Exemple d'un arrêté de reclassement statutaire approuvé au sein du contrôle des BOE :

En date du **7 MAI 2010** ARRETE N°
Objet: Arrêté portant RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE de
adjoint technique de 2^{ème} classe à compter du 17 Mai 2010

Le Maire de la Ville de
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements, et des régions ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985, relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
Vu le décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux,
Vu la demande écrite de sollicitant son reclassement ;
Vu l'avis de la médecine du travail en date du 20 janvier 2010,
Vu l'avis du Comité Médical Départemental rendu le 20 avril 2010 se prononçant sur l'Inaptitude à l'emploi statutaire- Apte au reclassement professionnel définitif sur poste à voir avec le médecin du travail,
Considérant que l'emploi de reclassement est de niveau équivalent,
Vu l'arrêté en date du 26 janvier 2009 fixant la dernière situation de
adjoint technique 2^{ème} classe, 4^{ème} échelon, IB 303 - IM 295,

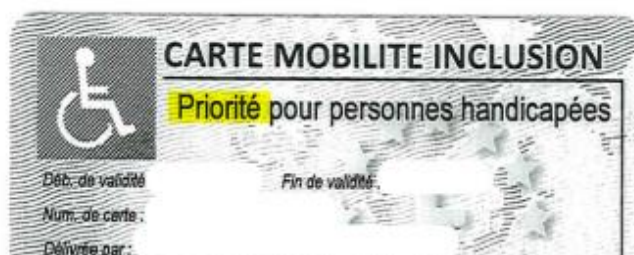
ARRETE

Article 1^{er} A compter du 17 Mai 2010, adjoint technique 2^{ème}
classe, **est détaché** dans le grade d'adjoint technique 2^{ème} classe, 4^{ème}
échelon, IB 303 - IM 295, au sein du service de la Police Municipale en qualité d'A.S.P.

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes ?

- La date de validité du justificatif (la date du 31/12/N-1 n'est pas comprise dans la période)
- La différence entre carte d'invalidité et carte de priorité (la carte de priorité ou de stationnement n'est pas un motif d'handicap dans le milieu du travail)
- Les changements d'affectation : les 2 types de documents sont obligatoires pour valider le reclassement (avis médical + note RH)
- Les reclassements statutaires : l'arrêté de reclassement doit être visé par une instance médicale
- Ne pas indiquer les BOE majorés dans le tableau récapitulatif des BOE (la date de naissance, la date d'entrée dans l'établissement ou l'année initiale de BOE permettent à l'instructeur de valider la majoration).

La mention priorité n'est pas éligible à la qualité de BOE



L'avis médical d'aptitude ou de restrictions n'est pas valable dans le cadre d'un changement d'affectation, seule la mention d'inaptitude est retenue.

Je soussigné(e), Médecin du Travail, certifie que l'agent ci-dessus désigné est (2) :
APTE SOUS RESERVE Du 10-10-2011
 jusqu'au 10-11-2011

Restrictions d'expositions :
**AVIS NOUVEL EXPERT POUR REPRISE A TEMPS PARTIEL OU COMPLET
 PAS DE MOUVEMENT REPETITIF DES EPAULES ET DE PORT DE CHARGE**

FICHE DE POSTE A VOIR

Les BOE majorés sont à indiquer dans la liste nominative de l'ensemble des BOE déclarés. Ainsi dans cette liste de BOE à contrôler au 31/12/2021, nous retenons 2 BOE majorés :

- 1 agent de 50 ans et plus, recruté en 2021 et ayant la qualité de BOE
- 1 agent de 50 ans et plus, devenu BOE en 2021

