**Foire aux questions relative au nouveau service des conventions (CDG)**

**Propos préalable**

Lors du webinaire, il a été convenu d’une réunion permettant de préciser les points faisant débat (mode de saisie individualisé ou groupé, pièces justificatives à fournir…) afin de faciliter l’utilisation de l’outil par les CDG tout en respectant les attendus du FIPHFP.

|  |  |
| --- | --- |
| **Accompagnement** |  |
| Est-il prévu une formation pour les agents qui saisissent ? | 1 webinaire a été organisé à destination des CDG et est mis à disposition sur le site internet du FIPHFP. Seront également mis à disposition un guide utilisateur et la présente FAQ. |
| Aura-t-on toujours un gestionnaire de référence ? | Pour le suivi de votre convention, le gestionnaire de référence reste inchangé. |
| **Connexion au service** |  |
| Comment se fait l’accès au nouveau service des conventions ? | L’accès au nouveau service relatif aux conventions se fait via la plateforme PEP’S de la Direction des Politiques Sociales de la CDC.  Vous devez être un utilisateur connu et habilité au service FIPHFP.   1. **Vérifier que vous avez accès à la plateforme PEP'S**   Vérifiez que vous disposez d’un identifiant et de votre code confidentiel.  A défaut, contactez la hotline e-services au 09 70 80 93 29 en vous munissant du n° SIRET de votre établissement, du n° BCR ou du numéro de contrat FIPHFP. (La FAQ relative à Pep's est disponible : [ici](https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/PEPs/faq))  La personne en charge de la déclaration dans votre organisme utilise la plateforme PEP’s et peut certainement vous aider. Elle peut vous indiquer le numéro de contrat FIPHFP.   1. **Vérifier que vous avez les droits d’accès au service Aides et Conventions FIPHFP**   Une fois vos identifiants saisis, vous accédez au service de demande FIPHFP : • Soit depuis l’entrée du menu PEP’s « Subventions/aides » • Soit depuis votre tableau de bord PEP’s si vous avez ajouté le service dans vos favoris.  Pour ajouter un service dans vos favoris, il suffit de cliquer sur l’étoile en haut à droite du service concernée.  En cliquant sur le bouton « Accéder » dans le bloc demande FIPHFP, vous êtes redirigé vers le service Aides et convention du FIPHFP. |
| Qui donne les droits d'accès à cette plateforme ? | C’est l’administrateur qui habilite les utilisateurs aux différents services gérés par la DPS.  Il n’y a pas de limite au nombre d’utilisateurs créés. |
| L’identifiant et le mot de passe sont-ils uniques pour toute la plateforme ou par nature de service ? | L’identifiant et le mot de passe sont uniques. C’est l’administrateur qui définit les droits de chaque utilisateur pour chaque service. |
| **Date d’utilisation du service** |  |
| L'utilisation de la plateforme est-elle obligatoire, à compter du 26 janvier ? | A compter du 26 janvier, la première fonctionnalité du service des conventions est ouverte. Les centres de gestion pourront ainsi saisir les dépenses engagées (actions réalisées donnant lieu à financement) au fil de l’eau dans le cadre de la convention dès le début de l’année sans attendre la fin d’année. |
| Les bilans des CDG portent sur une période de 18 mois.   Dans notre cas, nous devons produire un bilan en juillet 2023, comment cela va-t-il se dérouler ? | Vous devez produire en 2023 un bilan (01/01/2022 - 30/06/2023). Vous devrez le produire et le transmettre selon les modalités antérieures.  Afin de vous permettre de saisir les dépenses (01/07/2023 - 30/06/2024) qui seront intégrées au bilan à transmettre en 2024, vous aurez accès au service de saisie. |
| Pourrons nous enregistrer nos dépenses au fil de l'eau pour une convention renouvelable au 1er janvier 2023 et non encore finalisée ? | L’accès au service n’est prévu qu’à compter de la signature de la convention par toutes les parties. |
| **Reprise des données antérieures** |  |
| Les conventions déjà en cours seront elles déjà saisies ? | Pour le 26 janvier 2023, une migration des conventions en cours (convention juridique signée et ouverture du bilan 2024) sera faite. Les données reprises sont toutefois limitées. |
| J’ai compris qu’il y aurait des données manquantes dans la reprise d’historique des conventions en cours.  L’historique des dépenses sera-t-il repris dans cette plateforme ?  Si non, faudra-t-il saisir nous-mêmes l’historique des dépenses sur les années antérieures ? | Une reprise partielle des données de la convention en cours sera effectuée ultérieurement. |
| Peut-on trier les dépenses par Axe par exemple ou par agent ? | Vous pouvez filtrer vos dépenses par axe, bénéficiaire, référence de la dépense etc... |
| Pour le suivi des bilans des indicateurs et de suivi des effectifs, sera-t-il possible de le remplir par trimestre ou semestre ? | Le suivi des indicateurs et effectifs se fait dans le cadre du bilan. |
| **Fonctionnalités** |  |
| **Précisions** |  |
| Qu'entendez-vous par dépenses / aides ? Dans les conventions CDG, il s’agit d’actions ? | Il s’agit des actions donnant lieu à financement. |
| En tant qu’employeur, le CDG pouvait faire des demandes ponctuelles pour lui-même (ex : aménagement de poste d'un agent du CDG) et avait une convention pour les agents des collectivités affiliées. Si je comprends bien, il ne sera plus possible d'avoir des financements pour les agents du CDG ? | Les modalités de sollicitation des aides et de conventionnement restent inchangées.  Vous pourrez continuer à saisir des aides pour vos agents.  Une correction doit être apportée post mise en production afin de vous permettre de saisir des aides pour vos agents si vous avez une convention de type CDG. |