Nom et prénom	Date de naissance	Année de recrutement ou d'obtention de la qualité de BOE	Nature du Titre qualifiant le BOE	Périodes de validité (date de dépôt de la demande pour un renouvellement)	Statut de l'agent	Date d'entrée dans l'établissement
Agent X	25/09/1990		RQTH	2019 - 2029	CDD	15/01/2019
Agent X	23/05/1968	2021	ATI	2020 - 2025	TITULAIRE	01/05/2021
Agent X	19/11/1972		RECLASSEMENT	1995	TITULAIRE	01/03/2003
Agent X	01/07/1962	2021	RQTH	2021 - 2031	TITULAIRE	01/09/1999
Agent X	27/09/1986		ATI	2020 - Durée illimitée	TITULAIRE	22/02/2004
Agent X	06/03/1979		PENSION D'INVALIDITE	2003	TITULAIRE	09/11/2013

4] CONTROLE DES DEPENSES

- Dépenses auprès du secteur adapté, plus communément appelées dépenses de sous-traitance (5, 6 et 6-I du décret n°2006-501 du 3 mai 2006) :

Pour les dépenses liées à des contrats de fourniture, de sous-traitance ou de prestations de service avec des entreprises adaptées, des établissements ou services d'aide par le travail ou avec des travailleurs indépendants handicapés, **transmettre les attestations de l'année N-1 conformes au modèle de l'arrêté du 19 novembre 2020** (NOR : MTRD1931263A). Les factures acquittées ou les attestations non conformes au modèle seront rejetées.

Le montant retenu correspond au montant à valoriser dans le cadre de la déduction avant plafonnement (montant 4 indiqué sur l'attestation fournie par le prestataire).

Montant du prix hors taxes des fournitures, travaux ou prestations effectivement réglé (4) au cours de l'année (numéros de factures associées au montant en annexe)	Montant 1	4 350,03
Déductions: coûts de matières premières, des produits, des matériaux, de la sous-traitance, des consommations intermédiaires et des frais de vente et de commercialisation correspondant aux montants réglés visés dans le cadre du Montant 1	Montant 2	0,00
Montant du coût total de la main d'oeuvre	Montant 3 = Montant 1 - Montant 2	4 350,03
Montant à valoriser dans le cadre de la déduction (5) avant plafonnement	Montant 4 = Montant 3 x 30%	1 305,01

- Dépenses d'accueil, insertion ou maintien dans l'emploi, plus communément appelées dépenses d'aménagement de poste (article L.5212-11 du code du travail et article 38 de la loi n° 83-634) :

Pour les dépenses affectées à des mesures adoptées en vue de faciliter l'accueil, l'insertion ou le maintien dans l'emploi des personnes handicapées, **transmettre les factures nominatives acquittées durant l'année N-1 en précisant le nom de l'agent concerné** (agent reconnu BOE ou agent reconnu inapte avec une préconisation médicale justifiant l'aménagement de poste). Sans la connaissance de l'agent concerné par la dépense, les factures seront rejetées.

Facture

Commercial : B L

Numéro	Date	Code client	Date échéance	Mode de règlement	N° de Tva intracom
				Virement à 30 J FDM	

Date de livraison :

Code	Description	Qté	P.U. HT	% Rem	Montant HT	TVA
	Transféré de : Bon de livraison N°					
	Transféré de :					
NR	N/ Réf : BF					
DE	Demande de :					
AP	Aménagement du poste de travail de :					
CM	Commande n° :					
	Site de Tarbes					
01122	Siège T4000 EHD Mécanique de bascule Tissus catégorie 3 coloris noir. <i>Dont Eco-Part. Mobilier (HT) : 3,250 sur P.U. 1 016,00€</i>	1	1 019,25		1 019,25	20,00
011281	Dossier EHD	1	65,00		65,00	20,00
01135	Support cervical	1	132,00		132,00	20,00
011331	Vérin IC	1	56,00		56,00	20,00
014001	...	1	65,00		65,00	20,00

- Dépenses consacrées à l'accueil, l'intégration et l'accompagnement d'élèves, plus communément appelées réduction particulière (article 98 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005) :

Pour les dépenses consacrées à la rémunération des personnels affectés à des missions d'aide à l'accueil, à l'intégration et à l'accompagnement des élèves ou étudiants, **transmettre un tableau récapitulatif Excel précisant pour chaque agent :**

Nom et prénom de l'agent	Statut ou nature du contrat de travail	Coût chargé des rémunérations de l'année N-1 proratisé en fonction de l'équivalent temps plein du poste (€)
--------------------------	--	---

A défaut de ces précisions, les dépenses seront rejetées.

Comment les dépenses sont-elles contrôlées à partir des justificatifs transmis ?

Après l'analyse de chaque document transmis dans le cadre des dépenses déclarées, nous répartissons les justificatifs selon la catégorie de dépenses décrites ci-dessus. Ainsi pour les dépenses de sous-traitance, nous additionnons « les montants 4 » indiqués sur chaque attestation afin d'avoir un total. De la même manière, l'ensemble des factures d'aménagement de poste est totalisé, ainsi que le cumul des coûts chargés de l'article 98.

Tableau des dépenses de sous-traitance

Nom de l'entreprise	Montant retenu
ATTESTATION 1	1 305,01 €
ATTESTATION 2	847,52 €
ATTESTATION 3	1 638,90 €
TOTAL	3 791,43 €

Tableau d'aménagements de poste

Nom de l'entreprise	Montant retenu
AMENAGEMENT DE POSTE 1	300,00 €
AMENAGEMENT DE POSTE 2	650,00 €
FORMATION	1 200,00 €
TRANSPORT	557,62 €
TOTAL	2 707,62 €

Tableau des dépenses Article 98

Observations	Montant retenu
TOTAL DES COÛTS	23 846,98 €

Au sein de la conclusion du contrôle transmis lors de la pré-notification ou de la notification, nous retrouvons donc bien le détail du décompte des dépenses ainsi que la différence du montant total des dépenses déclarées et celui retenu par les gestionnaires de contrôle :

DEPENSES DEDUCTIBLES :

Montant déclaré	Montant retenu	Motif du rejet
7 500,00 €	3 791,43 €	Dépenses auprès du secteur adapté (5, 6 et 6-I du décret n°2006-501 du 3 mai 2006) : Le justificatif X est rejeté, car il ne respecte pas le modèle d'attestation défini par l'arrêté du 19 novembre 2020. Le montant total retenu est donc de 3 791,43 €.
3 200,00 €	2 707,62 €	Dépenses d'accueil, insertion ou maintien dans l'emploi (article L.5212-11 du code du travail et article 38 de la loi n°83-634) : La facture X n'est pas retenue, car non payée entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre 2021. Le montant total retenu est donc de 2 707,62 €.
20 000,00 €	23 846,98 €	Dépenses consacrées à l'accueil, l'intégration et l'accompagnement d'élèves (article 98 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005) : Le total des justificatifs transmis s'élève à 23 946,98 €. C'est donc ce montant qui a été retenu.

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes ?

- Transmission des factures de sous-traitance au lieu de l'attestation détaillant les déductions du prestataire
- Absence d'identification de l'agent sur les factures d'aménagement de poste
- Les dépenses de réalisation de diagnostics et de travaux sont comptabilisées seulement si elles concernent des locaux réservés à l'usage exclusif des agents BOE (bâtiment accueillant du public non admis)
- Les trois types de dépenses sont retenues à condition qu'elles soient payées entre le 1er janvier et le 31 décembre N-1 (date de la facture ou date de l'acquittement)
- Absence de tableau Excel précisant les informations nécessaires à l'article 98, la validation du montant des dépenses s'effectue en additionnant les coûts chargés des rémunérations des agents

5] CALCUL DE LA CONTRIBUTION APRES CONTROLE

En collectant toutes les données contrôlées, ETR, BOE et dépenses, le gestionnaire peut enfin remplir le module de calcul de la contribution afin de déterminer le résultat provisoire du contrôle. Ce montant est calculé fonction du nombre d'unités manquantes constaté après contrôle, déduit du montant de la contribution déjà réglé lors de la déclaration.