| **Modification/suppression d’aides** |  |
| Est-il possible de modifier ou de reprendre plus tard la saisie d’une dépense ? | La possibilité de reprendre la saisie est prévue dans une livraison postérieure au 26 janvier 2023. Dès lors que la demande est confirmée, il n’est plus possible de la modifier. |
| **Pièces justificatives** |  |
|  | Les réponses seront précisées dans le complément à la présente FAQ qui sera produit suite à la réunion évoquée ci-dessus. |
| **Import de fichier** |  |
| Sera-t-il possible de procéder à un import de nos dépenses à partir d'un fichier.csv pour éviter une saisie manuelle ? | La possibilité d’importer les données est prévue pour les organismes utilisant des systèmes experts pour une volumétrie importante. Le fichier produit devra respecter strictement le cahier des charges défini disponible. |
| **Modalités de gestion** |  |
| Les dépenses seront-elles validées au fur et à mesure de chaque saisie par le gestionnaire en charge de notre convention ? | Il n’y a pas de validation au fil de l’eau.  Les dépenses seront validées dès que le bilan concerné sera envoyé au FIPHFP. |
| **Précision sur les champs** |  |
| **Bilan de rattachement** |  |
| A quoi correspond le numéro de bilan ? | Le numéro de bilan correspond au numéro séquentiel de bilan (B2 = 2ème bilan à fournir). |
| **Nom, Prénom** |  |
| La saisie du nom et prénom est-elle conforme au RGPD ? | La collecte et le traitement de données à caractère personnel demandées dans le cadre d’une demande d’aide effectuée par un employeur public au FIPHFP est conforme à l’article 6 E) du RGPD (« *le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement* »).  En l'espèce, concernant notamment l’instruction d’un dossier individualisé, la collecte du nom et prénom de l’agent est adéquate, pertinente et limitée à ce qui est nécessaire au regard de la finalité d’instruction par la Caisse des dépôts, dans la mesure où la demande concerne une personne désignée pour laquelle des vérifications doivent être faites sur l’éligibilité du titre justifiant le handicap, l’identité de la personne bénéficiant de l’aide, la personne identifiée dans la prescription… |
| Peut-on indiquer le N° matricule au lieu et place du nom et prénom ? | Dans le cas d’aides **individualisées**, il est demandé le nom et prénom de l’agent, données indispensables à l’instruction et qui doivent être présentes dans les pièces du dossier.  Le FIPHFP accepte toutefois à titre exceptionnel qu’un numéro matricule soit indiqué afin de faciliter la gestion par l’employeur en précisant que comme les noms et prénoms le numéro matricule constitue une donnée à caractère personnelle. |
| Comment est garanti la confidentialité et la sécurité des données ? | Seuls les utilisateurs habilités ayant vocation à traiter les dossiers ont accès aux données personnelles.  Par ailleurs, une politique d’archivage en fonction des durées d’utilisation est mise en place. |
| **Date de la dépense** |  |
| Quelle date doit être indiquée ? | La date de la dépense correspond à la date de la facture. |
| **Code postal** |  |
| Doit-on obligatoirement indiquer le code postal de résidence du bénéficiaire ? | Il s’agit d’une donnée obligatoire.  Elle doit permettre notamment d’avoir une vision territoriale plus fine.  Pour les transfrontaliers, vous pouvez indiquer le code postal de l'employeur. |
| **Montant de la dépense** |  |
| Y a-t-il une date de clôture de saisie des dépenses par exercice ? | Il n’y a pas de clôture automatique de saisie. C’est l’employeur qui valide le bilan pour transmission au service gestionnaire. |
| **Fonctionnalités prévues mais non livrées dans cette version** |  |
| Sera-t-il possible de joindre le bilan narratif ? | Cette fonctionnalité est prévue dans une prochaine livraison qui concernera les bilans. |
| Est-il prévu d'ajouter une option de "montant prévisionnel" pour la mobilisation d'aides en cours ou à venir, ce qui nous permettrait de faciliter le pilotage budgétaire de la convention ? | Il est prévu dans le cadre du suivi budgétaire de mettre à disposition un suivi indiquant les montants en cours. |
| En cas d'avenant portant sur la modification du budget (fongibilité des axes) qui modifiera les montants sur la plateforme ? | Cette fonctionnalité est prévue dans une prochaine livraison. |
| Est-il possible d’exporter les données saisies ? | Cette fonctionnalité d'exporter la liste des dépenses au format .csv est prévue dans une prochaine livraison.  Ce fichier reprendra toutes les informations que vous avez saisi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités souhaitées non prévues dans le cadre du projet** |  |
| Y-a-t-il la possibilité de reprendre les informations des collaborateurs de manière automatique par exemple une deuxième dépense pour le même collaborateur ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue. |
| Nous avons un tableau avec des colonnes complémentaires de suivi du dossier est-il possible de les intégrer dans l’outil ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue. |
| Y-a-t-il la possibilité d'importer dans l'outil une liste de BOE pour gagner du temps ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue. |
| Où peut-on indiquer une référence interne ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue. |