$$\begin{aligned} & \text{Unités manquantes} \\ & \times N \text{ (montant unitaire selon l'effectif de l'employeur concerné)} \\ & \times \text{SMIC horaire au 31 décembre N-1} \\ \hline & = \text{Contribution annuelle} \\ & - \text{Montant retenu sous-traitance EA, ESAT, TIH} \\ & - \text{Montant retenu dépenses insertion, maintien emploi} \\ \hline & = \text{Contribution exigible} \\ & - \text{Montant retenu dépenses d'aide aux élèves ou aux étudiants} \\ \hline & = \text{CONTRIBUTION DUE} \end{aligned}$$

Exemple d'un module de calcul de contribution d'un contrôle FIPHFP 2021 :

La colonne bleue correspond aux différentes données enregistrées lors de la déclaration sur la plateforme PEP'S.

La colonne orange représente les données validées à la suite du contrôle, les cases rouges sont remplies par l'instructeur FIPHFP alors que les cases noires sont calculées automatiquement. Ainsi, un courrier de pré-notification sera adressé à l'employeur en l'informant d'un redressement de 8 650,00 €, montant indiqué dans la case « reste dû ».

MODULE DE CALCUL DE CONTRIBUTION	DECLARATION EMPLOYEUR	DECLARATION CORRIGEE APRES CONTRÔLE	
Effectif en ETP au 31/12/2020	200,00	200,00	
Effectif total rémunéré au 31/12/2020	250	300	→ Contrôle des ETR
Nombre légal de BOE (effectif total rémunéré x 6%)	15,00	18,00	
arrondi au chiffre inférieur	15	18	
BOE déclarés au 31/12/2020	15	15	→ Contrôle des BOE
Dont agents BOE de 50 ans et plus recrutés en 2020	1	1	→ Contrôle des BOE majorés de plus de 50 ans
Dont agents de 50 ans et plus devenus BOE en 2020	1	1	
Nombre total de BOE avec majoration âge	16	16	
Taux d'emploi direct	6,00%	5,00%	
Nombre d'unités manquantes	0	2	
CONTRIBUTION ANNUELLE	0,00 €	10 150,00 €	
Contrat de fourniture, sous-traitance ou prestations de service avec des ent. adaptées, des établissements ou services d'aide par le travail ou avec des TIH	1 500,00 €	1 500,00 €	→ Contrôle des dépenses de sous-traitance
Montant retenu contrat de fourniture, sous-traitant ou prestation de service	0,00	1 500,00	
Dépenses affectées à des mesures adoptées en vue de faciliter l'accueil, l'insertion ou le maintien dans l'emploi des personnes handicapées	0,00 €	0,00 €	→ Contrôle des dépenses d'aménagement de poste
Montant retenu dépenses insertion et maintien dans l'emploi	0,00 €	0,00 €	
CONTRIBUTION EXIGIBLE	0,00 €	8 650,00 €	
Dépenses consacrées à la rémunération des personnels affectés à des missions d'aide à l'accueil, à l'intégration et à l'accompagnement des élèves ou étudiants	0,00 €	0,00 €	→ Contrôle des dépenses article 98
Montant retenu pour les dépenses de rémunération	0,00 €	0,00 €	
CONTRIBUTION 2021 DUE	0,00 €	8 650,00 €	
RESTE DU		8 650,00 €	→ Résultat du contrôle

6] RESULTATS DU CONTRÔLE

Il existe **4 types de résultat** au contrôle FIPHFP :

- **CONFORME** : Le contrôle est conforme à la déclaration, ainsi les données sont les mêmes entre les deux colonnes. L'employeur a donc bien appréhendé la procédure.
Le courrier de résultat du contrôle est alors envoyé à la fin de la campagne, accompagné du module de contribution indiquant aucun « reste dû ».
- **KO-SIF** : Le contrôle fait apparaître une différence avec les données de déclaration, mais cela n'a pas d'incidence financière.
Le courrier de résultat du contrôle est alors envoyé à la fin de la campagne, accompagné du module de contribution indiquant aucun « reste dû » et l'annexe précisant les écarts de données.

- **REMBOURSEMENT** : La différence entre les données de déclaration et celles du contrôle est en faveur de l'employeur. Ainsi le trop-perçu sera crédité à la fin de campagne via une demande de RIB du service de gestion.
Le courrier de résultat du contrôle est alors envoyé en recommandé avec accusé de réception à la fin de la campagne, accompagné du module de contribution indiquant un « restant dû » inférieur à 0 et l'annexe précisant les écarts de données.
- **KO-IF** : Le contrôle fait apparaître une différence avec les données de déclaration, et a donc une incidence financière.
Le courrier de résultat du contrôle est alors envoyé en recommandé avec accusé de réception à la fin de la campagne, accompagné d'un titre exécutoire, et du module de contribution indiquant un « restant dû » supérieur à 0 et l'annexe précisant les écarts de données.

Si le paiement du titre exécutoire n'a pas été effectué dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception, puis un courrier de relance est envoyé, et enfin sous un délai de deux mois, une mise en demeure pour non-paiement sera adressée.

Quelles sont les principales raisons d'une incidence financière ?

- Un nombre de BOE déclaré supérieur à celui retenu par le gestionnaire de contrôle, le nombre d'unités manquantes augmentant ainsi la contribution annuelle après contrôle.
- Un nombre d'ETR déclaré inférieur à celui retenu lors de l'analyse des effectifs : ainsi le nombre légal de BOE ($\text{ETR} \times \text{taux légal}$) augmente et entraîne des unités manquantes supplémentaires.

Nombre d'unités manquantes

Nombre légal de BOE – Nombre de BOE total

Contribution annuelle

Nombre d'unités manquantes x N (Montant unitaire variable selon l'effectif) x SMIC

- La non-transmission des justificatifs de dépenses déclarées ou le rejet de certaines attestations de sous-traitance entraînent une augmentation de la contribution exigible.

Contribution exigible

Contribution annuelle – Montant retenu sous-traitance EA, ESAT, TIH – Montant retenu dépenses d'insertion ou maintien dans l'emploi

7] RECOURS SUR CONTROLE

Voies de recours administratif préalable obligatoire : Conformément aux dispositions de l'article 118 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, avant tout recours contentieux, le redevable doit contester la somme mentionnée au moyen d'une réclamation appuyée de toutes justifications utiles adressée à l'agent comptable du FIPHFP dans un délai de deux mois suivant la notification du titre de recette.

A défaut d'une décision notifiée par le FIPHFP dans un délai de 6 mois, la réclamation est considérée comme rejetée.

Courrier adressé à l'Agent Comptable du FIPHFP, 2 avenue Pierre Mendès France, 75013 PARIS. Une copie de ce courrier peut être transmise par mail au Service de Recouvrement rec.fiphfp@caissedesdepots.fr.

Voies de recours contentieux : En application de l'article 118 précité, dans l'hypothèse d'un rejet de sa réclamation administrative préalable, le redevable peut, s'il le souhaite, exercer alors un recours devant le

Tribunal administratif, dans un délai de deux mois suivant la décision de rejet. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Dans quel cadre exercer le droit de recours ?

- Vous n'avez pas réceptionné le courrier de pré-notification indiquant le redressement provisoire dans le cadre du contrôle des pièces justificatives.
- Vous avez constaté une omission dans l'analyse des pièces justificatives ou au sein des documents indiquant le résultat du contrôle (annexe, module de contribution, courrier...).
- Vous contestez plus généralement le résultat du contrôle et êtes en mesure de démontrer une erreur de traitement dans votre dossier.